

اللائحة التنظيمية لوحدة التطوع
الإصدار الثالث - ٢٠٢١
جمعية طيبة النسائية للتنمية الاجتماعية

اعتماد لائحة وحدة التطوع المحدثة

اسم الوثيقة :لائحة وحدة التطوع
رقم الإصدار الثالث
تاريخ الإصدار ٢٠٢١

الاعداد	الأستاذة /البندري الحربي
تاريخ الأصدار	٢٠١٨ م
تاريخ التحديث	٢٠٢١ م
مصدر التحديث	الأستاذة/ ابتهاج السحيمي
بند التحديث	مادة رقم (٦) سياسة التكريم والتقدير اعتمدت بقرار مجلس رقم (١٥٨) تاريخ ٢٠٢١/١٢/٠٨ م

اعتماد الإدارة التنفيذية

الاستاذة: فاطمة احمد التونسي



الفهرس

العنوان	رقم الصفحة
نبذة عن المنظمة	٤
أهمية التطوع	٥
تعريف العمل التطوعي والمتطوع	٥
منطلقات ورؤية الجمعية لإشراك المتطوعين	٦
السياسات والإجراءات للتطوع	٧
معايير التطوع بجمعية طبية	١٥
مجالات التطوع	١٥
حقوق وواجبات التطوع	١٦
إجراءات استدامة المتطوعين	١٧
أخلاقيات المنظمة ومنسوبيها تجاه المتطوعين	١٧
الأخلاقيات المطلوبة من المتطوعين	١٨
الميثاق الاخلاقي للمتطوع	١٩
الميثاق الاخلاقي للمنظمة	٢٤
نموذج طلب تعاون في توفير متطوعين متخصصين	٣٤
نموذج طلب تطوع في الجمعية	٣٥
رفع شكوى أو تظلم للتواصل الكترونيا	٣٦
نموذج تحديد الاحتياج التطوعي	٣٧
نموذج تخطيط اللقاء التعريفي بالمتطوعين	٣٨
نموذج تصميم الفرصة التطوعية	٣٩
نموذج رفع شكوى أو تظلم	٤٠
نموذج المقابلة الشخصية للمتطوع	٤٢
نموذج اتفاقية تطوع	٤٣
نموذج تحديد الاحتياج التدريبي للمتطوعين	٤٤
نموذج طلب تعويض	٤٥
نموذج جلسة توجيه للمتطوعين	٤٦
نموذج تقييم أداء المتطوعين	٤٧
نموذج تقييم المتطوع لتجربته التطوعية	٤٨
نموذج شهادة التطوع	٥٠
نموذج افادة للمتطوع	٥١
لائحة المخالفات	٥٢
نماذج اعتذار للمتطوع عن الفرصة التطوعية	٥٣

تأسست جمعية طبية النسائية للتنمية الاجتماعية عام ١٣٩٩هـ على يد مؤسساتها بهدف مساعدة المرأة المدنية، وتطورت عبر السنين فأصبحت تهتم بشكل أكبر بالعديد من الفئات كالأيتام والأرامل والمطلقات والمعنفات، حيث حققت خلال مسيرة الأربعين عام من النماء والعطاء نجاحات متعددة في مجال تطوير المرأة وتنمية قدراتها لتمكينها من المساهمة في قيادة المجتمع بكفاءة عالية

نبذة تعريفية عن التطوع في الجمعية

يمثل العمل التطوعي بمنهجه الاجتماعي والإنساني سلوكا حضاريا ترتقي به المجتمعات والحضارات منذ قدم الزمان، وأصبح يمثل رمزا للتكاتف والتعاون بين أفراد المجتمع ضمن مختلف مؤسساته، حيث ارتبط العمل التطوعي ارتباطا وثيقا بكل معاني الخير والعمل الصالح عند كل المجتمعات البشرية منذ الأزل وذلك باعتباره ممارسة إنسانية.

ولا شك أن للعمل التطوعي أهمية كبيرة وجليلة تؤثر بشكل إيجابي في حياة الفرد والأسرة والمجتمع، ومن كافة المستويات الاقتصادية والاجتماعية والتنموية، حيث يمثل العمل التطوعي تجسيدا عمليا لمبدأ التكافل الاجتماعي، باعتباره مجموعة من الأعمال الإنسانية والخيرية والمجتمعية.

أهمية التطوع

للمجتمع:

- سد العجز في بعض المهارات التي يحتاجها المجتمع
- تحويل الطاقات الخاملة الى طاقات منتجة
- المتطوع من داخل المجتمع يكون أدري بأبعاد المشاكل وكيفية التعامل معها
- تعبئة الطاقات البشرية والمادية وتوجيهها نحو العمل الاجتماعي

للهيئات والمؤسسات والجمعيات:

- سد النقص الذي تعاني منه الهيئة او المؤسسة او الجمعية في عدد الوظائف.
- مساعدة الهيئات والمؤسسات والجمعيات للتعرف على احتياجات المجتمع وتعريف الهيئة للمجتمع.
- الدفاع عن الأفكار التي تقوم عليها الهيئات والمؤسسات والجمعيات في المجتمع وترويجها وجذب المساندة والمساعدة المادية والمعنوية لها.
- تقليل الأعباء المادية.

للمتطوعين:

- _ اكتساب خبرة واستثمار أوقات الفراغ بطريقة مجدية وتوجيه الطاقات الكامنة في القنوات الصحيحة.
- _ اشباع الكثير من الحاجات النفسية والاجتماعية مثل اثبات الذات، النجاح، والحاجة الى الانتماء والامن.

تعريف العمل التطوعي والمتطوع:

العمل التطوعي: هو كل جهد أو عمل يقدمه شخص ذو صفة طبيعية أو اعتبارية، بطوعه واختياره، رغبة في خدمة المجتمع وتنميته.

المتطوع: كل من يقدم عملاً تطوعياً، دون اشتراط قابل مادي أو معنوي.

رؤية جمعية طبية النسائية لإشراك المتطوعين

نسعى لـ "تعزيز أهمية العمل التطوعي كسلوك إنساني لخدمة المجتمع اقتداءً بسنة النبي صلى الله عليه وسلم وتحقيقاً للاستدامة، وتكوين فرق تطوعية متميزة تحدث أثراً إيجابياً واضحاً في شتى المجالات، ويكون المتطوعون جزءاً أساسياً من الجمعية".

منطلقات جمعية طبية النسائية لإشراك المتطوعين:

١. تعزيز ثقافة التطوع وتحسين الصورة الذهنية للجمعية لدى المجتمع
٢. زيادة الكفاءة والإنتاجية والإسهام في تحقيق الاستدامة للجمعية ورفع كفاءة الخدمات المقدمة للمستفيدين.
٣. صقل مهارات وقدرات الموظفين والمتطوعين من خلال استثمار التجارب والخبرات وتبادلها بينهم.
٤. بناء كفاءات من المتطوعين تعتبر بمثابة الصف الثاني للمنظمات غير الربحية.

ولتحقيق ذلك فإننا نصمم فرصاً تطوعية متنوعة، ونبني المبادرات التطوعية التي تساهم في خدمة أهداف الجمعية، ونوفر الدعم والإشراف لتنفيذها من خلال الكوادر البشرية المؤهلة والموارد والوسائل المناسبة.

دليل السياسات وإجراءات التطوع

١. سياسات التخطيط والتعزيز

سياسة ١,١:

تعتمد المنظمة كتابة سياسات وإجراءات إدارية تحكم عمليات إدارة المتطوعين، بما يتوافق مع احتياجات المنظمة، وتقوم بإتاحتها لأصحاب العلاقة بالتطوع. الإجراءات الإدارية:

١. يسهم مديرو الإدارات والموظفون والمتطوعون في اقتراح مسودة للسياسات والإجراءات من خلال ورش عمل أو لقاءات مباشرة أو مقترحات عبر وسائل التواصل.
٢. يقوم مسؤول التطوع بإعداد سياسات مكتوبة وإجراءات مفصلة تسهم في إشراك المتطوعين في العملية التطوعية بما يحقق الكفاءة والفاعلية للمنظمة وفقاً لمدخلات أصحاب المصلحة.
٣. تقوم إدارة المنظمة بمراجعة واعتماد السياسات والإجراءات بما تتوافق مع توجهات المنظمة وقيمها المؤسسية وبما يضمن تحقيق العدالة في تكافؤ الفرص والتنوع في تحديد الأدوار التطوعية.
٤. تتيح المنظمة السياسات والإجراءات لجميع المعنيين بالتطوع وتتأكد من استيعابهم وفهمهم وتحثهم على تطبيقه وتطويره.

سياسة ١,٢:

تتبنى المنظمة نشر ثقافة التطوع بين العاملين وتبين أسباب ودوافع إشراكها للمتطوعين فيها والقيام بمساندتهم لتحقيق الأهداف المنشودة. الإجراءات الإدارية:

١. يعد مسؤول التطوع خطة لنشر ثقافة التطوع داخلياً وخارجياً من خلال الدورات التدريبية أو ورش العمل أو المنشورات أو مواقع التواصل الاجتماعي أو الاجتماعات الدورية بحيث يتقبل العاملون إشراك المتطوعين في المنظمة ويشعرون أنهم شركاء في تحقيق رؤية ورسالة وأهداف المنظمة.
٢. يوضح قيادات المنظمة لكافة العاملين الدوافع والأسباب من إشراك المتطوعين والمنافع المتبادلة للمتطوعين والمنظمة والمجتمع بأساليب متعددة وآليات متنوعة مثال (المواد التوعوية بالتطوع والبرامج التوجيهية للموظفين الجدد وغيرها).

٣. تشرك إدارة المنظمة العاملين في مراجعة خطط التطوع وتصمم عدد من الفرص التطوعية في أقسام مختلفة.

سياسة ١,٣:

تلتزم المنظمة بتغطية جميع الاحتياجات المتعلقة بالتطوع، وتعمل على توفير الموارد والمواد الضرورية لقيام المتطوعين بفرصهم التطوعية.
الإجراءات الإدارية:

١. يعد مسؤول التطوع خطة دورية لإدارة التطوع موضحاً فيها الموارد المالية والبشرية والزمنية لتنفيذها.
٢. يقوم كل من يصمم فرصة تطوعية بحصر الموارد والمواد التي قد يحتاج إليها المتطوعون لتنفيذ هذه الفرصة.
٣. تخصص إدارة المنظمة مبالغاً مالية لتغطية المصروفات اللازمة لإدارة التطوع.
٤. تسند إدارة المنظمة المهام اللازمة لدعم ومساندة إدارة التطوع لكوادرها البشرية المؤهلة وذلك للمساهمة في تنفيذ خطة إدارة التطوع وتحقيق أهدافها.

سياسة ١,٤:

تقوم المنظمة بتوفير الموارد التي سيحتاجها المتطوع للقيام بمهامه، وتعويضه عن كافة المصاريف المالية التي قد يتحملها والتي تتعلق بأداء فرصته التطوعية حسب الإجراءات الرسمية.

الإجراءات الإدارية:

١. يقوم مسؤول التطوع بإعلام المتطوعين بإجراءات تعويضهم عن مصاريفهم ذات العلاقة بالعمل التطوعي، وكيفية القيام بذلك، وأنواع المصروفات التي يتم تعويض المتطوعين عنها والتي لا يتم التعويض عنها والمتطلبات الخاصة بذلك.
٢. إذا احتاج المتطوع إلى صرف أي مبالغ لتنفيذ الفرصة التطوعية فإنهم يقوم بإبلاغ المشرف المباشر بالمبالغ المتوقع صرفها، بما لا يتجاوز (٥٠٠) ريال.
٣. يقوم المشرف المباشر بإعلام المتطوع بالموافقة أو عدمها.
٤. يقوم المتطوع بتعبئة نموذج (طلب تعويض مصروفات) وإرفاق متطلباته (الفواتير ونحوها) وتسليمه إلى مسؤوله المباشر (مرجعه الفني) لطلب التعويض وفق نموذج تعويض عن مصروفات رقم (٩).

سياسة ١,٥:

تؤكد المنظمة على أن تفعيل التطوع أحد مسؤولياتها تجاه المجتمع، وليس بديلاً عن التوظيف، كما يعتبر المتطوعون مساندون للموظفين ولا يتم استبدال الوظائف أو إلغائها أو الاستغناء عن الموظفين بسبب التطوع أو مشاركة المتطوعين في أعمال المنظمة.

٢. - سياسات تصميم الفرص والاستقطاب

سياسة ٢,١:

تقوم المنظمة بتوصيف دقيق لكل فرصة تطوعية بشفافية ووضوح، موضحة المهام والمهارات المطلوبة من المتطوع والتي تلي احتياج المنظمة، كما توضح هذه الفرص الفوائد والعوائد التي تعود على المتطوع من هذه الفرصة وطبيعة الإشراف والدعم الذي سيحصل عليه من المنظمة، وتحليل المخاطر المحتملة وتحديد الإجراءات التي ستقوم باتخاذها لتخفيف تأثير هذه المخاطر.

الإجراءات الإدارية:

١. يقوم مسؤول التطوع بحصر الاحتياج التطوعي لدى جميع الإدارات والأقسام وفق نموذج تحديد الاحتياج التطوعي في المنظمة كل (٣) أشهر، وذلك بالتعاون مع المسؤولين في كل قسم وإدارة
٢. يكتب المشرف الفني المهام المطلوبة من المتطوعين في كل فرصة من الفرص التطوعية، والتي تلي احتياجات المنظمة.
٣. يحدد المشرف الفني المهارات والخبرات والسمات الشخصية اللازم توفرها في المتطوع لأداء المهام المطلوبة وفق نموذج تصميم الفرص التطوعية، ويستكمل بقية أجزاء النموذج.
٤. يدرس المشرف الفني المخاطر المحتملة على المتطوع ويتخذ إجراءات محددة لتخفيف هذه المخاطر.
٥. يراجع مسؤول التطوع الفرص التطوعية ويعتمدها من إدارة المنظمة.
٦. تنشر المنظمة فرصاً تطوعية تشمل أكبر شريحة من المتطوعين بما يحقق أهدافها.

سياسة ٢,٢:

تراعي المنظمة حساسية الفرص التطوعية وتتخذ الإجراءات اللازمة لتفعيل التطوع في كافة أقسام وإدارات المنظمة بما لا يؤثر سلباً على جودة تنفيذ الفرص التطوعية أو الحفاظ على سرية البيانات.

الإجراءات الإدارية:

١. يحدد المشرف الفني مستوى حساسية الفرصة التطوعية كما يوضح مستوى التطوع المطلوب لها (عام/ مهاري/ احترافي).
٢. يسوق مسؤول التطوع الفرص التي تتطلب اطلاع على معلومات ذات حساسية عالية على الجهات المختصة بتنفيذ تلك الفرص ويحدد حوافز مناسبة للجهة لتحفيز بعض

منسوبيها على تنفيذ تلك الفرص؛ على سبيل المثال (مراجعة القوائم المالية/ استشارات مالية/ استشارات إدارية تخصصية).
٣. يوقع مسؤول التطوع اتفاقية التطوع في الفرص ذات الحساسية العالية مع الجهات أو الأفراد العاملين فيها بضمان جهة عملهم.

٣. سياسات الفرز والتسكين:

سياسة ٣,١:

تعتمد المنظمة آلية للتواصل مع المتطوعين الذين تم رفضهم وإبلاغهم بالاعتذار عن قبولهم في الفرصة مع توضيح أسباب ذلك، كما تدرس المنظمة إمكانية تحويلهم لمنظمات أخرى تناسب قدراتهم ومهاراتهم بعد أخذ الإذن من المتطوعين.

الإجراءات الإدارية:

١. يقوم مسؤول التطوع بإفادة المتقدمين للفرصة التطوعية بأسباب عدم قبولهم بالطريقة المناسبة والوسيلة الملائمة.
٢. تستثمر المنظمة علاقتها بالمنظمات الأخرى وتوصي المتطوعين الذين لم يتم قبولهم بالتوجه إلى المنظمات التي تتلاءم مع قدراتهم وتوجهاتهم، وتساهم في التنسيق بينهم.

سياسة ٣,٢:

تقوم المنظمة باتخاذ الإجراءات اللازمة لحماية بيانات المتطوعين المسجلين لديها، كما تضمن عدم نشرها أو تداولها مع أي منظمات أخرى إلا بعد أخذ الإذن من المتطوعين.

الإجراءات الإدارية:

١. يقوم مسؤول التطوع بحفظ بيانات ومعلومات المتطوعين.
٢. يخصص مسؤول التطوع ملفات لحفظ مستندات المتطوعين ويمنع الاطلاع عليها لغير ذوي الصلاحية.
٣. تطلب المنظمة إذن المتطوعين الذين لديهم الرغبة في تحويلهم لمنظمات أخرى وذلك قبل تزويد المنظمات ببياناتهم.

٤. سياسات التوجيه والتدريب

سياسة ٤,١:

تقدم المنظمة التوجيه والتدريب اللازمين للمتطوعين ليقوموا بأداء مهامهم وفرصهم التطوعية بكفاءة وفاعلية.

الإجراءات الإدارية:

١. يقوم مسؤول التطوع بتعريف جميع المتطوعين الجدد بكافة المعلومات الضرورية التي يحتاج إليها للانخراط في المنظمة، وتنفيذ فرصته التطوعية، وبما يحقق له الأمان والدفاعية.
٢. يحدد المشرف الفني الاحتياج التدريبي للمتطوعين قبل تنفيذهم للفرصة التطوعية متى تطلب الأمر ذلك، وفق النموذج المعتمد لذلك.
٣. يعمل مسؤول التطوع والمشرف الفني على توفير التدريب اللازم للمتطوع وذلك بتوظيف كافة بدائل التدريب المناسبة.

٥. سياسات الدعم والإشراف

سياسة ٥,١:

تتخذ المنظمة الإجراءات التأديبية تجاه أي تصرف أو سلوك مسيء يصدر عن المتطوع، ولا تتغاضى عن ذلك لكونه متطوعاً، إدراكاً منها بأن المتطوع يمثل المنظمة.

الإجراءات الإدارية:

- ١- يقوم مسؤول التطوع بالتعاون مع منسوبي المنظمة بإعداد لائحة للمخالفات والعقوبات المترتبة عليها والتي قد تصدر من المتطوع أثناء تنفيذ الفرص التطوعية، وتصنيفها إلى مستويات حسب تأثيرها وتكرار صدورها من المتطوعين.
- ٢- يحدد مسؤول التطوع آلية واضحة لتنفيذ الإجراءات التأديبية أو العقوبات في حق المتطوعين المخالفين.
- ٣- يُبلغ مسؤول التطوع أو من يفوضه المتطوعين بالمخالفات والإجراءات التأديبية بما يضمن إمامهم بها.
- ٤- في حال ارتكب المتطوع أحد المخالفات يقوم مسؤول التطوع أو من يفوضه باتخاذ الإجراء المحدد، وتسجيل ذلك في سجل مخالفات المتطوعين، وبلغ جميع المعنيين بذلك.

سياسة ٥,٢:

تعتمد المنظمة آلية واضحة تكفل للمتطوعين رفع الشكاوى أو حالات التظلم في حالة عدم توافق المتطوع مع الآخرين في بيئة العمل، وتبلغها للمتطوعين بالأساليب المناسبة. الإجراءات الإدارية:

١. يتم إعلام المتطوعين أثناء عملية التوجيه بحقوقهم في التظلم والإبلاغ وتقديم الشكاوى، كما يتم تبيين الخطوات والاجراءات وقنوات الاتصال الفعالة التي ينبغي استخدامها للتظلم أو الشكاوى.
٢. يبذل المتطوع ورئيسه المباشر (المرجع الفني) والمعنيون بالتظلم كل الجهود من أجل حل التظلم بشكل تعاوني وغير رسمي.
٣. إذا شعر المتطوع أو رئيسه بأن التظلم لم يتم حله أو لا يمكن معالجته بالطريقة غير الرسمية، فإنه يتم الانتقال إلى الطريقة الرسمية وإرسال الشكاوى إلى بريد الشكاوى المعتمد في المنظمة.
٤. يدرس الشخص المخول بالاطلاع على الشكاوى تفاصيلها ويكتب توصيته لإدارة المنظمة خلال (٤٨) ساعة من الشكاوى.
٥. تبت إدارة المنظمة في الشكاوى بعد استشارة المعنيين (المشرف الفني والمشرف الإداري) خلال (٤٨) ساعة من استلام التوصية.
٦. يبلغ المتطوع بقرار المنظمة خلال (٢٤) ساعة من اتخاذ القرار.
٧. في حال كان لدى المتطوع تحفظ على قرار المنظمة يتم تكرار الخطوات من الإجراء (٣).

٦. سياسات التكريم والتقدير

سياسة ٦,١:

تقوم المنظمة بتقدير جهود المتطوعين ويسهم في ذلك جميع منسوبي المنظمة بكافة مستوياتهم الإدارية، كما تمنح المتطوعين شهادة توضح إنجازاتهم التطوعية وعدد الساعات التي قدموها كحد أدنى للتكريم.

١. يقوم مسؤول الإعلام بنشر إسهامات وإنجازات المتطوعين على قنوات التواصل الاجتماعي وموقعها الإلكتروني.
٢. يصمم مسؤول التطوع نظام عادل وشفاف لاحتساب الساعات الفعلية التي عمل فيها المتطوعون.
٣. يعد مسؤول التطوع خطة لتكريم المتطوعين بصفة دورية تقديراً لجهودهم وتشجيعاً لجذب متطوعين جدد.
٤. يطبع مسؤول افادة تطوع تتضمن اسم المتطوع ورقم هويته وساعاته التطوعية وفرصته التطوعية والمهام التي قام بها وتسلم له خلال (٥) أيام عمل بعد انتهاء فرصته التطوعية.

٥. في حال لم يستلم المتطوع شهادته التطوع خلال (٥) أيام عمل بعد طباعتها وإعلامه باستلامها، يقوم مسؤول التطوع بإرسالها إليه نسخة الكترونية PDF أو صورة على بريده الإلكتروني.
٦. يحتفظ مسؤول التطوع بسجل تسليم شهادات التطوع موضحاً فيه تاريخ التسليم سواء كان يبدأ بيد أو الكترونياً.
٧. يقوم مسؤول التطوع بإرسال رابط تقييم رضا المتطوع عن الفرصة التطوعية ويتأكد من تعبئته للرابط خلال (٤٨) ساعة من استلام شهادته التطوعية.

٧. سياسات إدارة الفرق التطوعية

سياسة ٧,١:

تُسجل المنظمة الفرق التطوعية التي تتوافق أهدافها مع أهداف المنظمة، وتقدم لهم الدعم والإشراف اللازمين لتنفيذ مبادراتهم التطوعية.
الإجراءات الإدارية:

١. يتقدم قائد الفريق التطوعي بطلب انضمام للجمعية يتضمن أهداف الفريق، والهدف الاستراتيجي للجمعية الذي يتقاطع مع أهداف الفريق، وأعضاء الفريق، والأنشطة الرئيسية التي يقدمونها.
٢. تحيل إدارة المنظمة طلب الفريق للقسم المختص، ويقوم القسم بدراسة الطلب وتقديم التوصية بالقبول أو الاعتذار من الفريق.
٣. عند الموافقة على طلب الفريق يتم توقيع اتفاقية انضمام فريق تطوعي وتتضمن التزامات الطرفين ومدة الاتفاقية، وآلية إنهاؤها، ويوقع عليها إدارة المنظمة وقائد الفريق التطوعي، ويكون هدف الفريق وأنشطته الرئيسية وأعضاؤه مضمناً في تمهيد الاتفاقية.
٤. بعد توقيع اتفاقية انضمام الفريق التطوعي للجمعية فإنه يحق لكل عضو في الفريق كافة الحقوق التي تحق للمتطوعين والواردة في هذا الدليل في بند التوجيه والتدريب والدعم والإشراف والتكريم والتقدير.

سياسة ٧,٢:

يحق للمنظمة تشكيل فريق تطوعي بمهام وأدوار واضحة، بما يحقق أهداف الجمعية ورؤيتها ورسالتها الاستراتيجية.

الإجراءات الإدارية:

١. تعلن إدارة المنظمة عن رغبتها في تشكيل فريق تطوعي موضحاً أهداف الفريق وأنشطته الرئيسية، والامتيازات التي ستقدمها للفريق، وتستقبل بيانات الراغبين في الانضمام للفريق بالوسيلة التي تراها مناسبة.
٢. تكلف إدارة المنظمة القسم المختص بدراسة طلبات الانضمام للفريق التطوعي، وتنفيذ كافة إجراءات التسكين الملائمة، بما يضمن الشفافية والعدالة بين المتقدمين، واختيار الأعضاء المناسبين.

٣. يتم الاعتذار من الأعضاء غير المقبولين مع توضيح أسباب عدم قبولهم في الفريق التطوعي.
٤. يُوزع القسم المسؤول عن الفريق التطوعي المسؤوليات والصلاحيات بين أعضاء الفريق، ويحدد قائداً للفريق.
٥. يتم توقيع اتفاقية تشكيل فريق تطوعي، وتتضمن التزامات الطرفين ومدة الاتفاقية، وآلية إنهاؤها، ويوقع عليها إدارة المنظمة وقائد الفريق التطوعي، ويكون هدف الفريق وأنشطته الرئيسية وأعضاؤه مُضمناً في تمهيد الاتفاقية.
٦. بعد توقيع اتفاقية تشكيل الفريق التطوعي فإنه يحق لكل عضو في الفريق كافة الحقوق التي تحق للمتطوعين والواردة في هذا الدليل في بند التوجيه والتدريب والدعم والإشراف والتكريم والتقدير.

سياسة ٧,٣:

- يعتبر الفريق التطوعي تابعاً للمنظمة إدارياً ومالياً وإعلامياً، ويلتزم بكافة الأنظمة الداخلية للمنظمة، وتقوم المنظمة باتخاذ التدابير اللازمة لحفظ حقوق الفريق التطوعي وإنجازاته إدارياً ومالياً وإعلامياً.
- الإجراءات الإدارية:
١. يسجل قسم التطوع الأصول والموارد التي يمتلكها الفريق قبل انضمامه للجمعية وتبقى هذه الأصول ملكية للفريق التطوعي.
 ٢. عند رغبة أي جهة أو شخصية تقديم دعم عيني أو مالي للفريق التطوعي بعد انضمامه للجمعية فإن أي دعم يُسجل باسم الجمعية ويكون عبر حساباتها وقنواتها الرسمية فقط، وتُفيد إدارة الجمعية هذا الدعم باسم الفريق التطوعي، ويُستخدم في تنفيذ مبادراته.
 ٣. يلتزم الفريق التطوعي بالإشارة في حساباته ووسائل التواصل الخاصة به بأنه تابع للجمعية، ويضع شعار الجمعية في كافة منشوراته، ويلتزم بسياسة النشر الإعلامي الخاص بالجمعية.
 ٤. تلتزم إدارة الجمعية بذكر اسم الفريق التطوعي في كافة وسائل التواصل الخاصة بها ومنشوراتها الإعلامية عند نشر ما يتعلق بإنجازات الفريق التطوعي.
 ٥. يكلف قائد الفريق التطوعي أحد أعضائه بإعداد سجل إنجازات الفريق التطوعي أثناء الفترة التي يعمل فيها الفريق تحت مظلة الجمعية، ويعتمد قسم التطوع في الجمعية البيانات التي يتم تدوينها في السجل بشكل دوري.

معايير التطوع بجمعية طبية للتنمية الاجتماعية

تسعى جمعية طبية للتنمية الاجتماعية بتطبيق المعايير التي تتناسب مع طبيعة الخدمات المقدمة لديها وذلك لضمان جودة الخدمة التي تقدمها للمستفيدين لديها ويجب على المتقدمين للعمل التطوعي الالتزام بها ومن أهم المعايير التالي:

١. أن يكون حسن السيرة والسلوك
٢. أن يكون لديه الرغبة والقدرة على تأدية أعمال تطوعية لخدمة المجتمع
٣. أن يكون سجله الجنائي خالي تماما من أي سوابق
٤. التعهد باتباع السياسات واللوائح والأنظمة الخاصة بالجمعية وعدم مخالفتها
٥. التعهد بالمحافظة على كل أصول الجمعية والتعامل معها بأمانه
٦. التعهد بالخصوصية والسرية التامة لكل ما يخص الجمعية
٧. عدم إفشاء أسرار الجمعية وخاصة المستفيدين من خدماتها
٨. التوقيع على العقد الخاص بالعمل التطوعي
٩. الالتزام بالميثاق الأخلاقي الخاص بالجمعية

المجالات التطوعية

- ١- التطوع العام .
- ٢- التطوع الإداري ((الاشراف على المشاريع -إدارة الجودة -تنظيم الرحلات والزيارات - تنظيم المواعيد)).
- ٣- التطوع الإعلامي والثقافي ((توزيع الاستبيانات -الاعلام عبر شبكات التواصل الاجتماعي - العلاقات العامة والاعلام))
- ٤- التطوع الاجتماعي والنفسي ((الارشاد النفسي- التأهيل الاجتماعي- الاستشارات والقضايا الاسرية -تثقيف أسرى))
- ٥- التطوع التقني والحاسوبي ((تصميم انجرافيك- التصوير الفوتوغرافي والفيديو- المونتاج والإخراج- الصوتيات -أخرى يجب ذكرها))

حقوق وواجبات التطوع

حقوق المتطوع:

١. الشعور بالاحترام والثقة من قبل الجمعية وان جهوده تساعد فعليا في تحقيق اهداف الجمعية
٢. التعامل معه بشفافية واطلاعه على مناخ الجمعية وتنظيماتها
٣. مساعدته على ابراز مواهبه وصقلها
٤. تلقي التوجيه والتدريب والإشراف لإنجاز المهمة
٥. ان تكون الجمعية جديّة في تعاملها مع المتطوعين
٦. نيل التقدير على العمل الذي قام به
٧. حصوله على شهادة اثبات بأنه تطوع في أحد البرامج
٨. حصوله على شهادة خبره تطوعية بعد مضي ثلاثة أشهر على التطوع في المجال الاداري
٩. مشاركته في أنشطة وبرامج الجمعية

واجبات المتطوع:

- المشاركة في الانشطة والبرامج التطوعية
- العمل مع الفريق الواحد
- تنفيذ أوامر المسؤولين
- العمل بكل جدية ونشاط - الالتزام بالمواعيد
- القيام بالعمل المنوط به على أكمل وجه
- احترام قوانين وأنظمة الجمعية
- احترام سرية المعلومات الخاصة بالجمعية
- المشاركة في الاعداد والتدريب

إجراءات استدامة المتطوعين

- التواصل المستمر مع المتطوعين بالجمعية عن طريق جميع القنوات المتوفرة بقاعدة البيانات
- التحفيز بتقديم خطاب شكر لهم ودعوتهم وتكريمهم في المناسبات الخاص بالجمعية
- مشاركتهم وأخذ آراءهم في توجهات الجمعية وذلك لتعزيز روح الانتماء لدى المتطوع
- تدريبهم عن طريق إشراكهم في الدورات التدريبية التي تقدمها الجمعية
- تصميم بروش مصغر لهم لارتدائه في الأوقات التي يقدمون بها خدماتهم التطوعية للجمعية
- متابعتهم وتقييمه بناءً على جهودهم وجودة الخدمة التي يقدموها للمستفيدين أو زوار الجمعية.

أخلاقيات المنظمة ومنسوبيها تجاه المتطوعين

(ملخص الميثاق الأخلاقي للمنظمة وللمدير التطوع)

- الالتزام بالأنظمة والقوانين والممارسات المعتمدة لإشراك المتطوعين.
- الالتزام بعدم استغلال المتطوعين وأن الفوائد متبادلة تعود على المنظمة والمتطوع والمجتمع.
- التعامل مع المتطوعين بطريقة مناسبة ومحترمة ولائقة.
- عدم التمييز أو العنصرية تجاه المتطوعين.
- حماية خصوصية وبيانات المتطوعين.

الأخلاقيات المطلوبة من المتطوعين

(ملخص الميثاق الأخلاقي للمتطوع)

- الالتزام بالمبادئ الإسلامية والمواطنة والمسؤولية.
- تقدير ومعاملة الجميع باحترام وكرامة.
- عدم إفشاء أي معلومات خاصة بالمستفيدين أو تصنيفها الجمعية على أنها سرية أثناء تطوعه أو بعد التطوع.
- التواصل مع الآخرين بجودة وفاعلية.
- دعم من حوله من المتطوعين والمستفيدين، وجميع الجهود المحققة للأثر.
- التعامل بإيجابية وتحسين تعامله مع جميع الفئات التي يتعامل معها.
- تقديم العمل بأفضل أساليب ومستويات الجودة.
- الالتزام بكافة السياسات والأنظمة العامة والخاصة بالمنظمة.
- عدم استخدام موارد المنظمة لأغراض شخصية وعدم قبول الهبات والهدايا من المستفيدين.
- المساواة وعدم التمييز في تقديم الخدمة لكافة الفئات المستفيدة.

الميثاق الأخلاقي للمتطوع

بطاقة تعريف	
الهدف منه	توضيح الضوابط والالتزامات والقيم والمبادئ للمتطوع في مجال العمل التطوعي خلال ممارسته للعمل التطوعي في المنظمات.
المعنيون	المتطوعون
المرجع	المعيار الوطني السعودي للتطوع
الإصدار	الأول / ٢٠١٩
الاعتماد	الإدارة العامة للتطوع بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية

الميثاق الأخلاقي للمتطوع

الغرض من الدليل:

- يهدف هذا الميثاق إلى توضيح الضوابط والالتزامات والقيم والمبادئ التي تساهم في تحقيق مستهدفات رؤية المملكة ٢٠٣٠ للوصول إلى مليون متطوع، وتحديد المتطلبات المنوطة بالمتطوعين وواجباتهم، وتحفظ حقوقهم أثناء ممارسة العمل التطوعي.
- إن الالتزام بالميثاق الأخلاقي يُسهّل ويساعد جميع الأطراف المشاركة في العمل التطوعي على أداء مهامهم بجودة وكفاءة عالية. من خلال التزامهم بالعناصر التالية:

Δ القيم والأخلاق:

- لا بد أن ترتبط الأعمال الناجحة بمرجعية أخلاقية مستمدة من ديننا الحنيف وقيم مجتمعتنا السعودي، ومن رؤية المملكة ٢٠٣٠ بما ينعكس على تصرفات المتطوع ويقوده إلى تحقيق الغاية من المشاركة التطوعية. ومن أجل هذا يجب على المتطوع:
- الالتزام بالقيم والأخلاق بناءً على المبادئ الإسلامية والمواطنة المسؤولة.
- التحلي بالمسؤولية عن عمله التطوعي بما ينعكس إيجابياً على المنظمة والمجتمع.
- إنجاز العمل التطوعي بأمانة ونزاهة وفق مقتضيات العمل التطوعي ومبادئه وأخلاقه.
- تقدير ومعاملة الجميع باحترام وكرامة.

Δ السرية:

- ينطوي العمل في المجال التطوعي على العديد من الممارسات التي لا تخلو من الاطلاع على بعض الأمور السرية للشريحة المستفيدة من الخدمة وغيرها، إلى جانب حساسية بعض القضايا المطروحة في برنامج العمل التطوعي، وتشمل السرية كافة الأمور المكتوبة والمقروءة والإلكترونية وما هو في حكم "السرية" كما هو متعارف عليه من قبل الناس، وبناء عليه فيجب على المتطوعين الالتزام بالتالي:
- عدم إفشاء معلومات خاصة بالمستفيدين من العمل التطوعي.
- عدم إفشاء المعلومات المصنفة بكونها "سرية" عن المنظمة بأي وسيلة كانت سواء إعلامية أو غيرها أثناء تطوعه أو بعده.

Δالموثوقية وتحمل المسؤولية:

أن يكون المتطوع محلاً للثقة، متصفاً بالمسؤولية في تصرفاته وأقواله، إضافة إلى كونه:

- متحملاً لمسؤولية تنفيذ الأعمال المناطة به.
- يرجع إلى منسق البرنامج أو صاحب الصلاحية في حالة وقوع مشاكل أو تحديات.
- مدركاً لكونه لا يمثل المنظمة التي ينتمي إليها فقط، بل هو ممثل للوطن وقيمه ومبادئه.

Δالتواصل الفعال:

- ينمي التواصل الفعال علاقات جيدة بين المتطوع وأصدقائه وزملائه في العمل، والمستفيدين الذين يتعامل معهم، ويساعد على تنمية قدرات الفرد في التعبير عن نفسه وتحديد أفكاره وآرائه بوضوح بما يجعل الآخرين قادرين على فهمه، وهذا يساعد على حل المشكلات والتغلب على التحديات. ولذا يجدر بالمتطوع:
- أن يستفيد من العمل التطوعي في رفع الخبرة العملية والمهنية.
- أن يكون واعياً وملماً بمرجعية الاستفسارات حول السياسات والإجراءات في المنظمة.
- أن يتواصل مع الآخرين بجودة وفاعلية.

Δتقديم الدعم:

- تنظر المنظمة لكل فرد من المتطوعين على أنه جزء هام من عمليه الدعم بكل الأشكال الممكنة لإنجاح العمل التطوعي. ولهذا فإنه يُتَوَقَّعُ من المتطوع:
- أن يكون داعماً لمن حوله من المستفيدين والمتطوعين الآخرين، خصوصاً في المكان الذي يؤدي فيه عمله التطوعي.
- أن يكون داعماً لجميع الجهود الرامية إلى تعزيز الكفاءة والفعالية وتحقيق التميز في إدارة المنظمة في مجال العمل التطوعي.

Δالشخصية الإيجابية:

- الشخصية الإيجابية هي الشخصية المبادرة المعطاءة التي تساند وتساهم دون انتظار مقابل، وهي شخصية متزنة، ومتوازنة بين الحقوق والواجبات وتمتلك الجدية، والموضوعية والمثابرة. وبناء على هذا ينتظر من المتطوع الإيجابي ما يلي:
- أن يقدم ما لديه بإيجابية مثمرة تنعكس على من حوله.

- أن يتخذ الجانب الإيجابي المنفتح في التعامل مع العاملين في المنظمة وتسخير
الإمكانات المتاحة له لإنجاح المشاريع التطوعية التي يعمل بها.
- أن يحرص على المظهر الخارجي المناسب في جميع الأوقات والمناسبات.
- أن يسعى للتعرف على الأنماط الاجتماعية والسلوكية للمستفيدين من العمل
التطوعي، بهدف تحسين تعامله معهم واستيعابهم بشكل أفضل.

المهنية:

- لا بد أن يرتبط أي عمل بوسيلة لقياس نجاحه، ويمكن قياس نجاح العمل التطوعي بنتائجه الإيجابية التي تنعكس على المستفيدين منه، وبمستوى مهنية المتطوع ومستوى تجويده لعمله، ومن دلائل المهنية في العمل التطوعي:
- أن يسعى المتطوع إلى رفع وتحسين أساليب العمل وتجويدها والاستفادة من التطورات المهنية في نفس المجال.
- أن يحرص المتطوع على تقديم العمل وإخراجه بأعلى مستويات الجودة الممكنة.
- أن يقوم المتطوع بإدارة شؤونه الخاصة والعملية بطريقة لا تضر بسمعة المنظمة التي يتطوع معها.

المرجعية:

- لكل عمل منظم مرجعية ولوائح يجب التقيد بها لضمان جودة العمل والمخرجات، وتُلزم المرجعية العاملين في العمل التطوعي:
- بتنفيذ المهام بحسب الهيكلية والمرجعيات المعتمدة في المنظمة.
- بالالتزام الكامل بالضوابط واللوائح والسياسات المعتمدة من قبل المنظمة.
- بالالتزام بالمحافظة على ممتلكات المنظمة وعلى العهد المسلمة إليه بجميع أشكالها وإعادتها للمنظمة.
- بالالتزام بالاتفاقيات والشراكات التي تعقدها المنظمة.
- بالامتناع عن إعطاء أي تعهد أو التزام نيابة عن المنظمة دون الرجوع للمسؤولين وأخذ التصريح الرسمي بذلك.

التضارب المصالح:

- تضارب المصالح هو الوضع أو الموقف الذي تتأثر فيه موضوعية قرار المتطوع واستقلاليته أثناء أدائه لعمل التطوعي بمصلحة شخصية، مادية أو معنوية تهمة شخصياً، أو تهم أحد أقاربه، أو أصدقائه المقربين، أو عندما يتأثر عمله التطوعي باعتبارات شخصية مباشرة أو غير مباشرة، أو بمعرفته بالمعلومات التي تتعلق بالقرار. ومن أجل تفادي هذا التضارب في المصالح يجب على المتطوع:
- عدم استخدام موارد المنظمة لأغراض ومنافع شخصية، بأي شكل من الأشكال.

ب- الامتناع عن قبول أي هدية أو خدمة أو عطايا باستثناء الحالات التي تبررها قواعد وأعراف الضيافة واللياقة

Δالمساواة في التعامل:

- يجب أن تنعكس المساواة في التعامل على أداء المتطوع على أساس واضح وحيادي بعيداً عن كل أنواع التحيز والعنصرية. ولهذا يجب عدم التمييز في تقديم خدمة التطوع للمستفيدين على أساس العرق أو اللون أو الجنس أو السن أو الجنسية أو الدين أو الإعاقة الجسدية أو العقلية.

○ أقر المتطوع/ة _____ بالاطلاع على الميثاق الأخلاقي للتطوع في الجمعية والالتزام بما ورد به وعدم مخالفة وعلى ذلك جرى التوقيع

المتطوع/ة _____ التوقيع _____

الميثاق الأخلاقي للمنظمة ولمدير التطوع

بطاقة تعريف	
الهدف منه	توضيح القوانين والقيم والمبادئ التي تحكم قواعد العمل التطوعي من قبل مديري التطوع، وتوضح شروطه، وتحدد مسؤولياتهم وواجباتهم، وتحفظ حقوقهم في أثناء العمل التطوعي من خلال سياسة المنظمة والبيئة التي يعمل فيها.
المعنيون	١- المنظمة. ٢- مدير التطوع.
الاصدار	الثاني / سبتمبر ٢٠١٨

أولاً: الميثاق الأخلاقي للمنظمة

قبل الحديث عن الميثاق الأخلاقي لمدير التطوع، ينبغي الحديث عن المبادئ الأخلاقية التي يُفترض أن تلتزم بها المنظمات قبل الاعتراف بإشراك المتطوعين واستقطابهم.

من خلال معيار إدامة تم تحديد عدد من المبادئ الأساسية التي يجب أن تلتزم بها المنظمات الراغبة بتحقيق معيار إدامة، حيث يأتي ذلك لضمان استدامة القضية التي تعتمدها المنظمة الإيمان والاعتراف بها وهي قضية إشراك المتطوعين واستقطابهم، ومن أهم تلك المبادئ ما يلي:

١- الإلتزام بالأنظمة والقوانين:

تتنوع الأنظمة والقوانين المتعلقة بتنظيم عملية إشراك المتطوعين، فمنها ما يتعلق بالأنظمة والقوانين التشريعية كأن تلتزم المنظمة بعدم خرق أو انتهاك الأنظمة والقوانين التي تصدرها الدولة والتي ترتبط بالقضية التطوعية، أما ما يتعلق بالأنظمة والقوانين المرتبطة بمعيار إدامة والمنظمة المشغلة لهذا المعيار فإن المنظمة تلتزم بالأنظمة التي تنظم عملية المتابعة والتشغيل والتي أيضاً تحافظ على حقوق الملكية ومنح رخص استخدام الأدلة والنماذج والأدوات المتعلقة بالمعيار، وبناءً على ذلك يتعين على المنظمة التسجيل في سجل إدامة للمنظمات تحت التأسيس، وذلك عن طريق الرجوع لمالك المعيار، وهو مركز التميز لتطوير المؤسسات غير الربحية بجامعة الملك فهد للبترول والمعادن.

٢- الإلتزام بعدم استغلال المتطوعين:

العوائد المتبادلة بين المتطوع والمنظمة من التطوع حق مشروع لكل منهما، لكن يجب على المنظمة الإلتزام بعدم استغلال هؤلاء المتطوعين في قضايا أخرى غير مرتبطة مجتمعياً بالمنظمة، كأن يتم استغلالهم في جني أرباح تجارية معينة للمنظمة، أو دفعهم نحو قضايا قانونية للتوصل منها أو غير ذلك. وبناءً على ذلك يجب على المنظمة أن تلتزم بميثاق عدم الاستغلال.

٣- عدم استغلال قضايا التطوع لأهداف إعلامية فقط :

إظهار المنظمة لمناشطها وبرامجها التطوعية حق مشروع، وهو ما ينبغي التوجه إليه لتعزيز مفهوم التطوع لدى المجتمع وإبراز جهود المنظمة وفلسفتها التطوعية للمجتمع والمسؤولين في الدولة بما يتوافق مع توجهات الخطط الاستراتيجية العامة، لكن قد يدفع هذا التوجه المنظمة لتغليف القصور الإداري المتعلق بالتطوع وإظهاره للإعلام بغير محتواه الحقيقي مما

يتنافى مع مبدأ الشفافية ويعكس صورة غير حقيقية للمجتمع الراغب بالتطوع في هذه المنظمة وللجهات الخارجية الأخرى بما فيها القطاع الحكومي المشرف على أعمال المنظمة.

٤- التعامل الشخصي:

تلتزم المنظمة وجميع العاملين بها والذين يعملون باسمها بالتعامل مع المتطوعين وأنشطتهم داخل وخارج المنظمة بطريقة مناسبة ومحترمة ولائقة.

٥- إشراك المتطوعين:

تلتزم المنظمة باعتبار متطوعيها كشركاء لديها ضمن العملية التنظيمية، وتسعى للحفاظ على حقهم في التعبير عن آرائهم حول أدوارهم والقرارات ذات الصلة، مع خلق بيئة تمتاز بالحرية في تقديم الاقتراحات والنقد.

٦- الشفافية:

تلتزم المنظمة بتشغيل أنظمة معلوماتها بقدر عالٍ من الشفافية بما في ذلك اللوائح والسياسات وخطط العمل والبيانات المالية وغيرها، وضمان قدرة وصول المتطوعين لهذه المعلومات حسب أدوارهم التطوعية.

٧- الإبلاغ عن العيوب:

يجب أن تدعم المنظمة المتطوعين بالإبلاغ عن أي سلوك غير قانوني أو غير أخلاقي أو حتى غير مناسب من قبل الأفراد أو العاملين أو حتى من قبل الإدارة، حيث يجب ألا يتبع هذا الإبلاغ أي مساس بحقوق هؤلاء المتطوعين.

٨- التمييز والعنصرية:

تلتزم المنظمة بالسعي لعدم وجود أي نوع من أنواع التمييز أو العنصرية تجاه المتطوعين، سواء من حيث الجنس أو اللون أو الجنسية أو النسب وغيره، مع مراعاة طبيعة ومتطلبات الفرص التطوعية.

٩- الخصوصية:

تحمي المنظمة خصوصية المتطوعين وتؤكد من عدم كشف معلوماتهم الخاصة دون الحصول على موافقتهم المسبقة، إلا في حالة وجود قانون ينص على خلاف ذلك.

ثانياً: الميثاق الأخلاقي لمدير التطوع

من المبادئ الأساسية في العمل التطوعي الالتزام بأعلى المعايير الأخلاقية لأنها الشيء الأساسي الذي ينبغي اتباعه لكسب ثقة المستفيدين والجهات المانحة.

لهذا فإن الالتزام بالميثاق الأخلاقي المعلن سهل على جميع الأطراف المشاركة في العمل التطوعي من أداء مهامهم، كل بحسب دوره بشكل محدد ومدروس بعيداً عن أية شبهة قد تعيق تحقيق الهدف الأسمى من العمل التطوعي. ويجب أن يدرك مدير التطوع من خلال هذا الميثاق الأمور التي يجب أن يكون ملماً بها لتنفيذ مهمته على أكمل وجه بإذن الله تعالى، وهي على النحو التالي:

١- القيم والأخلاق (Ethics and Values)

لابد للأعمال الناجحة أن ترتبط بمرجعية أخلاقية مستمدة من دستور يتبعه الشخص، وينعكس على تصرفاته ويقوده إلى تحقيق الغاية من ذلك العمل، وهذا يفرض عليه: الالتزام بالقيم والأخلاق بناء على مبادئ القرآن والسنة. اللطف والحنان والكرم في جميع الإجراءات لتقليل الأذى الذي قد يلحق بالمتطوعين وغيرهم أثناء أداء الواجبات من قبل أفراد العمل التطوعي.

٢- المواطنة والعمل الخيري (Philanthropy and Citizenship)

يجب على مدير التطوع إظهار أهمية العمل التطوعي للمجتمع وللمتطوعين وللمنظمة وللأفراد العاملين وللمستفيدين. ويتم ذلك عن طريق: شرح أهمية العمل التطوعي للجمهور. تقدير الأعمال التي يقوم بها كل متطوع. تطوير الخدمات التطوعية بما يتفق ورؤية المنظمة. شرح دور المتطوعين للعملاء.

تثقيف الموظفين حول العمل التطوعي.
توظيف العمل التطوعي بنشاط، وتسخير المواهب للمنظمات المهنية ولمجتمعاتنا.
التطوير المستمر لفلسفة العمل التطوعي بوصفه قاعدة عمل مع الآخرين.

٣- الاحترام (Respect)

الاحترام من أساسيات العمل التطوعي، ويجب على مدير التطوع إظهار الاحترام للمتطوعين وللمنظمة وللعملاء ولموظفي المنظمة وللمجتمع ولمهنته التطوع. ويكون ذلك من خلال:

١- فيما يتعلق بالمتطوعين:

- احترام القدرات المختلفة.
- توفير الفرصة للمساهمة في القرارات التي تؤثر في أدوارهم.
- احترام دوافع العمل التطوعي والسعي لتلبية الاحتياجات.
- احترام السرية إلى أعلى درجة ممكنة.
- تحقيق نمو الشخصية.

٢- فيما يتعلق بالمنظمة:

- دعم رؤية المنظمة ورسالتها وأهدافها.
- تمثيل المنظمة بشكل فعال داخل المجتمع.

٣- فيما يتعلق بالمستفيدين:

- السعي لفهم احتياجاتهم وتطوير الخدمات لتلبية تلك الاحتياجات.
- احترام خصوصية الأفراد.
- حماية المعلومات بجميع الأشكال المكتوبة والالكترونية والسمعية والبصرية واللفظية التي صنفت على أنها سرية للمستفيدين.

٤- فيما يتعلق بالعاملين في المنظمة:

- احترام دورهم والعمل على تشجيع التعاون والدعم بينهم وبين المتطوعين.

٥- فيما يتعلق بالمجتمع:

- الانفتاح وبذل الجهد لمساعدة الآخرين.
- تكوين شراكات مناسبة لأهداف المنظمة.

٦- فيما يتعلق بمهنة التطوع:

- احترام الزملاء من المتطوعين والموظفين.
- احترام أدوار الجهات التطوعية المحلية والوطنية.

٤- المساءلة (Accountability):

على مدير التطوع الاعتراف بأن أدواره تشمل المساءلة لكل من: المتطوعين والمنظمة والعملاء والعاملين؛ هذه المساءلة تُعد قيمة أساسية في السعي لتحقيق التميز، وذلك من خلال المفردات التالية:

- ١- للمتطوعين:
 - توفير معلومات دقيقة عن الفرص التطوعية.
 - تعزيز بيئة آمنة وداعمة للمتطوعين.
- ٢- للمنظمة:
 - عن طريق إدارة الموارد بطريقة مثلى لتحقيق أقصى قدر من الخدمات ذات القيمة المضافة للمنظمة.
- ٣- للمستفيدين:
 - السعي لتوفير أعلى مستوى من جودة الخدمة في حدود الموارد المتاحة.
- ٤- للموظفين:
 - العمل بصورة تعاونية مع الموظفين لتطوير الخدمات التطوعية.
- ٥- للمجتمع:
 - من خلال إدارة الموارد بحكمة.
- ٦- لمهنة التطوع:
 - الاسترشاد بالمعايير المهنية في إدارة التطوع بالمنظمة.
 - المتابعة المستمرة للتطوير المهني.
 - المشاركة النشطة في الجهات التطوعية على المستوى المحلي والوطني.
 - تحقيق التوازن بين كل هذه المسؤوليات بطريقة تضمن نتائج أكثر إيجابية للمنظمة.

٥- المسؤولية (Responsibility):

يدرك مدير التطوع تنوع المسؤوليات التي يجب أن يؤديها لمختلف شرائح العمل التطوعي وتشمل المفردات التالية:

علاقات الموظفين:

يقبل مسؤولية وضع برنامج المتطوعين التي من شأنها تعزيز استدامة عمل الموظفين.

Δالمسؤولية المهنية:

- يقبل المسؤولية للمساهمة في مصداقية مهنة التطوع في نظر الشريحة المستفيدة من الخدمة.

Δالحرص والاجتهاد:

- يقبل مسؤولية أن يكون محل ثقة وحذر وعالي الجاهزية وواسع الاطلاع.
- بذل الأفضل والمثابرة:
- يقبل مسؤولية السعي لتحقيق التفوق والتميز حتى عندما تكون الموارد محدودة.

- تقديم كل ما يستطيع للتغلب على العقبات التي تحول دون التميز.

Δالتحسين المستمر:

- يلتزم بتطوير نفسه بالمعرفة، والمهارات، والقدرة على إصدار الأحكام العادلة.
- إدارة الذات وضبط النفس.
- يلتزم بضبط قراراته على الحقائق والمصلحة العامة التي تحقق النفع الطويل للمنظمة.

Δالعدالة والإنصاف (Fairness):

يجب أن يسترشد المدير بالعدل في مختلف القرارات والتعامل مع المتطوعين، والعملاء والموظفين والزلاء بطريقة عادلة ومنصفة على النحو التالي:

- للمتطوعين:

من خلال معاملة جميع المتطوعين بالإنصاف وعدم التحيز.

- للمنظمات:

وضع السياسات والإجراءات والمعايير التي تعكس الإنصاف والحياد.

- للمستفيدين:

توفير الخدمة للعملاء بطريقة عادلة ومنصفة.

- للموظفين:

التعامل مع الموظفين بإنصاف بغض النظر عن خصائصهم الشخصية أو وضعهم داخل المنظمة.

- لمهنة التطوع:

- التعامل مع الزلاء بطريقة عادلة ومنصفة.

- الحفاظ على كرامة المهنة في كل التعاملات مع المنظمات التطوعية على

المستوى المحلي والوطني.

٦- الثقة والأمانة (Trust and Confidence):

- يجب على مدير التطوع التحلي بالثقة والأمانة في التعاملات مع: المتطوعين والمنظمة والمستفيدين والموظفين وزملاء المهنة، وذلك بما يمتلكه من الأمانة ويثبت الصدق لديه والسلامة والموثوقية والولاء والقرارات الأخلاقية والرعاية كما في المفردات التالية:

الصدق: الشفافية بلباقة وبصراحة.

النزاهة: الشجاعة الأدبية من خلال عدم الاستسلام والسعي للحلول المناسبة.

الموثوقية: بتنفيذ الالتزامات.

الانتماء للمنظمة فكرا وسلوكا.

اتخاذ القرارات الأخلاقية: من خلال فهم وزنها وآثارها الأخلاقية.

الرعاية: وذلك بإظهار اللطف والرحمة في كل الأعمال لتعظيم المنافع وتقليل الأذى الذي يلحق الآخرين.

- وضوح الالتزامات نيابة عن المنظمة، والموظفين والمتطوعين عن طريق:
قبول المسؤولية لضمان قنوات اتصال واضحة بشأن الالتزامات التي تم التعهد بها نيابة عن المنظمة والموظفين والمتطوعين من أجل تحقيق أقصى قدر من النجاح من جميع المعنيين.

قبول مسؤولية وضع العقود والاتفاقات التي يسهل فهمها وتطبيقها على أرض الواقع.

- حدود الولاء: من خلال تفهم وإدراك حدود الولاء الشخصي والمهني تجاه المتطوعين والمستفيدين والمنظمة ووضع أولويات واضحة ومناسبة لتقليل المسؤولية والمخاطر المترتبة على جميع المعنيين بالعمل التطوعي.

- تضارب المصالح: مدير التطوع هو المسؤول عن تحديد السياسات والإجراءات والظروف التي قد تؤدي إلى تضارب في المصالح من خلال إظهار الحالات المعنية بمهنية وشفافية عالية، ثم إزالتها ومعالجتها حتى يزول هذا التضارب.

نماذج التطوع والمتطوعين

الموضوع: طلب تعاون في توفير متطوعين متخصصين

المحترمين

السادة (مؤسسة/ شركة/ مكتب/...) /

بداية نشكر لكم جهودكم المميزة في تقديم خدماتكم للمجتمع، والتي يقف وراءها فريق عمل محترف.

ونفيدكم بأن جمعية طبية النسائية أحد الجهات الخيرية التي تسعى للارتقاء بالمرأة السعودية في كافة جوانب الحياة، وتهتم بشكل أكبر بالعديد من الفئات كالأيتام والأرامل والمطلقات والمعنفات، حيث حققت خلال مسيرة الأربعين عام من النماء والعطاء نجاحات متعددة في مجال تطوير المرأة وتنمية قدراتها لتمكينها من المساهمة في قيادة المجتمع بكفاءة عالية.

ورغبة في الاستفادة من خبراتكم التخصصية والمهنية، ولما للتطوع من أثر إيجابي على منسوبي المنظمة حيث تشير الدراسات التي أجريت على المؤسسات التي تنتدب منسوبيها للتطوع إلى أنه يساهم بشكل كبير في:

١. تعزيز الذات والشعور بالولاء.

٢. تحسين المهارات القيادية.

٣. التفاعل الإيجابي مع الزملاء واكتساب مهارات العمل الجماعي.

٤. زيادة الوعي بالقضايا المجتمعية

مما يجعل التطوع بديلاً فعالاً للكثير من البرامج التدريبية، وفرصة لتطوير المهارات الشخصية والمهنية والاجتماعية.

وبناءً على ما سبق، فإننا نأمل منكم التكرم بالمساهمة في تنفيذ الفرصة التطوعية المرفقة مع خطابنا هذا من خلال أحد منسوبي منظماتكم المتخصصين، وستقوم الجمعية بمنح المتطوع شهادة بساعاته التطوعية، إضافة إلى تسجيل منشأتكم ضمن شركاء الجمعية والمساهمة في تعزيز صورتها الذهنية، كما نسعد بمد جسور التعاون والشراكة لتحقيق المنافع المشتركة لكلا الطرفين بما يعود بالنفع على مجتمع طيبة الطيبة.

سائلين المولى لكم التوفيق والسداد

نموذج طلب تطوع في جمعية طيبة النسائية

يوفر هذا النموذج فرصة للراغبين في التطوع بجمعية طيبة النسائية من خلال توضيح مهاراتهم وخبراتهم وبعض المهام التي يمكنهم تقديمها للجمعية في المجالات المعتمدة لدى الجمعية

الاسم:

رقم الهوية:

رقم الجوال:

البريد الإلكتروني:

اكتب بشكل تفصيلي المهام التي ترغب أن تقوم بها كمتطوع في جمعية طيبة مع أهمية أن تكون المهام تساهم في تحقيق أهداف جمعية طيبة النسائية.

خبراتكم ومؤهلاتكم السابقة التي تمكنكم من تنفيذ هذه المهام؟

ماهي الفوائد التي تتوقعون الحصول عليها بعد تطوعكم؟

ماهي العقبات التي تخشى منها أثناء تنفيذك للفرصة التطوعية؟

أيام التطوع المناسبة؟

شكراً لتسجيل طلبكم التطوعي

سنقوم بالتواصل معكم في حال تطابق رغبتكم التطوعية مع أحد الاحتياجات لدى الجمعية

نقدر لكم قضاء وقتكم في تعبئة هذه الاستمارة، والتي تعتبر إسهاماً رائعاً في خدمة المجتمع

• يلزم إضافة هذا النموذج في الموقع الإلكتروني

آلية تقديم شكوى

لتقديم الشكاوى من المتطوعين يرجى التواصل على:

بريد : taiba.g.2020@hotmail.com

أو ارسال رسالة على الرقم: ٠٥٤٥٩٨٣٢٧٣

علماً بأن من يطلع على البريد والرسائل عنصر محايد يختلف عن المشرف الفني والإداري

على أن يتضمن نص الشكوى البيانات التالية:

- ٠ اسم المتطوع
- ٠ الفرصة التطوعية التي يقوم بتنفيذها
- ٠ تاريخ حدوث المشكلة
- ٠ وصف مختصر للمشكلة أو الشكوى
- ٠ الحل المقترح من المتطوع

وسيتم الرد على المتطوع خلال ٢٤ ساعة

د.١ نموذج لتخطيط اللقاء التعريفي بالمتطوعين الجدد

الغرض	النقاط الأساسية	الأدوات	المكلف	الموقع	الزمن
التعريف بالمنظمة					
التعريف بالتطوع وإدارة التطوع					
التعريف بالمقروفرق العمل					
التعريف بالفرصة التطوعية					
التعريف بالدعم المقدم لكل فرصة تطوعية					

ب.١ نموذج تصميم فرصة تطوعية

اسم مدير التطوع		رقم جواله	
مسمى الفرصة التطوعية			
مكان الفرصة جمعية بمدينة بجوار			
طبيعة الفرصة التطوعية		موقع التنفيذ	
<input type="checkbox"/> فردية <input type="checkbox"/> جماعية		<input type="checkbox"/> داخل المنظمة <input type="checkbox"/> خارج المنظمة (.....) (.....)	
نطاق الفرصة		<input type="checkbox"/> قصيرة الأجل <input type="checkbox"/> طويلة الأجل <input type="checkbox"/> دورية	
مهام ومسؤوليات المتطوع ١. ٢. ٣. ٤.			
عدد المتطوعين		الجنس	
هل يمكن لذوي الاحتياجات الخاصة التطوع في الفرصة		العمر المناسب	
<input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/> نعم / الفئة (.....)		<input type="checkbox"/> ذكر <input type="checkbox"/> أنثى <input type="checkbox"/> كلاهما	
المؤهلات والخبرات للمتطوع		١. ٢. ٣. ٤.	
المهارات المطلوبة			
آلية الإشراف			
الدعم المقدم للمتطوع		١. ٢.	
العائد على المتطوع			
عدد الأيام		تاريخ البداية	
تاريخ النهاية		إجمالي الساعات	
الإطار الزمني		<input type="checkbox"/> مرن <input type="checkbox"/> مقيد ()	
إدارة المخاطر		<input type="checkbox"/> على المتطوع <input type="checkbox"/> على الجمعية	
المخاطر (التحديات)		الإجراءات المقترحة للتعامل مع المخاطر	
قيمة الساعة المكافئة (بالريال)		المشرف الفني	
رقم جواله			

معلومات إضافية عن الفرصة:

تصنيف الفرصة	تطوع عام	تطوع مهاري	تطوع احترافي
مستوى حساسية الفرصة:	عالية الحساسية		عادية
الجهات المقترحة لتسويق الفرصة عليها			

العائد على جهة عمل المتطوع في حال كانت فرصة لموظفي جهات

هـ ١. نموذج رفع شكوى أو تظلم

أولاً: الشكاوى		رقم التذكرة
١- يُعبأ من قبل المتطوع		
رقم الجوال (اختياري)		البريد الإلكتروني (الزامي)
مجال الشكوى	الفرصة التطوعية	البيئة الداخلية
الأطراف المعنية بالشكوى	أحد العاملين أو الموظفين	مدير التطوع
محتوى الشكوى		البيئة الخارجية
٢- يُعبأ من قبل المدير التنفيذي		المشرف الفني
التوجيه المباشر		مدير التطوع
محتوى التوجيه		المشرف الفني
٣- يُعبأ من قبل المسؤول الموجهة له الشكوى		
محتوى الرد		
٤- يُعبأ من قبل المدير التنفيذي		
محتوى التوجيه لإغلاق الشكوى		
التغذية الراجعة لمقدم الشكوى		
٥- يُعبأ من قبل المتطوع		
إغلاق الشكوى من قبل المتطوع من خلال السؤال التالي: (ما مدى رضاك عن معالجة الشكوى؟)		راضٍ جداً
		راضٍ
		غير راضٍ
		غير راضٍ جداً
ثانياً: التظلمات		
١- يُعبأ من قبل المتطوع		
اسم المتطوع (إجباري)	مسمى الفرصة التطوعية (اختياري)	البريد الإلكتروني (الزامي)

أحد المتطوعين	المشرف الفني	مدير التطوع	أحد العاملين أو الموظفين	الأطراف المعنية بالتظلم	
مكانه		وقته		تاريخ وقوع التظلم	
					محتوى التظلم
٢- يُعبأ من قبل المدير التنفيذي					
شخص آخر	المشرف الفني	مدير التطوع	التوجيه المباشر		
					محتوى التوجيه
٣- يُعبأ من قبل المسؤول الموجهة له الشكوى					
					محتوى الرد
٤- يُعبأ من قبل المدير التنفيذي					
					محتوى التوجيه لإغلاق الشكوى
التغذية الراجعة لمقدم الشكوى					
٥- يُعبأ من قبل المتطوع					
غير راضٍ جداً	غير راضٍ	راضٍ	راضٍ جداً	لإغلاق الشكوى من قبل المتطوع من خلال السؤال التالي: (ما مدى رضاك عن معالجة الشكوى؟)	

ج.١ نموذج المقابلة الشخصية للمتطوعين المرشحين

			اسم المتقدم	أهميتها	مسمى الفرصة التطوعية
ضعيف	متوسط	عالٍ	المعيار		
			مدى تطابق مهاراته ومعارفه ومؤهلاته مع مهام ومتطلبات الفرصة التطوعية.		
			مدى تعاون المتطوع في الاستجابة للأسئلة التي تتعلق بالمؤهل والخلفية العلمية.		
			القدرة على التواصل بفاعلية أثناء المقابلة.		
			مستوى الالتزام المتطوع في الفرص التطوعية السابقة .		
			مدى مناسبة ردود أفعال المتطوع أثناء المقابلة		
			نوعية الاسئلة التي طرحت حول المؤسسة وانشطتها.		
			المرونة.		
			القدرة على التعلم .		
			مدى الثقة في النفس.		
			التفضيل للعمل مع الجماعة أو العمل بشكل فردي		
			دوافع المتطوع للتقدم للفرصة		
			وجود دوافع غير واضحة لدى المتطوع <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> نوعاً ما <input type="checkbox"/> أبداً		
			المستوى العام للمتقدم ومناسبته للفرصة التطوعية <input type="checkbox"/> مناسب جداً <input type="checkbox"/> نوعاً ما <input type="checkbox"/> غير مناسب تماماً		
			التوقيع	مدير التطوع	
			التوقيع	المدير الفني	

ج.٢ نموذج اتفاقية تطوع			
مسمى الفرصة التطوعية	طبيعة الفرصة	البريد الإلكتروني	رقم الجوال
<p>السيدة / هوية رقم / يسرنا في جمعية أن نرحب بكم كأحد المتطوعين بقسم / وحيث أن لكم الرغبة بالتطوع في الفرصة الموضحة أعلاه، فإن مرجعكم الإداري هو / وستقدم لكم الدعم اللازم كمتطوع/ة، نرجو أن لا تترددوا في التواصل معها بخصوص أي استفسارات حول حالة الفرصة التطوعية، كما تم تحديد الأستاذة / من قسم لتكون المرجع الفني لفرصتكم التطوعية، وستقوم بالإشراف عليكم أثناء تنفيذها.</p> <p><u>الفترة الزمنية:</u> كما تم الاتفاق معكم لمدة يوم/أسبوع/شهر/سنة بواقع ساعة في اليوم/الأسبوع بدءاً من يوم / / ١٤ الموافق / / ٢٠. وتاريخ / / ١٤ الموافق / / ٢٠. نرجو إذا لم تتمكنوا من الحضور في المواعيد المتفق عليها أو لديكم ظروف معينة وكنتم ترغبون في تغيير هذه المواعيد التنسيق مع مرجعكم الإداري المباشر.</p>			
<ul style="list-style-type: none"> التطوع في الأوقات المتفق عليها وإعلامها لأي طارئ يطرأ عليكم وترغبون في تعديل هذه الأوقات. الالتزام بأهداف المؤسسة وسياساتها الموضحة في دليل السياسات والإجراءات والذي سيتم تعريفكم عليه. تحقيق المستهدفات المتفق عليها في الدور التطوعي وهي: <ul style="list-style-type: none"> ○ ○ ○ 	<p>ما تتوقعه المنظمة منكم</p>		
<ul style="list-style-type: none"> التعريف الكامل بالمنظمة وسياساتها وبدوركم التطوعي وما يمكن أن تساهموا به لخدمة أهداف المنظمة. التوجيه المباشر لمساعدتكم على القيام بدوركم وكذلك التدريب والتأهيل. الدعم المقدم من مرجعكم الإداري ومدير التطوع والرئيس المباشر. التقدير والتكريم لكل ما تقدمونه من خلال دوركم، وإصدار الشهادات التطوعية بعدد الساعات التي قمتم بالتطوع فيها. 	<p>ما يمكن أن تتوقعه من المنظمة:</p>		
<p>نتطلع لأن تكونوا يدا واحدة مع فريق العمل بالمنظمة لخدمة المجتمع وقضية المنظمة الأساسية، وأن تساهموا بتجربة تطوع جديرة بالاهتمام ومستديمة للطرفين.</p>			

توقيع المتطوع

تم الاطلاع على دليل المتطوع والميثاق الأخلاقي ووصف الفرصة التطوعية ولائحة المخالفات والعقوبات وألتم بما ورد في هذه المستندات.

٢.د تحديد الاحتياج التدريبي للمتطوعين			
اسم المتطوع		مسمى الفرصة التطوعية	
المشرف الفني		فترة التطوع بعد الحصول على التدريب	
المهام المطلوبة	المهارات المطلوبة	المهارات التي تحتاج إلى تحسين لأداء المهمة	م
			١
			٢
			٣
			٤
			٥
المدة المقترحة	نوع التدريب (دورة/ عن بعد/.....)	مجال التدريب	الدعم التدريبي
		١.	
		٢.	
		٣.	
		١. ٢. ٣.	شواهد/ مؤشرات تحسن الأداء
		١. ٢.	مسؤول قياس نتائج التدريب
	التوقيع		مسؤول التدريب
	التوقيع		مدير التطوع

٢.٥ نموذج طلب تعويض عن مصروفات

١- يُعبأ من قبل المتطوع			
اسم المتطوع الرباعي حسب الهوية		مسمى الفرصة التطوعية	
اسم المصرف/ البنك		رقم الآيبان	
تاريخ الصرف		المشرف الفني	
تاريخ تقديم الطلب		مبلغ الصرف الإجمالي	
مكان الصرف	المبلغ	بيان بالمصروفات	
٢- يُعبأ من قبل المشرف الفني			
التوقيع	تم إعطاء الإذن للمتطوع بصرف المبلغ وتم مراجعة النموذج والتأكد من إرفاق كافة الفواتير وسلامتها حسب معايير المحاسبة في الجمعية.		
١- يُعبأ من قبل مدير المتطوع			
	التوقيع	مدير التطوع	
	التوقيع	المحاسب <input type="radio"/> تم تسليم المبلغ للمتطوع	
٣- يُعبأ من قبل المتطوع			
	التوقيع	تم استلام المبلغ	

نموذج تقديم جلسة توجيه للمتطوعين

التخطيط للجلسة				
				هدف الجلسة
جماعي		فردى		نوع الجلسة
				المحاور التي سيتم طرحها في الجلسة
		من سيقدم الجلسة	تاريخ الجلسة المخطط له	
التنفيذ				
○ بدرجة منخفضة	○ بدرجة مقبولة	○ بدرجة متوسطة	○ بدرجة عالية	تحقق الهدف من الجلسة
○ بعض المحاور		○ أكثر المحاور	○ جميع المحاور	تغطية كافة المحاور المخطط لها
				توصيات في نهاية الجلسة
				المدة الإجمالية لتنفيذ الجلسة بالدقائق
				أسماء الحاضرين في الجلسة
تاريخ تنفيذ الجلسة الفعلي				

نموذج تقييم أداء المتطوع				
				عنوان الفرصة التطوعية
من: / / إلى / /				بداية الفرصة التطوعية ونهايتها
بالأيام: (.....) يوم ، بالساعات: (.....) ساعة				مدة الفرصة التطوعية
مكان الفرصة التطوعية				
			المدينة	المنطقة
وصف الفرصة التطوعية ووظيفة المتطوع				
أبرز المعوقات			أبرز الإيجابيات	
ضعيف	جيد	جيد جدا	ممتاز	التقييم
				كفاءة المتطوع في أداء الفرصة التطوعية
				التزام المتطوع بالوقت المحدد لتنفيذ الفرصة
				تعامل المتطوع من المشرفين والزلاء
				مهارات العمل الجماعي لدى المتطوع
				التزام المتطوع بالأنظمة والتعليمات
مقترحات للتحسين				
التوقيع :				اسم المتطوع :
				التاريخ :
التوقيع :				اسم المشرف على العملية التطوعية :
توصيات المشرف على العملية التطوعية				

هـ.٣ نموذج تقييم المتطوع لتجربته التطوعية				
الجنس		مجالات الفرصة التطوعية		
		الإدارة/ القسم الذي تم التطوع فيه		
م	بنود التقييم			
	موافق بشدة	موافق	غير موافق	غير موافق أبداً
من خلال تجربتكم التطوعية مع المنظمة، كيف تقيمون هذه التجربة من خلال ما يلي:				
أولاً: المشاركة وفعالية التواصل				
١				أشارك في الاجتماعات وورش العمل في الجمعية.
٢				يتم إعلامي بالاجتماعات والأجندة قبل الاجتماع بوقت كافٍ.
٣				يتم أخذ مقترحاتي بعين الاعتبار.
٤				هناك متابعة لما يتم الاتفاق عليه في الاجتماعات.
ثانياً: العمليات الإدارية				
٥				تم تسويق الفرصة التطوعية بعدالة وشفافية ووضوح.
٦				تم التعامل مع طلب التقدم للفرصة بجدية وبسرعة مناسبة.
٧				تمت عمليات المقابلة الشخصية وإتمام اتفاقية التطوع بسلاسة.
٨				اطلعت على نموذج الفرصة التطوعية والميثاق الأخلاقي للمتطوع والسياسات المرتبطة بالمتطوعين قبل الالتزام بدوري التطوعي.
٩				تم تعريفني بالجمعية ووحدة التطوع والعاملين فيها بشكل كامل.
١٠				تم التعرف من قبل الجمعية في حال كانت لدي احتياجات تدريبية.
١١				تم شرح مهام التطوعية والاحطار المرتبطة - إن وجدت - بوضوح.
١٢				تم تعريفني بالمشرف الفني وجميع العاملين والمتطوعين الذين سأعمل معهم.
ثالثاً: الدعم والإشراف				
١٣				تم إسناد المهام لي وفق نطاق مهامي في الفرصة التطوعية.
١٤				تم تقديم الدعم والمساندة لي أثناء أدائي لدوري التطوعي بشكل كامل.
١٥				تم إعطائي الصلاحيات المناسبة للقيام بمهامي التطوعية.
١٦				تم التعامل معي من قبل العاملين في الجمعية بكل احترام وتقدير وشفافية وعدالة.
١٧				تم التعامل معي من قبل المتطوعين كأحد الأعضاء الفاعلين لديهم.
١٨				تم الاعتراف بإسهاماتي وتم تحفيزي بشكل مناسب في الجمعية.

				١٩	تم الاشراف على دوري التطوعي بشفافية ووضوح ووفق ما تم الاتفاق عليه.
				٢٠	تم احتساب الساعات التطوعية الفعلية لي كاملة.
رابعاً: الإثراء التطوعي للمتطوع					
				٢٢	لدي دوافع للتطوع وقد تعرفت الجمعية عليها وحاولت تحقيقها.
				٢٣	حصلت على مهارات وخبرات جديدة أثناء تجريبي التطوعية.
				٢٤	أشعر بأن تجريبي التطوعية مع الجمعية ثرية جداً.
				٢٥	سأكرر تجريبي التطوعية مع الجمعية لأنني راضٍ جداً عن تجريبي الناجحة.
النقاط الإيجابية التطوعية التي تم ملاحظتها					
نقاط التحسين التطوعية تحتاجها الجمعية					

شهادة تطوع

تشهد جمعية طيبة النسائية للتنمية الاجتماعية بالمدينة المنورة أن

الأستاذة/*****

قد تطوعت في مبادرة "*****" بواقع (**ساعات تطوعية
خلال الفترة من ٢٠٢١/٠٠/٠٠م وحتى ٢٠٢١/٠٠/٠٠م
متمنين لها التوفيق و مثنين لها جهودها في خدمة مجتمع المدينة المنورة

رئيسة الجمعية

وردة بنت مستور الحازمي

//////////

الختم

إفادة

تشهد جمعية طيبة النسائية للتنمية الاجتماعية بالمدينة المنورة بأن

الأستاذة /

برقم سجل مدني () متطوعة بمسمى ()
خلال الفترة من :- / / ٢٠٢ م إلى / / ٢٠٢ م , وقد زاولت الاعمال
التالية :

-
-
-

وقد أعطيت لها هذه الإفادة بناء على طلبها دون أدنى مسئولية على جمعية طيبة النسائية للتنمية الاجتماعية.

رئيسة مجلس ادارة طيبة النسائية للتنمية

وردة بنت مستور الحازمي

لائحة المخالفات والعقوبات

الإجراء	مرات التكرار	المخالفة
إلغاء التعامل مع المتطوع نهائياً	١	<ul style="list-style-type: none"> التسبب في إلحاق خسارة مادية أو معنوية للجمعية بسبب عدم الالتزام أو عدم تحمل المسؤولية المباشرة عن المهام جمع التبرعات العينية أو النقدية باسم الجمعية أو استلامها دون تفويض رسمي الإفصاح عن معلومات سرية خاصة بالجمعية
نشر نفي رسمي للتصريح في نفس الوسيلة الإعلامية ووسائل التواصل الخاصة بالجمعية وإيقاف التعامل مع المتطوع لمدة (٦) أشهر	١	<ul style="list-style-type: none"> الإدلاء بأي تصريح إعلامي باسم الجمعية أو الرد على التساؤلات الواردة في حسابات الجمعية بشكل شخصي
إلغاء التعامل مع المتطوع نهائياً	٢	
إنذار شفهي	١	<ul style="list-style-type: none"> عدم تنفيذ مهمة أو أكثر في الفرصة التطوعية دون إشعار مسبق
تعهد خطي	٢	
إيقاف التعامل مع المتطوع لمدة (٦) أشهر	٣	<ul style="list-style-type: none"> استخدام ممتلكات الجمعية لأغراض شخصية أو مشاركتها
إلغاء التعامل مع المتطوع نهائياً	٤	<ul style="list-style-type: none"> ارتكاب أحد المخالفات المنصوص عليها في لائحة الذوق العام <p>(يتم تقييم المخالفات حسب الضرر الناتج عنها وقد تصل العقوبة إلى إلغاء التعامل مع المتطوع نهائياً من المرة الأولى)</p>

نماذج رسائل اعتذار من المتطوعين غير المقبولين في الفرص التطوعية

نص رسالة الاعتذار المقترح	الحالة
<p>إنه لمن دواعي سرورنا رغبتكم الانضمام إلى قائمة متطوعي جمعية طبية النسائية، ونقدر تخصيصكم جزءاً من وقتكم للاستجابة لطلبنا</p> <p>كما نفيديكم بأن العدد المطلوب لهذه الفرصة قد اكتمل ولكننا أمل أن نحظى بمبادرتكم في الفرص التطوعية القادمة</p>	<p>اكتمال عدد المتطوعين المطلوبين</p>
<p>إنه لمن دواعي سرورنا رغبتكم الانضمام إلى قائمة متطوعي جمعية طبية النسائية، ونقدر تخصيصكم جزءاً من وقتكم للاستجابة لطلبنا</p> <p>كما نفيديكم بأن هذه الفرصة تتطلب بعض الاشتراطات التي لم يتضح لنا توفرها لديكم من خلال المعلومات التي قدمتموها لنا في بيانات التسجيل</p> <p>ولكننا أمل أن نحظى بمبادرتكم في الفرص التطوعية القادمة كما نسعد بتواصلكم لأي توضيحات على بريد / @</p>	<p>عدم مطابقة الشروط أو المتطلبات</p>
<p>إنه لمن دواعي سرورنا رغبتكم الانضمام إلى قائمة متطوعي جمعية طبية النسائية، ونقدر لكم حرصكم على نفع المجتمع والتأثير الإيجابي</p> <p>كما نفيديكم بأن جمعية طبية النسائية تتبنى المبادرات والأفكار التي تصب بشكل مباشر في تحقيق أهدافها ولذا فقد يكون من الأنسب لكم تنفيذ فكرتكم مع إحدى الجهات التي تكون أكثر تطابقاً مع أهدافكم</p> <p>ولكننا أمل أن نحظى بمبادرتكم في أفكار تطوعية تحقق أهدافنا المشتركة</p>	<p>عدم مناسبة الفكرة التطوعية لأهداف الجمعية</p>