



العمل التطوعي		اسم السياسة
ع ٤ من ٢ - ٢	رقم السياسة	تحديث واعتماد
اكتوبر ٢٠٢٣	تاريخ الاعتماد	مراجعة واعتماد
		مراجعة واعتماد

#### الهدف:

تنظيم عملية التطوع و ادارتها بالشكل الصحيح الذي يمكّن الجمعية من الاستفادة الكبرى منها و الحد من المشكلات التي قد تنجم عنها.

#### المسؤولية التشغيلية :

مسؤول التطوع والمسؤولية الاجتماعية.

#### نطاق التطبيق :

جميع المتطوعين و جميع مجالات التطوع.

#### القواعد التنظيمية:

١. استقبال التطوع و تنظيمه و اصدار شهاداته تختص به ادارة العلاقات العامة.
٢. يقدم طلب التطوع بتعبئة النموذج الخاص بذلك في إدارة العلاقات العامة قبل بدء التطوع.
٣. يتم إنشاء قاعدة بيانات خاصة بالمتطوعين و المتطوعات من قبل ادارة العلاقات العامة.
٤. يتم اطلاع المتطوع/ة على شروط التطوع في الجمعية و توقع على ذلك من خلال (اقرار العمل التطوعي).
٥. يحدد كل قسم أو كل إدارة الاحتياجات التطوعية اللازمة له للثلاثة أشهر القادمة من خلال تعبئة (بيان الاحتياجات التطوعية) الكترونيا عبر البريد الالكتروني.
٦. يتم تحديد القسم أو الإدارة التي يتطوع فيها المتطوع/ة بناء على رغبته و تخصصه و مهاراته و خبرته و بناء على الاحتياج الفعلي للإدارات و الأقسام من خلال الرجوع لـ (بيان الاحتياجات التطوعية).
٧. تعين مديرة الإدارة أو رئيسة القسم الذي سيتطوع فيه المتطوع/ة موظفة مسؤولة عن متابعته و تقييمه.
٨. يتم تحديد المهام التي سيتولاها المتطوع/ة من قبل الموظفة المسؤولة و من خلال مهام و وصف الفرصة التطوعية الموضحة في منصة العمل التطوعي
٩. يسجل حضور و انصراف المتطوع/ة في النموذج الخاص بذلك (استمارة تحضير متطوع/ة).



مسجلة بالمركز الوطني لتنمية  
القطاع غير الربحي برقم (١)



		العمل التطوعي		اسم السياسة
ع ع س ٢ - ٢	رقم السياسة	شروق عبدالواحد - مسؤول التطوع والمسؤولية الاجتماعية		تحديث واعتماد
اكتوبر ٢٠٢٣	تاريخ الاعتماد	أ.دانية آل معينا - المدير التنفيذي		مراجعة واعتماد
		د. هالة الشاعر - رئيس مجلس الإدارة		مراجعة واعتماد

١٠. تحدد مدة التطوع بناء على تقدير مديرة الإدارة أو رئيسة القسم المعنية.
  ١١. يتم تقييم المتطوع/ة في نهاية المدة بتعبئة خانة التقييم الخاصة به المرفقة في ( استمارة تحضير متطوع/ة )
  ١٢. في نهاية فترة التطوع، تطلب الموظفة المسؤولة عن المتطوع/ة تعبئة (استبيان تجربة متطوعي الأولى) الكترونياً من قبل المتطوع/ة نفسه ليكون بمثابة تغذية راجعة يستفيد منها القسم و الجمعية منذ وقت المقابلة الشخصية أو التواصل معهم و رؤية مدى تناسبهم و توافق امكانياتهم مع الفرصة التطوعية قبل انضمامهم الفعلي و حتى انتهاء الفرصة والسماح لهم بتقييم تجربتهم وتقديم مقترحاتهم التي تقاس من خلالها نسبة رضاهم و نسبة جودة اشراكهم في العمل التطوعي داخل الجمعية .
  ١٣. يتم منح المتطوع/ة شهادة التطوع من قسم العلاقات العامة.
  ١٤. يمكن لمديرة الإدارة المعنية أو رئيسة القسم أن تطلب من إدارة العلاقات العامة منح المتطوع/ة شهادة شكر و تقدير خاصة إضافة إلى شهادة التطوع، في حالة أنها ارتأت استحقيقه لذلك مع إبداء أسباب الاستحقاق و ذلك ضمن فترة تقييم المتطوع/ة.
  ١٥. لا يتم تكليف المتطوعين و المتطوعات بالأعمال الهامة أو الأعمال الرئيسية و التي يجب أداؤها من قبل الموظفين.
  ١٦. لا يتم اطلاع المتطوعين و المتطوعات على المعلومات السرية الخاصة بالعمل، و تحديد ذلك يكون من مسؤولية مديرة الإدارة او رئيسة القسم.
- أ. يحق للجمعية إنهاء خدمات المتطوع في أي وقت تراه مناسباً، وفقاً لما يلي:-
  - ب. نهاية مدة التطوع المتفق عليها
  - ت. عدم التزام المتطوع بمواعيد الحضور والانصراف و عدد الأيام المتفق عليها خلال فترة تطوعه.
  - ث. عدم التزام المتطوع بإكمال المهام الموكلة إليه
  - ج. إضرار المتطوع/ة بمصالح الجمعية
  - ح. انقضاء حاجة الجمعية للمتطوع/ة خلال فترة من الفترات, حيث يتم إيقافه و يعاد التواصل معه مرة أخرى في حال فتح مجال التطوع مستقبل
  - خ. توصية المسؤولة عنه بإنهاء عمله التطوعي
  - د. عدم التزام المتطوع/ة بمظهره الخارجي بما يتوافق مع تعاليم الدين الإسلامي والأداب العامة للمجتمع





اسم السياسة	العمل التطوعي	
تحديث واعتماد	رقم السياسة	ع ع س ٢ - ٢
مراجعة واعتماد	تاريخ الاعتماد	أكتوبر ٢٠٢٣
مراجعة واعتماد		

### واجبات الجمعية تجاه المتطوعين والمتطوعات :

١. تلتزم الجمعية بحفظ حقوق المتطوعين و كرامتهم من احترام و تقدير من قبل جميع العاملات بها كما تلتزم بتحمل كافة المصاريف المادية المترتبة على تكليفهم بالقيام بمهام يترتب عليها صرف مبالغ مالية لإنجازها
٢. تلتزم الجمعية بتقديم شهادات الشكر و التقدير للمتطوع/ة في حال أجاد تنفيذ المهام الموكلة إليه على اتم وجه, على أن يتم كامل المدة الزمنية المتفق عليها, وفي حال الانقطاع أو الاعتذار لا تلتزم الجمعية بتقديم شهادة عن المدة التي قضاها سابقا.
٣. تلتزم الجمعية بتحديد المسؤوليات الموكلة للمتطوع/ة بما يتناسب مع امكانياته و قدراته و أخذ موافقته على ذلك.
٤. تلتزم الجمعية بتوفير المعلومات اللازمة الموكلة للمتطوع/ة لإنهاء الأعمال الموكلة إليه مع اطلاقه على كل ما يستجد من أحداث داخل الجمعية تتعلق بالأعمال الموكلة إليه.
٥. الإلتزام بالمدة الزمنية المحددة للتطوع في الجمعية ويتم تحديدها من قبل المسؤولين بالإتفاق مع المتطوع/ة مسبقا.

### شروط العمل التطوعي :

١. أن يتحلى المتطوع/ة بالخلق الحسن وأن يكون متعاون في التعامل مع زوار الجمعية و العاملات بها, و أن يظهر الاستعداد التام لتحمل المسؤولية و تنفيذ المهام الموكلة له على أكمل وجه, كما ينبغي عليه الاهتمام بالمظهر الخارجي بما يتماشى مع تعاليم الدين الإسلامي والآداب العامة للمجتمع, وما تتطلبه طبيعة عمله المناط بها.
٢. أن يكون الهدف من التطوع خالصا لوجه الله لا يرجو من خلاله مقابل مادي أو أي التزامات مالية من الجمعية ولا تحقيق أهداف شخصية تضر بمصالح الجمعية والعاملين بها من موظفات, متطوعات أو جهات أخرى و لا يحق له بمطالبة الجمعية بالحصول على وظيفة خلال فترة التطوع أو بعدها.
٣. أن يلتزم المتطوع/ة بالحفاظ على ممتلكات الجمعية كما يحرص على الاستخدام الأمثل للموارد الممنوحة له من قبل الجمعية بما يحقق الأهداف بأقل التكاليف الممكنة.
٤. أن يلتزم المتطوع/ة بعدم إعطاء الوعود للمراجعين أو الجهات الخارجية باسم الجمعية إلا بعد الرجوع للمسؤولين في الجمعية وأخذ الأذن منهم كتابياً وذلك حرصاً على سلامته من الوقوع في أي مشكلات قانونية خلال تعامله.
٥. أن يلتزم المتطوع/ة بعدم جمع التبرعات سواء كانت مادية أو عينية إلا بعد أخذ الموافقة كتابياً من قبل الجمعية وذلك باتباع الإجراءات النظامية الخاصة بتنظيم عملية جمع التبرعات.
٦. أن يلتزم المتطوع/ة بالحفاظ على أسرار العمل والمعلومات الخاصة بالجمعية وعدم إفشائها خارج الجمعية أو الحديث بها مع الآخرين حتى بعد ترك العمل التطوعي في الجمعية.





## الملاحق

---



استمارة طلب تطوع

قال تعالى " مَنْ تَطَوَّعَ خَيْرًا فَهُوَ خَيْرٌ لَهُ "

الإسم * ثلاثي *	
رقم التواصل	
البريد الالكتروني	
تاريخ الميلاد / /	
الهوية/ الإقامة	
المؤهل التعليمي / التخصص	
الجنسية	
ذكر <input type="checkbox"/>	انثى <input type="checkbox"/>
موقع تعبئة الإستمارة * اسم الحدث / اسم الفرصة *	
هل تتبع/ ي فريق تطوعي ؟ اكتب/ ي اسمه <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا	
كيف عرفت/ي عن الفرصة التطوعية <input type="checkbox"/> الجمعية فقط <input type="checkbox"/> المنصة, أخرى _____	
هل ترغب/ي بالشهادة من <input type="checkbox"/> الجمعية فقط <input type="checkbox"/> منصة التطوع فقط <input type="checkbox"/> كلاهما <input type="checkbox"/> لا أرغب	

الخبرات المهنية	

<input type="checkbox"/> اعلامي <input type="checkbox"/> مالي <input type="checkbox"/> قانوني <input type="checkbox"/> تعليمي	<input type="checkbox"/> تقني <input type="checkbox"/> تنظيمي <input type="checkbox"/> اداري <input type="checkbox"/> تأهيلي	<input type="checkbox"/> تربوي <input type="checkbox"/> رياضي <input type="checkbox"/> فني <input type="checkbox"/> تدريبي	<input type="checkbox"/> نفسي <input type="checkbox"/> تر فيهي <input type="checkbox"/> ثقافي <input type="checkbox"/> بيئي	<input type="checkbox"/> ديني <input type="checkbox"/> اجتماعي <input type="checkbox"/> صحي	<b>مجال الفرص التطوعية المراد الإلتحاق بها</b>
--	---	---	--	---	--

<input type="checkbox"/> التعامل مع الفئات الخاصة	<input type="checkbox"/> تسويق <input type="checkbox"/> فنية <input type="checkbox"/> التنظيم <input type="checkbox"/> وإدارة فرق العمل والحشود	<input type="checkbox"/> تسويق <input type="checkbox"/> اعلامية <input type="checkbox"/> لقاء وخطابة	<input type="checkbox"/> تدريب <input type="checkbox"/> لغات وترجمة <input type="checkbox"/> إدارة مخاطر	<input type="checkbox"/> ادارية <input type="checkbox"/> تقنية <input type="checkbox"/> تحليل	<b>المهارات</b>
--	---	--	--	---	-----------------

<input type="checkbox"/> عند الطلب <input type="checkbox"/> أيام محددة _____	<input type="checkbox"/> يوميا <input type="checkbox"/> إجازة نهاية الاسبوع	<input type="checkbox"/> صباح <input type="checkbox"/> مساء	<b>الوقت</b>
---	--	--	--------------

الإسم
التاريخ / /
التوقيع



## إقرار العمل التطوعي

قال تعالى " فَمَنْ تَطَوَّعَ خَيْرًا فَهُوَ خَيْرٌ لَهُ "

رقم الهوية:

المتطوع/ة:

يسر الجمعية النسائية الخيرية الأولى بجدة أن ترحب بك كأحد المتطوعين لديها وحيث أن لك الرغبة بالتطوع في الفرص المتاحة لديهم فقد تم اختيار المتطوعة/ة/ شروق عبدالواحد لتكون مرجعك الإداري المباشر للحصول على الدعم اللازم كمتطوع/ة، نرجو أن لا تتردد في التواصل معها بخصوص أي استفسارات حول حالة مهامك التطوعية وغيره.

## شروط إقرار العمل التطوعي

- أن يتحلى المتطوع بالخلق الحسن وأن يكون متعاون في التعامل مع زوار الجمعية و العاملين بها، و أن يظهر الاستعداد التام لتحمل المسؤولية وتنفيذ المهام الموكلة له على أكمل وجه، كما ينبغي عليه الاهتمام بالمظهر الخارجي بما يتماشى مع تعاليم الدين الإسلامي والأداب العامة للمجتمع، وما تتطلبه طبيعة عمله المناط بها.
- أن يكون الهدف من التطوع خالصا لوجه الله لا يرجو من خلاله مقابل مادي أو أي التزامات مالية من الجمعية ولا تحقيق أهداف شخصية تضر بمصالح الجمعية والعاملين بها من موظفات، متطوعات أو جهات أخرى و لا يحق له بمطالبة الجمعية بالحصول على وظيفة خلال فترة التطوع أو بعدها.
- أن يلتزم المتطوع بالحفاظ على ممتلكات الجمعية كما يحرص على الاستخدام الأمثل للموارد الممنوحة له من قبل الجمعية بما يحقق الأهداف بأقل التكاليف الممكنة.
- أن يلتزم المتطوع بعدم إعطاء الوعود للمراجعين أو الجهات الخارجية باسم الجمعية إلا بعد الرجوع للمسؤولين في الجمعية وأخذ الأذن منهم كتابياً وذلك حرصاً على سلامته من الوقوع في أي مشكلات قانونية خلال تعامله.
- أن يلتزم المتطوع بعدم جمع التبرعات سواء كانت مادية أو عينية إلا بعد أخذ الموافقة كتابياً من قبل الجمعية وذلك باتباع الإجراءات النظامية الخاصة بتنظيم عملية جمع التبرعات.
- أن يلتزم المتطوع بالحفاظ على أسرار العمل والمعلومات الخاصة بالجمعية وعدم إفشائها خارج الجمعية أو الحديث بها مع الآخرين حتى بعد ترك العمل التطوعي في الجمعية.
- يحق للجمعية إنهاء خدمات المتطوع في أي وقت تراه مناسباً وذلك بحسب ما يلي :-
  - ١- انتهاء مدة التطوع المتفق عليها.
  - ٢- عدم التزام المتطوع بأوقات الحضور والانصراف وعدد الأيام المتفق عليها خلال فترة تطوعه.
  - ٣- عدم التزام المتطوع بإنجاز المهام الموكلة إليه.
  - ٤- اضرار المتطوع بمصالح الجمعية.
  - ٥- انتهاء حاجة الجمعية للمتطوع خلال فترة من الفترات، حيث يتم إيقاف المتطوعين وبعاد الاتصال بهم مره أخرى في حال فتح مجال التطوع مستقبلاً.
  - ٦- توصية المسؤولة عنه بإنهاء تطوعه.
  - ٧- عدم التزام المتطوع/ة بالمظهر الخارجي بما يتماشى مع تعاليم الدين الإسلامي والأداب العامة للمجتمع
- عند التعذر من الحضور للفرصة التطوعية لمرتين أو الانسحاب من الفرصة التطوعية بدون اعلام مسبق لن تحسب الساعات التطوعية

أقر على اطلاعي على شروط التطوع الواردة أعلاه وأتعهد بالالتزام بما ورد فيها من تعليمات.

تطلع أن تكونوا بدا واحدة مع فريق العمل لخدمة المجتمع وأن تساهموا بتجربة تطوع جديدة بالاهتمام ومستدامة للطرفين

التوقيع:

الاسم:

التاريخ:



بيان الاحتياجات التطوعية داخل اقسام الجمعية - 2023  
خلال ( Oct / Nov / Dec )

الوحدة التنظيمية: وحدة التطوع والمسؤولية الاجتماعية

المواد و الأجهزة و الأدوات اللازمة لعمل المتطوع	-العدد (ذكور/ اناث/كلاهما) - تاريخ المباشرة المرغوب	المهارات المطلوبة للعمل مثال ( اكسل-لغة انجليزية..الخ ) بالإضافة للوقت التقريبي لإنجاز المهام (اسبوع-3ايام) ..	المهام التي يتوقع القسم من المتطوع/ة القيام بها مثال ( خدمة عملاء-تنظيم-سوفتوير-ادخال بيانات و أرشفة..الخ)

شروق احمد عبدالواحد	مسؤولة وحدة التطوع
	اسم مسؤولة القسم



## استمارة تحضير و تقييم متطوعين و متطوعات

ابتداء من يوم: الخميس 11-5-2023م الموافق: ٢١-١٠-١٤٤٤ هـ

الى يوم: الأربعاء 31-5-2023م الموافق: ١١-١١-١٤٤٤ هـ

العدد	الاسم * ثلاثي *	اليوم	التاريخ * ميلادي *	رقم الجوال	الجهة التابع لها المتطوع	موعد الحضور	موعد الانصراف	عدد الساعات	التوقيع	تقييم المتطوع/ة * مخصص للإدارة *
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

اسم الفرصة التطوعية	صيانة أجهزة الحاسب
مجال الفرصة التطوعية	تقني
اسم المسؤول عن المتطوع/ة	
التوقيع	
اسم المسؤول عن الوحدة	شروق احمد عبدالواحد
التوقيع	





استمارة تحضير متطوع/ة

اسم المتطوع/ة: \_\_\_\_\_ رقم الجوال: \_\_\_\_\_

No.	اليوم	التاريخ	وقت الحضور	وقت الانصراف	التوقيع	ملاحظات
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						

اسم الفرصة التطوعية	صيانة أجهزة الحاسب
مجال الفرصة التطوعية	تقني
اسم المسؤولة عن المتطوع/ة	
التوقيع	
تقييم المسؤولة للمتطوع/ة	
اسم المسؤولة عن الوحدة	شروق احمد عبدالواحد
التوقيع	