

# دليل

## سياسات وإجراءات إدارة التطوع

### الجمعية الفيصلية الخيرية النسوية بجدة

إعتماد إدارة الجمعية دليل السياسات والاجراءات في الجلسة رقم (5) بتاريخ: 1442/5/16 هـ الموافق 2021/12/31 م



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



## المحتويات:

- 1 ..... عن دليل السياسات والإجراءات:
- 2 ..... هيكلية دليل السياسات والإجراءات:
- 3 ..... محاور دليل السياسات والإجراءات:
- 4 ..... مختصر الدليل:
- 5 ..... السياسات والإجراءات الإدارية:



## عن دليل السياسات والإجراءات:

يعد دليل السياسات والإجراءات منظماً لإدارة التطوع داخل جمعية الفيصلية وحاكماً لها ، حيث يضمن الدليل سير العمليات الإدارية داخل المنظمة بشكل واضح وشفاف ، كما يوضح لكل من الجمعية والمتطوع نطاقات التدخل وحدودها حافظاً لحق الطرفين ، وداعماً لعملية إشراك المتطوعين وتفعيلها داخل جمعية الفيصلية .

كما يحتوي الدليل على مجموعة من النماذج العملية التي من شأنها أن تسهل على إدارة التطوع تفعيل التطوع والمتطوعين بالجمعية .

ويجدر الإشارة بأن هذا الدليل لا بد أن يخضع للمراجعة والتحديث الدوري وفقاً للمستجدات التي قد تطرأ على الجمعية وما يرتبها أصحاب العلاقة بالتطوع من خلال نزولهم للميدان بما يصب في مصلحة الجمعية والمتطوع معاً.



## هيكله دليل السياسات والإجراءات:

تم بناء هذا الدليل وفقاً لنطاقات التطوع الست التي تمثل صلب عمل إدارة التطوع بالإضافة لمحاور أخرى يعد تحكيمها ذا أهمية لدى المنظمة وإدارة التطوع، حيث يتفرع من كل محور مجموعة من السياسات المتعلقة فيه والتي من شأنها أن توجه عمل المنظمة وإدارة التطوع وتحكمه .

حيث يمكن أن نعرف السياسة بأنها: القواعد العامة التي تبين توجه ورأي المنظمة تجاه المحاور الأساسية ذات العلاقة بإدارة التطوع أو التي ترى المنظمة ضرورة توضيحها، وتشكل السياسات مرجعاً أساسياً للتخطيط واتخاذ القرار حول كل ماله علاقة بإدارة التطوع في المنظمة.

وتبنى السياسة وفقاً لمعايير محددة من أهمها:

1. أن تكون شاملة وغير جزئية.
2. خالية من المصطلحات المعقدة.
3. لا يمكن تفسيرها بأكثر من طريقة .
4. موجزة وغير طويلة.

ثم يتفرع من كل سياسة في هذا الدليل مجموعة من الإجراءات - عند الحاجة- تصف كيفية تنفيذ السياسات بوضوح وخطوات مبسطة ومتسلسلة .

ويتبع بعض الإجراءات رسم توضيحي لآلية سير الإجراء وتتابع العمليات فيه ليكون أكثر فهماً ووضوحاً.



## محاور دليل السياسات والإجراءات:

1. التخطيط والتعزيز
2. تصميم الفرص والاستقطاب
3. الفرز والتسكين
4. التوجيه والتدريب
5. الدعم والإشراف
6. التكريم والتقدير
7. الشراكات والفرق التطوعية

## مختصر الدليل:

### التخطيط والتعزيز

- سياسة 1.1: تلتزم المنظمة بنشر منطلقاتها ورؤيتها في إشراك المتطوعين داخليا وخارجيا
- سياسة 1.2: تلتزم المنظمة بوجود سياسات وإجراءات إدارية تنظم عمل إدارة التطوع داخل المنظمة بما يلبي احتياجاتها وتقوم بإتاحتها لأصحاب العلاقة بالتطوع .
- سياسة 1.3: تتبنى المنظمة نشر ثقافة التطوع بين العاملين وتبين أسباب ودوافع إشراكها للمتطوعين فيها والقيام بمساندتهم لتحقيق الأهداف المنشودة.
- سياسة 1.4: تكلف المنظمة مسؤولية إدارة كيان التطوع إلى فرد متفرغ جزئياً أو كلياً، وتقوم بإعداد وصف وظيفي خاص به يتضمن عمليات إدارة التطوع ويتم التصديق عليه من قبل مجلس إدارة المنظمة ولا يختلف عن إدارات المنظمة الأخرى.
- سياسة 1.5: تلتزم إدارة التطوع بوضع خطة تشغيلية سنوية تشمل الميزانية التي تغطي كافة احتياجات التطوع ويتم اعتمادها من مجلس الإدارة.

### تصميم الفرص والاستقطاب

- سياسة 2.1: تقوم المنظمة بتصنيف دقيق لكل فرصة تطوعية بشفافية ووضوح، موضحة المهام والمهارات المطلوبة من المتطوع والتي تلي احتياجات 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.

### الفرز والتسكين

- سياسة 3.1: 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
- سياسة 3.2: 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
- سياسة 3.3: تتأكد المنظمة من خلو السجلات المدنية للمتطوعين من المخالفات الأمنية، في حال كانت الفرصة ذات حساسية عالية، أو قامت الجهات الإشرافية بطلب ذلك.
- سياسة 4.3: تتخذ المنظمة الإجراءات اللازمة لضمان المتطوعين في الفرص ذات السرية العالية وذلك حرصاً منها على تفعيل التطوع في كافة إدارات الجمعية.

### التوجيه والتدريب

- سياسة 4.1: تلتزم المنظمة بتقديم التوجيه والتدريب اللازمين للمتطوعين للقيام بفرصهم التطوعية على أفضل وجه.

### الدعم والإشراف

- سياسة 5.1: تلتزم الجمعية بتوفير الموارد اللازمة والضرورية للعمل لجميع المتطوعين والتي تشمل على الموارد المالية والبشرية والأدوات الإدارية ، وتمنع تكبد المتطوع لأي نفقات أو توفيره لاحتياجات أداء فرصته التطوعية إيماناً منها بمسئوليتها تجاه التطوع والمتطوعين.
- سياسة 5.2: تتخذ المنظمة الإجراءات التأديبية تجاه أي تصرف أو سلوك مسيء يصدر عن المتطوع، ولا تتفاوض عن ذلك لكونه متطوعاً، إدراكاً منها بأن المتطوع يمثل المنظمة.
- سياسة 5.3: تعتمد المنظمة آلية واضحة تحفظ للمتطوعين حقوقهم في رفع الشكاوى وحالات التظلم وتعلم المتطوعين بذلك بالوسيلة المناسبة.
- سياسة 4.5: تحرص الجمعية على طرح قضايا المتطوعين من خلال الاجتماعات الدورية بين مجلس إدارة الجمعية وكافة العاملين إيماناً منها بأهمية التطوير والتحسين لخلق بيئة جاذبة للمتطوعين.

### التكريم والتقدير

- سياسة 6.1: تقوم المنظمة بتقدير جهود المتطوعين ويسهم في ذلك جميع منسوبي المنظمة بكافة مستوياتهم الإدارية، كما تمنح المتطوعين وثيقة توضح إنجازاتهم التطوعية وعدد الساعات التي قدموها كحد أدنى للتكريم.

### الشراكات والفرق التطوعية

- سياسة 7.1: تقوم المنظمة بعقد الشراكات مع الفرق التطوعية المعتمدة رسمياً والتي تخدم فرصها وأنشطتها وأهدافها أو الجهات التعليمية التي يمكن أن تزودها بالمتطوعين.
- سياسة 7.2: تتبنى المنظمة الفرق التطوعية التي تتوافق أهدافها مع أهداف المنظمة وتقدم لهم كافة التسهيلات التي تمكنهم من أداء أدوارهم على الوجه اللازم.
- سياسة 7.3: يحق للمنظمة تشكيل فريق تطوعي بمهام وأدوار واضحة، بما يحقق أهداف الجمعية ورؤيتها ورسالتها الاستراتيجية.
- سياسة 7.4: 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.

## السياسات والإجراءات الإدارية:

### أولاً: التخطيط والتعزيز

سياسة 1.1: تلتزم المنظمة بنشر منطلقاتها ورؤيتها في إشراك المتطوعين داخليا وخارجيا

#### الإجراءات:

1. يقوم مسؤول التطوع بمشاركة الإدارة التنفيذية والأقسام بصياغة المنطلقات الخاصة بالجمعية ورؤيتهم في إشراك المتطوعين والتي تعبر عن الفوائد العائدة من إشراك المتطوعين على المجتمع والمنظمة والمتطوعين والأثر الذي يودون تحقيقه من خلالها.
2. تقوم الإدارة التنفيذية باعتماد المنطلقات والرؤية
3. يقوم مسؤول التطوع بنشر المنطلقات والرؤية داخليا على مستوى المنظمة بالوسائل المناسبة (منشورات البريد - وسائل التواصل - ورش - اجتماعات - بنرات ...) وخارجيا (وسائل التواصل - الأركان التعريفية في المعارض والفعاليات - المؤتمرات - الندوات والمحاضرات - زيارات المدارس والجامعات...)
4. يتم مراجعة المنطلقات والرؤية مع كل دورة مجلس إدارة

سياسة 1.2: تلتزم المنظمة بوجود سياسات وإجراءات إدارية تنظم عمل إدارة التطوع داخل المنظمة بما يلبي احتياجاتها وتقوم بإتاحتها لأصحاب العلاقة بالتطوع .

#### الإجراءات:

1. يقوم مسؤول التطوع بإشراك الإدارة التنفيذية والأقسام والمتطوعين في اقتراح مسودة سياسات تنظم عمل التطوع داخل المنظمة.
2. يقوم مسؤول التطوع بصياغة السياسات والإجراءات التفصيلية لإدارة التطوع داخل المنظمة آخذا بالاعتبار المقترحات التي تم طرحها.
3. تقوم الإدارة التنفيذية بمراجعة واعتماد السياسات والإجراءات بما يتوافق مع توجهات المنظمة وقيمها المؤسسية وبما يضمن تحقيق العدالة في تكافؤ الفرص والتنوع في الفرص التطوعية.
4. تتيح المنظمة السياسات والإجراءات لجميع المعنيين بالتطوع وتؤكد من استيعابهم وفهمهم وتحتهم على تطبيقها وتطويرها.
5. يتم مراجعة السياسات والإجراءات بشكل دوري وتحديثها والتطوير فيها.

سياسة 1.3: تتبنى المنظمة نشر ثقافة التطوع بين العاملين وتبين أسباب ودوافع إشراكها للمتطوعين فيها والقيام بمساندتهم لتحقيق الأهداف المنشودة.

#### الإجراءات:

- 1- يقوم مسؤول التطوع بوضع خطة لنشر ثقافة التطوع داخليا وخارجيا من خلال الدورات التدريبية أو المنشورات أو مواقع التواصل الاجتماعي أو الاجتماعات بما يضمن تبني العاملين لإشراك المتطوعين بالمنظمة وينشر ثقافة التطوع خارجيا
- 2- تبين إدارة المنظمة لكافة العاملين الدوافع والأسباب من إشراك المتطوعين والمنافع المتبادلة للمتطوعين والمنظمة بأساليب متعددة وآليات متنوعة مثال (المواد التوعوية بالتطوع والبرامج التوجيهية للموظفين الجدد وغيرها).
- 3- تشرك إدارة المنظمة العاملين في تصميم أهداف كيان التطوع وتصمم عدد من الفرص التطوعية في أقسام مختلفة.

سياسة 1.4: تكلف المنظمة مسؤولية إدارة كيان التطوع إلى فرد متفرغ جزئياً أو كلياً، وتقوم بإعداد وصف وظيفي خاص به يتضمن عمليات إدارة التطوع ويتم التصديق عليه من قبل مجلس إدارة المنظمة ولا يختلف عن إدارات المنظمة الأخرى.

#### الإجراءات:

- 1- تختار المنظمة مسؤول تطوع لإدارة وحدة التطوع وتسنده له مهاماً وواجبات وصلاحيات تُصمّن في نموذج بطاقة الوصف الوظيفي ويتم تعيينه بقرار رسمي من إدارة المنظمة. *نموذج (1) الوصف الوظيفي*
- 2- يتم تزويد القسم بموظفين إضافيين عند الحاجة ويتم وضع وصف وظيفي لهم يضمن تحقيق أدوار إدارة التطوع

سياسة 1.5: تلتزم إدارة التطوع بوضع خطة تشغيلية سنوية تشمل الميزانية التي تغطي كافة احتياجات التطوع ويتم اعتمادها من مجلس الإدارة.

#### الإجراءات:

- 1- يقوم مسؤول التطوع بمشاركة مسؤولي التطوع بالمراكز وإدارتهم التنفيذية في وضع المستهدفات والميزانية الخاصة بإدارة التطوع ومن ثم تقسيمها على الجمعية والمراكز
- 2- يقوم مسؤولو التطوع بالجمعية والمراكز بوضع الخطة التشغيلية العامة لإدارة التطوع مستوفية النطاقات الست والميزانية المالية ومحقة لأهداف التطوع في الخطة التشغيلية العامة للمنظمة. نموذج (2) الخطة التشغيلية
- 3- يتم رفع الميزانية المالية السنوية الخاصة بإدارة التطوع لقسم المالية للمراجعة ، ومن ثم الرفع لمجلس الإدارة لاعتمادها
- 4- تقوم إدارة التطوع بالجمعية والمراكز بعد الاعتماد بوضع خطة تشغيلية خاصة بهم وفقا للخطة التشغيلية العامة لإدارة التطوع تلي المستهدفات المتعلقة بهم.

#### الآلية:



## ثانياً: تصميم الفرص والاستقطاب

سياسة 2.1: تقوم المنظمة بتوصيف دقيق لكل فرصة تطوعية بشفافية ووضوح، موضحةً المهام والمهارات المطلوبة من المتطوع والتي تلبي 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:

- 1- يقوم مسؤول التطوع أو المنسق بحصر الاحتياج التطوعي للأقسام بشكل ربعي وفقاً لنموذج (3) تحديد الاحتياج التطوعي
- 2- يتولى المشرفون الفنيون بالأقسام تصميم الفرص التطوعية لتشمل تفاصيل الفرصة المهام والخبرات المطلوبة، الفوائد والدعم المقدم والمخاطر المتوقعة على المتطوع والإجراءات الاحترازية لها بالإضافة لبقية بنود النموذج. نموذج (4) تصميم الفرص
- 3- يستقبل مسؤول التطوع الفرص المصممة عبر البريد الإلكتروني حتى يوم 25 نهاية كل شهر ميلادي، كما يمكن طلب الفرص الطارئة قبل 5 أيام من تاريخ تنفيذ الفرصة كأحد أقصى
- 4- في حال كانت الفرصة طارئة أو تم طلبها من جهات رسمية وميزانيتها غير محسوبة يتم اعتماد الفرصة من قبل اللجنة التنفيذية والإدارة التنفيذية.
- 5- يقوم مسؤول التطوع بنشر الفرصة في البوابة الوطنية للتطوع وتسويقها في وسائل التواصل المناسبة والتي تضمن استهداف الشريحة المناسبة للفرصة التطوعية

### الآلية:



### ثالثاً: الفرز والتسكين

سياسة 3.1: 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:

- 1- يقوم مسؤول التطوع بحفظ بيانات المتطوعين في ملفات مخصصة ومنع الاطلاع عليها إلا من أصحاب الصلاحية .
- 2- يتم النص على بند في اتفاقية الشراكات الخارجية المتعلقة بالتطوع بسرية بيانات المتطوعين والتعهد بعدم نشرها أو استخدامها
- 3- تطلب المنظمة إذن المتطوعين الذين لديهم الرغبة في تحويلهم لمنظمات أخرى وذلك قبل تزويد المنظمات ببياناتهم.

سياسة 3.2: 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:

- 1- تعتذر المنظمة من المتطوعين غير المقبولين في الفرصة بأسلوب مناسب موضحة أسباب عدم القبول عند الحاجة بما يضمن لهم العمل على نقاط ضعفهم وتطويرها من خلال وسيلة مناسبة (البوابة أو البريد الإلكتروني أو رسالة نصية... ) ، نموذج (5) نص الاعتذار
- 2- تستثمر المنظمة علاقتها بالمنظمات الأخرى وتوصي المتطوعين الذين لم يتم قبولهم بالتوجه إلى المنظمات التي تتلاءم مع قدراتهم وتوجهاتهم، وتساهم في التنسيق بينهم.

سياسة 3.3: تتأكد المنظمة من خلو السجلات المدنية للمتطوعين من المخالفات الأمنية، في حال كانت الفرصة ذات حساسية عالية، أو قامت الجهات الإشرافية بطلب ذلك.

#### الإجراءات:

- 1- يقوم مسؤول التطوع بتسجيل بيانات ومعلومات المتطوعين الضرورية للتأكد من ملاءمتهم للفرصة التطوعية.
- 2- ترسل إدارة المنظمة طلباً للجهات الأمنية للتأكد من سلامة السجلات المدنية للمتطوعين في حال كانت الفرصة ذات حساسية عالية، أو قامت الجهات الإشرافية بطلب ذلك.

سياسة 4.3: تتخذ المنظمة الإجراءات اللازمة لضمان المتطوعين في الفرص ذات السرية العالية وذلك حرصاً منها على

تفعيل التطوع في كافة إدارات الجمعية.

#### الإجراءات:

- 1- يقوم المشرف الفني بتصميم الفرصة موضحاً مدى سريتها ومستوى التطوع الذي يحتاجه (عام - مهاري - احترافي)
- 2- يتم توقيع المتطوع على تعهد رسمي بالحفاظ على سرية المعلومات . نموذج (6) تعهد السرية
- 3- في حال كانت الفرصة تحتاج ضماناً أعلى فيمكن عمل اتفاقية مع الجهات المختصة التي تزود المنظمة بمنسوبيها كمتطوعين على أن تنص الاتفاقية على ضمان الجهة للمتطوع وسرية المعلومات . نموذج (7) اتفاقية التزويد بمتطوعين

#### رابعاً: التوجيه والتدريب

سياسة 4.1: تلتزم المنظمة بتقديم التوجيه والتدريب اللازمين للمتطوعين للقيام بفرصهم التطوعية على أفضل وجه

#### الإجراءات:

- 1- يقوم مسؤول التطوع بعقد اللقاء التعريفي للمتطوعين الجدد معارفهم في الجمعية الفيصلية ودورها وكل المعلومات التي يحتاجها المتطوع للقيام بفرصته التطوعية مع الجمعية . نموذج (8) مخطط اللقاء التعريفي
- 2- في حال كان المتطوع جديد ويعمل عن بعد يقوم مسؤول التطوع بتقديم التوجيه والتدريب اللازمين له بطرق بديلة مناسبة تمكنه من التعرف على الجمعية وأداء فرصته على الوجه المطلوب.
- 3- يزود مسؤول التطوع كل متطوع جديد بنسخة ورقية أو الكترونية من المستندات، الأدلة أو البروشورات التي يحتاجها المتطوعون مثل (الملف التعريفي، دليل المتطوع، معلومات الفرصة...).
- 4- يقوم المشرف الفني بتحديد الاحتياج التدريبي للمتطوع وفق نموذج (9) تحديد الاحتياج التدريبي
- 5- يقوم مسؤول التطوع بالإشراف على حصول المتطوع على التدريب اللازم من مشرفه الفني أو الشخص الموكل بتدريبه

### خامسا: الدعم والإشراف

سياسة 5.1: تلتزم الجمعية بتوفير الموارد اللازمة والضرورية للعمل لجميع المتطوعين والتي تشمل على الموارد المالية والبشرية والأدوات الإدارية ، وتمنع تكبد المتطوع لأي نفقات أو توفيره لاحتياجات لأداء فرصته التطوعية إيماناً منها بمسؤوليتها تجاه التطوع والمتطوعين.

سياسة 5.2: 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:

- 1- 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.
- 2- يحدد مسؤول التطوع آلية واضحة لتنفيذ الإجراءات التأديبية أو العقوبات في حق المتطوعين المخالفين.
- 3- يعلم مسؤول التطوع المتطوعين بلائحة المخالفات والإجراءات التأديبية أثناء التوجيه بما يضمن إلمامهم بها. نموذج (10) لائحة المخالفات
- 4- في حال ارتكب المتطوع أحد المخالفات يقوم مسؤول التطوع باتخاذ الإجراء اللازم، وتسجيل ذلك في سجل مخالفات المتطوعين، ويبلغ جميع المعنيين بذلك.

سياسة 5.3: تعتمد المنظمة آلية واضحة تحفظ للمتطوعين حقهم في رفع الشكاوى وحالات التظلم وتعلم المتطوعين بذلك بالوسيلة المناسبة

#### الإجراءات:

1. يتم إعلام المتطوعين أثناء عملية التوجيه بحقهم في التظلم وتقديم الشكاوى، كما يتم توضيح الإجراءات المتخذة لتقديم الشكاوى.
2. يلجأ المتطوع أولاً لأحد مشرفيه لحل المشكلة والذي يقوم بدوره بمحاولة حلها بشكل ودي والوصول لحل مرضي لجميع الأطراف.
3. في حال عدم حلها يقوم المتطوع برفع الشكاوى من خلال إرسالها عبر البريد المخصص مستخدماً نموذج (11) رفع الشكاوى.
4. يدرس الشخص المعني بالاطلاع على الشكاوى تفاصيلها ويقوم بعقد اجتماع لاستشارة المعنيين للخروج بالإجراء المناسب خلال 48 ساعة من وصول الشكاوى
5. يبلغ الشخص المسؤول عن الشكاوى المتطوع بالإجراء المتخذ حيال الشكاوى خلال 24 ساعة من الاجتماع المنعقد ويتأكد من إغلاق المشكلة وحلها مع الأطراف المعنية.

#### الآلية:



سياسة 4.5: تحرص الجمعية على طرح قضايا المتطوعين من خلال الاجتماعات الدورية بين مجلس إدارة الجمعية وكافة العاملين إيماناً منها بأهمية التطوير والتحسين لخلق بيئة جاذبة للمتطوعين.

#### الإجراءات:

- 1- يجمع مسؤول التطوع خلال الفترة التي تسبق الاجتماع أهم القضايا التي تحتاج إلى مناقشة من كافة أصحاب العلاقة بالتطوع
- 2- يقوم مسؤول التطوع بطرح القضايا في الاجتماع الربعي لمجلس الإدارة والعاملين ويدون التوصيات التي توصلوا لها
- 3- في حال وجود قضايا عاجلة يتم تنسيق اجتماع طارئ مع مجلس الإدارة والعاملين للخروج بالتوصيات المناسبة
- 4- يقوم مسؤول التطوع والأطراف المعنيين بتطبيق التوصيات ويشرف مسؤول التطوع على تنفيذها

## سادسا: التكريم والتقدير

سياسة 6.1: تقوم المنظمة بتقدير جهود المتطوعين ويسهم في ذلك جميع منسوبي المنظمة بكافة مستوياتهم الإدارية، كما تمنح المتطوعين وثيقة توضح إنجازاتهم التطوعية وعدد الساعات التي قدموها كحد أدنى للتكريم.

### الإجراءات:

1. يقوم مسؤول التطوع بتزويد قسم العلاقات العامة والإعلام أثناء إنجاز الفرص أو بعد إتمامها بالمادة الإعلامية الخاصة برصد إنجازات المتطوعين ومساهماتهم ليتم نشرها في وسائل التواصل الرسمية.
2. بعد إتمام المتطوع الفرصة التطوعية يتم تزويده بشهادة أو إفادة توضح إنجازاتهم وعدد الساعات التي قدموها خلال 5 أيام عمل بحد أقصى. *نموذج (12) إفادة*
3. يكون تسليم الشهادة أو الإفادة حسب رغبة المتطوع بشكل مستند ورقي أو ملف pdf عبر البريد الإلكتروني
4. يتم توقيع المتطوع على استلام الشهادة أو الإفادة في السجل المخصص.
5. يقوم مسؤول التطوع بإرسال رابط تقييم رضا المتطوع بعد إتمام فرصته التطوعية ويتابع تعبئته للربط.

## سابعا: الشراكات والفرق التطوعية

سياسة 7.1: تقوم المنظمة بعقد الشراكات مع الفرق التطوعية المعتمدة رسمياً والتي تخدم فرصها وأنشطتها وأهدافها أو الجهات التعليمية التي يمكن أن تزودها بالمتطوعين

### الإجراءات:

- 1- يحدد مسؤول التطوع الفرق أو الجهات التعليمية التي يحتاجها لإنجاز الفرص التطوعية خلال العام ويتم اعتماد الفرق من قبل الإدارة التنفيذية للمنظمة
- 2- تقوم المنظمة بعقد اتفاقية محددة زمنياً مع الفرق التطوعية المعتمدة رسمياً أو الجهات التعليمية والتي تخدم أنشطتها وأهدافها للعمل معهم وتوفير المتطوعين المتخصصين عند الحاجة
- 3- تلتزم المنظمة بتوفير كافة الدعم والاحتياجات التشغيلية للفريق التطوعي أو متطوعي الجهات التعليمية للقيام بأدوارهم وفرصهم داخل المنظمة
- 4- يتم تسجيل المتطوعين من الفريق أو الجهات التعليمية في البوابة الوطنية على الفرص التي تتطلب مساهمتهم.
- 5- يتم توقيع الاتفاقية من الفريق التطوعي أو الجهة التعليمية. *نموذج (13) اتفاقية شراكة*
- 6- بعد توقيع الاتفاقية يحق لمتطوعي الفرق أو الجهات التعليمية ما يحق للمتطوعين وفقاً للبنود الواردة في هذا الدليل.

سياسة 7.2: تبني المنظمة الفرق التطوعية التي تتوافق أهدافها مع أهداف المنظمة وتقدم لهم كافة التسهيلات التي

تمكنهم من أداء أدوارهم على الوجه اللازم

الإجراءات:

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

سياسة 7.3: يحق للمنظمة تشكيل فريق تطوعي بمهام وأدوار واضحة، بما يحقق أهداف الجمعية ورؤيتها

ورسالتها الاستراتيجية.

الإجراءات:

- 1- تعلن إدارة المنظمة عن رغبتها في تشكيل فريق تطوعي موضحة أهداف الفريق وأنشطته الرئيسية، والامتيازات التي ستقدمها للفريق، وتستقبل بيانات الراغبين في الانضمام للفريق بالوسيلة التي تراها مناسبة.
- 2- تكلف إدارة المنظمة القسم المختص بدراسة طلبات الانضمام للفريق التطوعي، وتنفيذ كافة إجراءات التسكين الملائمة، بما يضمن الشفافية والعدالة بين المتقدمين، واختيار الأعضاء المناسبين.
- 3- يتم الاعتذار من الأعضاء غير المقبولين مع توضيح أسباب عدم قبولهم في الفريق التطوعي.
- 4- يُوزع القسم المسؤول عن الفريق التطوعي المسؤوليات والصلاحيات بين أعضاء الفريق، ويحدد قائداً للفريق.
- 5- يتم توقيع اتفاقية تشكيل فريق تطوعي، وتتضمن التزامات الطرفين ومدة الاتفاقية، وآلية إنائها، ويوقع عليها إدارة المنظمة وقائد الفريق التطوعي، ويكون هدف الفريق وأنشطته الرئيسية وأعضاؤه مضمناً في تمهيد الاتفاقية.
- 6- بعد توقيع اتفاقية انضمام الفريق التطوعي للجمعية فإنه يحق لكل عضو في الفريق كافة الحقوق التي تحق للمتطوعين والواردة في هذا الدليل .

سياسة 7.4: 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:

1- يسجل قسم التطوع الأصول والموارد التي يمتلكها الفريق قبل انضمامه للجمعية وتبقى هذه الأصول ملكية للفريق التطوعي.

2- 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.

3- يحق الفريق القيام بأنشطته المستقلة شريطة إعلام الجمعية بذلك قبل إقامة النشاط بـ 48 ساعة على الأقل وأخذ الموافقة منها.

4- 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.

5- تلتزم إدارة الجمعية بذكر اسم الفريق التطوعي في كافة وسائل التواصل الخاصة بها ومنشوراتها الإعلامية عند نشر ما يتعلق بإنجازات الفريق التطوعي.

6- يكلف قائد الفريق التطوعي أحد أعضائه بإعداد سجل إنجازات الفريق التطوعي أثناء لفترة التي يعمل فيها الفريق تحت مظلة الجمعية، وتعتمد إدارة التطوع في الجمعية البيانات التي يتم تدوينها في السجل بشكل دوري.

# الملحقات



نموذج (1) الوصف الوظيفي:

أولاً: بيانات الوظيفة			
المسمى الوظيفي	مدير التطوع	رقم الوظيفة	
الفئة الوظيفية		القسم	إدارة التطوع
الغرض من الوظيفة			
ثانياً: العلاقات التنظيمية الرأسية:			
المسؤول المباشر	المدير العام		
الموظفون التابعون	1	2	
إدارياً لشاغل الوظيفة	3	4	
ثالثاً: المهام والصلاحيات:			
	1		مهام
	2		
	3		
	5		
	6		
	7		
	1		
	2		
	3		
رابعاً: العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة:			
الاتصالات الداخلية	1	2	
المطلوبة للعمل	3	4	
الاتصالات الخارجية	1	2	
المطلوبة للعمل	3	4	
خامساً: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:			
مؤهلات	1	2	
	3	4	
معارف	1	2	
	3	4	



	2		1	خبرات
	4		3	
	2		1	مهارات
	4		3	
سادساً: معايير أداء الوظيفة:				
	2		1	معايير التقييم
	4		3	
			5	
	2		1	التقارير
	4		3	
سابعاً: الظروف التي تؤدي فيها هذه الوظيفة:				
اعتماد بطاقة الوصف				
	اعتماد	مراجعة	اعداد	

نموذج (2) الخطة التشغيلية:

النطاق/ المرحلة	مؤشر الأداء	المستهدف	شرح المؤشر	تنبهات مهمة أثناء التخطيط التشغيلي
التخطيط والتعزيز	عدد أنشطة تعزيز ثقافة التطوع داخليا وخارجيا		يقيس هذا المؤشر إجمالي الفعاليات والأنشطة التي قامت المنظمة بتنفيذها لنشر ثقافة التطوع بين منسوبي المنظمة وكذلك نشر ثقافة التطوع للمجتمع خلال فترة التشغيل التجريبي	* يجب مراعاة تحديد مستهدفات تناسب واقع المنظمة وتناسب فترة التشغيل التجريبي * من المهم أن تكون الأنشطة متسلسلة ومتراطة وتؤدي في مجملها إلى تحقيق المؤشرات والمستهدفات.
	نسبة الموظفين الذين تم تأهيلهم على الإشراف على المتطوعين		يقيس هذا المؤشر عدد الموظفين الذي تم تدريبهم على الإشراف على المتطوعين مقسوماً على إجمالي عدد موظفي المنظمة خلال فترة التشغيل التجريبي	* من المهم مراعاة كتابة أنشطة لكافة النطاقات الست. * ينبغي التحقق أن الأنشطة تحقق ممارسات
التصميم والاستقطاب	عدد الفرص المعلنة		يقيس هذا المؤشر إجمالي الفرص التي أعلنت عنها المنظمة لاستقطاب متطوعين عليها خلال فترة التشغيل التجريبي	المعيار، ومن المهم أن يُنص على أنشطة لتحقيق الممارسات التي قد يُعفل عنها عادة، مثل تأهيل المشرفين على المتطوعين، وكذلك تقديم التغذية الراجعة للمتطوعين وطلبها منهم، ونحوها.
الفرز والتسكين	عدد المتطوعين المسكنين على الفرص		يقيس هذا المؤشر إجمالي المتطوعين الذين قاموا بتنفيذ فرص تطوعية للمنظمة خلال فترة التشغيل التجريبي	
التوجيه والتدريب	نسبة المتطوعين الجدد الذين تم عقد لقاء تعريفى لهم		يقيس هذا المؤشر إجمالي المتطوعين الجدد (الذين يتطوعون لأول مرة في المنظمة) الذين تم تعريفهم بالمنظمة مقسوماً على إجمالي المتطوعين الجدد خلال فترة التشغيل التجريبي	
	نسبة المتطوعين الذين تم تدريبهم ممن لديهم احتياج تدريبي		يقيس هذا المؤشر إجمالي المتطوعين الذين حصلوا على تدريب بأي وسيلة كانت مقسوماً على إجمالي المتطوعين الذين لديهم احتياج تدريبي خلال فترة التشغيل التجريبي	



### نموذج (3) تحديد الاحتياج التطوعي:

تحديد الاحتياج التطوعي في الجمعية الفيصلية الخيرية النسوية بجدة

تاريخ تحديد الاحتياج التطوعي: .....

الإدارة أو القسم: .....

#### ملاحظة:

- أهمية الدور من 1 إلى 5 (حيث أن 1 هو الأهم - 5 هو الأقل أهمية)
- مستوى الفرصة (عام - مهاري - إحترافي)

م	الاحتياج الوظيفي	الأدوار التطوعية الممكنة	وصف عام للدور	أهمية الدور	عدد المتطوعين المطلوب	مستوى التطوع المطلوب
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						

نموذج (4):

نموذج تصميم الفرصة التطوعية بالجمعية الفيصلية الخيرية النسوية بجدة				
				اسم منسق الجهة
				رقم جوال منسق الجهة
				مسمى الفرصة التطوعية
المدينة / الحي / الموقع داخل المنظمة				مكان الفرصة التطوعية
موقع التنفيذ			الفريق	
<input type="radio"/> عن بعد	<input type="radio"/> خارج المنظمة	<input type="radio"/> داخل المنظمة	<input type="radio"/> جماعي	<input type="radio"/> فردي
				طبيعة الفرصة التطوعية
				مهام ومسؤوليات المتطوع
العمر المناسب للمتطوعين		الجنس		عدد المتطوعين المطلوب
		<input type="radio"/> كلاهما	<input type="radio"/> أنثى	<input type="radio"/> ذكر
				مواصفات المتطوعين
				المؤهلات والاشتراطات للمتطوع
				المهارات المطلوبة للمتطوع
				آلية الإشراف
				الدعم المقدم للمتطوع

إجمالي الساعات	تاريخ النهاية	تاريخ البداية	عدد الأيام	الإطار الزمني
			عدد الساعات يومياً	
		<input type="radio"/> مقيد <input type="radio"/> مرن	الأيام المطلوبة	
الإجراءات المقترحة للتعامل مع المخاطر		المخاطر (التحديات)		إدارة المخاطر
				المخاطر التي قد تقع على الجمعية
				المخاطر التي قد تقع على المتطوع
				القيمة المكافئة للساعة التطوعية في الفرصة

## نموذج (5):

يتم استخدام هذا النص للاعتذار للمتطوعين غير المقبولين في الفرص التطوعية:

عزيزتنا المتطوعة..

تقدمك للتطوع معنا يدل عن شخصية مبادرة تسعى للتأثير..

نقدر حرصك، ونعتذر منك عن المشاركة في هذه الفرصة آملين أن تنضمي إلينا في فرص أخرى..

تنويه:

عملك على النقاط التالية سيزيد من فرصة قبولك في المرات القادمة:

.... -

.... -

.... -

سدد الله مساعيك (:

نموذج (6):

## "تعهد"

أتعهد أنا:..... برقم.....

هوية.....

بأن أحافظ على السرية التامة في إداء المهام المطلوبة بكل دقة وسرية وذلك طيلة فترة التطوع

اليوم:..... /.....

التاريخ:..... المدة:.....

وأن أراعي الكتمان التام بعد إنهائي العمل فيما يتعلق بأعمال الجمعية وخاصة:.....

والتي ألم بها من خلال تنفيذ المهام والدور وكل ذلك باستثناء ما أفوض كتابياً بالبوح به من قبل الإدارة العامة أو الإدارة المختصة.

الاسم:.....

التوقيع:.....

التاريخ:.....



نموذج (7):

### عقد تعاون للتزويد بالمتطوعين

بعون الله وتوفيقه تم الاتفاق بتاريخ 00 / 00 / 00 هـ الموافق 00 / 00 / 00 م بمدينة جدة بين كلا من:

- **الطرف الأول:** سجل رقم (.....) وتاريخ ..... والكائن مقرها في ..... ص. ب (.....) جوال (.....)، ويمثلها في هذه المذكرة رئيس مجلس الإدارة (.....) البريد الإلكتروني .....

- **الطرف الثاني:** الجمعية الفيصلية الخيرية النسوية المسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية في سجل الإدارة العامة للجمعيات والمؤسسات الأهلية بتاريخ 1395/3/17 هـ والكائن مقرها في محافظة جدة عنوانها حي البغدادية الغربية - شارع مقديشيو ص. ب 10011 جدة 21433 جوال (0535022088) البريد الإلكتروني [info@alfaisalya.org](mailto:info@alfaisalya.org) ويمثلها في هذه المذكرة المدير العام للجمعية (الأستاذة فوزية عبد الرحمن الطاسان). ويشار إليهما مجتمعين فيما بعد بـ "الطرفين".

تمهيد:

الطرف

الأول:

### الجمعية الفيصلية الخيرية النسوية:

وهي جمعية خيرية تأسست الجمعية الفيصلية الخيرية النسوية بجدة عام ١٣٩٦هـ - ١٩٧٦م وبدأت منذ نشأتها في تنفيذ خدماتها الاجتماعية والصحية والثقافية والتأهيلية للأسر المحتاجة ومحدودة الدخل. ونجحت على مدى الأعوام الماضية في تحقيق الريادة من خلال العديد من المشروعات الخيرية ليس على مستوى المنطقة فحسب بل على مستوى الخليج العربي

وحيث أن الطرفين يرغبان في المشاركة المجتمعية بما يحقق أهدافهم، فقد التقت رغبة الطرفين في التعاون المشترك وبناء جسور من العلاقات من خلال عقد اتفاقية تستثمر إمكانيات وقدرات كلا الطرفين بما يحقق التكامل وينفع المجتمع وذلك وفق المواد الواردة أدناه:

المادة الأولى:

يعتبر التمهيد أعلاه جزء لا يتجزأ من هذه الاتفاقية ومكملاً ومفسراً لها.

المادة الثانية - موضوع الاتفاقية:

1. تأسيس شراكة تهدف الى التعاون والتكامل بين الطرفين في شكل تزويد الطرف الأول بمتطوعين للطرف الثاني لأداء الفرص التطوعية المتخصصة أو ذات الحساسية.
2. تعزيز الشراكة بتكثيف جهود الطرفين وتسخير إمكانياتهما لرعاية مستفيدي الجمعية الفيصلية.

المادة الثالثة - مدة الاتفاقية:

- يلتزم الطرفان بتنفيذ الاتفاقية خلال عام واحد، تبدأ من تاريخ (00 / 00 / 1441 هـ) الموافق (00/00/2020 م) وتنتهي بتاريخ (00 / 00 / 1441 هـ) الموافق (00/00/2020 م)
- يخضع تجديد هذه المذكرة بعد انتهاء مدة سريانها للموافقة من قبل الطرفين بموجب إشعار كتابي رسمي بالتجديد.
- تعتبر هذه الاتفاقية سارية المفعول بدءاً من تاريخ توقيعها ويلتزم الطرفان بالعمل بموجب البنود والشروط الواردة فيها.

المادة الرابعة - التزامات الطرف الأول:

1. يلتزم الطرف الأول بالتنسيق مع الطرف الثاني بما يخدم أغراض هذه الاتفاقية وفي إطار شراكة فعال.
2. يلتزم الطرف الأول ببذل الجهد لتحقيق هذه الشراكة على أرض الواقع بما يحقق أغراض هذه الاتفاقية بينهما.



3. أن يلتزم الطرف الأول بتزويد الطرف الثاني بالمتطوعين المتخصصين في الفرص التطوعية الشاغرة على أن تكون تلك الأعمال ضمن تخصص ونشاط الطرف الأول وان يكون التنفيذ بخطاب رسمي من الطرف الثاني لكل فرصة أو برنامج.
  4. ألا يتحمل الطرف الأول أي التزامات مالية لأي فرصة أو برنامج مالم يكن أخذ الطرف الثاني موافقة خطية مسبقة من الطرف الأول.
  5. ضمان الطرف الأول للمتطوعين لدى الطرف الثاني والتعهد بعدم إفشاء بيانات الجمعية أو التصريح بها.
- المادة الخامسة - التزامات الطرف الثاني:**

- 1- يلتزم الطرف الثاني بالتنسيق مع الطرف الأول بما يخدم أغراض هذا العقد وفي إطار شراكة فعالة.
- 2- يلتزم الطرف الثاني ببذل الجهد لتحقيق هذه الشراكة على أرض الواقع بما يحقق أغراض هذا العقد بينهما.
- 3- يلتزم الطرف الثاني بتدريب المتطوعين على التعامل مع مستفيدي الجمعية الفيصلية.

- 4- يلتزم الطرف الثاني بتوفير الفرص التطوعية التي تتوافق مع تخصصات وأنشطة الطرف الأول.
  - 5- أن يلتزم الطرف الثاني بتوفير الإمكانيات المالية والتشغيلية للفرص والبرامج التي يطلبها من الطرف الثاني.
- المادة السادسة - سرية المعلومات:**

- يلتزم الطرفان بموجب هذه الاتفاقية بالحفاظ على سرية المعلومات والبيانات، ويسري هذا الالتزام حتى بعد انقضائها.
- المادة السابعة - حقوق الملكية:**
- يلتزم الطرفان بمراعاة الحقوق الملكية والادبية لكل طرف.
- المادة الثامنة - أحكام عامة:**

1. يجوز للطرفين مجتمعين مراجعة هذه الاتفاقية لتعديلها أو تطويرها على نحو يخدم المصلحة العامة على ان يكون التعديل كتابيا وبناء على موافقة خطية لكلاهما.
2. لا يحق لأي من الطرفين ابرام أي عقد مع الغير لحساب الطرف الاخر ما لم يرخص الطرف الاخر ذلك صراحة.
3. اتفق الطرفان على اعتماد العناوين المدونة للمراسلات الرسمية وفي حال تغيير أحدهما لبريده الإلكتروني فلا بد من اشعار الطرف الاخر خلال خمس أيام من تاريخ التغيير:

**الطرف الأول:** البريد الإلكتروني: .....

ويمثله / ..... / بصفته، حيث يتولى الاشراف على تنفيذ الاعمال المترتبة على هذه الاتفاقية.

**الطرف الثاني:** البريد الإلكتروني: .....

ويمثله / ..... / بصفته / مديرة الجمعية، حيث يتولى الاشراف على تنفيذ الاعمال المترتبة على هذه الاتفاقية.

**المادة التاسعة - انتهاء الاتفاقية:**

يجوز لأي من الطرفين إنهاء هذه المذكرة أثناء فترة سريانها عن طريق إرسال خطاب إشعار بإنهاء المذكرة قبل شهر على الأقل من تاريخ الإنهاء المطلوب، ويلتزم الطرفان بتسليم العهد والوثائق الخاصة بالطرفين عند إنهاء المذكرة والالتزام بالقوانين والأنظمة المعمول بها في البلاد.

**المادة العاشرة - الأنظمة:**

يتم تنفيذ هذه المذكرة وفقاً للأنظمة والقوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

**المادة الحادية عشر - النسخ:**

حررت هذه المذكرة من نسختين أصليتين تم التوقيع عليها من قبل طرفيه ويسلم كل طرف نسخة منها للعمل بموجبها.  
والله ولي التوفيق،

الطرف الثاني

المديرة العامة للجمعية

.....

الطرف الأول

رئيس مجلس الإدارة

.....

نموذج (8):

اللقاء التعريفي بالمتطوع			
المسؤول المكان والزمن	الأدوات	الموضوع	الهدف
	لقاء مباشر فيلم قصير عن الجمعية	رسالة ورؤية وقيم الجمعية	التعريف بالجمعية
	لقاء مباشر كتيب يوضح السياسة العامة و دليل سياسات وإجراءات التطوع دليل المتطوع	السياسة العامة لاشراك المتطوعين دليل السياسات وإجراءات التطوع الاطلاع على الفرصة التطوعي الدعم والاشراف المقدم للمتطوع	تعريف عن إدارة التطوع واقسام المراكز
	جولة تعريفية بالقسم او المركز	تعريف المتطوع بالإدارة او القسم الذي سيشرف عليه وكيفية التواصل والمتابعة لضمان سير العمل بالشكل المطلوب	الأقسام والمراكز المعنية للتطوع

نموذج (9):

نموذج تحديد الاحتياج التدريبي للمتطوع	
	اسم المتطوع
	مسمى الفرصة التطوعية
	المشرف الفني
الفترة	التاريخ
	وصف الفرصة التطوعية
نسبة تحققها	المهارات المطلوبة
	الاحتياج التدريبي وسيلة التدريب المقترحة
	مدى التحسين
التوقيع	المشرف الفني

نموذج (10):

لائحة المخالفات والإجراءات بإدارة التطوع  
الجمعية الفيصلية الخيرية النسوية بجدة

الدرجة	الضوابط	الجزاء	عدد مرات التكرار	الإجراءات
الأولى	ارتكاب أحد المخالفات المنصوص عليها في نظام الجرائم المعلوماتية	استبعاد المتطوع وعدم استحقاقه إفادة أو شهادة تطوع. وتحقيق ومعرفة الدوافع لذلك ولو ادى لضرر عام للجمعية او غيرها يتحول للتحقيق للجهات المختصة	مرة واحدة فقط	<ul style="list-style-type: none"> <li>إشعار المتطوع وعمل محضر.</li> <li>الرفع للجنة التنفيذية للتوصية.</li> <li>الرفع لمجلس الإدارة في حال استدعي الأمر مخاطبة الجهات الرسمية.</li> </ul>
	استغلال اسم الجمعية لجمع التبرعات من الغير			
	الإخلال بسياسة سرية المعلومات			
	ارتكاب أحد المخالفات المنصوص عليها في نظام مكافحة التحرش			
	استعمال بيانات أو ممتلكات الجمعية لأغراض خاصة			
	استخدام اسم الجمعية أو تمثيلها لأي غرض من الأغراض بغير إذن			
	التصريح الإعلامي أو نشر معلومات باسم الجمعية على مواقع التواصل الاجتماعي دون موافقتها ايجاباً أو سلباً			
عدم الإفصاح عن الحالة الصحية في حال وجود مرض معدي				

الدرجة	الضوابط	الجزاء	عدد مرات التكرار	الإجراءات
الثانية	ارتكاب أحد المخالفات المنصوص عليها في لائحة الذوق العام	تعني إثبات الواقعة بمحضر مع معرفة الأسباب واتخاذ الإجراءات اللازمة إن كان لفت نظر إما لفظياً او خطياً ويحق له استلام شهادة وفي حال تكرار المخالفة يتم الاعتذار من المتطوع ولا يحق له شهادة.	عدد مرتان	<ul style="list-style-type: none"> <li>مراجعة المتطوع.</li> <li>إشعار المتطوع رسمياً.</li> <li>تسجيل الواقعة.</li> </ul>
	الإهمال في استخدام العهد المسلمة للمتطوع بما أدى الى تلفها			
	استخدام الأدوات والآلات أو الخدمات في أغراض خاصة			
	عدم اتباع إجراءات الأمن والسلامة			
	تقديم معلومات غير صحيحة أو مستندات مزورة			
	عدم المحافظة على الممتلكات العامة للمنظمة وإتلافها			
	عدم الالتزام بأوقات العمل أو مدة العمل والمحددة في اتفاقية التطوع.			
	عدم الالتزام بالمهام المتفق عليها في اتفاقية التطوع			
	عدم الالتزام بالزي المحتشم			
	ترك المهام من غير اخذ إذن او إستئذان			
تقديم بلاغ، أو شكوى كيدية				

الدرجة	الضوابط	الجزاء	عدد مرات التكرار	الإجراءات
الثالث	استخدام الهاتف الجوال أثناء تأدية المهام	تعني كتابة الملاحظات في تقييم المتطوع مع حصوله على الشهادة ويتم الاعتذار من المتطوع في الفرص الأخرى.	ثلاث مرات	<ul style="list-style-type: none"> <li>مراجعة المتطوع</li> <li>إشعار المتطوع رسمياً</li> <li>تسجيل الواقعة</li> </ul>
	التدخين في الأماكن المحظورة، والمعلن عنها			
	عدم اللباقة والأدب في التحدث مع أي شخص/عدم الاحترام والتقدير/التعالي واخذ أن العمل التطوع مجرد سد للوقت			

#### ملاحظة:

- يحق للمنظمة اتخاذ الإجراءات اللازمة في مراجعة المتطوع حسب ما تنص اللائحة في حال حدوث أي من الحالات السابق ذكرها بعد اتخاذ الإجراءات النظامية وفق سياسات الجمعية ودراسة حالة المخالفة.
- في حال تزامن أكثر من حالة يتم التعامل مع الحالة ذات الدرجة الأعلى

نموذج (11):

نموذج إبلاغ عن شكوى أو تظلم من المتطوع	
الاسم	
رقم الهوية	
رقم الجوال	
مكان الواقعة	التاريخ
مسمى الفرصة التطوعية	
تظلم <input type="checkbox"/>	شكوى <input type="checkbox"/>
النوع	
توضيح الأسباب يتم تعبئته من قبل المتطوع	
يتم تعبئة الخانات التالية من قبل الإدارة المعنية بحل المشكلة	
الحلول المقترحة	
كيف تم معالجة المشكلة	
النظر في المشكلة (المشرف الفني / الإدارة التنفيذية)	
التاريخ	التوقيع
الاسم	تاريخ إغلاق المشكلة
آلية تقديم الشكوى:	
<p>1- في حال كانت الشكوى مقدمة تجاه المشرف الفني يتم توجيه البريد الإلكتروني إلى مدير التطوع أو من ينوب عنه عبر البريد الإلكتروني: <a href="mailto:ggogandi@alfaisalya.org">ggogandi@alfaisalya.org</a> ويقوم مدير التطوع بمعالجة المشكلة وحلها.</p> <p>2- في حال كانت الشكوى مقدمة تجاه مدير وحدة التطوع يتم توجيه البريد الإلكتروني إلى المدير التنفيذي أو من ينوب عنه البريد الإلكتروني: <a href="mailto:f-altassan@alfaisalya.org">f-altassan@alfaisalya.org</a> ويقوم المدير التنفيذي بمعالجة المشكلة وحلها.</p> <p>3- في حال لم يتم حل المشكلة من قبل المدير التنفيذي يتم توجيه البريد الإلكتروني إلى رئيس اللجنة التنفيذية عبر البريد الإلكتروني: <a href="mailto:info@alfaisalya.org">info@alfaisalya.org</a></p>	

## نموذج (12):

### إفادة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته...

تحية طيبة وبعد...

تشهد الجمعية الفيصلية الخيرية النسوية بجدة أن المتطوعة/ الجنسية، برقم هوية وهي من المتطوعات التي شاركت بدعم أعمال تطوعية تخدم برامج والمشاريع بواقع عدد ساعة تطوعية. وقد حرصت على الإلتزام في تقديم الدعم بشكل دائم ومستمر.

تمنياتنا لها بالتوفيق وجعل الله ما تقدمه في ميزان حسناتها.

- منحت هذا الخطاب بناءً على طلبها دون أدنى مسؤولية على الجمعية.

وتفضلوا بقبول التحية والتقدير ,, ,

مديرة الجمعية

فوزية عبد الرحمن الطاسان



## نموذج (13):

### عقد تعاون مشترك (الفرق التطوعية)

بعون الله وتوفيقه تم الاتفاق بتاريخ 00 / 00 / 1441 هـ الموافق 00 / 00 / 2020م بمدينة جدة بين كلا من:

• **الطرف الأول:** ..... سجل رقم (.....) وتاريخ ..... والكائن مقرها في ..... ص. ب (.....) جوال (.....)، ويمثلها في هذه المذكرة رئيس مجلس الإدارة (.....) البريد الإلكتروني (.....)

• **الطرف الثاني:** الجمعية الفيصلية الخيرية النسوية المسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية في سجل الإدارة العامة للجمعيات والمؤسسات الأهلية بتاريخ 1395/3/17 هـ والكائن مقرها في محافظة جدة عنوانها حي البغدادية الغربية - شارع مقديشيو ص. ب 10011 جدة 21433 جوال (0535022088) البريد الإلكتروني [info@alfaisalya.org](mailto:info@alfaisalya.org) ويمثلها في هذه المذكرة المدير العام للجمعية (الأستاذة فوزية عبد الرحمن الطاسان). ويشار إليهما مجتمعين فيما بعد بـ "الطرفين".

#### تمهيد:

#### الفريق التطوعي .....

بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (.....) تسعى لخدمة المجتمع من خلال رفع مستوى الوعي في المجتمع بأهمية العمل التطوعي وإعداد الكوادر التطوعية للمساهمة في تقديم الخدمات التطوعية كخدمات توعوية وتربوية أو مبادرات تطوعية تثقيفية لكافة فئات المجتمع للوصول لأهداف الجمعية بأعلى جودة وتحقيق رؤية المملكة ٢٠٣٠ في الوصول لمليون متطوع.

#### الجمعية الفيصلية الخيرية النسوية:

وهي جمعية خيرية تأسست الجمعية الفيصلية الخيرية النسوية بجدة عام ١٣٩٦هـ - ١٩٧٦م وبدأت منذ نشأتها في تنفيذ خدماتها الاجتماعية والصحية والثقافية والتأهيلية للأسر المحتاجة ومحدودة الدخل. ونجحت على مدى الأعوام الماضية في تحقيق الريادة من خلال العديد من المشروعات الخيرية ليس على مستوى المنطقة فحسب بل على مستوى الخليج العربي

وحيث أن الطرفين يرغبان في المشاركة المجتمعية بما يحقق أهدافهم، فقد التقت رغبة الطرفين في التعاون المشترك وبناء جسور من العلاقات من خلال عقد اتفاقية تستثمر إمكانيات وقدرات كلا الطرفين بما يحقق التكامل وينفع المجتمع وذلك وفق المواد الواردة أدناه:

#### المادة الأولى:

يعتبر التمهيد أعلاه جزء لا يتجزأ من هذه الاتفاقية ومكملاً ومفسراً لها.

#### المادة الثانية - موضوع الاتفاقية:

1. تأسيس شراكة تهدف الى التعاون والتكامل بين الطرفين في شكل مبادرات يتم اختيارها ووضعها وفق برنامج سنوي تحدد على ضوءه الأهداف الخاصة والاجراءات وكذلك الجدولة الزمنية لكل برنامج.
2. تعزيز الشراكة بتكثيف جهود الطرفين وتسخير إمكانياتهما لرعاية مستفيدي الجمعية الفيصلية.

#### المادة الثالثة - مدة الاتفاقية:

- يلتزم الطرفان بتنفيذ الاتفاقية خلال عام واحد، تبدأ من تاريخ (00 / 00 / 1441هـ) الموافق (2020/00/00 م) وتنتهي بتاريخ (00 / 00 / 1441هـ) الموافق (2020/00/00 م).
- يخضع تجديد هذه المذكرة بعد انتهاء مدة سريانها للموافقة من قبل الطرفين بموجب إشعار كتابي رسمي بالتجديد.
- تعتبر هذه الاتفاقية سارية المفعول بدءاً من تاريخ توقيعها ويلتزم الطرفان بالعمل بموجب البنود والشروط الواردة فيها.

#### المادة الرابعة - التزامات الطرف الأول:

1. يلتزم الطرف الأول بالتنسيق مع الطرف الثاني بما يخدم أغراض هذه الاتفاقية وفي إطار شراكة فعال.
2. يلتزم الطرف الأول ببذل الجهد لتحقيق هذه الشراكة على أرض الواقع بما يحقق أغراض هذه الاتفاقية بينهما.
3. أن يلتزم الطرف الأول بتنفيذ الفعاليات والبرامج التطوعية التي يطلبها الطرف الثاني على أن تكون تلك الأعمال ضمن تخصص ونشاط الطرف الأول وان يكون التنفيذ بخطاب رسمي من الطرف الثاني لكل برنامج وفعالية.
4. ألا يتحمل الطرف الأول أي التزامات مالية لأي برنامج أو فعالية مالم يكن أخذ الطرف الثاني موافقة خطية مسبقة من الطرف الأول.
5. المساهمة في احياء الفعاليات العالمية والمحلية لمستفيدي الجمعية الفيصلية وذلك بهدف تعزيز الوعي الاجتماعي.

#### المادة الخامسة - التزامات الطرف الثاني:

- 1- يلتزم الطرف الثاني بالتنسيق مع الطرف الثاني بما يخدم أغراض هذا العقد وفي إطار شراكة فعالة.
- 2- يلتزم الطرف الثاني ببذل الجهد لتحقيق هذه الشراكة على أرض الواقع بما يحقق أغراض هذا العقد بينهما.
- 3- يلتزم الطرف الثاني بتدريب المتطوعين على التعامل مع مستفيدي الجمعية الفيصلية.
- 4- يلتزم الطرف الثاني بتوفير الفرص التطوعية الخاصة بخدمة كبار السن وتوفير الأماكن لتنفيذها.
- 5- أن يلتزم الطرف الثاني بتوفير الإمكانيات المالية والتشغيلية للفعاليات والبرامج التي يطلبها من الطرف الثاني.

#### المادة السادسة - سرية المعلومات:

يلتزم الطرفان بموجب هذه الاتفاقية بالحفاظ على سرية المعلومات والبيانات، ويسري هذا الالتزام حتى بعد انقضائها.

#### المادة السابعة - حقوق الملكية:

يلتزم الطرفان بمراعاة الحقوق الملكية والادبية لكل طرف.

#### المادة الثامنة - أحكام عامة:

1. يجوز للطرفين مجتمعين مراجعة هذه الاتفاقية لتعديلها أو تطويرها على نحو يخدم المصلحة العامة على ان يكون التعديل كتابيا وبناء على موافقة خطية لكلاهما.
2. لا يحق لأي من الطرفين ابرام أي عقد مع الغير لحساب الطرف الاخر ما لم يرخص الطرف الاخر ذلك صراحة.
3. اتفق الطرفان على اعتماد العناوين المدونة للمراسلات الرسمية وفي حال تغيير أحدهما لبريده الإلكتروني فلا بد من اشعار الطرف الاخر خلال خمس أيام من تاريخ التغيير:

الطرف الأول: البريد الإلكتروني: .....

ويمثله / ..... / بصفته، حيث يتولى الاشراف على تنفيذ الاعمال المترتبة على هذه الاتفاقية.

الطرف الثاني: البريد الإلكتروني: .....

ويمثله / ..... / بصفته / مديرة الجمعية، حيث يتولى الاشراف على تنفيذ الاعمال

المترتبة على هذه الاتفاقية.

#### المادة التاسعة - انتهاء الاتفاقية:

يجوز لأي من الطرفين إنهاء هذه المذكرة أثناء فترة سريانها عن طريق إرسال خطاب إشعار بإنهاء المذكرة قبل شهر على الأقل من تاريخ الإنهاء المطلوب، ويلتزم الطرفان بتسليم العهد والوثائق الخاصة بالطرفين عند إنهاء المذكرة والالتزام بالقوانين والأنظمة المعمول بها في البلاد.

#### المادة العاشرة - الأنظمة:

يتم تنفيذ هذه المذكرة وفقاً للأنظمة والقوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

#### المادة الحادية عشر - النسخ:

حررت هذه المذكرة من نسختين أصليتين تم التوقيع عليها من قبل طرفيه ويسلم كل طرف نسخة منها للعمل بموجبها.

والله ولي التوفيق،،،

الطرف الثاني

المديرة العامة للجمعية

.....

الطرف الأول

رئيس مجلس الإدارة

.....



مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برخصيص ١٩

# شكراً لكم

## الجمعية الفيصلية الخيرية النسوية