



جمعية جود النسائية  
الخيرية بالدمام

## دليل السياسات والاجراءات للتطوع

إعداد: وحدة التطوع

بإشراف أدامة



جمعية جود النسائية  
الخيرية بالدمام

جمعية جود النسائية الخيرية

JOD CHARITBALE WOMEN SOCIETY

للخدمات المجتمعية بالدمام

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (٢٨)

الرقم: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....

## بسم الله الرحمن الرحيم

إنه باجتماع مجلس الإدارة رقم (٧) يوم الثلاثاء ٢٨ رمضان ١٤٤٧هـ الموافق  
١٧ مارس ٢٠٢٦م، تم اعتماد تحديث (دليل السياسات والإجراءات للتطوع).



## الفهرس

رقم الصفحة	العنوان
2	مقدمة
3-4	منطلقات ورؤية منظمة جود في إشراك المتطوعين
5	نطاقات كيان التطوع
6-7	أولاً: التخطيط والتعزيز
8-9	ثانياً: تصميم الفرص والاستقطاب
10	ثالثاً: الفرز والتسكين
11	رابعاً: التوجيه والتدريب
12-14	خامساً: الدعم والإشراف
15	سادساً: التقدير والتكريم
16-27	النماذج والاستمارات



## مقدمة:

يعتبر العمل التطوعي الخيري معبراً ودليلاً عن الأمم وعن تقدمها على مر العصور، وفي ديننا الإسلامي الحنيف توجيه مستمر لتحقيق رسالة الخير والعطاء والسلام، وجاءت الأدلة والنصوص الشرعية، والدعوة إلى التطوع والمشاركة في الخدمات الإنسانية.

ومواكبة لهدف برنامج التحول الوطني لتمكين القطاع الخيري تسعى الجمعية للمساهمة في نشر ثقافة التطوع، ولتحقيقاً لأهداف رؤية المملكة العربية السعودية ٢٠٣٠ من خلال إنشاء وحدة للتطوع في جمعية جود النسائية الخيرية واستقطاب المتطوعين، دعماً لهدف الوصول لمليون متطوع. وقد تضمن هذا الدليل السياسات والإجراءات التي تضمن الوصول إلى أفضل النتائج.



## منطلقات ورؤية منظمة جود في إشراك المتطوعين

نحن جمعية جود النسائية الخيرية هي جمعية مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بترخيص رقم ٢٨، تعمل الجمعية في مجال تنمية ودعم وإرشاد الأسر ذات الدخل المحدود ومقرها مدينة الدمام وقد تأسست الجمعية وتم تسجيلها في سجل الإدارة العامة للجمعيات والمؤسسات الأهلية بتاريخ ١٠/٢٣/١٣٩٨هـ.

### رؤيتنا:

جمعية رائدة لأسر واعية مكثفية.

### رسالتنا:

تنمية ودعم الأسر المحتاجة بمنطقة الدمام، لتصل للكفاية الذاتية، عبر المبادرات والبرامج النوعية بأحدث نظريات التغيير، ومن خلال فرق عمل مؤهلة وشراكات مثمرة.

### ونجسد أهدافنا في:

١. تحسين المستوى المعيشي للفئة المستفيدة.
٢. تقديم المساعدات العينية لكافة الفئات المحتاجة.
٣. دعم القدرات الإنتاجية لأفراد الأسرة المحتاجة.
٤. تقديم السلال الغذائية للمستفيدين.

### رؤيتنا في إشراك المتطوعين:

ترى جود في متطوعيها حب العطاء ونسعى أن نكون منظمة فعالة في تحقيق اشتراك مستدام للمتطوعين وتوفير فرص تطوعية جذابة وأمنة، وتقديم التدريب والإرشاد للمتطوع لتنمية قدراتهم ومهاراتهم لخدمة المجتمع.



## منطلقات ودوافع جمعية جود لإشراك المتطوعين:

كما نؤمن بأنه لا يمكننا تحقيق أهدافنا الرئيسية إلا من خلال إشراك فعال للمتطوعين, وتعود بالنفع للمتطوع وللجهة, ولذا فإن منطلقاتنا لإشراك المتطوعين تركز على :

١. المساهمة في نشر ثقافة العمل التطوعي.
٢. الأثر الذي يحدثه وجود المتطوعين بتخفيف الأعباء المالية على الجمعية.
٣. أهمية المتطوعين وكونهم ركيزة أساسية في الجمعية والاستثمار الأمثل لطاقتهم من الشباب والفتيات.
٤. تعزيز التواصل بين الجمعية والمجتمع.
٥. المساهمة في زيادة الإنتاجية وكفاءة العمل على الجمعية.
٦. تقديم للمتطوع فرص تطوعية مبدعة ومتميزة تكسبهم المهارات والخبرات المطلوبة.

## آلية إشراك المتطوعين:

وسعيًا لتحقيق هذه الرؤية فإن جمعيتنا تولي أهمية كبيرة لإشراك المتطوعين وتخصص لذلك كيان خاص للتطوع سعيًا منها لتحقيق هذه الرؤية وتلبية طموحات المتطوعين , كما أنها تفتح أبوابها لجميع الراغبين في التطوع عبر قنوات التواصل الرسمية التالية:

- نموذج التطوع في الموقع الرسمي: [www.joud.org.sa](http://www.joud.org.sa)
- البريد الإلكتروني: [Info@joud.org.sa](mailto:Info@joud.org.sa)
- مواقع التواصل الاجتماعي: jameyajoud
- الجوال: 0505350831



## نطاقات كيان التطوع

التوجيه والتدريب

الدعم والإشراف

التقدير والتكريم

مناطق عمل  
إدارة التطوع

التخطيط والتعزيز

تصميم الفرص والاستقطاب

الفرز والتسكين

## أولاً: التخطيط والتعزيز

### ١. إعداد السياسات والإجراءات.

**السياسة:** تقوم الجمعية بنشر منطلقاتها ورؤيتها في إشراك المتطوعين.

**السياسة:** تعتمد الجمعية سياسات وإجراءات إدارية وتتاح للإدارات الموازية لتحكم عمليات إدارة المتطوعين داخل المنظمة.

**الإجراءات:**

- ١- يقوم مسؤول التطوع بصياغة منطلقات ورؤية الجمعية لأشراك المتطوعين.
- ٢- تسند إدارة الجمعية مهمة نشر منطلقات ورؤية الجمعية لأشراك المتطوعين لقسم العلاقات العامة والإعلام.
- ٣- يعمل كيان التطوع على كتابة سياسات وإجراءات مفصلة تؤدي إلى إشراك المتطوعين بما يحقق الكفاءة و الفاعلية وتتسم بالشمولية لجميع نطاقات التطوع.
- ٤- تقوم إدارة الجمعية بمراجعة واعتماد السياسات والإجراءات.

### ٢. التعريف بدوافع إشراك المتطوعين.

**السياسة:** تهدف الجمعية لنشر ثقافة التطوع بين العاملين فيها وتوضح أسباب ودوافع إشراكها للمتطوعين.

**الإجراءات:**

- ١- تعمل إدارة الجمعية لنشر ثقافة التطوع بين العاملين من خلال المنشورات ومواقع التواصل الاجتماعي.
- ٢- توضح إدارة الجمعية للعاملين بالدوافع والأسباب من إشراك المتطوعين والمنافع المتبادلة للمتطوعين والجمعية عن طريق المواد التوعوية بالتطوع.
- ٣- تشرك إدارة الجمعية الإدارات الموازية في تصميم أهداف كيان التطوع وتصميم عدد من الفرص التطوعية.

### ٣. اختيار مسؤول التطوع.

**السياسة:** تكلف الجمعية مسؤولية إدارة كيان التطوع إلى مسؤولية التطوع متفرغة كاملاً، وتقوم بإعداد وصف وظيفي خاص بها يتضمن عمليات إدارة التطوع ويتم التصديق عليه من قبل مجلس إدارة الجمعية.

**الإجراءات:**

- ١- تختار الجمعية مسؤولاً لكيان التطوع وتسند له مهاماً وواجبات وصلاحيات ويتم تعيينه بقرار رسمي من إدارة المنظمة.
- ٢- يقوم مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي بإضافة كيان التطوع في الهيكل التنظيمي للجمعية ويتم اعتماده ونشره.

#### ٤. وضع خطة تشغيلية بموازنة سنوية.

**السياسة:** تلتزم الجمعية بتغطية جميع الاحتياجات المرتبطة بالتطوع، وتعمل على توفير الموارد والمواد الضرورية لقيام المتطوعين بفرصهم التطوعية.

#### الإجراءات:

١- تضع الجمعية في الخطة التشغيلية مبالغ مالية للتطوع لتحقيق البرامج والأنشطة والمبادرات.



## ثانياً: تصميم الفرص والاستقطاب

### ١. تصميم الفرص التطوعية.

**السياسة:** تعمل الجمعية على وصف الفرص التطوعية بشفافية ووضوح، وموضحة الفوائد التي تعود على المتطوع، وطبيعية الإشراف والدعم الذي سيحصل عليه، وتحليل المخاطر المحتملة وتحديد الإجراءات التي سيقوم باتخاذها لتخفيف تأثير هذه المخاطر.

**السياسة:** تؤمن الجمعية بأهمية التنوع في إشراك المتطوعين، ولذلك تحاول استقطاب شرائح جديدة من خلال المهام التطوعية المحددة في الفرص التطوعية.

#### الإجراءات:

- ١- يقوم مسؤول التطوع بإرسال رسالة بالبريد الإلكتروني وتعميمه على جميع الإدارات والأقسام في الجمعية لطلب تحديد الاحتياج من المتطوعين الربع سنوي وفق نموذج تحديد الاحتياج التطوعي (٤).
- ٢- تُكتب المهام المطلوبة من المتطوعين في كل فرصة من الفرص التطوعية، والتي تلي احتياجات الجمعية.
- ٣- تحديد المهارات والخبرات والسمات الشخصية اللازم توفرها في المتطوع لأداء المهام المطلوبة وفق نموذج تصميم الفرص التطوعية.
- ٤- تحديد من سيقوم بالإشراف والمتابعة على المتطوعين في هذه الفرصة، وآلية القيام بذلك.
- ٥- تحديد أنواع الدعم الذي سيحصل عليه المتطوع للقيام بمهامه (كالتوجيه، التدريب، سداد النفقات، المواصلات، الخ).
- ٦- تحديد الفوائد التي ستعود على المتطوعين من أداء هذه الفرصة سواء كانت على المتطوع (مباشرة أو غير مباشرة، كإكتساب المهارات، أو الرضا بإسعاد الآخرين).
- ٧- تحديد الإطار الزمني لأداء الفرصة.
- ٨- دراسة وتحليل المخاطر المحتملة على المتطوع واتخاذ إجراءات لتخفيف هذه المخاطر.
- ٩- تنشر المنظمة فرصاً تطوعية تشمل أكبر شريحة من المتطوعين بما يحقق أهدافها.

### ٢. التقنية لتسويق الفرص التطوعية.

**السياسة:** تعتمد المنظمة وسائل التواصل الاجتماعي ومنصة العمل التطوعي في استقطاب المتطوعين والتسويق للفرص التطوعية.

#### الإجراءات:

- ١- يستخدم كيان التطوع منصة العمل التطوعي لتسويق الفرصة واستقطاب المتطوعين.
- ٢- نشر الفرص التطوعية في مواقع التواصل الاجتماعي.

### ٣. تحديد الإجراءات التأديبية.

**السياسة:** 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:

- ١- تقوم الجمعية بإعداد لائحة للمخالفات والعقوبات المترتبة عليها والتي قد تصدر من المتطوع أثناء تنفيذ الفرص التطوعية.
- ٢- تحدد الجمعية آلية واضحة لتنفيذ الإجراءات التأديبية أو العقوبات في حق المتطوعين المخالفين.
- ٣- يُبلغ جميع الموظفين والمتطوعين ذوي الصلة بالإجراءات التأديبية المتخذة في حق المتطوع المخالف إذا كانت أعمالهم تتأثر بذلك.

### ٤. انضمام الفرق التطوعية.

**السياسة:** تستقطب الجمعية فرق تطوعية للعمل على المبادرات والبرامج، ويلتزم الفريق بميثاق وأنظمة الجمعية.

**السياسة:** يعمل كيان التطوع على إنشاء فريق تطوعي تابع للجمعية يخدم أهدافها.

#### الإجراءات:

- ١- التواصل مع الفريق التطوعي.
- ٢- تعبئة نموذج الفرصة التطوعية (٥).
- ٣- مقابلة مسؤول الفريق للتأكد من مناسبة الفريق، وقدرته على أداء العمل.
- ٤- الموافقة وبدء العمل بعد توقيع اتفاقية الفريق التطوعي (٣) ، أو الاعتذار، والبحث عن فريق آخر.
- ٥- يتم الاجتماع مع المتطوعين وتوزيع مهام الفريق وتسجيل الفريق في منصة العمل التطوعي تحت مظلة الجمعية للبدء بالتخطيط والتنفيذ.



## ثالثاً: الفرز والتسكين

### ١. توثيق معلومات وبيانات المتطوعين.

**السياسة:** تطلب المنظمة المعلومات الأساسية التي تخدم تسكين المتطوعين في الفرص التطوعية، ويتم تسجيلها بطريقة تلائم طبيعة الفرصة والمتطوعين المحتملين لتنفيذها.  
الإجراءات:

- ١- تقوم مسؤولية التطوع بتسجيل بيانات ومعلومات المتطوعين في الفرص التطوعية ويتم تسجيلها بطريقة تلائم طبيعة الفرصة التطوعية والمتطوعين المحتملين لتنفيذها.
- ٢- الطلب من المتطوع توقيع الاتفاقية (٢) والتسجيل بمنصة العمل التطوعي.
- ٣- طرح فرصة تطوعية بالمنصة وتسجيل المتطوع بها.

### ٢. حماية خصوصية المتطوعين.

**السياسة:** 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:

- ١- تقوم مسؤولية التطوع بحفظ بيانات ومعلومات المتطوعين وفقاً لمبادئ حماية البيانات.
- ٢- تخصص مسؤولية التطوع ملفات لحفظ مستندات وبيانات المتطوعين وأرشفتها ويمنع الاطلاع عليها لغير ذوي الصلاحية.

### ٣. التعامل مع المتطوع في حالة عدم قبوله.

**السياسة:** تعتمد الجمعية آلية للتواصل مع المتطوعين الذين تم رفضهم وإبلاغهم بالاعتذار عن قبولهم بالفرصة التطوعية والبحث عن فرصة أخرى في الجمعية.  
الإجراءات:

- ١- تقوم مسؤولية التطوع بإفادة المتطوعين المتقدمين للفرصة التطوعية بأسباب عدم قبولهم عن طريق الرسائل أو البريد الإلكتروني.
- ٢- تخلق مسؤولية التطوع فرص تطوعية تناسب مؤهلات وخبرات الراغب في التطوع بعد الاعتذار له عن الفرصة المسجل لها.

## رابعاً: التوجيه والتدريب

### ١. التوجيه والتعريف.

**السياسة:** يقوم كيان التطوع بتعريف المتطوع بالجمعية ودورها في خدمة المجتمع.  
الإجراءات:

١- تزويد كل متطوع بنسخة من الفيديو التعريفي للجمعية ودليل المتطوع.

### ٢. التدريب والتطوير.

**السياسة:** تسند المنظمة مهمة تدريب المتطوعين وتطوير قدراتهم ومهاراتهم للقيام بفرصهم التطوعية إلى مسؤول التطوع والعاملين معه في التطوع.  
الإجراءات:

- ١- يقوم مسؤول التطوع بإرسال تعميم للإدارات الموازية والأقسام بتحديد الاحتياج التدريبي للمتطوعين (٦).
- ٢- يقوم مسؤول التطوع برفع فرصة تطوعية في منصة العمل التطوعي عن احتياج الجمعية لمدرسين في المواضيع الخاصة بالعمل التطوعي.
- ٣- يعمل مسؤول التطوع بالتخطيط والإعداد لتنسيق اللقاءات التدريبية لتأهيل المتطوعين.
- ٤- تكليف المشرف المباشر على المتطوع بتدريبه قبل البدء بالمهمة التطوعية.
- ٥- يقوم مسؤول التطوع بتقييم البرامج التدريبية وقياس رضى المتدربين (المتطوعين) ومدى تحقيق الأهداف في التحسين والتطوير (١٠).



## خامساً: الدعم والإشراف

### ١. الشكاوى والتظلمات والتصرف مع الحالات غير اللائقة.

**السياسة:** 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.

**السياسة:** تبلغ المنظمة المتطوعين أثناء تعريفهم بالمنظمة بالمخالفات والإجراءات المترتبة عليها، وآلية تطبيقها.  
**الإجراءات:**

- ١- يقوم مسؤول التطوع بإعلام المتطوعين أثناء عملية التوجيه بحقهم في التظلم والإبلاغ وتقديم الشكوى، كما يتم توضيح أن إدارة التطوع بالجمعية منفتحة ومتقبلة لذلك.
- 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 وتعبئة نموذج الشكاوى والتظلم (٦) يرفعه إلى رئيسه المباشر، وإذا كان رئيسه المباشر طرفاً في التظلم فإنه يتم رفعه إلى مسؤول التطوع.
- ٤- يقوم مسؤول التطوع بإيضاح الخطوات والإجراءات التي ينبغي إتباعها للتظلم ورفع الشكاوى.
- ٥- في حال ورد شكوى تدرس من قبل الإدارة وحدة التطوع خلال يومين وترسل إفادة بالإجراء المتخذ.
- ٦- في حال ورد اقتراح يتم الرد بالشكر والتقدير مباشرة من قبل إدارة وحدة التطوع ويدرس الاقتراح خلال يومين ويرسل إفادة للمتطوع بالإجراء المتخذ.
- ٧- يقوم مسؤول التطوع بالتحقق من التظلم ودراسة الاقتراحات المناسبة واتخاذ ما يلزم.

### ٢. أحقية رفض المتطوع المطالب

**السياسة:** للمتطوع حق رفض المهام التي يرى بأنها خارج نطاق مسؤولياته أو قدراته، وعلى مسؤول التطوع التعامل مع هذا الرفض بجدية وأخذ بعين الاعتبار.

**الإجراءات:**

- ١- يقدم المتطوع إشعاراً بخصوص عدم قدرته على أداء أحد المهام أو المسؤوليات التي تُسند إليه ويراها لا تتناسب مع قدراته ونطاق فرصته التطوعية.
- ٢- يقوم مسؤول التطوع بدراسة طلب المتطوع، وتحديد البدائل المناسبة لتنفيذ الفرصة أو المهام المطلوبة.
- ٣- يُبلغ المتطوع بالتحديثات والإجراءات المترتبة على طلبه.

### ٣. الدعم المالي والإشراف الفني.

**السياسة:** 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:

- 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 فإنه يقوم بإبلاغ المشرف المباشر بالمبالغ المتوقعة صرفها.
- ٣- يقوم المشرف المباشر بإعلام المتطوع بالموافقة أو عدمها.
- ٤- يقوم المتطوع بتعبئة نموذج طلب تعويض مصروفات (٧) وإرفاق متطلباته (الفواتير ونحوها) وتسليمه إلى مسؤوله المباشر (مرجعه الفني) لطلب التعويض وفق نموذج تعويض عن مصروفات.

### ٤. تطوير مهارات المشرفين ومناقشة قضايا المتطوعين.

**السياسية:** تقوم وحدة التطوع بالجمعية بتزويد مدراء الإدارات والأقسام بالمعارف والمهارات اللازمة والتي تمكنهم من الإشراف على المتطوعين بكفاءة عالية.

**السياسة:** تعقد المنظمة اجتماعات دورية تتعلق بقضاياها، وتضمن هذه الاجتماعات مناقشة قضايا التطوع ومؤشر الأداء خلال تلك الاجتماعات.

#### الإجراءات:

- ١- تقوم إدارة الجمعية بإلحاق مسؤول التطوع ببرنامج لتأهيل مديري التطوع.
- ٢- تعمل الجمعية على تطوير مهارات وقدرات الذين يشرفون على المتطوعين ورفع كفاءتهم وفعاليتهم.
- ٣- تقوم الإدارة التنفيذية بالجمعية على متابعة أداء كيان التطوع ومناقشة قضاياهم في أجندة الاجتماعات والخروج بتوصيات وقرارات ملائمة.



## ٥. التغذية الراجعة.

**السياسة:** يقوم مسؤول التطوع بتقييم أداء المتطوعين وجودتهم، وتزويد المتطوعين بالتغذية الراجعة بشكل دوري ومستمر.

**السياسة:** يبلغ كيان التطوع بالمنظمة المتطوعين بكافة المتغيرات والمستجدات بشكل مستمر والتي لها علاقة بالفرص التطوعية التي يقومون بها.

**السياسة:** تعتمد الجمعية آلية للحصول على التغذية الراجعة من المتطوعين الذين أنهوا تنفيذ فرصهم التطوعية لتحسين تجربتهم التطوعية.

### الإجراءات:

١- يقوم مسؤول التطوع أو المشرف المباشر بتقديم التغذية الراجعة وتقييم أداء المتطوع باستخدام نموذج تقييم أداء المتطوع (٩).

٢- يقوم مسؤول التطوع بإرسال نموذج تقييم الفرصة التطوعية للمتطوع.

٣- يقوم المتطوع بتقديم وجهة نظره عن دور مشرفي التطوع الفني والإداري، وتتاح له الفرصة لتقديم رأيه حول أدائه بشكل عام.

٤- يقوم مسؤول المتطوع بإبلاغ المتطوعين بكافة المستجدات أو المتغيرات التي قد تؤثر سلباً أو إيجاباً على الفرصة التطوعية بوسائل مناسبة.

٥- تعمل إدارة المنظمة على جمع المعلومات وقياس الانطباعات وتدوين المقترحات للمتطوعين الذين انتهت مهمتهم، وبعدها يتم تحليل البيانات ورفعها للإدارة التنفيذية للاستفادة منها في اتخاذ القرارات المناسبة والملائمة وتطوير مسيرة التطوع.

## سادساً: التقدير والتكريم

**السياسة:** 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.

### الإجراءات :

- ١- تقوم الجمعية بنشر إسهامات وانجازات المتطوعين على قنوات التواصل الاجتماعي وموقعها الإلكتروني.
- ٢- تقوم المنظمة بوضع آلية واضحة وفق معايير محددة وأدوات متنوعة لتكريم المتطوعين بصفة دورية تقديراً لجهودهم وتشجيعاً لجذب متطوعين جدد.
- ٣- تقدم المنظمة شهادات انجاز للمتطوعين تقديراً لجهودهم واعترافاً بإنجازاتهم وفق نموذج شهادة متطوع.
- ٤- يقوم كيان التطوع باستخدام نموذج ملائم لجمع التغذية الراجعة المتعلقة بأنشطة التكريم المختلفة (الدورات، الاحتفالات، شهادات التقدير الخ) وتقوم إدارة التطوع بالتأكد من ملاءمة التكريم المقدم لدوافع المتطوع.
- ٥- تقيم المنظمة فعالية لتكريم المتطوعين بشكل سنوي.



## النماذج والاستمارات:

- نموذج المقابلة الشخصية (١)
- نموذج اتفاقية التطوع (٢)
- نموذج اتفاقية الفريق التطوعي (٣)
- نموذج تحديد الاحتياج التطوعي (٤)
- نموذج تصميم فرصة تطوعية (٥)
- نموذج تحديد الاحتياج التدريبي للمتطوعين (٦)
- نموذج طلب تعويض عن مصروفات (٧)
- نموذج رفع شكوى وتظلم (٨)
- نموذج تقييم أداء المتطوع (٩)
- نموذج استبيان لقياس رضی المتطوع (١٠)
- نموذج شهادة شكر وتقدير (١١)



### نموذج المقابلة الشخصية للمتطوع

اسم المتطوع			الفرصة التطوعية
التاريخ			اليوم
ضعيف	متوسط	عال	المعيار
			التزام المتطوع بالوقت في الحضور للموعد المحدد
			مناسبة خبرات المتطوع وتجاربه السابقة مع الفرصة التطوعية ومهامها
			القدرة على التواصل بفاعلية أثناء المقابلة
			مستوى الحماس للفرصة
			مستوى المرونة التي أظهرها المتطوع
			مستوى الثقة بالنفس لدى المتطوع
			قدرة المتطوع على التعلم والتطوير
			نوعية الاسئلة التي طرحت حول الجمعية وانشطتها
			التفضيل للعمل مع الجماعة أو العمل بشكل فردي
			دوافع المتطوع للتقدم للفرصة (ماذا تتوقع أن تضيف لك هذه الفرصة؟)
			وجود دوافع غير واضحة لدى المتطوع
			المهام والأدوار التي تفضل القيام بها كمتطوع؟
			المستوى العام للمقدم ومناسيته للفرصة التطوعية
			ملاحظات
			التوقيع
			التوقيع
			مسؤول التطوع
			المسؤول الفني

للحصول على النموذج إلكتروني اضغط هنا

## اتفاقية التطوع

- ١- سيتم إعطاء المتطوع شهادة شكر بحسب عدد ساعات التطوع عن كل نشاط شارك فيه وأكمل المهام الموكلة له في النشاط، وتسجيل ساعاته التطوعية في منصة العمل التطوعي لحفظ حقوق المتطوع.
- ٢- يجب الالتزام بالحرص على تقديم الخدمات المكلف بها لجميع المستفيدين منها بشكل لائق وعادل بعيداً عن أي شكل من أشكال التعصب أو التمييز.
- ٣- سيتم الاستغناء عن خدمات المتطوع في حال مخالفته للأنظمة بشكل يسيء للأنشطة أو تقاعسه بشكل متكرر عن أداء الأعمال المكلف بها، أو ظهر عدم قدرة المتطوع على أداء المهام المتفق عليها معه، أو عدم جدوى مشاركته التطوعية.
- ٤- أن يلتزم المتطوع بالحفاظ على الممتلكات، كما يحرص على الاستخدام الأمثل للموارد الممنوحة إليه من قبل الأمانة بما يحقق الأهداف بأقل التكاليف الممكنة.
- ٥- يلتزم المتطوع بالحفاظ على أسرار العمل والمعلومات الخاصة وعدم إفشائها خارج إطار العمل أو الحديث بها مع الآخرين.

\*\*\* تتطلع لأن تكونوا إحداهما مع فريق العمل بالجمعية لخدمة المجتمع، وأن تساهموا بتجربة تطوع جديدة بالاهتمام ومستديمة للطرفين.\*\*\*

اسم المتطوع/ة: ..... التوقيع/

مسئولة التطوع: ..... التوقيع/

يسر جمعية جود النسائية الخيرية أن ترحب بك كأحد المتطوعين الواعين المشاركين في خدمة مجتمعهم، ليحدث فرقاً في حياته وحياة الآخرين.

فقد تم تحديد مسؤول التطوع الأستاذة/..... ليكون مرجعكم الإداري المباشر للحصول على الدعم اللازم كمتطوع/ة، نرجو أن لا تترددوا في التواصل معه بخصوص أي استفسارات حول حالة مهامكم التطوعية، كما تم تحديد الأستاذة/.....مسئولة قسم/..... ليكون رئيسكم المباشر والمرجع الفني لفرصتكم التطوعية.

اتعهد انا المتطوع/ة/..... رقم الهوية ..... بتقديم الخدمات المهنية المطلوبة طبقاً للبنود والشروط الواردة في هذه الاتفاقية.

رقم الجوال	رقم آخر للتواصل
البريد الإلكتروني	
المؤهل العلمي	التخصص
مسمى الفرصة	مجال الفرصة
التطوعية	المهمة الأساسية

### الفترة الزمنية:

كما تم الاتفاق معك لمدة ..... يوم / أسبوع / شهر / سنة، بواقع ..... ساعة في يوم / الأسبوع. بدءاً من يوم الموافق /٢٠ / حتى يوم الموافق /٢٠ / نرجو إذا لم تتمكن من الحضور في المواعيد المتفق عليها أو لسبب طارئ وكنت ترغب في تغير هذه المواعيد، التنسيق مع مسؤول الإداري المباشر.

### البنود والالتزامات:

- الالتزام بأهداف الجمعية وسياساتها الموضحة في دليل السياسات والإجراءات والذي سيتم تعريفه عليك.
- حسن التعامل والسلوك ومراعاة فارق السن والخلفية الاجتماعية والتعليمية للأسر الجمعية.
- حسن المظهر الشخصي باعتدال بدون مبالغة أو إهمال مع مراعاة المعايير والاداب العامة المقبولة.
- علماً بأن التطوع يكون من دون مقابل مادي.

للحصول على النموذج إلكتروني اضغط هنا

### التزامات الطرف الأول:

١. يقوم الطرف الأول بتأمين مقر التنفيذ والأركان وتجهيزها.
٢. يقدم الطرف الأول للطرف الثاني جدول الخطة الزمنية للبرنامج ..... حسب ما يراه الطرف الثاني، ويلبها يوم للحفل الختامي. (مرفق جدول زمني بالعهدة)
٣. يقوم الطرف الأول باستقطاب وتسجيل المستفيدين ومتابعة حضورهم والتواصل مع أولياء أمورهم.
٤. يقوم الطرف الأول بتخصيص مشرفة إدارية لمتابعة الأمور اللوجستية للمشروع.
٥. يحق للطرف الأول في حالة الظروف الطارئة الخارجة عن الإرادة إيقاف البرنامج وتأجيله على أن يقوم بإبلاغ الطرف الثاني بفترة كافية مع تقديم المبررات.
٦. في نهاية البرنامج يمنح الفريق شهادة توثيق وتقدير، كما تمنح كل متطوعة في البرنامج شهادة شكر تتضمن عدد ساعات التطوع ونوع البرنامج.
٧. يقوم الطرف الأول بتكريم الطرف الثاني في الحفل الختامي للبرنامج.

### -سياسة انضمام الفرق التطوعية:

السياسة : تستقطب الجمعية فرق تطوعية للعمل على المبادرات والبرامج، ويلتزم الفريق بميثاق وأنظمة الجمعية.

السياسة : يعمل كيان التطوع على إنشاء فريق تطوعي تابع للجمعية يخدم أهدافها.

الإجراءات :

١. التواصل مع الفريق التطوعي.
٢. تهيئة نموذج الفرصة التطوعية.
٣. مقابلة مسؤول الفريق للتأكد من مناسبة الفريق، وقمرته على أداء العمل.
٤. الموافقة وبدء العمل، أو الاعتذار، والبحث عن فريق آخر.
٥. يتم الاجتماع مع المتطوعين وتوزيع مهام الفريق وتسجيل الفريق في منصة العمل التطوعي تحت مظلة الجمعية للبدء بالتخطيط والتنفيذ.

وعلى هذا اتفق الطرفان

الطرف الثاني  
اسم الفريق

الطرف الأول  
جمعية جود النسائية الخيرية بالدمام

اسم المسؤول  
/ التوقيع

المدير التنفيذي  
/ التوقيع

### اتفاقية فرق التطوع

بعون الله وتوفيقه، تم في يوم ..... الموافق ..... الاتفاق بين كل من:  
١. جمعية جود الخيرية بالدمام: وهي أحد الجمعيات الخيرية المرخصة من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم (٢٨)، ويمثلهم في التوقيع على هذه الاتفاقية الأستاذة / بصفتها المديرية التنفيذية للجمعية، ويشار لها فيما بعد بـ "الطرف الأول".  
٢. فريق ..... التطوعي ويمثله الأستاذ / بصفتها مشرفة الفريق ويشار لها فيما بعد بـ "الطرف الثاني".  
سجل مدني / رقم التواصل /

### مقدمة:

حيث أن الطرف الأول يقوم بتنفيذ مبادرات تنمية مجتمعية متخصصة في تنمية الأسر المحتاجة التابعة للجمعية، و أن الطرف الثاني يرغب في المساهمة التطوعية لتنفيذ أحد مشاريع المبادرة ( ..... ) فقد اتفق الطرفان وهما بكامل أهليتهما المعبرة على ما يلي:

### التزامات الطرف الثاني

١. الحفاظ على خصوصية (المستفيدين) وعدم مناقشة مشاكلهم مع أي شخص غير معني بالمشكلة.
٢. لا يحق للطرف الثاني استخدام المعلومات الخاصة بالطرف الأول والتي يتم الاطلاع عليها خلال البرنامج لأي أهداف شخصية كالنشر الأدبي أو وسائل التواصل الاجتماعي، ويحق للطرف الأول اتخاذ الإجراءات النظامية في حالة مخالفة ذلك.
٣. بالنظر لأهمية دور الطرف الثاني في نجاح خطة الجمعية التنموية للأسر المحتاجة، لا يحق للطرف الثاني الانسحاب جون مبررات قوية ومقنعة للطرف الأول.

.....  
.....  
.....

[للحصول على النموذج إلكتروني اضغط هنا](#)

## نموذج تحديد الاحتياج التطوعي

		تاريخ تحديد الاحتياج التطوعي		الإدارة / القسم	
عدد المتطوعين	وصف عام للفرصة	الفرص التطوعية الممكنة	الاحتياج الوظيفي	الإدارة	
	..... ..... ..... .....	..... ..... ..... .....	...../١ ...../٢ ...../٣	اسم المسؤول .....	
	..... ..... ..... .....	..... ..... ..... .....	...../١ ...../٢ ...../٣	اسم المسؤول .....	
	..... ..... ..... .....	..... ..... ..... .....	...../١ ...../٢ ...../٣	اسم المسؤول .....	

اعتماد مديرة الإدارة:

الاسم /.....  
التوقيع :

للحصول على النموذج إلكتروني اضغط هنا

### نموذج طلب فرصة تطوعية

اسم المشرف الفني		الإدارة / قسم	
مسمى الفرصة التطوعية		مجال التطوع	
وصف الفرصة التطوعية			
اسم البرنامج			
طبيعة الفرصة التطوعية		موقع التنفيذ	
<input type="checkbox"/> فردي <input type="checkbox"/> جماعي		<input type="checkbox"/> داخل المنظمة <input type="checkbox"/> خارج المنظمة <input type="checkbox"/> عن بعد	
الإطار الزمني		تاريخ البداية	
عدد المتطوعين		تاريخ النهاية	
المواصفات المطلوبة		عدد الايام	
<input type="checkbox"/> ذكر <input type="checkbox"/> اثنى <input type="checkbox"/> كلاهما		<input type="checkbox"/> نعم / الفئة <input type="checkbox"/> لا	
العمر المناسب		اللاوقات	
مناسبات لظوي الاحتياجات الخاصة		مناسب لظوي الاحتياجات الخاصة	
المؤهلات والاشتراطات المطلوبة توفرها لدى للمتطوع			
المهام التفصيلية للمتطوع			
الدعم المقدم للمتطوع			
العائد على المتطوع			
إدارة المخاطر			
الإجراءات المقترحة للمخاطرة			
ملاحظة أخرى			

مسؤولة التطوع: ..... التاريخ: ..... التوقيع:

للحصول على النموذج إلكتروني اضغط هنا



### طلب تعويض عن مصروفات

١- يُعبأ من قبل المتطوع			
مسمى الفرصة التطوعية	اسم المتطوع الرباعي حسب الهوية		
رقم الايبان	اسم المصرف / البنك		
المشرف الفني	تاريخ الصرف		
مبلغ الصرف الإجمالي	تاريخ تقديم الطلب		
بيان بالمصروفات	المبلغ	مكان الصرف	
٢- يُعبأ من قبل المشرف الفني			
			تم إعطاء الإذن للمتطوع بصرف المبلغ وتم مراجعة النموذج والتأكد من إرفاق كافة الفواتير وسلامتها حسب معايير المحاسبة في الجمعية.
			التوقيع
١- يُعبأ من قبل مدير المتطوع			
إحالة الطلب	المدير التنفيذي	المدير المالي	المحاسب
			شخص آخر .....
مدير التطوع	التوقيع		
٣- يُعبأ من قبل المتطوع			
			تم استلام المبلغ
			التوقيع

للحصول على النموذج إلكتروني اضغط هنا

## الشكوى والتظلم

خاص بالمتطوع		
اسم المتطوع		رقم الجوال
تاريخ بدء التطوع	القسم	مسمى الفرصة التطوعية
نوع المشكلة		تاريخ المشكلة
تظلم <input type="checkbox"/>	شكوى <input type="checkbox"/>	هـ / /
وصف المشكلة:		
من يحق له الاطلاع على الشكوى أو التظلم		
المدير التنفيذي <input type="checkbox"/>	مدير التطوع <input type="checkbox"/>	المدير المباشر <input type="checkbox"/>
خاص بمن ينظر في المشكلة		
التوقيع	تاريخ النظر فيها	اسم من نظر في المشكلة
التوجيه:		
تنفيذ التوجيه:		<input type="checkbox"/> تم <input type="checkbox"/> لم يتم ، والسبب:
إغلاق الشكوى		
التوقيع	تاريخ إغلاق الشكوى	اسم من أغلق الشكوى

للحصول على النموذج إلكتروني [اضغط هنا](#)

### تقييم أداء المتطوع

				عنوان الفرصة التطوعية
من : / / إلى / /				بداية الفرصة التطوعية ونهايتها
بالأيام : (.....) يوم ، بالساعات : (.....) ساعة				مدة الفرصة التطوعية
وصف الفرصة التطوعية ومهام المتطوع				
أبرز المعوقات			أبرز الإيجابيات	
ضعيف	جيد	جيد جدا	ممتاز	التقييم
				١. مستوى أداء المتطوع للفرصة التطوعية
				٢. التزام المتطوع بالوقت
				٣. التزام المتطوع بأخلاقيات العمل التطوعي
مقترحات للتحسين				
التوقيع :			اسم المتطوع :	
التاريخ :			اسم المشرف على العملية التطوعية :	
التوقيع :				
توصيات المشرف على العملية التطوعية				



للحصول على النموذج إلكتروني [اضغط هنا](#)



## استبيان لقياس رضى المتطوعين

..... / الفرصة التطوعية

..... / الإدارة/ القسم الذي تم التطوع فيه/

**ما مدى رضاك عن الآتي:**

م	بنود التقييم	راضي جداً	راضي	غير راضي	غير راضي تماماً
1	رضاك عن إعلان الجمعية عن الفرصة التطوعية				
2	رضاك عن تواصل الجمعية معكم بشكل عام				
3	قدمت لي المنظمة التهيئة الكافية للقيام بالمهام الموكلة إلي				
4	الدعم الذي قدمته المنظمة لي ساهم في تحسين أدائي للفرصة التطوعية				
5	المهام التي قمت بها في الفرصة التطوعية متطابقة مع الفرصة التطوعية المحللة				
6	شعرت بأهمية مساهمتي من خلال التقدير الذي قدمته لي المنظمة				

هل لديك رغبة في الاستمرار بالتطوع لدى الجمعية ؟

○ نعم

○ لا / السبب: .....

هل لديك اقتراحات أخرى لتحسين خدماتنا ؟

.....  
.....

شكراً لتعاونكم معنا ومنحنا بعضاً من وقتك .. ☺

[للحصول على النموذج إلكتروني اضغط هنا](#)

## شهادة شكر وتقدير

تشكر جمعية جود النسائية الخيرية

المتطوعة/ ورقم الهوية/

على مساهمتها في ..... وذلك من خلال تطوعها في الفرصة  
التطوعية/ .....

لمدة ساعات بتاريخ / / ١٤٤٢هـ الموافق م 2021 /

متمنين لها دوام التوفيق والنجاح،،

المدير التنفيذي

سميرة عبدالعزيز الفايز