المملكـــــــة العربيـــــــة الســـــــعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية العطاء النسائية الاهلية بمحافظة القطيف
تأسست بتاريخ 1429/7/26 هـ
سجلت برقم (453) وتاريخ 1430/2/19 هـ

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Labor and Social Development
Al-Attaa Ladies Charitable Sociaty/Al-Qatif
est: 26/7/1429 A.H
Reg-No (453) j

دليل المتطوع
بجمعية العطاء النسائية الأهلية

الإصدار الأول

(1)

فهرسة الدليل

من نحن ..... (3)

منطلقات ورؤية الجمعية لإشراك المتطوعين..... (3)

التعريف ببيئة العمل والأنظمة العامة..... (4)

حقوق المتطوع /وواجباته ..... (4)

الميثاق الأخلاقي ..... (5)

الموثوقية وتحمل المسؤولية ..... 6)

السياسات (7)

سياسة التوجيه والتعريف .....(8)

سياسة التدريب والتطوير .....(8)

سياسة الشكاوي والتظلمات .....(8)

سياسة أحقية رفض المتطوع المطالب .....(9)

سياسة تعويض المتطوعين .....(9)

سياسة التقدير و التكريم.....(9)

نموذج اتفاقية التطوع..... (10)

نموذج طلب تعويض عن مصروفات.....(11)

نموذج رفع شكوى أو تظلم ..... (12)

نموذج تقييم المتطوع لتجربته التطوعية ..... (13)

نموذج لائحة المخالفات والعقوبات ..... (14)

نموذج شهادة الشكر والتقدير ..... (15)

من نحن

اول جمعية نسائية بمحافظة القطيف بترخيص من وزارة العمل و الشؤون الاجتمعية رقم (453) وقد اثبتت الجمعية منذ نشأتها على رفع عجلة التنمية المستدامة في المجتمع ووضعت نصب عينيها تمكين جميع افراد الإٍرة و استثمار الطاقات لتحقيق الأهداف المنشودة وفق خطط استراتيجية مدروسة لتقديم الخدمات للمجتمع و الوطن .

رؤيتنا :

التميز في تنمية المجتمع المحلي

رسالتنا:

تقديم برامج تنموية تسهم في تمكين الاسرة و تنمية المجتمع بشراكات استراتيجية وكوادر متخصصة ونظام إداري وتقني متطور.

مجال خدماتنا

البرامج الاجتماعية

البرامج الاقتصادية

البرامج التعليمية و الثقافية

البرامج الصحية و البيئية

منطلقات ورؤية الجمعية لإشراك المتطوعين:

تتحقق أهدافنا الرئيسية وتطلعاتنا المستقبلية من خلال الإشراك الفعال للمتطوعين، حيث نؤمن أن التطوع عملية تبادلية بين الجمعية والمتطوع، فهي تعود بالنفع على كلا الطرفين، لذلك، فإن منطلقاتنا لإشراك المتطوعين ترتكز على التالي:

1. تحقيق "رؤية المملكة "2030" في نشر ثقافة العمل التطوعي وتمكين وإشراك المتطوعين .
2. تعزيز المواطنة الفاعلة وتفعيل دور المتطوعين.
3. استقطاب المتطوعين المحترفين لأداء العمل بمهنية .
4. استقطاب المتطوعين المحترفين لأداء العمل بممارسات مهنية متخصصة .
5. استثمار الطاقات التطوعية المتاحة في المجتمع .
6. تقليل التكاليف التشغيلية في الجمعية .

رؤية جمعية العطاء لإشراك المتطوعين:

نسعى أن تكون الجمعية فاعلة في تحقيق إشراك مستدام للمتطوعين، بحيث يجد المتطوعون فيها بيئة جاذبة لهم، وذات تجربة مميزة في تنمية قدراتهم، والإشادة بجهودهم، كما أنها تساهم في نهضة مجتمعهم بإتاحة الفرص المتنوعة لجميع فئات المجتمع للعمل بشكل احترافي ومنظم ومراعات خصوصياتهم و سلامتهم في بيئة العمل التطوعي.

التعريف ببيئة العمل والأنظمة العامة:

تقع جمعية العطاء النسائية الأهلية في القطيف في المنطقة الشرقية بمحافظة القطيف فترة الدوام بالجمعية من الساعة 8 صباحاً إلى الساعة 8 مساء ويحتوي مبنى الجمعية في الدور الاول على الاستقبال و مكتب المحاسبة و غرفة الاستراحة وقاعة اجتماعات و الدور الثاني على مكتب قسم البرامج بموظفيه اخصائي البرامج و منسق التصاميم و مكتب قسم الدعم المؤسسي بموظفيه الموارد البشرية و العلاقات الحكومية ومنسق علاقات المتطوعين و مكتب لقسم الشراكات بموظفيه العلاقات العامة و الاعلام و مكتب المدير التنفيذي .

وعند زيارة المتطوع لمقر الجمعية يحظى بكافة التسهيلات كسائر الموظفين والمستفيدين والزوار، وذلك وفق الإمكانات المتاحه.

كما يمكن للمتطوعين التعرف على أنشطة وبرامج الجمعية من خلال موقع الجمعية وشبكات التواصل الاجتماعي الخاصة بالجمعية.

يجب على المتطوع الإلتزام بالمبادئ الإسلامية والتحلي بالأخلاق العامة والأنصات الجيد وتنفيذ الأوامر التي يتلقاها من المشرف المباشر.

حقوق المتطوع:

1- تمكين المتطوع من المشاركة في برامج ومشاريع الجمعية وأن جهوده تساعد في تحقيق أهداف الجمعية.
2- التعامل مع المتطوع بشفافية ومهنية تعكس قيم الجمعية.
3- تلقي التوجيه والاشراف لإنجاز المهمة التطوعية.
4- التواصل الفعال مع المتطوع والاستماع لرأيهم وقياس رضاهم.
5- احترام خصوصيات المتطوعين ومعلوماتهم الشخصية وعدم نشرها أو مشاركتها إلا بإذن منهم.
6- المحافظة على سلامة المتطوعين من خلال توفير وسائل السلامة المناسبة في جميع البرامج والمشاريع.
7- الإشادة بجهوده التطوعية وتقديم إثبات شهادة شكر وتقدير بالساعات التطوعية.

واجبات المتطوع:

1- العمل بروح الفريق الواحد وتنفيذ التعليمات الصادرة من المشرفين.
2- الالتزام بالوصف الوظيفي والاوقات المحددة لأداء المهمة التطوعية.
3- احترام أنظمة وقوانين الجمعية والمحافظة على سرية المعلومات.
4- الالتزام بالزي الرسمي أثناء تأدية المهمة التطوعية.
5- الاطلاع على اتفاقية التطوع وميثاق التطوع.
6- التسجيل في المنصة الوطنية للتطوع.

الميثاق الأخلاقي للمتطوع:

القيم والأخلاق

لابد أن ترتبط الأعمال الناجحة بمرجعية أخلاقية مستمدة من ديننا الحنيف وقيم مجتمعنا السعودي، ومن رؤية المملكة 2030 بما ينعكس على تصرفات المتطوع ويقوده إلى تحقيق الغاية من المشاركة التطوعية . ومن أجل هذا يجب على المتطوع :

1. الالتزام بالقيم والأخلاق بناءً على المبادئ الإسلامية والمواطنة المسؤولة .
2. التحلي بالمسؤولية عن عمله التطوعي بما ينعكس إيجابياً على المنظمة والمجتمع .
3. إنجاز العمل التطوعي بأمانة ونزاهة وفق مقتضيات العمل التطوعي ومبادئه وأخلاقه .
4. تقدير ومعاملة الجميع باحترام وكرامة .

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 :

1. عدم إفشاء معلومات خاصة بالمستفيدين من العمل التطوعي .
2. عدم إفشاء المعلومات المصنفة بكونها "سرية " عن المنظمة بأي وسيلة كانت سواء إعلامية أو غيرها أثناء تطوعه أو بعده .

الموثوقية وتحمل المسؤولية :

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

1- متحملا لمسؤولية تنفيذ الأعمال المناطة به .

2- يرجع إلى منسق البرنامج أو صاحب الصلاحية في حالة وقوع مشاكل أو تحديات .

3- مدركاً لكونه لا يمثل المنظمة التي ينتمي إليها فقط، بل هو ممثل للوطن وقيمه ومبادئه .

التواصل الفعال:

ينمّي 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 .

تقديم الدعم :

تنظر المنظمة لكل فرد من المتطوعين على أنه جزء هام من عمليه الدعم بكل الأشكال الممكنة لإنجاح العمل التطوعي . ولهذا فإنه يُتوَقّعُ من المتطوع :

- أن يكون داعماً لمن حوله من المستفيدين والمتطوعين الآخرين، خصوصاً في المكان الذي يؤدى فيه عمله التطوعي .
- أن يكون داعماً لجميع الجهود الرامية إلى تعزيز الكفاءة والفعالية وتحقيق التميز في إدارة المنظمة في مجال العمل التطوعي .

الشخصية 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:

لابد 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 :

1. أن يسعى المتطوع إلى رفع وتحسين أساليب العمل وتجويدها والاستفادة من التطورات المهنية في نفس المجال .
2. أن يحرص المتطوع على تقديم العمل وإخراجه بأعلى مستويات الجودة الممكنة .
3. 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 :

1. بتنفيذ المهام بحسب الهيكلية والمرجعيات المعتمدة في المنظمة .
2. بالالتزام الكامل بالضوابط واللوائح والسياسات المعتمدة من قبل المنظمة .
3. بالالتزام بالمحافظة على ممتلكات المنظمة وعلى العهد المسلمة إليه بجميع أشكالها وإعادتها للمنظمة .
4. بالالتزام بالاتفاقيات والشراكات التي تعقدها المنظمة .
5. بالامتناع عن إعطاء أي تعهد أو التزام نيابة عن المنظمة دون الرجوع للمسؤولين وأخذ التصريح الرسمي بذلك .

تضارب المصالح :

تضارب المصالح هو الوضع أو الموقف الذي تتأثر فيه موضوعية قرار المتطوع واستقلاليته أثناء أدائه لعمل التطوعي بمصلحة شخصية، مادية أو معنوية تهمُّه 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 :

1. عدم استخدام موارد المنظمة لأغراض ومنافع شخصية، بأي شكل من الأشكال .
2. الامتناع عن قبول أي هدية أو خدمة أو عطايا باستثناء الحالات التي تبررها قواعد وأعراف الضيافة واللياقة .

المساواة 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.

السياسات :

1- سياسة التوجيه والتعريف

تُعِد وحدة التطوع في الجمعية خطة لتعريف جميع المتطوعين الجدد بالجمعية ودورها في خدمة المجتمع وتعريفهم بإدارات وأقسام الجمعية والعاملين فيها.

الإجراءات:

1. يقوم أخصائي/منسق علاقات المتطوعين بتخطيط وإعداد البرنامج التعريفي للمتطوعين، ويشمل: (المقابلة، اتفاقية التطوع، الميثاق الأخلاقي، البرنامج التعريفي) وفق نموذج المقابلة الشخصية ونموذج اتفاقية التطوع

2. تزويد كل متطوع جديد بنسخة من المستندات، الأدلة والبروشورات التعريفية التي يحتاجها المتطوعون مثل: (دليل المتطوع، الدليل التعريفي، نسخة من الوصف الوظيفي الخ).
3. تعريف المتطوعين الجدد على الموظفين المعنيين والمتطوعين الآخرين الذين سيتعاملون معهم.

2- سياسة التدريب والتطوير

تسند الجمعية مهمة تدريب المتطوعين وتطوير قدراتهم ومهاراتهم للقيام بفرصهم التطوعية إلى مسؤول التطوع والعاملين معه في التطوع بحسب الاحتياج وفق ما يقرره مشرف وحدة التطوع.

الإجراءات:

1. يقوم أخصائي/منسق علاقات المتطوعين بإرسال تعميم لمديرات المشاريع بالجمعية والمشرفة المسؤولة عن المتطوعين في المشروع بتحديد الاحتياج التدريبي للمتطوعين، وفق نموذج تحديد الاحتياج التدريبي للمتطوعين.
2. يقوم منسق الفرص التطوعية برفع فرص تطوعية في منصة العمل التطوعي عن احتياج الجمعية لمدربين في المواضيع الخاصة بالعمل التطوعي وفق نموذج الفرص التطوعية.
3. يقوم أخصائي/منسق علاقات المتطوعين بالتخطيط والإعداد لتنسيق اللقاءات التدريبية لتأهيل المتطوعين.
4. تكليف المشرف المباشر على المتطوع بتدريبه قبل البدء بالمهمة التطوعية.
5. يقوم أخصائي/منسق علاقات المتطوعين بتقييم البرامج التدريبية وقياس رضا المتدربين (المتطوعين) ومدى تحقيق الأهداف للتحسين والتطوير وفق نموذج تقييم الدورات التدريبية.

3- سياسة الشكاوي والتظلمات

1. تعتمد الجمعية آلية واضحة تكفل للمتطوعين رفع الشكاوى أو حالات التظلم في حالة عدم توافق المتطوع مع الآخرين في بيئة العمل، وتبلغها للمتطوعين بالأساليب المناسبة.
2. تبلغ الجمعية المتطوعين أثناء تعريفهم بالجمعية بالمخالفات والإجراءات المترتبة عليها، وآلية تطبيقها.

الإجراءات:

1. يقوم أخصائي/منسق علاقات المتطوعين بإعلام المتطوعين أثناء عملية التوجيه بحقهم في التظلم والإبلاغ وتقديم الشكوى، كما يتم توضيح، أن إدارة التطوع بالجمعية منفتحة ومتقبلة لذلك.
2. يقوم أخصائي/منسق علاقات المتطوعين إيضاح الخطوات والإجراءات التي ينبغي اتباعها للتظلم ورفع الشكاوى وفق نموذج رفع شكوى أو تظلم (3).
3. يقوم أخصائي/منسق علاقات المتطوعين بتعريف المتطوعين بوسائل التواصل لرفع الشكوى أو تظلم (رسالة نصية، إيميل التطوع، نموذج الشكوى أو التظلم الالكتروني أو الورقي).
4. في حال ورود شكوى، تدرس من قبل إدارة وحدة التطوع خلال يومين وترسل إفادة للمتطوع بالإجراء المتخذ.
5. في حال ورود اقتراح، يتم الرد بالشكر والتقدير مباشرة من قبل إدارة وحدة التطوع ويدرس الاقتراح خلال يومين ويرسل إفادة للمتطوع بالإجراء المتخذ.
6. يقوم مسؤول التطوع بالتحقق من التظلم ودراسة الاقتراحات المناسبة واتخاذ ما يلزم.

4- سياسة أحقية رفض المتطوع المطالب

للمتطوع حق رفض المهام التي يرى بأنها خارج نطاق مسؤولياته أو قدراته، وعلى مدير وحدة التطوع التعامل مع هذا الرفض بجدية وأخذه بعين الاعتبار.

الإجراءات:

1. يقدم المتطوع إشعاراً بخصوص عدم قدرته على أداء أحد المهام أو المسؤوليات التي تسند إليه ويراها لا تتناسب مع قدراته ونطاق فرصته التطوعية.
2. يقوم منسق الفرص التطوعية بدراسة طلب المتطوع، وتحديد البدائل المناسبة لتنفيذ الفرصة أو المهام المطلوبة.
3. يُبلغ المتطوع بالتحديثات والإجراءات المترتبة على طلبه.

5- سياسة تعويض المتطوعين

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

الإجراءات:

1. يقوم منسق علاقات المتطوعين بإعلام المتطوع بتوفير جميع الموارد المالية التي سيحتاجها للقيام بمهامه ولا يتم صرف أي مبالغ مالية من دون موافقة مسبقة من وحدة التطوع.
2. إذا احتاج المتطوع إلى صرف أي مبالغ لتنفيذ الفرصة التطوعية فإنه يقوم بإبلاغ مشرف الفرصة التطوعية بالمبالغ المتوقع صرفها.
3. يقوم مشرف الفرصة التطوعية بإعلام المتطوع بالموافقة أو عدمها.
4. يقوم المتطوع بتعبئة نموذج (طلب تعويض مصروفات) وإرفاق متطلباته (الفواتير ونحوها) وتسليمه إلى قسم المحاسبة بالجمعية لطلب التعويض وفق نموذج تعويض عن مصروفات رقم (2).

6- سياسة التقدير والتكريم

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

الإجراءات:

1- تقوم وحدة التطوع بالإشادة بجهود المتطوعين في الفرصة التطوعية بنشر أسمائهم وساعاتهم التطوعية في وسائل التواصل الاجتماعي الخاص بالجمعية والموقع الإلكتروني والتقارير الإعلامية.

2- يقوم منسق الفرص التطوعية بالجمعية برفع الفرص التطوعية للمتطوعين واحتساب ساعاتهم التطوعية في المنصة الوطنية للتطوع.

3- يقوم منسق علاقات المتطوعين بتوثيق الساعات التطوعية للمتطوع من خلال شهادة بالساعات التطوعية.

3- تقوم وحدة التطوع بالجمعية بوضع آلية واضحة وفق معايير محددة وأدوات متنوعة لتكريم المتطوعين بصفة دورية، تقديراً لجهودهم وتشجيعاً لاستقطاب متطوعين جدد.

4- تقدم الجمعية شهادات انجاز للمتطوعين تقديراً لجهودهم واعترافاً بإنجازاتهم وفق نموذج شهادة متطوع كما في النموذج رقم (6)

5- تقوم وحدة 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.

6- تقيم وحدة التطوع فعالية لتكريم المتطوعين بشكل سنوي.

7- تقوم وحدة التطوع بالجمعية بوضع لوحة في مقر الجمعية بأسماء المتطوعين سنوياً.

8-يُعطى المتطوع الأولوية في التوظيف عند احتياج الجمعية لكوادر وظيفية.

نموذج اتفاقية التطوع (1)

نموذج اتفاقية تطوع					
مسمى الفرصة التطوعية			طبيعة الفرصة		
رقم الجوال		رقم جوال قريب أوصديق		البريد الالكتروني	
السيد/ة ..... هوية رقم/ ..... يسرنا في جمعية العطاء النسائية الأهلية بالقطيف أن نرحب بكم كأحد المتطوعين بقسم/ ..... وحيث أن لكم الرغبة بالتطوع في الفرصة الموضحة أعلاه، فقد تم تحديد مدير التطوع الأستاذ/ ..... ليكون مرجعكم الإداري المباشر للحصول على الدعم اللازم كمتطوع/ـة، نرجو أن لا تترددوا في التواصل معه بخصوص أي استفسارات حول حالة دوركم التطوعي، كما تم تحديد الأستاذ/ ..... مدير / رئيس قسم ..... ليكون رئيسكم المباشر والمرجع الفني لدوركم التطوعي. الفترة الزمنية: كما تم الاتفاق معكم لمدة ..... يوم/أسبوع/شهر/سنة بواقع ..... ساعة في اليوم/الأسبوع بدءاً من يوم وتاريخ / / 14هـ الموافق / / 20م وحتى يوم وتاريخ / / 14 الموافق / / 20م. 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.					
ما تتوقعه الجمعية منكم	• 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: ○ . ○ . ○ .				
ما يمكن أن تتوقعه من الجمعية:	• التعريف الكامل بالجمعية وسياساتها وبدوركم التطوعي وما يمكن أن تساهموا به لخدمة أهداف الجمعية. • 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. • •				
نتطلع لأن تكونوا يدا واحدة مع فريق العمل بالجمعية لخدمة المجتمع وقضية المنظمة الأساسية، وأن تساهموا بتجربة تطوع جديرة بالاهتمام ومستديمة للطرفين.					
تم الاطلاع على سياسات التطوع في الجمعية وميثاقها الأخلاقي والوصف التطوعي وأتفق مع الجمعية من خلال الدور التطوعي المطلوب منا لتحقيق توقعاتهم وأهدافهم.			توقيع المتطوع		

نموذج طلب تعويض عن مصروفات (2)

نموذج طلب تعويض عن مصروفات			
1- يُعبأ من قبل المتطوع			
مسمى الفرصة التطوعية		اسم المتطوع الرباعي حسب الهوية	
رقم الآيبان		اسم المصرف/ البنك	
المشرف الفني		تاريخ الصرف	
مبلغ الصرف الإجمالي		تاريخ تقديم الطلب	
بيان بالمصروفات		المبلغ	مكان الصرف
2- 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	
1- يُعبأ من قبل مدير المتطوع			
إحالة الطلب	○ المدير التنفيذي	○ المدير المالي	○ المحاسب ○ شخص آخر .....
مدير التطوع		التوقيع	
3- يُعبأ من قبل المتطوع			
تم استلام المبلغ		التوقيع	

نموذج رفع شكوى أو تظلم (3)

نموذج رفع شكوى أو تظلم				
أولاً: الشكاوى			رقم التذكرة	
1- يُعبّأ من قبل المتطوع				
رقم الجوال (اختياري)		البريد الإلكتروني (إلزامي)		
مجال الشكوى	○ الفرصة التطوعية	○ البيئة الداخلية	○ البيئة الخارجية	○ الخدمات
الأطراف المعنية بالشكوى	○ أحد العاملين أو الموظفين	○ مدير التطوع	○ المشرف الفني	○ أحد المتطوعين
محتوى الشكوى				
2- يُعبّأ من قبل المدير التنفيذي				
التوجيه المباشر	○ مدير التطوع	○ المشرف الفني		
محتوى التوجيه				
3- يُعبّأ من قبل المسؤول الموجهة له الشكوى				
محتوى الرد				
4- يُعبّأ من قبل المدير التنفيذي				
محتوى التوجيه لإغلاق الشكوى				
التغذية الراجعة لمقدم الشكوى				
5- يُعبّأ من قبل المتطوع				
لإغلاق الشكوى من قبل المتطوع من خلال السؤال التالي: (ما مدى رضاك عن معالجة الشكوى؟)	○ راضٍ جدا	○ راضٍ	○ غير راضٍ	○ غير راضٍ جدا
ثانياً: التظلمات				
1- يُعبّأ من قبل المتطوع				
اسم المتطوع(إجباري)		مسمى الفرصة التطوعية (اختياري)	البريد الإلكتروني (إلزامي)	
الأطراف المعنيّة بالتظلم	○ أحد العاملين أو الموظفين	○ مدير التطوع	○ المشرف الفني	○ أحد المتطوعين
تاريخ وقوع التظلم		وقته	مكانه	
محتوى التظلم				
2- يُعبّأ من قبل المدير التنفيذي				
التوجيه المباشر	○ مدير التطوع	○ المشرف الفني	○ شخص آخر	
محتوى التوجيه				
3- يُعبّأ من قبل المسؤول الموجهة له الشكوى				

محتوى الرد	
4- يُعبّأ من قبل المدير التنفيذي	
محتوى التوجيه لإغلاق الشكوى	
التغذية الراجعة لمقدم الشكوى	
5- يُعبّأ من قبل المتطوع	

لإغلاق الشكوى من قبل المتطوع من خلال السؤال التالي: (ما مدى رضاك عن معالجة الشكوى؟)	○ راضٍ جدا	○ راضٍ	○ غير راضٍ	○ غيـــر راضٍ جدا

نموذج تقييم المتطوع لتجربته التطوعية (4)

نموذج تقييم المتطوع لتجربته التطوعية			
الفرصة التطوعية		الجنس	
الإدارة/ القسم الذي تم التطوع فيه			
من خلال تجربتكم التطوعية مع المنظمة، وعلى مقياس من 1 - 5 حدد مدى تطابق الوصف مع الفرصة التطوعية التي شغلتها حيث أن (1 = بدرجة منخفضة جدا ، 2 = بدرجة منخفضة ، 3 = بدرجة متوسطة ، 4 = بدرجة كبيرة ، 5 = بدرجة كبيرة جدا)			

م	بنود التقييم	بدرجة منخفضة جدا	بدرجة منخفضة	بدرجة متوسطة	بدرجة كبيرة	بدرجة كبيرة جداً
1	نموذج التسجيل للفرصة التطوعية المعلنة مناسب					
2	إجراءات قبولي في الفرص التطوعية المعلنة مناسبة					
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 المعلنة					
6	شعرت بأهمية مساهمتي من خلال التقدير الذي قدمته لي المنظمة					
7	سأوصي زملائي بالتطوع في الفرص التطوعية التي تعلن عنها هذه المنظمة					

نموذج لائحة المخالفات والعقوبات (5)

المخالفة	مستوى المخالفة	الإجراء	العقوبة
استخدام اسم الجمعية في المصالح الشخصية.	المستوى الأول (عالي)	إنهاء الفرصة التطوعية	عدم مشاركة في أي أعمال تطوعية بالجمعية
استخدام اسم الجمعية في أي عمل بدون موافقة خطية.		إنهاء الفرصة التطوعية	عدم مشاركة في أي أعمال تطوعية بالجمعية
جمع التبرعات المالية لأي عمل بالجمعية بدون موافقة خطية من الإدارة.		إنذار تعهد	شرح لأنظمة الجمعية وقوانينها
أخذ الدور الوظيفي للعاملين بالجمعية (التحرير الصحفي، التواصل مع الجهات، . ألخ).		إنذار تعهد	إيقاف مشاركته في الفرصة التطوعية الحالية
إعطاء وعود للمستفيدين باسم الجمعية وخارج نطاق الخدمات.		إنذار تعهد	شرح لأنظمة الجمعية وقوانينها
عدم احترام المسؤول المشرف على الفرصة والموظفين والتلفظ بألفاظ غير لائقة.		إنهاء الفرصة التطوعية	عدم مشاركة في أي أعمال تطوعية بالجمعية
عدم الالتزام بالميثاق الأخلاقي للمتطوع.		إنهاء الفرصة التطوعية	عدم مشاركة في أي أعمال تطوعية بالجمعية
عدم احترام بيئة العمل وإحداث بلبلة بين العاملين.		إنذار تعهد	إيقاف مشاركته في الفرصة التطوعية الحالية
استغلال الفرصة التطوعية لتحقيق أهداف خاصة تتعارض مع مصلحة الجمعية.		إنهاء الفرصة التطوعية	عدم مشاركة في أي أعمال تطوعية بالجمعية
المشاركة في أي سلوك غير نزيه مالي أو أخلاقي أثناء تأدية الفرصة التطوعية.		إنهاء الفرصة التطوعية	عدم مشاركة في أي أعمال تطوعية بالجمعية
اتلاف ممتلكات الجمعية (الجوال، البنرات، الكمبيوترات المحمولة، المطبوعات، العهد).		إنذار تعهد	فرض غرامة مالية بالقيمة التقديرية للإتلاف
استخدام شبكات التواصل الخاصة بالجمعية لأغراض أخرى (العبث بالبريد الإلكتروني، حسابات التواصل الاجتماعي، أرقام الجمعية).		إنهاء الفرصة التطوعية	عدم مشاركة في أي أعمال تطوعية بالجمعية
عدم الالتزام بالتوصيف المكتوب بالفرصة التطوعية.	المستوى الثاني (متوسط)	مقابلة توجيهية	لا يوجد
عدم الالتزام بالزي الرسمي المحدد للفرص الميدانية.		مقابلة توجيهية	لا يوجد

نموذج شهادة الشكر والتقدير (6)

شهادة شكر وتقدير

حينما يكون العطاء فاعلا والجهد مميزا -عندها يكون للشكر معنى وللثناء قيمة

يسر جمعية العطاء النسائية الخيرية بالقطيف أن تقدم خالص الشكر والتقدير

للأستاذة / .....

لمساهمتها بالتطوع في .....

بمجموع (..... ساعة تطوعية) بتاريخ / / 20م

متمنين لها مزيدا من التوفيق

رئيس جمعية العطاء النسائية الخيرية بالقطيف

الختم

د. أحلام عبد الكريم القطري

كلنا عطـــاء ...