



الوثيقة الشاملة إدارة التطوع

الجمعية الفيصلية الخيرية النسوية بجدة / تصريح رقم (19)

ديسمبر 2018م	الإصدار الأول
ديسمبر 2020م	التحديث
يناير 2023م	التحديث

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

قال الله تعالى: ﴿وَمَنْ تَطَوَّعَ خَيْرًا فَإِنَّ اللَّهَ شَاكِرٌ عَلِيمٌ﴾

[البقرة-157]

الفهرس

4	.....	الجمعية الفيصلية
5	.....	نظام حوكمة التطوع
6	.....	الهدف الإستراتيجي لإدارة التطوع
10	.....	السياسات العامة والدوافع والمنطلقات
11	.....	العلاقة بين إدارة التطوع و الإدارات الأخرى
12	.....	الاية الإستقطاب والتسكين
14	.....	الهيكل التنظيمي لإدارة التطوع
20	.....	دليل السياسات والإجراءات
40	.....	نماذج إدارة التطوع
59	.....	دليل المتطوع
71	.....	الملف التعريفي
78	.....	الميثاق الاخلاقي الشامل
79	.....	الميثاق الاخلاقي للمنظمة
82	.....	الميثاق الاخلاقي لمدير التطوع
87	.....	الميثاق الاخلاقي للمتطوع
92	.....	ميثاق شرف العمل التطوعي

الجمعية الفيصلية

تحرص الجمعية على تقديم مبادرات ذات نوعية ومبتكرة وجاذبة ومتنوعة لكافة شرائح المجتمع، مع مراعاة الفروق الفردية وتبني المبادرات المبتكرة وتوفير البيئة المناسبة وتقديم الدعم اللازم لتنفيذها والمشاركة فيها وذلك لتحقيق التجديد والتطوير في الخطط التشغيلية والحرص على زيارة اشراك المتطوعين في البرامج والأنشطة التي تقدمها الجمعية. كما أن حرص الجمعية على تقديم الاحتياج التدريبي واستجابة التغذية الراجعة للمتطوعين انعكست على تحسين أداء إدارة التطوع وتحقيق المؤشرات الأداء.



الريادة في تقديم الحلول الإبتكارية في التمكين الإقتصادي الإجتماعي.

الرؤية

التمكين الإقتصادي الإجتماعي لفاقدي السند الأسري والدعم المؤسسي لكيانات التمكين الإقتصادي الإجتماعي الناشئة من خلال حلول نوعية مبتكرة وفريق عمل إحترافي.

الرسالة

الأهداف الأساسية:

التمكين الاقتصادي والاجتماعي للأفراد والجماعات للمناطق النائية



مساعدة ومساندة فاقدي السند الأسري



الخدمات الصحية



التدريب والتأهيل المهني والحرفي.



نظام حوكمة التطوع

نحن في الجمعية الفيصلية ممثلة بادارة التطوع نحرص على إشراك المتطوعين حيث نعمل وفق المعيار الوطني (إدامة) بالمملكة العربية السعودية بعد اعتماد وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية لتصبح وحدة التطوع وحدة تنظيمية متخصصة في الجمعية يتم من خلال تخطيط وتنفيذ برامج العمل التطوعي وتنظيمه وتوجيهه وتقويمه عبر عمليات ونظم إدارية واضحة ومحددة .

الجمعية الفيصلية الخيرية النسوية منذ بداياتها وضمن خطتها الاستراتيجية تحرص على تفعيل دورها في تطوير العمل التطوعي واستقطاب المتطوعين إيماناً منها بأثار ذلك على المجتمع.

وتسعي الجمعية لتكون منظمة تعمل على نشر وتعزيز مفهوم التطوع من خلال تمكين وتشجيع المشاركة المجتمعية الفعالة.

التطبيق:

لضمان نجاح إدارة اعمال التطوع فأننا نطبق بالجمعية الفيصلية ممثلة بإدارة التطوع على الستة نطاقات التطوع المتبعة في المعيار الوطني (ادامة) وهي وفق المراحل التالية:

1. التخطيط والتعزيز
2. تصميم الفرص والاستقطاب
3. الفرز والتسكين
4. التوجيه والتدريب
5. الدعم والاشراف
6. التكريم والتقدير

ومؤشرات المعيار التسعة:

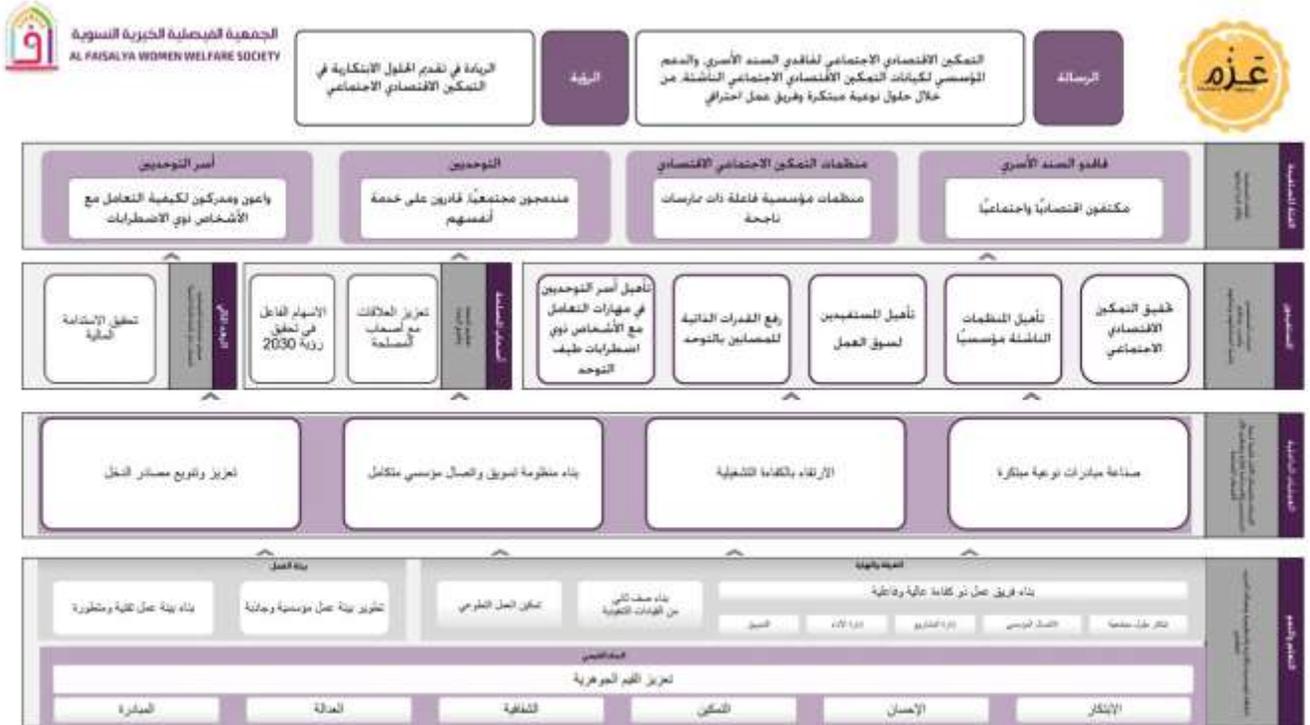
1. القناعة والالتزام
2. توفير الموارد اللازمة
3. تطوير الفرص المناسبة
4. حماية المتطوعين
5. إجراءات الاستقطاب
6. تعريف المتطوعين
7. دعم المتطوعين
8. أهمية المتطوعين
9. استخدام التقنية

والعمل تطبيق (42) ممارسة وفق المعيار الوطني (إدامة) وذلك لمأسسة العمل التطوعي لتحقيق الاستدامة في جميع المجالات بالجمعية ، وتنظيم العمليات التطوعية، من خلال توحيد الإجراءات ومنهجية العمل ،وزيارة مساهمة افراد المجتمع وفق مستهدفات رؤية المملكة 2030 بالوصول إلى مليون متطوع .

الهدف الإستراتيجي لإدارة التطوع

انطلقت مستهدفات إدارة التطوع من الخطة الاستراتيجية عزم عام 2021-2024 م والتي حددت ضمن أهدافها الاستراتيجية (تمكين العمل التطوعي) ضمن محور بعد النمو والتعلم

يهدف الاستثمار الأمثل للموارد المعرفية لتطوير وتحسين الخدمات المقدمة من الجمعية والارتقاء نحو التميز من حيث بناء وقدرات المتطوعين وتعزيز قدرات الجمعية في مجال تمكين العمل التطوعي وممارسة العمل التطوعي من خلال الإدلة والسياسات والمصطلحات العملية المعتمدة ضمن أفضل الممارسات الفضلى.



الخريطة الاستراتيجية للجمعية الفيصلية الخيرية النسوية - وثيقة رقم (10) - تاريخ الإصدار 10/10/2020 1
إعداد مستشار التخطيط الاستراتيجي ع. سعد القرشي 11/8/2022

الأهداف الاستراتيجية :

- ابتكار فرص تطوعية جاذبة ومبتكرة
- رضا المتطوعين
- مساهمة الفرص التطوعية في تخفيض المصاريف التشغيلية

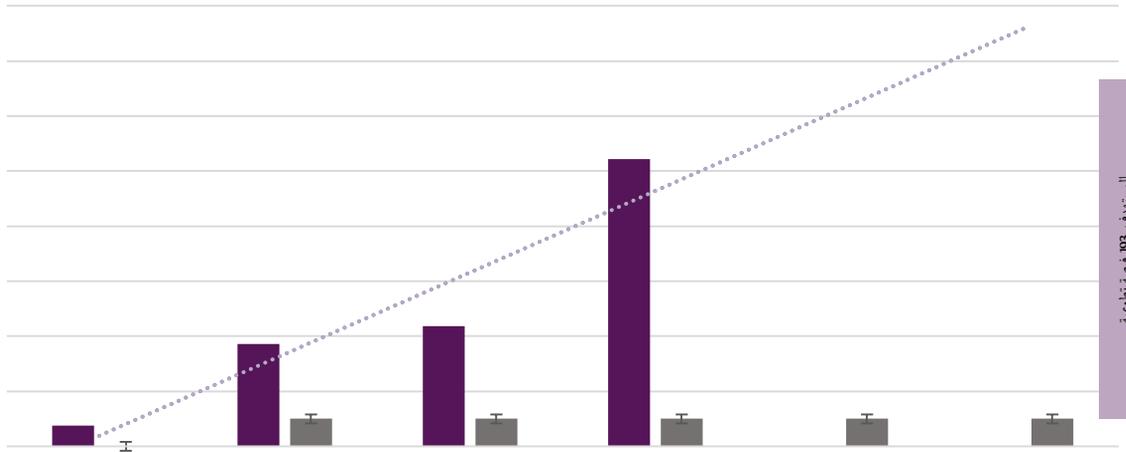
المبادرات التي تخدم الهدف الاستراتيجي :

- مبادرة علمي
- مبادرة جائزة تعزيز للعمل التطوعي
- مبادرة ساعة احسان

مؤشرات الأداء :

- عدد الفرص التطوعية الجاذبة
- نسبة رضا المتطوعين
- نسبة مساهمة برامج التطوع في تخفيض المصاريف التشغيلية

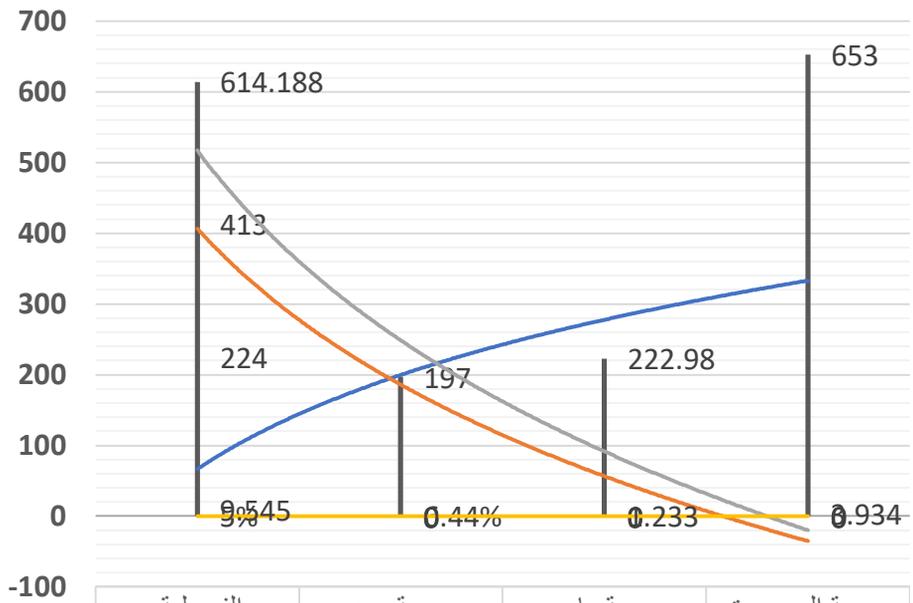
مقارنة نسب التحقق لمؤشرات الأداء لعدد الفرص التطوعية الجاذبة
(الإحترافي)



	2019	2020	2021	2022	2023	2024
الفعلي	19	93	109	261		
المستهدف	0	25	25	25	25	25

الخطة الاستراتيجية للجمعية الفيصلية لعام (2021-2024م)

مقارنة مع الجمعيات الخيرية في منطقة مكة المكرمة لعام 2021م

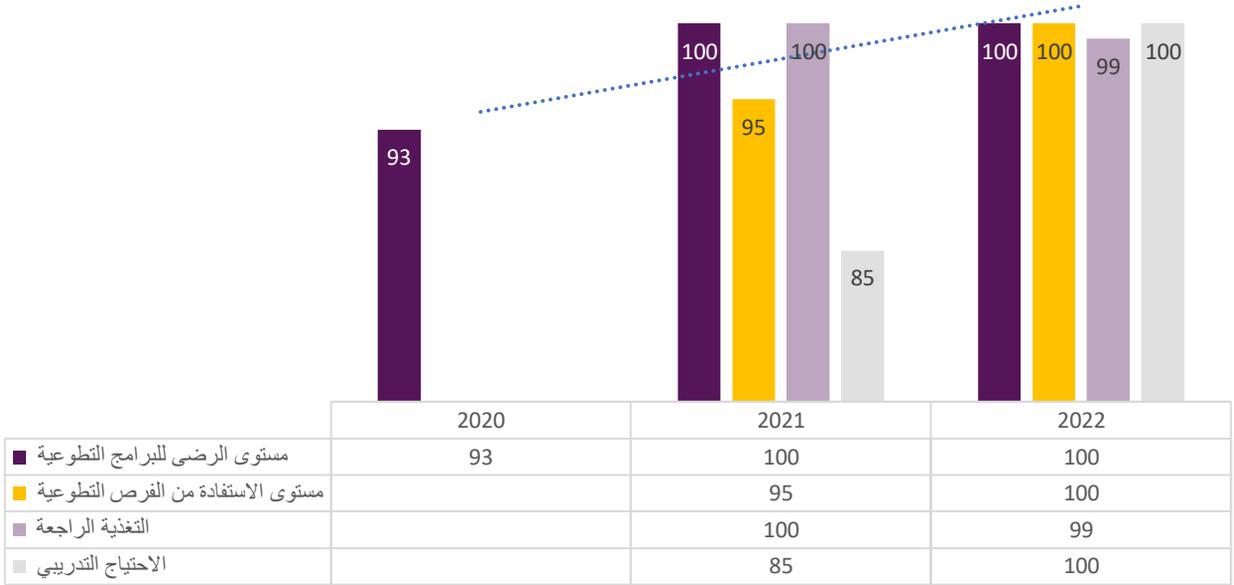


	الفيصلية	جمعية مود	جمعية ماجد	جمعية البر بجدة
عدد الفرص التطوعية	224	0	0	653
عدد المتطوعين	413	197	0	3.934
العائد الاقتصادي	614.188	0	222.98	0
مساهمة التطوع في خفض المصاريف التشغيلية	5%	6.44%	0	0
عدد الساعات التطوعية	9.545	0	1.233	0

أستمدت المعلومات من المواقع الإلكترونية الرسمية للجمعيات الخيرية والتي تطبيق المعيار الوطني (إدامة)

نسبة رضا المتطوعين على مدار 3 سنوات

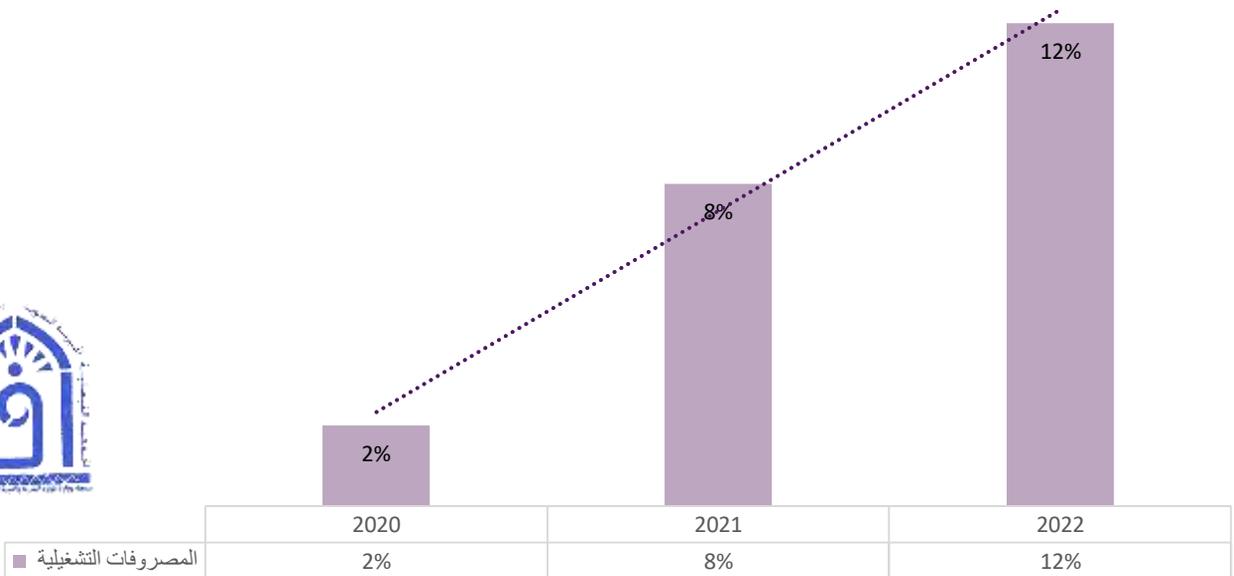
2022-2021-2020م



الخطة الاستراتيجية للجمعية الفيصلية لعام (2021-2024م)

انخفاض المصروفات التشغيلية مع ادارة الموارد البشرية

2022-2021-2020م



الخطة الاستراتيجية للجمعية الفيصلية لعام (2021-2024م)

السياسة العامة والدوافع والمنطلقات

السياسة العامة لرؤية الجمعية الفيصلية لإشراك المتطوعين:

يعتبر العمل التطوعي أساساً مهماً لبناء و إنماء المجتمعات وقد تبنت رؤية المملكة 2030م جانب العمل التطوعي حيث تطمح إلى تطوير مجال العمل التطوعي ورفع نسبة عدد المتطوعين من 11 ألف فقط إلى مليون متطوع قبل نهاية عام 2030م .

والجمعية الفيصلية الخيرية النسوية منذ بداياتها وضمن خطتها الإستراتيجية تحرص على تفعيل دورها في تطوير العمل التطوعي وإستقطاب المتطوعين إيماناً منها بأثار ذلك على المجتمع وتماشياً مع رؤية 2030م.

عملت الجمعية الفيصلية على تحسين الصورة الذهنية للعمل التطوعي من خلال رؤيتها في إشراك المتطوعين والتي تنص على:

المساهمة في تعزيز مفهوم العمل التطوعي ورفع نسبة عدد المتطوعية بجميع مستويات التطوع (العام – المهاري – المحترف) من خلال تمكين وتشجيع المشاركة المجتمعية الفعالة وتعزيز أسباب النجاح اللازمة لمعالجة المعوقات ، إضافة إلى صنع قنوات إتصال مع منظمات تطوعية للإستفادة من تجاربهم وتبادل الخبرات .

منطلقات ودوافع الجمعية لإشراك المتطوعين:



العلاقة بين إدارة التطوع والإدارة الأخرى بالجمعية

أن تكون إدارة التطوع إدارة مستقلة عن إدارات التطوع الموجودة بالمراكز ويتم إضافة إدارة تطوع في هيكل كل مركز وتكون علاقة إدارة التطوع بالجمعية هي علاقة إشرافية فقط على إدارات التطوع بالمراكز بمعنى أنها :

- تسلمهم مستهدفات سنوية
- تستلم منهم تقارير بخصوص تحقيق المستهدفات

ولإدارة التطوع بالمراكز الاستقلال الكامل والصلاحيات الخاصة بها في إدارة التطوع داخل المركز، وحتى نصل لهذه المرحلة يمكن بناء خطة لاستقلال هذه الإدارات بشكل تدريجي بحيث تكمن الخطة في التمكين للإدارات بالمراكز حتى وصولهم لمرحلة الاستقلال وتحمل كافة المسؤوليات وتكون مدتها ثلاثة أشهر بعد إغلاق التأسيس بالجمعية الفيصلية الخيرية النسوية بجدة.

آليات الإستقطاب والتسكين

آلية الإستقطاب:



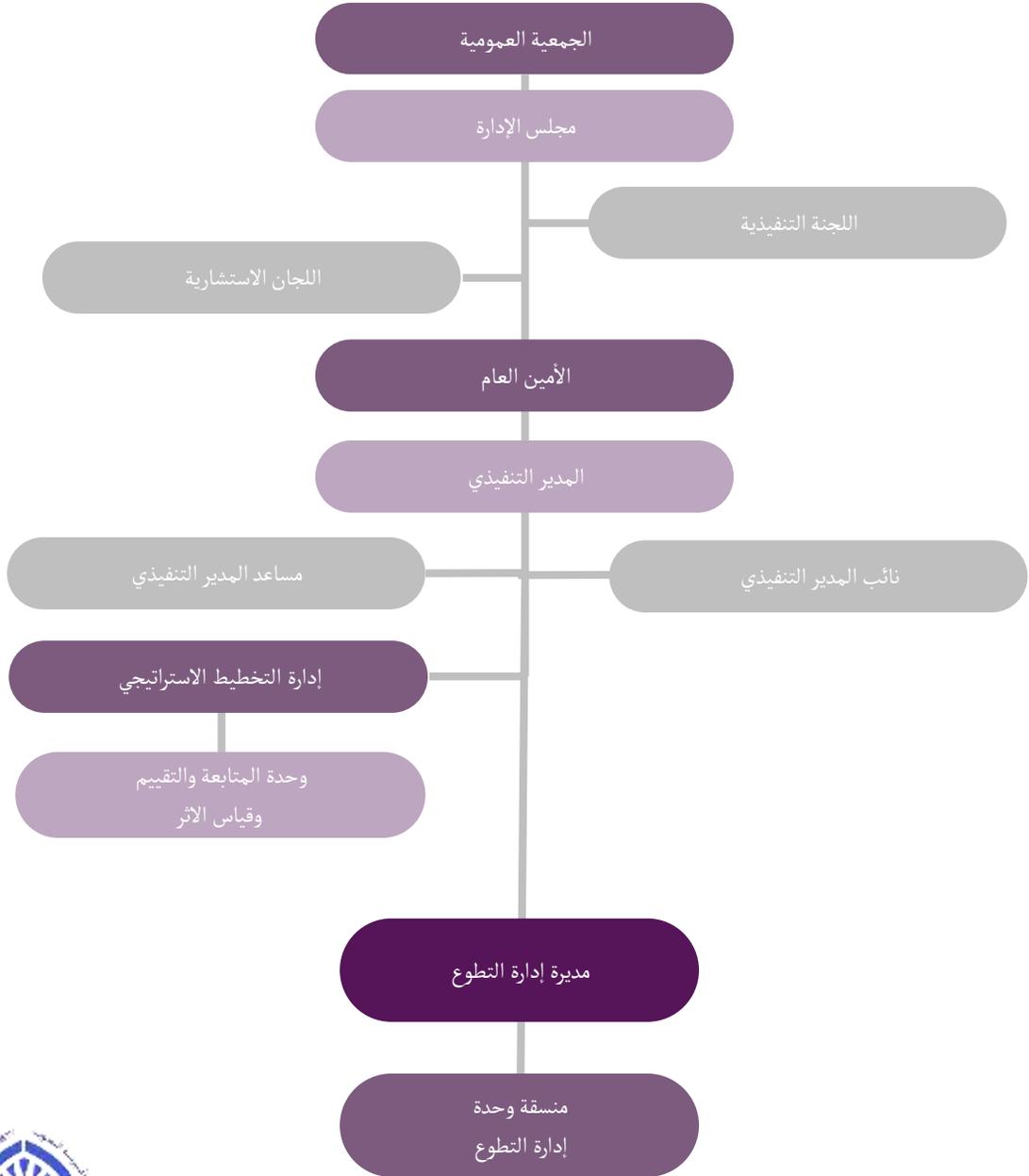
آلية التسكين:



الهيكل التنظيمي و المهام ومسؤوليات

إدارة التطوع

الهيكل التنظيمي لإدارة التطوع



الإدارة العليا

الإدارة الوسطى

الإدارة التنفيذية



مدير إدارة التطوع

مهام ومسؤوليات إدارة التطوع

تفاصيل المهام	
مديرة إدارة التطوع	المسمى الوظيفي
VM01	الرقم الوظيفي
التاسعة	المرتبة الوظيفية
المدير التنفيذي	الرئيس المباشر
إدارة التطوع	الادارة

الهدف العام للوظيفة

تخطيط وتنظيم ومتابعة إجراءات التطوع وضمان سير العملية التطوعية بشكل سليم حسب لائحة التطوع.

أبعاد الوظيفة

<input type="checkbox"/> عدد من الموظفين	<input type="checkbox"/> عدد من الوحدات	مباشر	عدد الموظفين التابعين اداريا
		غير مباشر	لشاغل الوظيفة
وفق دليل الاجراءات المالية			الصلاحيات المالية

المسؤوليات الرئيسية

المهام التخصصية

1	التخطيط لقسم إدارة التطوع والمشاركة في وضع خطط المنظمة الاستراتيجية والتشغيلية
2	الإشراف على تسجيل المتطوعين وتسجيلهم رسمياً بالجمعية
3	القيام بعملية التوجيه للمتطوعين وتهيئتهم للعمل بالادارات المعنية
4	متابعة إجراءات الإشراف والدعم وضمان سيرهما بالطريقة المتفق عليها
5	القيام بعمليات وإجراءات التقدير والتكريم للمتطوعين
6	الإشراف على تقويم أداء المتطوعين
7	الإشراف على منسقي التطوع بالمراكز
8	مايسنه له من مهام أخرى
9	متابعة مؤشرات القياس التابعة للإدارة واعداد الاحصائيات الازمة

المؤهلات والخبرة		
بكالوريوس		الحد الأدنى من المؤهلات:
او دبلوم خمس سنوات في ذات المجال	بكالوريوس بدون خبرة	الخبرات

الجدارات السلوكية (مستوى الجدارة 00)	
المهارات	الكفاءات السلوكية (مستوى الكفاءة 6)
معرفة بلانظمة والقوانين الخاصة بالجمعيات الاهلية	التخطيط الاستراتيجي
اعداد التقارير	صناعة الفرص التطوعية
المعرفة بمبادئ وضع الميزانيات	إدارة المشاريع
المهارات الاشرافية	التمكين والتطوير

توثيق الاجراءات		
التاريخ		الاعداد (المسؤول المباشر)
التاريخ		المراجعة (المسؤول المباشر)
الاعتماد (اللجنة التنفيذية)		
التاريخ		توقيع
مدير إدارة الموارد البشرية		

مهام ومسؤوليات إدارة التطوع

منسقة إدارة التطوع

تفاصيل المهام	
المسمى الوظيفي	منسقة إدارة التطوع
الرقم الوظيفي	VM02
المرتبة الوظيفية	السادسة
الرئيس المباشر	مديرة إدارة التطوع
الإدارة	إدارة التطوع

الهدف العام للوظيفة

تنظيم وتنفيذ إجراءات التطوع وضمان سير العملية التطوعية بشكل سليم حسب لائحة التطوع

أبعاد الوظيفة

عدد الموظفين التابعين اداريا	مباشر	عدد من الوحدات	عدد من الموظفين
لشغل الوظيفة	غير مباشر		
الصلاحيات المالية	وفق دليل الاجراءات المالية		

المسؤوليات الرئيسية

المهام التخصصية

1	تحديد الاحتياج التطوعي وتصميم الأدوار التطوعية وتسويقها بالتعاون مع الإدارات المعنية
2	اجراء المقابلات الشخصية مع المتطوعين والترشيح حسب المعايير بالتعاون مع الإدارات المعنية
3	اجراء مقابلات الخروج والقياس مستوى رضا المتطوعين وحصر ملاحظاتهم ووضع الخطط التصحيحية
4	دراسة احتياج المتطوعين والعمل على توفيرها
5	تحديد الاحتياج التدريبي للمتطوعين والتأكد من ضمان وجود عائد على التدريب
6	اجراء المقابلات الشخصية مع المتطوعين والترشيح حسب المعايير
7	اعداد التقارير اللازمة والتوثيق للمشاركات التطوعية
8	التواصل المباشر مع المتطوعين للتأكد من حالة المتطوع
9	مايسند له من مهام أخرى

المؤهلات والخبرة		
بالكالوريوس		الحد الأدنى من المؤهلات:
او دبلوم خمس سنوات في ذات المجال	بكالوريوس بدون خبرة	الخبرات

الجدارات السلوكية (مستوى الجدارة 00)	
المهارات	الكفاءات السلوكية (مستوى الكفاءة 6)
اعداد التقارير	صناعة الفرص التطوعية
معرفة بالانظمة والقوانين الخاصة بالجمعيات	إدارة المشاريع
العمل ضمن فريق	تعددية المهام

توثيق الاجراءات		
التاريخ		الاعداد (المسؤول المباشر)
التاريخ		المراجعة (المسؤول المباشر)
الاعتماد (اللجنة التنفيذية)		
التاريخ		توقيع
مدير إدارة الموارد البشرية		

دليل السياسات والإجراءات والنماذج لإدارة التطوع

إدارة التطوع



المحتويات

- عن دليل السياسات والإجراءات
- هيكلية دليل السياسات والإجراءات
- محاور دليل السياسات والإجراءات
- مختصر الدليل
- السياسات والإجراءات الإدارية
- نماذج إدارة التطوع

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 يرتئيه 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.

محاوردليل 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

- 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 يلي 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.
- سياسة 2.1: تقوم المنظمة بتصنيف دقيق لكل فرصة تطوعية بشفافية ووضوح، موضحةً 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.
- 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، وأقامت 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.

التخطيط والتعزيز

1. تصميم الفرص والاستقطاب

الفرز والتسكين

مختصر الدليل

- سياسة 4.1: تلتزم المنظمة بتقديم التوجيه والتدريب اللازمين للمتطوعين للقيام بفرصهم التطوعية على أفضل وجه.
- 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 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.
- سياسة 5.3: تعتمد المنظمة آلية واضحة تحفظ للمتطوعين حقهم 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.
- 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
- 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.

التوجيه والتدريب

الدعم والإشراف

التكريم والتقدير

الشراكات والفرق التطوعية

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 والجمعية والمتطوعين والأثر الذي يودون تحقيقه من خلالهم.
2. تقوم الإدارة التنفيذية باعتماد المنطلقات والرؤية.
3. يقوم مسؤول التطوع بنشر المنطلقات والرؤية داخليا على مستوى الجمعية 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 بوحود سياسات وإجراءات إدارية تنظم عمل إدارة التطوع داخل للجمعية بما يلي احتياحاتها وتقوم بإتاحتها لأصحاب العلاقة بالتطوع.

الإجراءات:

1. يقوم مسؤول التطوع بإشراك الإدارة التنفيذية والأقسام والمتطوعين في اقتراح مسودة سياسات تنظم عمل التطوع داخل الجمعية.
2. يقوم مسؤول التطوع بصياغة السياسات والإجراءات التفصيلية لإدارة التطوع داخل المنظمة أخذا بالاعتبار المقترحات التي تم طرحها.
3. تقوم الإدارة التنفيذية بمراجعة واعتماد السياسات والإجراءات بما يتوافق مع توجهات الجمعية وقيمها المؤسسية وبما يضمن تحقيق العدالة في تكافؤ الفرص والتنوع في الفرص التطوعية.



أولاً: التخطيط والتعزيز

4. تتيح المنظمة السياسات والإجراءات لجميع المعنيين بالتطوع وتؤكد من استيعابهم وفهمهم وتحثهم 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 وتسد له مهاماً وواجبات وصلاحيات تُضَمَّن 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

أولاً: التخطيط والتعزيز

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 وإداراتهم 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 وفقاً للخطة التشغيلية العامة لإدارة التطوع تلي المستهدفات المتعلقة بهم.

الآلية:

مناقشة مسؤولي التطوع بالجمعية والمراكز وإداراتهم التنفيذية في الخطة وتوزيع المستهدفات والميزانية

بناء الخطة التشغيلية العامة بواسطة مسؤولي التطوع بالجمعية والمراكز

إرسال الخطة لقسم المالية للمراجعة

اعتماد الخطة من مجلس الإدارة

وضع خطط منفصلة مشتقة من الخطة العامة لإدارة التطوع للجمعية وكل مركز على حدة

ثانياً: تصميم الفرص والإستقطاب

سياسة 2.1: تقوم المنظمة بتوصيف دقيق لكل فرصة تطوعية بشفافية ووضوح، موضحةً المهام والمهارات المطلوبة من المتطوع والتي تلي احتياج المنظمة، كما توضح هذه الفرص الفوائد والعوائد التي تعود على المتطوع من هذه الفرصة وطبيعة الإشراف والدعم الذي سيحصل عليه من المنظمة، وتحليل المخاطر المحتملة وتحديد الإجراءات التي ستقوم باتخاذها لتخفيف تأثير هذه المخاطر.

الإجراءات:

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:

حصر الاحتياج التطوعي من الأقسام كل ربع

إرسال الأقسام طلبات الفرص التطوعية قبل يوم 25 من الشهر الميلادي عبر البريد
(gogandi@alfaisalya.org)

اعتماد مسؤول التطوع للفرص

إعلان الفرص بالبوابة الوطنية للتطوع وتسويقها باستشارة المشرف الفني في
وسائل التواصل المناسبة



ثالثا: 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.

ثالثا: الفرز والتسكين

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 لللازمين للمتطوعين للقيام بفرصهم

التطوعية على أفضل وجه

الإجراءات:

1. يقوم مسؤول التطوع بعقد اللقاء التعريفي للمتطوعين الجدد معارفاً فيه بجمعية 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

خامساً: 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، وبلغ جميع المعنيين بذلك.

سياسة 5.3: تعتمد المنظمة آلية واضحة تحفظ للمتطوعين حقهم في رفع الشكاوى وحالات

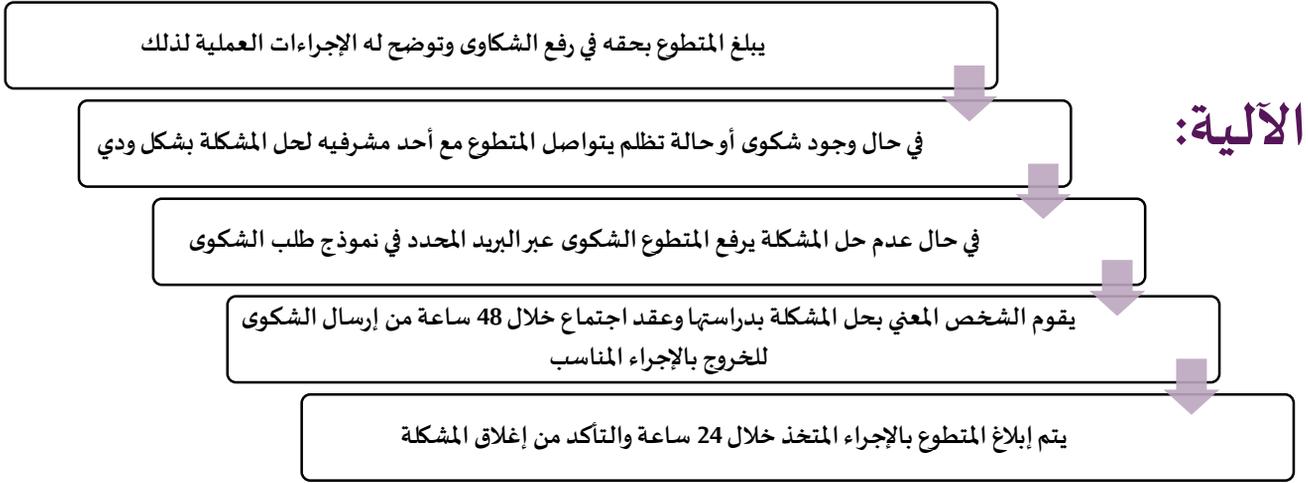
التظلم وتعلم المتطوعين بذلك بالوسيلة المناسبة

الإجراءات:

1. يتم إعلام المتطوعين أثناء عملية التوجيه بحقهم في التظلم وتقديم الشكاوى، كما يتم توضيح الإجراءات المتخذة لتقديم الشكاوى.

خامسا: الدعم والإشراف

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 الشكوى من خلال إرسالها عبر البريد المخصص مستخدماً نموذج (11) رفع الشكاوى .
4. يدرس الشخص المعني بالاطلاع على الشكوى تفاصيلها ويقوم بعقد اجتماع لاستشارة المعنيين للخروج بالإجراء المناسب خلال 48 ساعة من وصول الشكوى
5. يبلغ الشخص المسؤول عن الشكوى المتطوع بالإجراء المتخذ حيال الشكوى خلال 24 ساعة من الاجتماع المنعقد ويتأكد من إغلاق المشكلة وحلها مع الأطراف المعنية.



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 المعنية 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 ورفي 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 للرباط.

سابعا: الشراكات والفرق التطوعية

سياسة 7.1: تقوم المنظمة بعقد الشراكات مع الفرق التطوعية المعتمدة رسميا 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 زمنيا مع الفرق التطوعية المعتمدة رسميا 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 وفقا للبنود الواردة في هذا الدليل.

سابعاً: الشراكات والفرق التطوعية

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

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 إنهاؤها، ويوقع عليها إدارة المنظمة وقائد الفريق التطوعي، ويكون هدف الفريق وأنشطته الرئيسية وأعضاؤه مُضمناً 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.

سابعاً: الشراكات والفرق التطوعية

5. يتم توقيع اتفاقية تشكيل فريق تطوعي، وتتضمن التزامات الطرفين ومدة الاتفاقية، وآلية إنهائها، 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.



نماذج إدارة التطوع

نموذج (1) الوصف الوظيفي:

أولاً: بيانات الوظيفة			
المسمى الوظيفي	مدير التطوع	رقم الوظيفة	
الغرض من الوظيفة	القسم	إدارة التطوع	
ثانياً: العلاقات التنظيمية الرأسية:			
المسؤول المباشر	المدير العام		
الموظفون التابعون	1	2	
إدارياً لشاغل الوظيفة	3	4	
ثالثاً: المهام والصلاحيات:			
	1		
	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	

نماذج إدارة التطوع

	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	

نماذج إدارة التطوع

نموذج (2) خطة التشغيلية:

التنقيات / المرحلة	مؤشر الأداء	المستهدف	شرح المؤشر	نتيحات مهمة أثناء التخطيط التشغيلي
التخطيط والتعزيز	عدد أنشطة تعزيز ثقافة التطوع داخليا وخارجيا	يقيس هذا المؤشر إجمالي التفاعلات 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 ومتزايدة 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 المعيار، ومن المهم أن يُص على أنشطة لتحقيق الممارسات التي قد يُعقل عنها عادة، مثل تأهيل المشرفين على المتطوعين، وكذلك تقديم التغذية الراجعة للمتطوعين وطلبها منهم، ونحوها.	
التصميم والاستقطاب	عدد القرص المعانة	يقيس هذا المؤشر إجمالي القرص التي أعلنت عنها المنظمة لاستقطاب متطوعين عليها خلال فترة التشغيل التجريبي		
	عدد المتطوعين المسكنين على القرص	يقيس هذا المؤشر إجمالي المتطوعين الذين قاموا بتنفيذ فرص تطوعية للمنظمة خلال فترة التشغيل التجريبي		
الفرز والتسكين	نسبة المتطوعين المعتمر منهم من غير المقبولين	يقيس هذا المؤشر إجمالي المتطوعين الذين أرسلت لهم رسائل اعتذار من إجمالي المتطوعين غير المقبولين في القرص التطوعية المُعلن عنها خلال فترة التشغيل التجريبي		
	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		
التوجيه والتدريب	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		
	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		

نماذج إدارة التطوع

نموذج (3) تحديد الاحتياج التطوعي:

تحديد الاحتياج التطوعي في الجمعية الفيصلية الخيرية النسوية جدة

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.						

نماذج إدارة التطوع

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
				المؤهلات والاشتراطات للمتطوع
				المهارات المطلوبة للمتطوع
				آلية الإشراف
				الدعم المقدم للمتطوع

نماذج إدارة التطوع

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

نماذج إدارة التطوع

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 تتضمني إلينا في فرص أخرى..

تنويه:

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

.... -

.... -

.... -

سدد الله مساعيك (:)

نماذج إدارة التطوع

نموذج (6):

"تعهد"

أنعهد أنا:..... برقم هوية

بأن أحافظ على السرية التامة في أداء 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 أتم بها من خلال تنفيذ المهام والدور وكل ذلك باستثناء ما أفوض كتابياً بالبووح به من قبل الإدارة العامة
أو الإدارة المختصة.

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:

نماذج إدارة التطوع

نموذج (7):

عقد تعاون للتزويد للمتطوعين

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

- الطرف الأول: سجل رقم (.....) وتاريخ والكائن مقرها فيص. 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 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 جدة عام 1396 هـ - 1976 م وبدأت منذ نشأتها في تنفيذ خدماتها الاجتماعية والصحية والثقافية والتأهيلية للأسر المحتاجة ومحدودة الدخل. ولجحت 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 التفت 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.

نماذج إدارة التطوع

3. أن يلتزم الطرف الأول بتزويد الطرف الثاني بالمتطوعين للتخصصين 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 خصصات 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 يخفى لأي من الطرفين إبرام أي عقد مع الغير بحساب الطرف الآخر ما لم يرخص الطرف الآخر ذلك صراحة.

3. اتفق الطرفان على اعتماد العناوين المدونة للمراسلات الرسمية وفي حال تغيير أحدهما لبريده الإلكتروني فلا بد من إشعار الطرف الآخر خلال خمس أيام من تاريخ التغيير:

الطرف الأول: البريد الإلكتروني:

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

الطرف الثاني: البريد الإلكتروني:

وعنلته / 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 عليهما من قبل طرفيه ويسلم كل طرف نسخة منها للعمل بموجبها.

والله ولي التوفيق.

الطرف الثاني

المديرة العامة للجمعية

الطرف الأول

رئيس مجلس الإدارة

نماذج إدارة التطوع

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 سيشراف 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

نماذج إدارة التطوع

نموذج (10):

لائحة المخالفات والإجراءات بإدارة التطوع
الجمعية الفيصلية الخيرية النسوية جدة

الدرجة	الضوابط	الجزاء	عدد مرات التكرار	الإجراءات
الأولى	ارتكاب أحد المخالفات المنصوص عليها في نظام الجرائم المعلوماتية	استبعاد التطوع وعدم استحقاقه إفادة أو شهادة تطوع. وحقيل ومعرفة الدوافع لذلك ولو ادى لضرر عام للجمعية او غيرها يتحول للتحقيق للجهات المختصة	مرة واحدة فقط	إشعار التطوع وعزل محضر. الرفع للجنة التنفيذية للتوصية. الرفع لمجلس الإدارة في حال استدعى الأمر مخاطبة الجهات الرسمية.
	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 لجابا 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 النوق العام	تعني إثبات الواقعة بمحضر مع معرفة الأسباب وإخاذ الإجراءات اللازمة إن كان لفت نظر إما لفظياً أو خطياً وبحق له استلام شهادة وفي حال تكرار المخالفة ينم الاعتذار من التطوع ولا يحق له شهادة.	عدد مرتان	مراجعة التطوع. إشعار التطوع رسمياً. تسجيل الواقعة.
	الإهمال في استخدام العهد المسلمة للتطوع 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 المحددة في اتفاقية التطوع			
	عدم الالتزام بالمهام المتفق عليها في اتفاقية التطوع			
	عدم الالتزام بالزي المحتشم			
ترك المهام من غير أخذ إذن أو إستئذان				
تقديم بلاغ، أو شكوى كيدية				

نماذج إدارة التطوع

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

ملاحظة:

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

نماذج إدارة التطوع

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"/>
توضيح الأسباب يتم تعبئته من قبل المتطوع		
يتم تعبئة الخانات التالية من قبل الإدارة المعنية بحل المشكلة		
		الحلول المقترحة
		كيف تم معالجة المشكلة
		التنظر في المشكلة (المشرف الفني / الإدارة التنفيذية)
التاريخ		التوقيع
الاسم		تاريخ إغلاق المشكلة
إلية تقديم الشكوى:		
1- في حال كانت الشكوى مقدمة تجاه المشرف الفني يتم توجيه البريد الإلكتروني إلى مدير التطوع أو من يتوب عنه عبر البريد الإلكتروني: gqoqandi@alfaisalya.org ويقوم مدير التطوع بمعالجة المشكلة وحلها.		
2- في حال كانت الشكوى مقدمة تجاه مدير وحدة التطوع يتم توجيه البريد الإلكتروني إلى المدير التنفيذي أو من يتوب عنه البريد الإلكتروني: f-altassan@alfaisalya.org ويقوم المدير التنفيذي بمعالجة المشكلة وحلها.		
3- في حال لم يتم حل المشكلة من قبل المدير التنفيذي يتم توجيه البريد الإلكتروني إلى رئيس اللجنة التنفيذية عبر البريد الإلكتروني: info@alfaisalya.org		

نماذج إدارة التطوع

نموذج (12):

إفادة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته...

خية طيبة وبعد...

تشهد الجمعية الفيصلية الخيرية النسوية بجدّة أن المتطوعة / الجنسية. برقم هوية

وهي من المتطوعات التي شاركت بدعم أعمال تطوعية خدم 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

نماذج إدارة التطوع

نموذج (13):

عقد تعاون مشترك

(الفريق 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 فيص. 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 ويمثلها في هذه المذكرة المدير العام للجمعية (الأستاذة فوزية عبد الرحمن الطاسان). ويشار إليهما مجتمعين فيما بعد بـ "الطرفين".

تهديد:

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 وحقبيل رؤية المملكة ٢٠٣٠ في الوصول للمليون متطوع.

الجمعية الفيصلية الخيرية النسوية:

وهي جمعية خيرية تأسست الجمعية الفيصلية الخيرية النسوية مجدة عام ١٣٩٦هـ - ١٩٧٦م وبدأت منذ نشأتها في تنفيذ خدماتها الاجتماعية والصحية والثقافية والتأهيلية للأسر المحتاجة ومحدودة الدخل. ولجحت 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 التفت رغبة الطرفين في التعاون المشترك وبناء جسور من العلاقات من خلال عقد اتفاقية تستثمر إمكانيات وقدرات كلا الطرفين بما يحقق التكامل وينفع للمجتمع وذلك وفق المواد الواردة

أثناء:

المادة الأولى:

بغير 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 تحد على ضوءه الأهداف الخاصة والاجراءات وكذلك الجدولة الزمنية لكل برنامج.
2. تعزيز الشراكة بتكثيف جهود الطرفين وتنسيق إمكانياتهما لرعاية مستفيدي الجمعية الفيصلية.

المادة الثالثة - مدة الاتفاقية:

- يلتزم الطرفان بتنفيذ الاتفاقية خلال عام واحد. تبدأ من تاريخ (00 / 00 / 1441هـ) الموافق (00/00/2020 م) وتنتهي بتاريخ (00 / 00 / 1441هـ) الموافق (00/00/2020 م).

- يخضع جديد 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.

نماذج إدارة التطوع

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 بحسب خطاب رسمي من الطرف الثاني لكل برنامج وفعالية.
4. ألا يتحمل الطرف الأول أي التزامات مالية لأي برنامج أو فعالية ما لم 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 للمادة 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 إبرام أي عقد مع الغير لحساب الطرف الآخر ما لم يرخص الطرف الآخر ذلك صراحة.
3. اتفق الطرفان على اعتماد العناوين المدونة للمراسلات الرسمية وفي حال تغيير أحدهما ليريد الإلكتروني فلا بد من اشعار الطرف الآخر خلال خمس أيام من تاريخ التغيير:

الطرف الأول: البريد الإلكتروني:

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

الطرف الثاني: البريد الإلكتروني:

ومثله / / بصفته، 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 عليهما من قبل طرفيه وبسليم كل طرف نسخة منها للعمل بموجبها.

والله ولي التوفيق...

الطرف الثاني

المديرة العامة للجمعية

الطرف الأول

رئيس مجلس الإدارة



دليل المتطوع

إدارة التطوع



الأثر الطيب

أعظم ما يتركه الإنسان ليشهد له ، ونحن هنا في جمعية الفيصلية الخيرية النسوية

فخورون بانضمامك إلينا كمتطوع/ة لتبذل وتعطي

ونتطلع لأثرك وبصمتك التي ستبقى تشهد لك وتشيد بمتطوعين أكفاء بذلوا أوقاتهم

وعلمهم وجهدهم لينفعوا من حولهم وينهضوا بمجتمعهم

فأهلا بك متطوعاً بيننا



السياسة العامة لرؤية الجمعية الفيصلية لإشراك المتطوعين:

يعتبر العمل التطوعي أساساً مهماً لبناء و إنماء المجتمعات وقد تبنت رؤية المملكة 2030م جانب العمل التطوعي حيث تطمح إلى تطوير مجال العمل التطوعي ورفع نسبة عدد المتطوعين من 11 ألف فقط إلى مليون متطوع قبل نهاية عام 2030م .

والجمعية الفيصلية الخيرية النسوية منذ بداياتها وضمن خطتها الإستراتيجية تحرص على تفعيل دورها في تطوير العمل التطوعي وإستقطاب المتطوعين إيماناً منها بأثار ذلك على المجتمع وتماشياً مع رؤية 2030م.

عملت الجمعية الفيصلية على تحسين الصورة الذهنية للعمل التطوعي من خلال رؤيتها في إشراك المتطوعين والتي تنص على:

المساهمة في تعزيز مفهوم العمل التطوعي ورفع نسبة عدد المتطوعية بجميع مستويات التطوع (العام – المهاري – المحترف) من خلال تمكين وتشجيع المشاركة المجتمعية الفعالة وتعزيز أسباب النجاح اللازمة لمعالجة المعوقات ، إضافة إلى صنع قنوات إتصال مع منظمات تطوعية للإستفادة من تجاربهم وتبادل الخبرات .

منطلقات ودوافع الجمعية لإشراك المتطوعين:



عزيزنا المتطوع

يعد هذا الدليل مرشداً لك خلال تجربتك التطوعية بجمعية الفيصلية الخيرية النسوية حيث يوضح منطلقات الجمعية في إشراك المتطوعين ورؤيتها التي تطمح للوصول لها بدعمكم في المجال التطوعي ، كما يبين حقوقك وواجباتك كمتطوع وأهم السياسات المتعلقة بالأنظمة والقوانين للمتطوعين ، بالإضافة لمجموعة من النماذج التي قد تحتاج إليها أثناء أداء فرصتك التطوعية.

مصطلحات هامة

المشرف الفني/ المباشر:

هو المسؤول الفني عن أداء المتطوع في بيئة التطوع، والمسؤول عن توجيهه لأداء مهام الفرصة التفصيلية ورفع التقارير الدورية لمسؤول التطوع عن أدائه للفترة المحددة

المشرف الإداري:

هو مسؤول التطوع أو من ينوبه والذي يقوم بمتابعة حالة المتطوع الإدارية والتأكد من وضعه التطوعي في القسم أو الإدارة المحددة



حقوق المتطوع

- تعريفك بالجمعية وأنشطتها وأقسامها
- تعريفك بإدارة التطوع وأدوارها
- تعريفك بالفرصة التطوعية وطبيعة المهام
- تعريفك بمكان تنفيذ الفرصة
- تعريفك بالعاملين وذوي العلاقة بالفرصة
- اطلاعك على السياسات ولائحة المخالفات
- تعريفك بمشرفك الفني والإداري
- تعريفك بطبيعة الإشراف والدعم المقدم
- اطلاعك على الاتفاقية والميثاق الأخلاقي
- تدريبك على المهام -عند الحاجة-
- توقيع اتفاقية التطوع والميثاق الأخلاقي وكافة التعهدات الرسمية المتعلقة بالفرصة.
- الرغبة الجادة في التطوع والمسؤولية تجاه المهام المكلف بها.
- التأكد من فهم كافة المعلومات المتعلقة بالفرصة والبيئة التنظيمية.
- التجاوب مع التدريب المقدم



قبل بدء الفرصة:

حقوق المتطوع

- تقديم الدعم الذي تحتاجه لأداء الفرصة
- تقديم الإشراف المناسب لك لأداء مهامك بالشكل المطلوب
- إشراكك في تحديد آلية الدعم والإشراف المناسبة لك
- إيجاد حلول مناسبة لتجاوز التحديات التي تواجهك
- توفير البيئة المحفزة والجاذبة
- عدم استغلال المتطوعين لمصالح خاصة أو أعمال غير متفق عليها.
- تقديم التغذية الراجعة لك حول أداءك وعملك من مشرفيك
- احترام الآخرين من عاملين ومتطوعين ومستفيدين.
- الحفاظ على سلامة العهد المقدمة للمتطوع
- الإلتزام بالقوانين والأنظمة الخاصة بالجمعية.
- العمل بروح الفريق ونقل المعرفة للآخرين.
- الحفاظ على سرية البيانات والمعلومات أثناء الفرصة وبعد إنائها.
- الإلتزام بأداء المهام بالجودة المطلوبة والزمن المحدد.
- التواصل الفعال مع المشرفين والمتطوعين الآخرين
- التجاوب مع التغذية الراجعة المقدمة له والعمل على التحسين والتطوير.



أثناء تنفيذ
الفرصة:

حقوق المتطوع

- تكريمك بالوسائل المناسبة والمتاحة.
- تسليمك تقييم الأداء الخاص بك
- تقديم إفادة أو شهادة باسمك توضح الفرصة المنفذة وعدد الساعات التي قدمتها.
- إرسال استبانة تقييم الرضا عن التجربة التطوعية
- تسليم كافة العهد الخاصة بالفرصة
- إبداء رأي المتطوع وانطباعه حول التجربة التطوعية بكل صدق وشفافية.
- تعبئة استبانة تقييم الرضا المقدمة للمتطوع
- اقتراح الحلول والأفكار التي تدعم وتحسن العمل بالجمعية.



عند إنهاء الفرصة:

لائحة المخالفات

الدرجة	الضوابط	الجزاء	عدد مرات التكرار	الإجراءات
الأولى	الإخلال بسياسة سرية المعلومات	استبعاد المتطوع وعدم استحقاقه إفاة أو شهادة تطوع. وتحقيق ومعرفة الدوافع لذلك ولو أدى لضرر عام للجمعية أو غيرها يتحول للتحقيق للجهات المختصة	مرة واحدة فقط	<ul style="list-style-type: none"> إشعار المتطوع وعمل محضر. الرفع للجنة التنفيذية للتوصية. الرفع لمجلس الإدارة في حال استدعي الأمر مخاطبة الجهات الرسمية.
	استغلال اسم الجمعية لجمع التبرعات من الغير			
	ارتكاب أحد المخالفات المنصوص عليها في نظام مكافحة التحرش			
	ارتكاب أحد المخالفات المنصوص عليها في نظام الجرائم المعلوماتية			
	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 إيجاباً أو سلباً			
عدم الإفصاح عن الحالة الصحية في حال وجود مرض معدي				
الثانية	ارتكاب أحد المخالفات المنصوص عليها في لائحة الذوق العام الإهمال في استخدام العهد المسلمة للمتطوع بما أدى إلى تلفها	تعني إثبات الواقعة بمحضر مع معرفة الأسباب واتخاذ الإجراءات اللازمة إن كان لفت نظراً لفظياً أو خطياً ويحق له إستلام شهادة وفي حال تكرار المخالفة يتم الاعتذار من المتطوع ولا يحق له شهادة.	عدد مرتان	<ul style="list-style-type: none"> مراجعة المتطوع. إشعار المتطوع رسمياً. تسجيل الواقعة.
	عدم اتباع إجراءات الأمن والسلامة			
	استخدام الأدوات والآلات أو الخدمات في أغراض خاصة			
	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 أخذ إذن أو إستئذان			
	تقديم بلاغ، أو شكوى كيدية			

لائحة المخالفات

الدرجة	الضوابط	الجزاء	عدد مرات التكرار	الإجراءات
الثالثة	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"> مراجعة المتطوع إشعار المتطوع رسمياً تسجيل الواقعة
	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.

السياسات المتعلقة بالمتطوعين

السياسة	الإجراءات
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	<ul style="list-style-type: none"> • يقوم مسؤول التطوع بحفظ بيانات المتطوعين في ملفات مخصصة ومنع الاطلاع عليها إلا من أصحاب الصلاحية . • يتم النص على بند في اتفاقية الشراكات الخارجية المتعلقة بالتطوع بسرية بيانات المتطوعين والتعهد بعدم نشرها أو استخدامها • تطلب المنظمة إذن المتطوعين الذين لديهم الرغبة في تحويلهم لمنظمات أخرى وذلك قبل تزويد المنظمات ببياناتهم.
سياسة 4.1: تلتزم المنظمة بتقديم التوجيه والتدريب اللازمين للمتطوعين للقيام بفرصهم التطوعية على أفضل وجه	<ul style="list-style-type: none"> • يقوم مسؤول التطوع بعقد اللقاء التعريفي للمتطوعين الجدد معرفاً فيه بجمعية الفيصلية ودورها وكل المعلومات التي يحتاجها المتطوع للقيام بفرصته التطوعية مع الجمعية . نموذج (8) مخطط اللقاء التعريفي • 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. • 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...). • يقوم المشرف الفني بتحديد الاحتياج التدريبي للمتطوع وفق نموذج (9) تحديد الاحتياج التدريبي • يقوم مسؤول التطوع بالإشراف على حصول المتطوع على التدريب اللازم من مشرفه الفني أو الشخص الموكل بتدريبه
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 بمسؤوليتها تجاه التطوع والمتطوعين	-

نماذج وملفات يحتاجها المتطوع:

الملف التعريفي

الميثاق الأخلاقي للمتطوع

نموذج اتفاقية المتطوع

دليل السياسات والإجراءات

نموذج تحديد الاحتياج التدريبي

نموذج الشكوى والتظلم

نموذج تعويض عن مصروفات



الملف التعريفي

إدارة التطوع



نبذة عن الجمعية الفيصلية

تأسست الجمعية الفيصلية الخيرية النسوية بجدة عام 1396 هـ - 1975 م 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.



الريادة في تقديم الحلول الإبتكارية في التمكين الإقتصادي الإجتماعي.



التمكين الإقتصادي الإجتماعي لفاقدي السند الأسري والدعم المؤسسي لكيانات التمكين الإقتصادي الإجتماعي الناشئة من خلال حلول نوعية مبتكرة وفريق عمل إحترافي.



الأهداف الأساسية:

التمكين الاقتصادي
الاجتماعي للمناطق النائية



مساعدة ومساندة
فاقدي السند الأسري



الخدمات الصحية



التدريب والتأهيل المهني والحرفي.



مجالات وانواع التطوع

الجمعية الفيصلية منذ بدايتها وضمن خطتها الإستراتيجية تحرص على تفعيل العمل المجتمعي وتهتم بالعمل التطوعي والمتطوعين.



إستمارة طلب التطوع



استمارة طلب تطوع ' أنتم فخر لنا '

كُن أحد متطوعيها انطلاقاً من إيمان الجمعية الفيصلية الخيرية النسوية بأهمية العمل التطوعي فإنها حرصت على تشجيع الشباب والشابات وجميع فئات المجتمع للمشاركة في الأنشطة الخيرية والإجتماعية التطوعية وحثهم على إستغلال طاقاتهم وقدراتهم في خدمة مجتمعاتهم من خلال توفير فرص متعددة للعمل التطوعي.

البيانات الشخصية
الاسم: تاريخ الميلاد: الجنس: <input type="checkbox"/> أنثى <input type="checkbox"/> ذكر
الحالة الإجتماعية: الحالة الزوجية:

بيانات المشاركة المجتمعية
خبراتك التطوعية والاجتماعية
ما المهام التي تولفت في التطوع فيها
الفوائد التي من الممكن توقعها في العمل التطوعي

بيانات الاتصال
البريد الإلكتروني: رقم الجوال:
العنوان:

البيانات الخاصة بالموظفين والموظفات
جهة العمل: الوظيفة:

البيانات الخاصة بالطلاب والطالبات
لقومل الدراسي: التخصص:

أتعهد أنا الموقع أدناه
على الإلتزام بمبادئ القيام بالمهام التي كلفتمت بها بأمانة ودقة وإخلاص وتطبيق معايير الجمعية الفيصلية، والتزام بميثاق شرف التطوع،
التوقيع:
التاريخ:



التسجيل بمنصة العمل التطوعي بوزارة الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية



<https://nvg.gov.sa/>

<http://www.alfaisalya.org/ar>

ملاحظة هامة:

- تسجيل الأفراد مرتبط بحساب أبشر ولا بد أن يكون التسجيل بواسطة المتطوع نفسه.
- المتطوعون يسجلون أنفسهم بالمنصة بالدخول على الرابط <https://nvg.gov.sa/> وبعد تسجيلهم يستطيعون طلب الإنضمام للفرص التطوعية المطروحة في المنصة والتي توفرها الجهات الموفرة للفرص.

قنوات التواصل



www.alfaisalya.org

@alfaisalya     

@alfaisalyaorg  



الميثاق الأخلاقي الشامل

للمنظمة و لمدير التطوع , للمتطوع ,
لشرف العمل التطوعي



الميثاق الأخلاقي للمنظمة ومدير التطوع (المقترح الوطني)

بطاقة تعريف	
الهدف منه	توضيح القوانين والقيم والمبادئ التي تحكم قواعد العمل التطوعي من قبل مديري التطوع، وتوضح شروطه، وتحدد مسؤولياتهم وواجباتهم، وتحفظ حقوقهم في أثناء العمل التطوعي من خلال سياسة المنظمة والبيئة التي يعمل فيها.
المعنيون	1- المنظمة. 2- مدير التطوع.
الاصدار	الثاني / سبتمبر 2018

الميثاق الأخلاقي للمنظمة

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

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

1- الإلتزام بالأنظمة والقوانين:

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

2- الإلتزام بعدم استغلال المتطوعين:

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

3- عدم استغلال قضايا التطوع لأهداف إعلامية فقط:

إظهار المنظمة لمناشطها وبرامجها التطوعية حق مشروع، وهو ما ينبغي التوجه إليه لتعزيز مفهوم التطوع لدى المجتمع وإبراز جهود المنظمة وفلسفتها التطوعية للمجتمع والمسؤولين في الدولة بما يتوافق مع توجهات الخطط الاستراتيجية العامة، لكن قد يدفع هذا التوجه المنظمة لتغليف القصور الإداري المتعلق بالتطوع وإظهاره للإعلام بغير محتواه الحقيقي مما يتناقى مع مبدأ الشفافية ويعكس صورة غير حقيقية للمجتمع الراغب بالتطوع في هذه المنظمة وللجهات الخارجية الأخرى بما فيها القطاع الحكومي المشرف على أعمال المنظمة.

الميثاق الأخلاقي للمنظمة

4- التعامل الشخصي:

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

5- إشراك المتطوعين:

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

6- الشفافية:

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

7- الإبلاغ عن العيوب:

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

8- التمييز والعنصرية:

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

9- الخصوصية:

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

الميثاق الأخلاقي لمدير التطوع

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

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

1- القيم والأخلاق (Ethics and Values)

لابد للأعمال الناجحة أن ترتبط بمرجعية أخلاقية مستمدة من دستور يتبعه الشخص، وينعكس على تصرفاته ويقوده إلى تحقيق الغاية من ذلك العمل، وهذا يفرض عليه:

- الالتزام بالقيم والأخلاق بناء على مبادئ القرآن والسنة.
- اللطف والحنان والكرم في جميع الإجراءات لتقليل الأذى الذي قد يلحق بالمتطوعين وغيرهم أثناء أداء الواجبات من قبل أفراد العمل التطوعي.

2- المواطنة والعمل الخيري (Philanthropy and Citizenship)

يجب على مدير التطوع إظهار أهمية العمل التطوعي للمجتمع وللمتطوعين وللمنظمة وللأفراد العاملين وللمستفيدين. ويتم ذلك عن طريق:

- شرح أهمية العمل التطوعي للجمهور.
- تقدير الأعمال التي يقوم بها كل متطوع.
- تطوير الخدمات التطوعية بما يتفق ورؤية المنظمة.
- شرح دور المتطوعين للعملاء.
- تثقيف الموظفين حول العمل التطوعي.
- توظيف العمل التطوعي بنشاط، وتسخير المواهب للمنظمات المهنية ولمجتمعاتنا.
- التطوير المستمر لفلسفة العمل التطوعي بوصفه قاعدة عمل مع الآخرين.

الميثاق الأخلاقي لمدير التطوع

3- الاحترام (Respect)

الاحترام من أساسيات العمل التطوعي، ويجب على مدير التطوع إظهار الاحترام للمتطوعين وللمنظمة وللعلماء ولوظفي المنظمة وللمجتمع ولهنته التطوع. ويكون ذلك من خلال:

- 1- فيما يتعلق بالمتطوعين:
 - احترام القدرات المختلفة.
 - توفير الفرصة للمساهمة في القرارات التي تؤثر في أدوارهم.
 - احترام دوافع العمل التطوعي والسعي لتلبية الاحتياجات.
 - احترام السرية إلى أعلى درجة ممكنة.
 - تحقيق نمو الشخصية.
- 2- فيما يتعلق بالمنظمة:
 - دعم رؤية المنظمة ورسالتها وأهدافها.
 - تمثيل المنظمة بشكل فعال داخل المجتمع.
- 3- فيما يتعلق بالمستفيدين:
 - السعي لفهم احتياجاتهم وتطوير الخدمات لتلبية تلك الاحتياجات.
 - احترام خصوصية الأفراد.
 - حماية المعلومات بجميع الأشكال المكتوبة والالكترونية والسمعية والبصرية واللفظية التي صنفت على أنها سرية للمستفيدين.
- 4- فيما يتعلق بالعاملين في المنظمة:
 - احترام دورهم والعمل على تشجيع التعاون والدعم بينهم وبين المتطوعين.
- 5- فيما يتعلق بالمجتمع:
 - الانفتاح وبذل الجهد لمساعدة الآخرين.
 - تكوين شراكات مناسبة لأهداف المنظمة.
- 6- فيما يتعلق بمهنة التطوع:
 - احترام الزملاء من المتطوعين والموظفين.
 - احترام أدوار الجهات التطوعية المحلية والوطنية.

الميثاق الأخلاقي لمدير التطوع

4- المساءلة (Accountability):

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

1- للمتطوعين:

- توفير معلومات دقيقة عن الفرص التطوعية.
- تعزيز بيئة آمنة وداعمة للمتطوعين.

2- للمنظمة:

- عن طريق إدارة الموارد بطريقة مثلى لتحقيق أقصى قدر من الخدمات ذات القيمة المضافة للمنظمة.

3- للمستفيدين:

- السعي لتوفير أعلى مستوى من جودة الخدمة في حدود الموارد المتاحة.

4- للموظفين:

- العمل بصورة تعاونية مع الموظفين لتطوير الخدمات التطوعية.

5- للمجتمع:

- من خلال إدارة الموارد بحكمة.

6- لمهنة التطوع:

- الاسترشاد بالمعايير المهنية في إدارة التطوع بالمنظمة.
- المتابعة المستمرة للتطوير المهني.
- المشاركة النشطة في الجهات التطوعية على المستوى المحلي والوطني.
- تحقيق التوازن بين كل هذه المسؤوليات بطريقة تضمن نتائج أكثر إيجابية للمنظمة.

5- المسؤولية (Responsibility):

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

1- علاقات الموظفين:

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

الميثاق الأخلاقي لمدير التطوع

- 2- المسؤولية المهنية:
 - يقبل المسؤولية للمساهمة في مصداقية مهنة التطوع في نظر الشريحة المستفيدة من الخدمة.
- 3- الحرص والاجتهاد:
 - يقبل مسؤولية أن يكون محل ثقة وحذر وعالي الجاهزية وواسع الاطلاع.
- 4- بذل الأفضل والمثابرة:
 - يقبل مسؤولية السعي لتحقيق التفوق والتميز حتى عندما تكون الموارد محدودة.
 - تقديم كل ما يستطيع للتغلب على العقبات التي تحول دون التميز.
- 5- التحسين المستمر:
 - يلتزم بتطوير نفسه بالمعرفة، والمهارات، والقدرة على إصدار الأحكام العادلة.
- 6- إدارة الذات وضبط النفس.
 - يلتزم بضبط قراراته على الحقائق والمصلحة العامة التي تحقق النفع الطويل للمنظمة.
- 6- العدالة والإنصاف (Fairness):
 - يجب أن يسترشد المدير بالعدل في مختلف القرارات والتعامل مع المتطوعين، والعملاء والموظفين والزلاء بطريقة عادلة ومنصفة على النحو التالي:
 - 1- للمتطوعين:
 - من خلال معاملة جميع المتطوعين بالإنصاف وعدم التحيز.
 - 2- للمنظمات:
 - وضع السياسات والإجراءات والمعايير التي تعكس الإنصاف والحياد.
 - 3- للمستفيدين:
 - توفير الخدمة للعملاء بطريقة عادلة ومنصفة.
 - 4- للموظفين:
 - التعامل مع الموظفين بإنصاف بغض النظر عن خصائصهم الشخصية أو وضعهم داخل المنظمة.
 - 5- لمهنة التطوع:
 - التعامل مع الزلاء بطريقة عادلة ومنصفة.
 - الحفاظ على كرامة المهنة في كل التعاملات مع المنظمات التطوعية على المستوى المحلي والوطني

الميثاق الأخلاقي لمدير التطوع

7- الثقة والأمانة (Trust and Confidence):

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

- 1- الصدق: الشفافية بلباقة وبصراحة.
- 2- النزاهة: الشجاعة الأدبية من خلال عدم الاستسلام والسعي للحلول المناسبة.
- 3- الموثوقية: بتنفيذ الالتزامات.
- 4- الانتماء للمنظمة فكراً وسلوكاً.
- 5- اتخاذ القرارات الأخلاقية: من خلال فهم وزنها وأثارها الأخلاقية.
- 6- الرعاية: وذلك بإظهار اللطف والرحمة في كل الأعمال لتعظيم المنافع وتقليل الأذى الذي يلحق الآخرين.
- 7- وضوح الالتزامات نيابة عن المنظمة، والموظفين والمتطوعين عن طريق:
 - قبول المسؤولية لضمان قنوات اتصال واضحة بشأن الالتزامات التي تم التعهد بها نيابة عن المنظمة والموظفين والمتطوعين من أجل تحقيق أقصى قدر من النجاح من جميع المعنيين.
- 8- قبول مسؤولية وضع العقود والاتفاقات التي يسهل فهمها وتطبيقها على أرض الواقع.
- 9- حدود الولاء: من خلال تفهم وإدراك حدود الولاء الشخصي والمهني تجاه المتطوعين والمستفيدين والمنظمة ووضع أولويات واضحة ومناسبة لتقليل المسؤولية والمخاطر المترتبة على جميع المعنيين بالعمل التطوعي.
- 10- تضارب المصالح: مدير التطوع هو المسؤول عن تحديد السياسات والإجراءات والظروف التي قد تؤدي إلى تضارب في المصالح من خلال إظهار الحالات المعنية بمهنية وشفافية عالية، ثم إزالتها ومعالجتها حتى يزول هذا التضارب.

الميثاق الأخلاقي للمتطوع

بطاقة تعريف	
الهدف منه	توضيح الضوابط والالتزامات والقيم والمبادئ للمتطوع في مجال العمل التطوعي خلال ممارسته للعمل التطوعي في المنظمات.
المعنيون	المتطوعون
المرجع	المعيار الوطني السعودي للتطوع
الإصدار	الأول / 2019
الاعتماد	الإدارة العامة للتطوع بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية

الميثاق الأخلاقي للمتطوع

● الغرض من الدليل:

يهدف هذا الميثاق إلى توضيح الضوابط والالتزامات والقيم والمبادئ التي تساهم في تحقيق مساهمات رؤية المملكة 2030 للوصول إلى مليون متطوع، وتحدد المتطلبات المنوطة بالمتطوعين وواجباتهم، وتحفظ حقوقهم أثناء ممارسة العمل التطوعي. إن الالتزام بالميثاق الأخلاقي يُسهّل ويساعد جميع الأطراف المشاركة في العمل التطوعي على أداء مهامهم بجودة وكفاءة عالية. من خلال التزامهم بالعناصر التالية:

1- 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.

2- 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 حماسية 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.

الميثاق الأخلاقي للمتطوع

3- الموثوقية وتحمل المسؤولية:

- 1- أن يكون المتطوع محلاً للثقة، متصفاً بالمسؤولية في تصرفاته وأقواله، إضافة إلى كونه؛
- 2- متحملاً لمسؤولية تنفيذ الأعمال المناطة به.
- 3- 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.

4- التواصل الفعال:

- ينبغي 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 وملمأً بمرجعية الاستفسارات حول السياسات والإجراءات في المنظمة.
 - أن يتواصل مع الآخرين بجودة وفاعلية.

5- تقديم الدعم:

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

الميثاق الأخلاقي للمتطوع

6- 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 الإمكانيات 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.

7- المهنية:

لا بد أن يرتبط أي عمل بوسيلة لقياس نجاحه، ويمكن قياس نجاح العمل التطوعي بنتائجه الإيجابية التي تنعكس

على المستفيدين منه، وبمستوى مهنية المتطوع ومستوى تجويده لعمله، ومن دلائل المهنية في العمل التطوعي:

- 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.

8- 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

الميثاق الأخلاقي للمتطوع

9- تضارب المصالح:

تضارب المصالح هو الوضع أو الموقف الذي تتأثر فيه موضوعية قرار المتطوع واستقلاليتته أثناء أدائه لعمل التطوعي بمصلحة شخصية، مادية أو معنوية تهّمه شخصياً، أو تهّم 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 واللباقة.

10- المساواة في التعامل:

11- 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.

ميثاق شرف العمل التطوعي

ميثاق شرف العمل التطوعي

نبذه عن العمل التطوعي: التطوع هو عمل يقوم به الشخص تجاه مجتمعه دون مقابل لعمله أو جهده ويُعد التطوع من أرقى أنواع التواصل الإنساني الذي يعكس قدرة الشخص على دعم مجتمعه من حوله بشكل إيجابي.

واجبات المتطوع:

أنا المتطوع: أتعهد بأن التزم بالقيام بالمهام التي كُلفت بها بأمانة ودقة وإخلاص وبتطبيق معايير المنشأة والتزم بميثاق شرف التطوع:

- أن التزم بأنظمة وقوانين الجمعية الفيصلية الخيرية النسوية التي أتطوع بها .
- أن أبادر بالمساعدة دون النظر لعائد (مادي أو شخصي) .
- أن أعمل مع كفاءة شرائح المجتمع بروح الجماعة والمحبة .
- أن أنقل المعرفة والخبرة.
- أن أكون جاداً وصادقاً في أداء العمل الذي أُكلف به من قبل الجمعية .
- أن أحترم رأي الآخرين .
- أن أعمل ضمن المجموعة (فريق العمل) .

حقوق المتطوع:

- أن تعترف الجمعية بعمل المتطوع شفهياً وخطياً.
- أن تمكن المتطوع عبر التدريب والتطوير في العمل التطوعي.
- إيضاح المهام المطلوبة للمتطوع وإعطائه المعلومات الكافية لتوضيح المهمة التي يُكلف به.
- عدم إستغلال المتطوع لمصالح خاصة أو أعمال غير متفق عليها .
- تحديد الوقت المناسب لممارسة العمل التطوعي.
- أن يشعر أن جهوده تسهم فعلياً في تحقيق أهداف الجمعية .
- توفر البيئة الأمانة للمتطوع .
- تزويد المتطوع بالمكان والمعدات والأدوات اللازمة ليقوم بعمله .
- تكريم المتطوع (خطابات شكر ، شهادات تقدير ، مشاركته في أنشطة معينة، دورات) .

التاريخ:

التوقيع:

اعتماد مجلس الإدارة:

أولاً: اعتماد مصفوفة الصلاحيات واللوائح الإدارية والمالية ولوائح إدارة الموارد البشرية والسياسات :

تم انتخاب مجلس الإدارة بتاريخ 2021/3/9 م الموافق 1442/7/25 هـ (الدورة 2021-2024)
عُرض في مجلس الإدارة في اجتماع رقم (3) بتاريخ 1442/11/17 هـ الموافق 2021/6/27 م ضمن جدول الأعمال (بند رقم 1) الاطلاع على قرارات اللجنة التنفيذية واعتمادها في أول لجنة تنفيذية عُقدت بعد تشكيل المجلس الجديد كانت بتاريخ 24 شعبان 1442 هـ الموافق 2021/4/6 م.

ثانياً: مراجعة واعتماد أصحاب الصلاحية :

عُرض في مجلس الإدارة رقم (1) بتاريخ 1444/6/17 هـ الموافق 2023/1/10 م ضمن جدول الأعمال (بند رقم 3) الاطلاع على قرارات اللجنة التنفيذية واعتمادها لتحديث لوائح وسياسات وأنظمة الجمعية الفيصلية في نوفمبر 2022 م - ضمن العمل على جائزة التميز المؤسسي تم الاعتماد من اللجنة التنفيذية رقم (9) بتاريخ 1444/5/21 هـ الموافق 15 ديسمبر 2022 م.

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ١٩

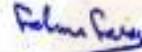
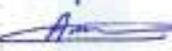
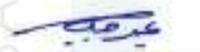
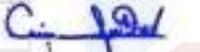
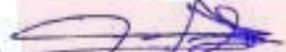
توقيع واعتماد مجلس الإدارة

المرجع:

مراجعة واعتماد أصحاب الصلاحية:

عُرض في مجلس الإدارة الجلسة رقم (1) بتاريخ 1444/6/17 هـ الموافق 2023/1/10 م ضمن جدول الأعمال (بند رقم 3) وهو الاطلاع على قرارات اللجنة التنفيذية واعتمادها لتحديث لوائح وسياسات وأنظمة الجمعية الفيصلية الذي تم مراجعتها في اللجنة التنفيذية جلسة رقم (9) بتاريخ 1444/5/21 هـ الموافق 15 ديسمبر 2022 م.

توقيع واعتماد مجلس الإدارة

ت	أعضاء مجلس الإدارة	التوقيع
١	السيدة خيرية محمد نور ناصر رحيمي	
٢	السيدة أميمة محمد علي عبد الواحد مغربي	
٣	السيدة فاطمة محمد عباس فارسي	
٤	الدكتورة سعاد عبود ابو بكر بن عفيف	
٥	الدكتورة سها محمود سعد علاوي	
٦	الدكتورة عبلة عبد الحميد محمد بخاري	
٧	الدكتورة ندى عمر علي العولقي	
٨	السيدة أماني أحمد محمد مظهر	
٩	السيدة عبير غازي هاشم جليدان	
١٠	السيدة لنا احمد عبد القادر شيناوي	
١١	السيدة ليلى عمر صديق بن صديق	
١٢	السيدة هلا عبد الله هاشم السقاف	
١٣	الدكتورة مريم عبد الله سرور الصبان	

شكرا



www.alfaisalya.org

@alfaisalya     

@alfaisalyaorg  