

مركز التوحد الأول بجدة
The First Autism Center In Jeddah
تأسس عام ١٤١٢ھ - ١٩٩٢م



دليل سياسات و اجراءات المتطوعين في الجمعية القيصرية الخيرية النسوية و مركز التوحد الأول

المحتويات:

1.....	دليل السياسات والإجراءات1
2.....	هيكل دليل السياسات والإجراءات2
3.....	محاور دليل السياسات والإجراءات3
4.....	مختصر الدليل4
5.....	السياسات والإجراءات الإدارية5



عن دليل السياسات والإجراءات:

يعد دليل السياسات والإجراءات منظما لإدارة التطوع داخل جمعية الفيصلية وحاكمها ، حيث يضمن الدليل سير العمليات الإدارية داخل المنظمة بشكل واضح وشفاف ، كما يوضح لكل من الجمعية والمتطوع نطاقات التدخل وحدودها حافظا لحق الطرفين ، وداعما لعملية إشراك المتطوعين وتفعيلاها 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 لابد أن يخضع للمراجعة والتحديث الدوري وفقا للمستجدات التي قد تطرأ على الجمعية وما يرتئيه أصحاب العلاقة بالتطوع من خلال نزولهم للميدان بما يصب في مصلحة الجمعية والمتطوع معا.

هيكلة دليل السياسات والإجراءات:

تم بناء هذا الدليل وفقاً لنطاقات التطوع الست التي تمثل صلب عمل إدارة التطوع بالإضافة لمحاور أخرى يعد تحكيمها ذات 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.

وتبني السياسة وفقاً لمعايير محددة من أهمها:

1. أن تكون شاملة وغير جزئية.

2. خالية من المصطلحات المعقّدة.

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 ومسلسلة.

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

محاور دليل السياسات والإجراءات:

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

السياسات والإجراءات الإدارية:

أولاً: التخطيط والتعزيز

سياسة 1.1: تلتزم المنظمة بنشر مطلقاتها ورؤيتها في إشراك المتطوعين داخلياً وخارجياً.

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

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

سياسة 1.4: تكلف المنظمة مسؤولية إدارة كيان التطوع إلى فرد متفرغ جزئياً أو كلياً، وتقوم بإعداد وصف وظيفي خاص به يتضمن عمليات إدارة التطوع ويتم التصديق عليه من قبل مجلس إدارة المنظمة ولا يختلف عن إدارات المنظمة الأخرى. نموذج (1) الوصف الوظيفي.

سياسة 1.5: تلتزم إدارة التطوع بوضع خطة تشغيلية سنوية تشمل الميزانية التي تغطي كافة احتياجات التطوع ويتم اعتمادها من مجلس الإدارة. نموذج (2) الخطة التشغيلية

التخطيط والتعزيز





ثانياً: تصميم الفرص والاستقطاب

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

تصميم الفرص والاستقطاب

الأالية:

-
- ١٠ حصر الاحتياج التطوعي من الأقسام كل ربع.
 - ٢٠ إرسال الأقسام طلبات الفرص التطوعية قبل يوم 25 من الشهر الميلادي عبر إيميل إدارة التطوع الرسمي . (vm@alfaisalya.org)
 - ٣٠ اعتماد مسؤول النطوع المباشر لفرصة التطوعية.
 - ٤٠ إعلان الفرص بالبوابة الوطنية للتطوع وتسويقه باستشارة المشرف الفني في وسائل التواصل المناسبة.

ثالثاً: الفرز والتسكين

سياسة 3.1: تقوم المنظمة باتخاذ الإجراءات الالزمة 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 تتناسب قدراتهم ومهاراتهم بعد أخذ الإذن من المتطوعين. نموذج (5) نص الاعتذار.

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

سياسة 4.3: تتخذ المنظمة الإجراءات الالزمة لضمان المتطوعين في الفرص ذات السرية العالية وذلك حرصاً منها على تفعيل التطوع في كافة إدارات الجمعية. نموذج (7) اتفاقية التزويد بمتطوعين.

رابعاً: التوجيه والتدريب

سياسة 4.1: تلتزم المنظمة بتقديم التوجيه والتدريب اللازمين للمتطوعين للقيام بفرصهم التطوعية على أفضل وجه. وفق نموذج (9) تحديد الاحتياج التدريسي.

خامساً: الدعم والإشراف

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

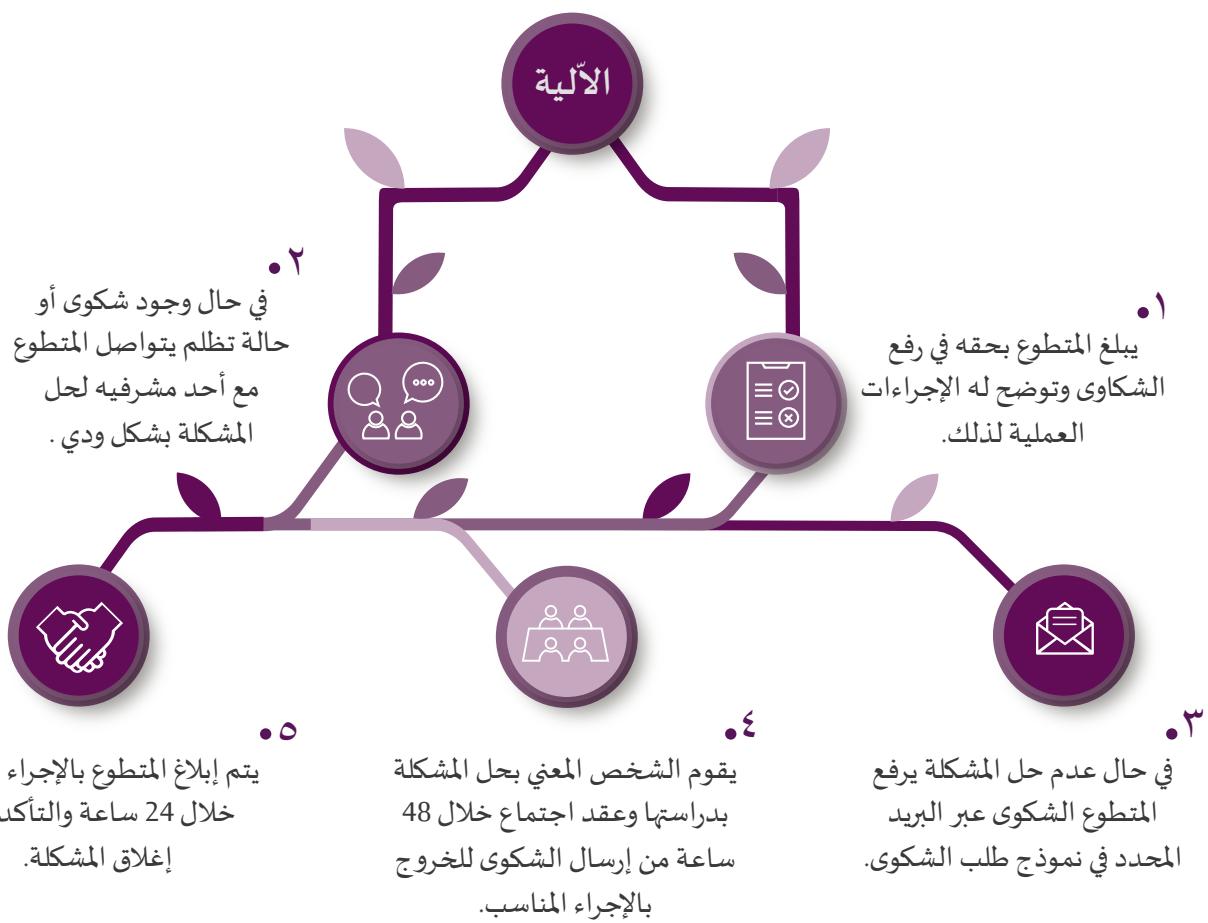
سياسة 5.2: تتخذ المنظمة الإجراءات التأديبية تجاه أي تصرف أو سلوك مسيء يصدر عن المتطوع، ولا تتغاضى عن ذلك لكونه متطوعاً، إدراكاً منها بأن المتطوع يمثل المنظمة.

نموذج (10) لائحة المخالفات

سياسة 5.3: تعتمد المنظمة آلية واضحة تحفظ للمتطوعين حقوقهم في رفع الشكاوى وحالات التظلم وتعلم المتطوعين بذلك بالوسيلة المناسبة. نموذج (11) رفع الشكاوى.

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

الدعم والإشراف



سادساً: التكريم والتقدير

سياسة 6.1: تقوم المنظمة بتقدير جهود المتطوعين ويسهم في ذلك جميع منسوبي المنظمة بكافة مستوياتهم الإدارية، كما تمنع المتطوعين وثيقة توضح إنجازاتهم التطوعية وعدد الساعات التي قدموها كحد أدنى للتكرير. نموذج (12) إفادة.

سابعاً: الشراكات والفرق التطوعية

سياسة 7.1: تقوم المنظمة بعقد الشراكات مع الفرق التطوعية المعتمدة رسمياً والتي تخدم فرصها وأنشطتها وأهدافها أو الجهات التعليمية التي يمكن أن تزودها بالتطوعين . نموذج (13) اتفاقية شراكة.

سياسة 7.2: تبني المنظمة الفرق التطوعية التي تتوافق أهدافها مع أهداف المنظمة وتقدم لهم كافة التسهيلات التي تمكّنهم 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 الالزمة لحفظ حقوق الفريق التطوعي، وإنجازاته إدارياً ، مالياً وإعلامياً.

الملاحق

نموذج (1) الوصف الوظيفي:

أولاً: بيانات الوظيفة			
المسمى الوظيفي	القسم	رقم الوظيفة	
			الفئة الوظيفية
			الغرض من الوظيفة
ثانياً: العلاقات التنظيمية الرأسية			
			المسؤول المباشر
			الموظفون التابعون
			إدارياً لشاغل الوظيفة
ثالثاً: المهام والصلاحيات:			
			المهام
			1
			2
			3
			4
			5
			6
			7
			الصلاحيات
			1
			2
			3

رابعاً: العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة:

	2		1	الاتصالات الداخلية المطلوبة للعمل
	4		3	
	2		1	الاتصالات الخارجية المطلوبة للعمل
	4		3	

خامساً: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

	2		1	مؤهلات
	4		3	
	2		1	معارف
	4		3	
	2		1	خبرات
	4		3	
	2		1	مهارات
	4		3	

سادساً: معايير أداء الوظيفة:

	2		1	معايير التقييم
	4		3	
	6		5	
	2		1	التقارير
	4		3	

سابعاً: الظروف التي تؤدي فيها هذه الوظيفة:

•

•

اعتماد بطاقة الوصف:

اعداد	مراجعة	اعتماد

نموذج (2) الخطة التشغيلية:

النطاق/ المراحل	مؤشر الأداء	المستهد ف	شرح المؤشر	نبهات المهمة أثناء التخطيط التشغيل
التخطيط والعزيز	عدد أنشطة تعزيز ثقافة التطوع داخلياً وخارجياً		يقيس هذا المؤشر إجمالي الفعاليات والأنشطة التي قامت المنظمة بتنفيذها لنشر ثقافة التطوع بين منسوبي المنظمة وكذلك نشر ثقافة التطوع للمجتمع خلال فترة التشغيل التجاري	* يجب مراعاة تحديد مستهدفات تناسب واقع المنظمة وتناسب فترة التشغيل التجريبي * من المهم أن تكون الأنشطة متسلسلة ومتراقبة وتؤدي في مجلتها إلى تحقيق المؤشرات المستهدفات. * من المهم مراعاة كتابة أنشطة لكافة النطاقات الست. * ينبغي التتحقق أن الأنشطة تحقق ممارسات المعيار، ومن المهم أن يُنص على أنشطة لتحقيق الممارسات التي قد يُغفل عنها عادة، مثل تأهيل المشرفين على المتطوعين، وكذلك تقديم التغذية الراجعة للمتطوعين وطلبها منهم، ونحوها.
التصميم والاستقطاب	نسبة الموظفين الذين تم تأهيلهم على الإشراف على المتطوعين		يقيس هذا المؤشر عدد الموظفين الذي تم تدريفهم على الإشراف على المتطوعين مقسوماً على إجمالي عدد موظفي المنظمة خلال فترة التشغيل التجاري	
الفرز والسكن	عدد الفرص المعلنة		يقيس هذا المؤشر إجمالي الفرص التي أعلنت عنها المنظمة لاستقطاب متطوعين عليها خلال فترة التشغيل التجاري	
التجربة والتدريب	عدد المتطوعين المسكنين على الفرص		يقيس هذا المؤشر إجمالي المتطوعين الذين قاموا بتنفيذ فرص تطوعية للمنظمة خلال فترة التشغيل التجاري	
التجربة والتدريب	نسبة المتطوعين المعتذر منهم من غير المقبولين		يقيس هذا المؤشر إجمالي المتطوعين الذين أرسلت لهم رسائل اعتذار من إجمالي المتطوعين غير المقبولين في الفرص التطوعية المعلن عنها خلال فترة التشغيل التجاري	
	نسبة المتطوعين الجدد العقد لقاء تعريفياً 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 التجاري	
التجربة والتدريب	نسبة المتطوعين الذين تم تدريتهم من 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 التجاري	

الحلول الاحترازية	المخاطر المتوقعة	ال Shawahed المطلوبة	الإدارات المساعدة	الإدارية المسؤولة	الأنشطة والإجراءات	النطاق / المرحلة

نموذج (3) تحديد الاحتياج التطوعي:

تحديد الاحتياج التطوعي في الجمعية الفيصلية الخيرية النسوية بجدة

تاريخ تحديد الاحتياج التطوعي:
 الإدارة أو القسم:
 ملاحظة:

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

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

نموذج (4):

نموذج تصميم الفرصة التطوعية بالجمعية الفيصلية الخيرية النسوية بجدة

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

إجمالي الساعات	تاريخ الانتهاء	تاريخ البداية	عدد الأيام		
				الإطار الزمني	
	عدد الساعات يومياً				
	مقييد <input checked="" type="radio"/>	من <input type="radio"/>	الأيام المطلوبة		
الإجراءات المقترحة للتعامل مع المخاطر		المخاطر(التحديات)		إدارة المخاطر	
				المخاطر التي تقع على الجمعية	
				المخاطر التي قد تقع على المتطوع	
				قيمة المكافأة للساعات التطوعية في الفرصة	

نموذج (5):

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

عزيزتنا المتطوعة..

تقدملك للتطوع معنا يدل عن شخصية مبادرة تسعى للتأثير..

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

تنويه:

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

.... -

.... -

.... -

سد الله مساعيك :)

نموذج (6):

"تعهد"

أتتعهد أنا..... برقم هوية.....

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

اليوم: / التاريخ: / المدة:

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

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

الاسم:

التواقيع:

التاريخ:

نموذج (7):

عقد تعاون للتزويد بالمتطوعين

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

- الطرف الأول:سجل رقم (.....) وتاريخ والكائن مقرها في
ا.ص. ب (.....) جوال (.....)، ويمثلها في هذه المذكرة رئيس مجلس الإدارة
(.....)
البريد الإلكتروني
- الطرف الثاني: الجمعية الفيصلية الخيرية النسوية المسجلة بوزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية في سجل الإدارة العامة للجمعيات والمؤسسات الأهلية بتاريخ
17/3/1395هـ والكائن مقرها في محافظة جدة عنوانها حي البغدادية الغربية - شارع
مقديشيو ص. ب 10011 جدة 21433 جوال (0535022088) البريد الإلكتروني info@alfaisalya.org
عبد الرحمن الطasan). ويشار إلى ما مجتمعين فيما بعد بـ "الطرفين".

تمهيد:

الطرف الأول.....

الجمعية الفيصلية الخيرية النسوية:

وهي جمعية خيرية تأسست الجمعية الفيصلية الخيرية النسوية بجدة عام ١٣٩٦ هـ - ١٩٧٦ 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

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

المادة الأولى:

يعتبر التمهيد أعلاه جزء لا يتجزأ من هذه الاتفاقية ومكملا ومفسرا 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 بتكييف جهود الطرفين وتسخير إمكانياتهما لرعاية مستفيدي الجمعية الفيصلية.

المادة الثالثة . مدة الاتفاقية:

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

المادة الرابعة . التزامات الطرف الأول:

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

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

المادة الخامسة . التزامات الطرف الثاني:

1. يلتزم الطرف الثاني بالتنسيق مع الطرف الأول بما يخدم أغراض هذا العقد وفي إطار شراكة فعالة.
2. يلتزم الطرف الثاني ببذل الجهد لتحقيق هذه الشراكة على أرض الواقع بما يحقق أغراض هذا العقد بينهما.
3. يلتزم الطرف الثاني بتدريب المتطوعين على التعامل مع مستفيدي الجمعية الفيصلية.
4. يلتزم الطرف الثاني بتوفير الفرص التطوعية التي تتوافق مع تخصصات وأنشطة الطرف الأول.
5. أن يلتزم الطرف الثاني بتوفير الإمكانيات المالية والتشغيلية للفرص والبرامج التي يطلبها من الطرف الثاني.

المادة السادسة. سرية المعلومات:

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

المادة السابعة. حقوق الملكية:

يلتزم الطرفان بمراعاة الحقوق الملكية والادبية لكل طرف.

المادة الثامنة. أحكام عامة:

1. يجوز للطرفين مجتمعين مراجعة هذه الاتفاقية لتعديلها أو تطويرها على نحو يخدم المصلحة العامة على ان يكون التعديل كتابيا وبناء على موافقة خطية لكلاهما.

2. لا يحق لأي من الطرفين ابرام أي عقد مع الغير لحساب الطرف 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 اشعار الطرف الآخر خلال خمس أيام من تاريخ التغيير:

الطرف الأول: البريد الإلكتروني:

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

الطرف الثاني: البريد الإلكتروني:

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

المادة التاسعة. إنهاء الاتفاقية:

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

المادة العاشرة. الأنظمة:

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

المادة الحادية عشر. النسخ:

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

والله ولي التوفيق،،

الطرف الثاني

المديرة العامة للجمعية

الطرف الأول

رئيس مجلس الإدارة

الختم

الختم

نموذج (8):

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

نموذج (9):

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

نموذج(10):

لائحة المخالفات والإجراءات بإدارة التطوع

الجمعية الفيصلية الخيرية النسوية بجدة

الإجراءات	عدد مرات التكرار	الجزاء	الضوابط	الدرجة
إشعار المتطوع وعمل محضر.	•		ارتكاب أحد المخالفات المنصوص عليها في نظام الجرائم المعلوماتية استغلال اسم الجمعية لجمع التبرعات من الغير الإخلال بسياسة سرية المعلومات	
الرفع للجنة التنفيذية للتوصية.	•	ستبعد المتطوع وعدم استحقاقه إفادة أو شهادة	ارتكاب أحد المخالفات المنصوص عليها في نظام مكافحة التحرش	
الرفع لمجلس الإدارة في حال استدعي الأمر مخاطبة الجهات الرسمية.	مرة واحدة فقط	تطوع. وتحقيق ومعرفة الدوافع لذلك ولو ادى لضرر عام للجمعية او غيرها يتحول للتحقيق للجهات المختصة	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 موقع التواصل الاجتماعي دون موافقتها ايجاباً او سلباً	الأولى
			عدم الإفصاح عن الحالة الصحية في حال وجود مرض معدى	

الإجراءات	عدد مرات التكرار	الجزاء	الضوابط	الدرجة
مراجعة المتطوع.	•		ارتكاب أحد المخالفات المنصوص عليها في لائحة النزق العام	
إشعار المتطوع رسمياً.	•		الإهمال في استخدام العهد المسلح للمتطوع بما أدى إلى تلفها	
تسجيل الواقعه.	عدد مراتان	تعني إثبات الواقعه بمحضر مع معرفة الأسباب واتخاذ الإجراءات الازمة إن كان لفت نظر إما لفظياً أو خطياً ويعق له استلام شهادة وفي حال تكرار المخالفة يتم الاعتذار من المتطوع ولا يتحقق له شهادة.	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 اخذ إذن او إستئذان تقديم بلاغ، أو شكوى كيدية	الثانية

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

ملاحظة:

- يحق للمنظمة اتخاذ الإجراءات الازمة في مراجعة المتطوع حسب ما تنص اللائحة في حال حدوث أي من الحالات السابق ذكرها بعد اتخاذ الاجراءات النظامية وفق سياسات الجمعية ودراسة حالة المخالف.

- في حال تزامن أكثر من حاله يتم التعامل مع الحالة ذات الدرجة الأعلى

الدرجة الأولى من المخالفات

- استغلال اسم الجمعية لجمع التبرعات من الغير

- ارتكاب أحد المخالفات المنصوص عليها في نظام مكافحة التحرش

- استخدام اسم الجمعية أو تمثيلها لأي غرض من الأغراض بغير إذن

- عدم الإفصاح عن الحالة الصحية في حال وجود مرض معدى

- ارتكاب أحد المخالفات المنصوص عليها في نظام الجرائم المعلوماتية

- الإخلال بسياسة سرية المعلومات

- استعمال بيانات أو ممتلكات الجمعية لأغراض خاصة

- التصريح الإعلامي أو نشر معلومات باسم الجمعية على موقع التواصل الاجتماعي دون موافقتها إيجاباً أو سلباً

الدرجة الثانية
من المخالفات



استخدام الأدوات والآلات أو
الخدمات في أغراض خاصة



الإهمال في استخدام العهد المسلمة
للمتطوع بما أدى إلى تلفها



ارتكاب أحد المخالفات المنصوص
عليها في لائحة الذوق العام



عدم المحافظة على الممتلكات العامة
للمنظمة وإتلافها



تقديم معلومات غير صحيحة أو
مستندات مزورة



عدم اتباع إجراءات الأمن والسلامة



عدم الالتزام بالي الملتحشم



عدم الالتزام بالمهام المتفق عليها في
اتفاقية التطوع



عدم الالتزام بأوقات العمل أو مدة
العمل والمحددة في اتفاقية التطوع



تقديم بلاغ، أو شكوى كيدية



ترك المهام من غير اخذ إذن او
استئذان



نموذج (11):

نموذج إبلاغ عن شكوى أو تظلم من المتطوع

		الاسم
		رقم الهوية
		رقم الجوال
مكان الواقعة		التاريخ
		مسمى الفرصة التطوعية
تظلم	شكوى	النوع
		توضيح الأسباب يتم تعبيته من قبل المتطوع

نموذج (11):

نموذج إبلاغ عن شكوى أو تظلم من المتطوع

		الاسم
		رقم الهوية
		رقم الجوال
مكان الواقعة		التاريخ
		مسمى الفرصية التطوعية
تظلم	شكوى	النوع
		توضيح الأسباب يتم تعبيته من قبل المتطوع

يتم تعبئة الخانات التالية من قبل الإدارة المعنية بحل المشكلة

الحلول المقترحة		كيف تم معالجة المشكلة	النظر في المشكلة (المشرف الفني / الإدارة التنفيذية)
	التوقيع	التاريخ	
	الاسم		التاريخ

آلية تقديم الشكوى:

- في حال كانت الشكوى مقدمة تجاه المشرف الفني يتم توجيه البريد الإلكتروني إلى مدير التطوع أو من ينوب عنه عبر البريد الإلكتروني: gogandi@alfaisalya.org ويقوم مدير التطوع بمعالجة المشكلة وحلها.
- في حال كانت الشكوى مقدمة تجاه مدير وحدة التطوع يتم توجيه البريد الإلكتروني إلى المدير التنفيذي أو من ينوب عنه البريد الإلكتروني: f-altassan@alfaisalya.org ويقوم المدير التنفيذي بمعالجة المشكلة وحلها.
- في حال لم يتم حل المشكلة من قبل المدير التنفيذي يتم توجيه البريد الإلكتروني إلى رئيس اللجنة التنفيذية عبر البريد الإلكتروني: info@alfaisalya.org

نموذج (12):

إفادة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته...

تحية طيبة وبعد...

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

تمنياتنا لها بال توفيق وجعل الله ما تقدمه في ميزان حسناتها.

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

وتفضلوا بقبول التحية والتقدير ...

مديرة الجمعية

فوزية عبد الرحمن الطاسان

نموذج (13)

عقد تعاون مشترك

(الفرق التطوعية)

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

- **الطرف الأول:**سجل رقم (.....) وتاريخ والكائن مقرها فيص. ب (.....) جوال (.....)، ويمثلها في هذه المذكورة 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 1395/3/17هـ والكائن مقرها في محافظة جدة عنوانها حي البغدادية الغربية - شارع مقدishiyo ص. ب 10011 جدة 21433 جوال (0535022088) البريد الإلكتروني info@alfaisalya.org ويمثلها في هذه المذكورة المديرة العامة للجمعية (الأستاذة فوزية عبد الرحمن الطasan). ويشار إلى ما مجتمعن فيما بعد بـ"الطرفين".

تمهيد:

الفريق التطوعي

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

الجمعية الفيصلية الخيرية النسوية:

وهي جمعية خيرية تأسست الجمعية الفيصلية الخيرية النسوية بجدة عام ١٣٩٦ هـ - ١٩٧٦ 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.

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

المادة الأولى:

يعتبر التمهيد أعلاه جزء لا يتجزأ من هذه الاتفاقية ومكملا ومفسرا لها.

المادة الثانية . موضوع الاتفاقية:

- تأسيس شراكة تهدف إلى التعاون والتكامل بين الطرفين في شكل مبادرات يتم اختيارها ووضعها وفق برنامج سنوي تحدد على ضوئه الأهداف الخاصة والإجراءات وكذلك الجدولة الزمنية لكل برنامج.
- تعزيز الشراكة بتكييف جهود الطرفين وتسخير إمكانياتهما لرعاية مستفيدي الجمعية الفيصلية.

المادة الثالثة . مدة الاتفاقية:

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

المادة الرابعة. التزامات الطرف الأول:

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

المادة الخامسة. التزامات الطرف الثاني:

1. يلتزم الطرف الثاني بالتنسيق مع الطرف 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 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 بالاحفاظ على سرية المعلومات والبيانات، ويسري هذا الالتزام حتى بعد انقضاءها.

المادة السابعة. حقوق الملكية:

يلتزم الطرفان بمراعاة الحقوق الملكية والأدبية لكل طرف.

المادة الثامنة. أحكام عامة:

1. يجوز للطرفين مجتمعين مراجعة هذه الاتفاقية لتعديلها أو تطويرها على نحو يخدم المصلحة العامة على ان يكون التعديل كتابيا وبناء على موافقة خطية لكلاهما.
2. لا يحق لأي من الطرفين ابرام أي عقد مع الغير لحساب الطرف 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:

ويمثله / / بصفته، حيث يتولى الإشراف على تنفيذ الأعمال المترتبة على هذه الاتفاقية.

الطرف الثاني: البريد الإلكتروني:

ويمثله / / بصفته / مديرية الجمعية، حيث يتولى الإشراف على تنفيذ الأعمال المترتبة على هذه الاتفاقية.

المادة التاسعة . إنهاء الاتفاقية:

يجوز لأي من الطرفين إنتهاء هذه المذكورة أثناء فترة سريانها عن طريق إرسال خطاب إشعار بإنتهاء المذكورة قبل شهر على الأقل من تاريخ الإنتهاء المطلوب، ويلتزم الطرفان بتسلیم العهد والوثائق الخاصة بالطرفين عند إنتهاء المذكورة والالتزام بالقوانين والأنظمة المعمول بها في البلاد.

المادة العاشرة. الأنظمة:

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

المادة الحادية عشر. النسخ:

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

والله ولي التوفيق،،،

الطرف الثاني
المديرة العامة للجمعية

الختم

نماذج وملفات يحتاجها المتطوع:

[دليل المتطوع pdf](#)

[الملف التعريفي للمتطوع pdf](#)

[نموذج استمارة الحضور pdf](#)

النماذج الإلكترونية:



باركود الفرص
التطوعية بأثر رجعي



باركود الاحتياج التطوعي



باركود تقييم المتطلع
لتجربته التطوعية لعام
2024م



باركود تصميم الفرص
التطوعية

شكرا



www.alfaisalya.org

@alfaisalya

@alfaisalyaorg