



# آلية العمل التطوعي

## مقدمة

يتميز العمل التطوعي معبرا ودليلا عن الأمر وتقديمها على مر العصور، وفي ديننا الإسلامي الحنيف توجيه مستمر لتحقيق رسالة الخير والعطاء والسلام، وجاءت الأدلة والنصوص الشرعية لدعم دور القطاع الحيوي، والدعوة إلى التطوع والمشاركة في الخدمات الإنسانية والمساعدة للمحتاجين، ومع تطور القطاع غير الربحي والسعي لتحقيق أهداف رؤية المملكة العربية السعودية ٢٠٢٠ للوصول إلى مليون متطوع سنوياً، والمساهمة في برنامج جودة الحياة في نشر ثقافة العمل التطوعي، أصبح الدور مهما للقطاع غير الربحي و الخاص و الحكومي للمشاركة في هذه الأهداف .

وتسعى جمعية البر الخيرية بالبصر للمشاركة في تحقيق نشر ثقافة العمل التطوعي و سيكون من خلالها الخطوات العملية للبدء بتكوين الفرق التطوعية و تنفيذ الأعمال التطوعية والاستمرار بالتمهين والتطوير للوصول إلى أفضل النتائج .

## العمل التطوعي

يعتبر من أقسام الهيكل التنظيمي للجمعية ، و تتم إدارته من قبل مختص بالتطوع مؤهل بدورات تدريبية و خبرة عملية بهدف تكوين الفرق التطوعية لخدمة أنشطة الجمعية او المشاركة في الأنشطة الاجتماعية .

## الهدف العام

تعزيز و نشر مفهوم العمل التطوعي للمجتمع المحلي كهدف من أهداف رؤية المملكة ٢٠٢٠ و أهداف برنامج جودة الحياة و أهداف جمعية البر الخيرية بالبصر الاستراتيجية تجاه التطوع .

## أنواع العمل التطوعي الذي تستهدفه الجمعية

### ١. العمل التطوعي المستمر :

ويقصد به الفرص التطوعية المستمرة وفق إطار زمني محدد و متكرر لتحقيق الأهداف الاستراتيجية والبرامج التشغيلية المستوية .

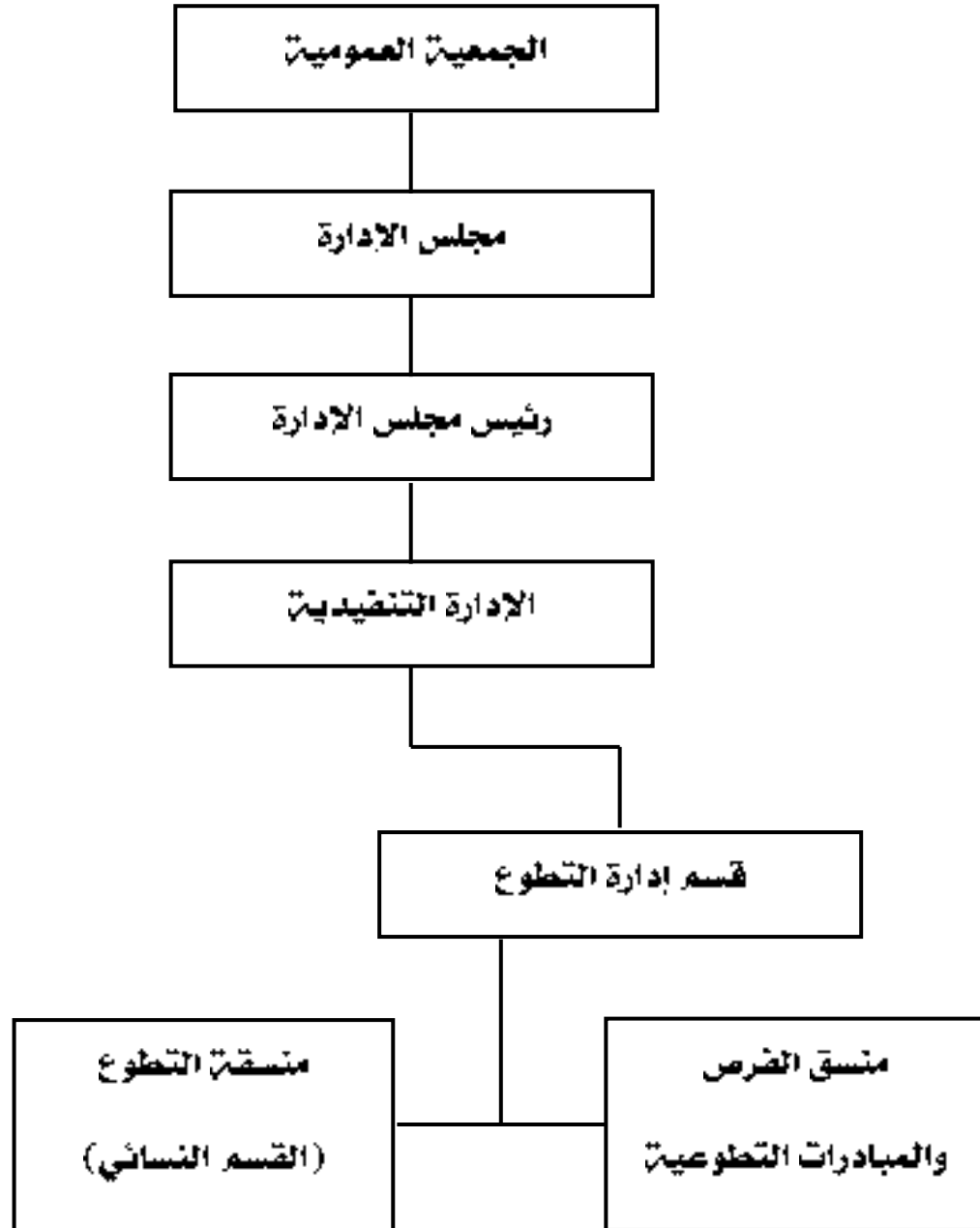
### ٢. العمل التطوعي الموسمي :

ويقصد به الفرص التطوعية المرتبطة بوقت محدد و مدة زمنية محددة مثل: يوم الجمعة - الأعياد - رمضان - الحج .

### ٣. العمل التطوعي الطارئ :

ويقصد به الفرص التطوعية العاجلة والتي تأتي استجابة لحدث عاجل يتطلب كوادر بشرية مساندة مثل إدارة الحشود - توزيع السلال الغذائية .

## الهيكل التنظيمي لوحدة التطوع



## بطاقات الوصف الوظيفي للعاملين في القسم

### ١- بطاقة الوصف الوظيفي لمدير التطوع:

أولاً: بيانات الوظيفة				
المسمى الوظيفي	مدير التطوع	رقم الوظيفة		
الفترة الوظيفية	إداري	القسم	قسم التطوع	
الغرض من الوظيفة	تخطيط وتنظيم ومتابعة إجراءات التطوع وضمان سير العملية التطوعية بشكل سليم حسب لائحة التطوع.			
ثانياً: العلاقات التنظيمية الراسية				
المسؤول المباشر	المدير العام			
الموظفون/ الأقسام التابعين إدارياً	١	منسق تطوع	٢	منسق تطوع
ثالثاً: المهام والصلاحيات				
المهام	١	التخطيط لقسم إدارة التطوع والمشاركة في خطط الجمعية الاستراتيجية والتشغيلية.		
	٢	تحديد الاحتياج التطوعي وتصميم الأدوار التطوعية وتسويقها بالتعاون مع الإدارات المعنية.		
	٣	المساهمة في إعداد موازنة الجمعية.		
	٤	إجراء المقابلات الشخصية مع المتطوعين والترشيح حسب المعايير بالتعاون مع الإدارات المعنية.		
	٥	تسجيل المتطوعين وتسجيلهم رسمياً بالجمعية.		
	٦	القيام بعملية التوجيه للمتطوعين وتجهيزهم للعمل بالإدارات المعنية.		
	٧	تحديد الاحتياج التدريبي للمتطوعين والتأكد من ضمان وجود عائد على التدريب.		
	٨	المشاركة في تقويم أداء المتطوعين وإعداد التقارير اللازمة.		
	٩	متابعة إجراءات الإشراف والدعم وضمان سيرهما بالطريقة المتفق عليها.		
	١٠	القيام بعمليات وإجراءات التقدير والتكريم للمتطوعين.		
	١١	إجراء مقابلات الخروج وقياس مستوى رضا المتطوعين، وحصر ملاحظاتهم ووضع الخطط.		
	١٢	دراسة احتياج المتطوعين والعمل على توفيرها.		
	١٣	أية مهام أخرى يكلف بها في حدود نطاق العمل.		
	الصلاحيات	١	إجراء المقابلات الشخصية مع المتطوعين والترشيح حسب المعايير.	
٢		التواصل المباشر مع المتطوعين للتأكد من حالة المتطوع.		

رابعاً، العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة.

الاتصالات الداخلية المطلوبة	١	جميع إدارات وأقسام الجمعية	٢	مديرو الفروع
	٢	مديرة القسم النسائي	٤	
الاتصالات الخارجية المطلوبة	١	المدير التنفيذي للمجلس التنسيقي.	٢	مدير الإدارة العامة للتطوع هي وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.

خامساً، المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة

مؤهلات	١	دبلوم (خبرة في العمل الخيرى ٢س)	٢	أو بكالوريوس (خبرة في العمل الخيري ٢ سنتان)
معارف	١	معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات بالملكية.	٢	المعرفة بنظام الوزارة في التطوع.
خبرات	١	خبرة في العمل الخير ٢ سنوات (دبلوم)	٢	أو خبرة في العمل الخيري ٢ سنتان (بكالوريوس)
مهارات	١	الثقة بالنفس	٢	مهارات التعامل مع الحاسب
	٢	حسن المظهر والتعامل مع الآخرين	٤	سرعة الإنجاز والدقة في التعامل مع البيانات

سادساً، معايير أداء الوظيفة

معايير التقييم	١	عدد الفرض التطوعية التي تم شغلها	٢	معدل استمرار المتطوعين
	٢	عدد المتطوعين	٤	
التقارير	١	تقارير أداء المتطوعين	٢	تقارير القسم الدورية

سابعاً، الظروف التي تؤدي فيها هذه الوظيفة

داخل الجمعية	١	استخدام جهاز الحاسب
اعتماد بطاقة الوصف		
إعداد	مراجعة	اعتماد
مدير الموارد البشرية		

## ٢- بطاقة الوصف الوظيفي لمنسق الفرص والمبادرات التطوعية:

أولاً: بيانات الوظيفة			
المسمى الوظيفي	منسق الفرص والمبادرات التطوعية		رقم الوظيفة
الفترة الوظيفية	إداري		قسم التطوع
الفرص من الوظيفة	تنسيق وتنظيم ومتابعة إجراءات الفرص وتصميم المبادرات ومتابعة تنفيذها.		
ثانياً: العلاقات التنظيمية الرأسيّة:			
المسؤول المباشر	مدير التطوع.		
ثالثاً: المهام والصلاحيات:			
المهام	١	تنسيق الفرص بين الأقسام الإدارية.	
	٢	التسويق للفرص المتاحة.	
	٣	التأكيد من اكتمال الفرص ومناسبتها للمتطوع.	
	٤	تصميم المبادرات ومتابعة تنفيذها داخلياً وخارجياً.	
	١٤	أتم مهام أخرى يكلف بها في حدود نطاق العمل.	
الصلاحيات	١	المشاركة في إجراء المقابلات الشخصية مع المتطوعين والترشيح حسب المعايير.	
	٢	التواصل المباشر مع الإدارات الداخلية في الجمعية.	
رابعاً: العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة:			
الاتصالات	١	جميع إدارات وأقسام الجمعية	٢
خامساً: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:			
مؤهلات	١	خبرة في العمل الخيري سنتان	٢
معارف	١	معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات بالمنطقة.	٢
خبرات	١	خبرة في العمل الخيري سنوات (ديبلوم)	٢
مهارات	١	الثقة بالنفس	٢
	٣	حسن المظهر والتعامل مع الآخرين	٤
سادساً: معايير أداء الوظيفة:			
معايير التقييم	١	عدد الفرص التطوعية التي	٢
		عدد المبادرات المنضدة	

		تو تسيقها		
تقارير القسم الدوري	٢	تقرير الضرس التطوعية	١	التقارير
	٤	تقرير العائد المجتمعي والاقتصادي	٣	
سابعاً: الظروف التي تؤدي فيها هذه الوظيفة				
* استخدام جهاز الحاسب		* داخل الجمعية		
اعتماد بطاقة الوصف				
اعتماد	مراجعة		اعداد	
			مدير الموارد البشرية	

## ٢- بطاقة الوصف الوظيفي لمنسقة القسم النسائي:

أولاً، بيانات الوظيفة			
المسمى الوظيفي	منسقة القسم النسائي للتطوع	رقم الوظيفة	رقم القسم
القسم الوظيفي	إداري	القسم	قسم التطوع
الفرص من الوظيفة	تخطيط وتنظيم ومتابعة إجراءات التطوع وضمان سير العملية التطوعية بشكل سليم في القسم النسائي		
ثانياً، العلاقات التنظيمية الراسية:			
المسؤول المباشر	مدير التطوع		
ثالثاً، المهام والصلاحيات:			
المهام	١	الاقتراح خطط لقسم إدارة التطوع والمشاركة في خطط الجمعية الاستراتيجية والتشغيلية.	
	٢	تحديد الاحتياج التطوعي وتصميم الأدوار التطوعية وتسويقها بالتعاون مع الإدارات المعنية النسائية.	
	٣	إجراء المقابلات الشخصية مع المتطوعات والترشيح حسب المعايير بالتعاون مع الإدارات.	
	٤	تسكين المتطوعات وتسجيلهم رسمياً بالجمعية.	
	٥	القيام بعملية التوجيه للمتطوعات وتجهيزهم للعمل بالإدارات المعنية.	
	٦	تحديد الاحتياج التدريبي للمتطوعات والتأكد من ضمان وجود عامل على التدريب.	
	٧	المشاركة في تقويم أداء المتطوعات وإعداد التقارير اللازمة.	
	٨	متابعة إجراءات الإشراف والدعم وضمان سيرهما بالطريقة المتفق عليها.	
	٩	القيام بعمليات وإجراءات التقدير والتكريم للمتطوعات.	
	١٠	إجراء مقابلات الخروج وفحص مستوى رضا المتطوعات، وحصر ملاحظاتهم ووضع الخطط.	
الصلاحيات	١١	أية مهام أخرى يكلف بها في حدود نطاق العمل.	
	١	إجراء المقابلات الشخصية مع المتطوعات والترشيح حسب المعايير.	
٢	التواصل المباشر مع المتطوعات للتأكد من حالة التطوع.		
رابعاً، العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة:			
الاتصالات	١	جميع إدارات وأقسام الجمعية النسائية	٢
		منسقات الفروع	

خامساً، المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

مؤهلات	١	دبلوم (خبرة في العمل الخيري ٣س)	٢	أو بكالوريوس (خبرة في العمل الخيري ٢ سنتان)
معارف	١	معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات	٢	المعرفة بنظام الوزارة في التطوع
خبرات	١	خبرة في العمل الخيري ٢ سنوات (دبلوم)	٢	أو خبرة في العمل الخيري ٢ سنتان (بكالوريوس)
مهارات	١	الثقة بالنفس	٢	مهارات التعامل مع الحاسب
	٢	حسن المظهر والتعامل مع الآخرين	٤	سرعة الإنجاز والدقة في التعامل مع البيانات
سادساً معايير أداء الوظيفة:				
معايير التقييم	١	عدد الفروض التطوعية التي تم شغلها	٢	معدل استمرار المتطوعات

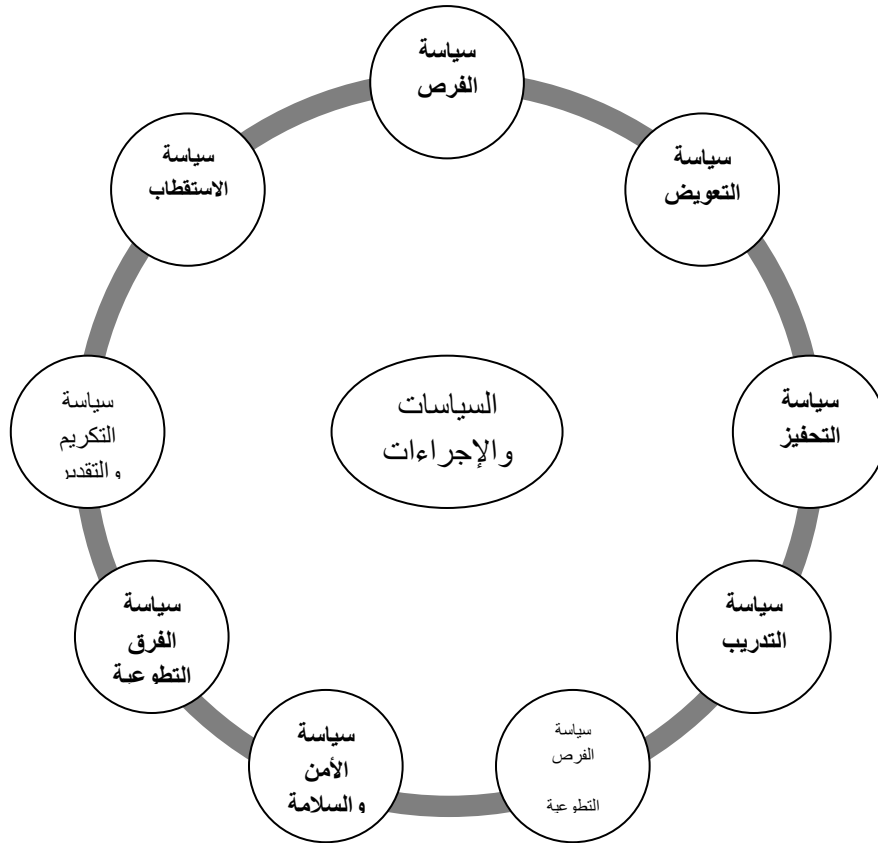
معايير التقييم	٣	عدد المتطوعات	٤	
التقارير	١	تقارير أداء المتطوعات	٢	تقارير القسم الدوري
سابعاً، الظروف التي تؤدي فيها هذه الوظيفة:				
* داخل الجمعية		* استخدام جهاز الحاسب		
اعتماد بطاقة الوصف				
إعداد	مراجعة	اعتماد		

## السياسات والإجراءات

تؤمن الجمعية بأهمية وجود سياسات وإجراءات للمتطوعين مبنية على خطية واضحة ومحددة تأخذ

في الاعتبار احتياج الجمعية وفلسفتها في إشراك المتطوعين، والقيام بتحديثها بشكل دوري.

### سياسة الجمعية في التطوع



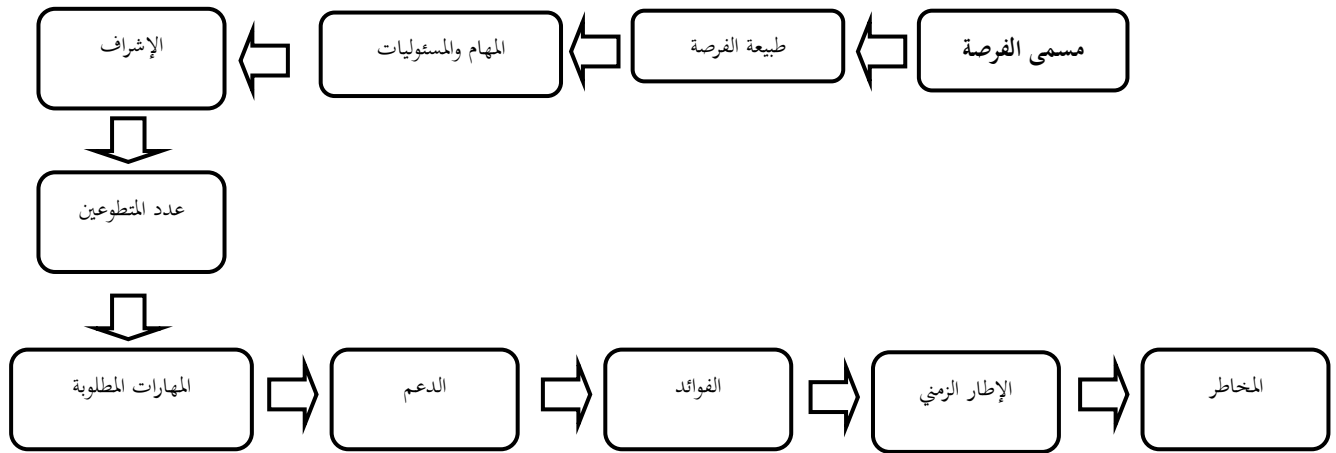
## أولاً- سياسة الفرص التطوعية:

تقوم إدارات وأقسام الجمعية بتحديد احتياجات الفرص التطوعية بحيث تكون واضحة ومحددة ومتنوعة وتصميمها لتناسب اهتمام ومهارات المتطوعين وتتولى إدارة التطوع بمراجعتها وتقييم الفرص التطوعية وإعلانها للمتطوعين.

## إجراءات تصميم فرص تطوعية :

الفرص التطوعية هي توصيف العمل التطوعي المطلوب تنفيذاً مكتوباً بالنموذج (UV-1-1)

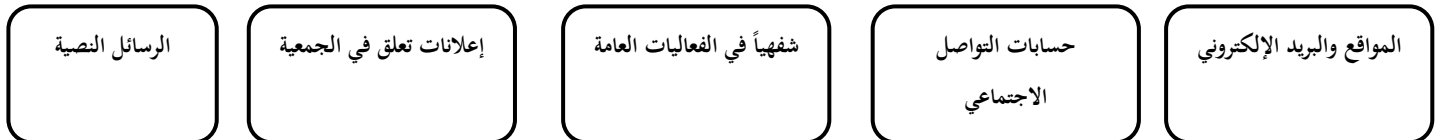
على شكل مهمته محددة وتحتوي على التفاصيل التالية:



١- التسويق للفرص التطوعية يعد من أهم الإجراءات تصميم الفرص التطوعية ويراعى في ذلك

تطبيق نموذج تخطيط الرسائل التسويقية (uv-1-5) .

٢- يتم تسويق الفرص التطوعية باستخدام الوسائل التالية:



## إجراءات تقييم الفرص التطوعية:

١- تقوم إدارة التطوع بإعداد الفرص التطوعية بإعداد الفرص التطوعية بالتنسيق مع الأقسام والإدارات وفقاً للنموذج (UV-1-1) وتؤكد من استيفائها لجميع المعلومات اللازمة والتزامها بمبادئ التطوع.

٢- تقوم إدارة التطوع باعتماد الفرص التطوعية بعد مراجعتها مع الإدارات المعنية.

٣- تقوم إدارة التطوع بالإعلان عن الفرص التطوعية بالطرق المناسبة.

## ثانياً - سياسة الاستقطاب:

تسعى الجمعية لاستقطاب المتطوعين المناسبين وتسهيل تطوعهم وتسكينهم وفقاً للفرص المناسبة.

## إجراءات استقطاب وتوظيف المتطوعين:

١- يتم تعبئة نموذج حملة الاستقطاب (uv-1-4) .

٢- يتم الإعلان عن الفرص التطوعية بالطريقة التي تناسب مع الشريحة المستهدفة من المتطوعين.

٣- يتم استقبال طلبات التطوع للفرص المعلنة بحسب الآلية المعتمدة من قبل إدارة التطوع أو تعبئة نموذج استمارة متطوع (uv-1-12) .

٤- يتم فرز طلبات التطوع المقدمة واستبعاد الطلبات غير المناسبة.

٥- يتم إرسال رسائل اعتذار مناسبة للطلبات المرهوضة مع التوجيه لفرص أخرى.

٦- يتم تحديد موعد للمقابلات مع المتطوعين المرشحين للفرصة.

٧- تعبئة نموذج تحليل معايير المقابلة الشخصية (uv-1-7) .

٨- يتم إرسال رسائل اعتذار مناسبة بعد المقابلات للطلبات وتوجيه لفرص أخرى.

٩- يقوم المتطوعين الذين تم قبولهم بالتوقيع على الفرصة التطوعية ونموذج اتفاقية تطوع

(uv-1-3)

## ثالثاً- سياسة التعويض:

تلتزم الجمعية بتأمين متطلبات المبادرات التطوعية وتحمل جميع التكاليف المالية.

### إجراءات تعويض المتطوعين عن المبالغ المالية:

لا يتم صرف أي مبالغ مالية من دون موافقة مسبقة من إدارة التطوع حسب النموذج (uv-1-2)، ويتم اتخاذ الإجراءات التالية لدفع أي مبالغ تمت الموافقة عليها،

(1) تعبئة النموذج (uv-1-2) وتقديم الطلب لإدارة التطوع.

(2) تراجع إدارة التطوع الطلب المقدم، وتؤكد من دقة وتأكيد من دقة المعلومات مع الجهة المختصة في اللجنة.

## رابعاً- سياسة التكريم والتقدير:

تقدر الجمعية جميع الجهات التي يقوم بها المتطوعين على كافة المستويات وتقوم بتكريمهم واحتساب الساعات التطوعية.

### إجراءات تقدير وتكريم المتطوعين:

(1) تقوم إدارة التطوع بحساب الساعات التطوعية المحددة وفقاً للفرصة التطوعية المحددة مع التأكد من

التزام المتطوع بهذه الساعات المحددة بالتنسيق مع مشرفه المباشر وفق نموذج تقييم أداء المتطوع

(uv-1-10).

(2) تحرص إدارة التطوع على توفير كافة الموارد والضرورية للمتطوع.

(3) يقوم المشرف المباشر على المتطوع بتعريفه بالمهمة المحددة في الفرصة التطوعية واعطائه أي تعليمات أو معلومات ضرورية لإنجازه لمهمته التطوعية وتعريفه على موظفين آخرين قد يكون بحاجة لهم للتواصل معهم لتأدية مهامه.

## خامساً - سياسة الفرق التطوعية:

يتم تسجيل وقبول الفرق التطوعية بما يتوافق مع احتياجات الجمعية والفريق وتبني مبادراتهم وتوفير الدعم لهم حسب الإمكانيات.

## إجراءات قبول مشاريع الفرق التطوعية:

- 1- أن يخدم العمل التطوعي أحد القضايا التي تتبناها الجمعية .
- 2- ألا يتعارض العمل مع برامج اللجنة الأخرى.
- 3- ألا يكون العمل تكراراً لبرامج أخرى للجمعية ، ولا تدعو الحاجة لتكراره من جديد .
- 4- أن يكون العمل قابلاً للتطبيق ضمن قدرات اللجنة المادية واللوجستية.
- 5- أن يتم تقديم العمل باسم الجمعية والفريق التطوعي باستمارة تسجيل فريق تطوعي (uv-1-13).
- 6- أن يتم الالتزام خلال جميع مراحل الإعداد والتنفيذ بأنظمة اللجنة.

## سادساً - سياسة الأمن والسلامة:

توفر الجمعية جميع متطلبات الأمن والسلامة اللازمة لأعمال المتطوعين بما يضمن سلامتهم من أي أذى جسدي أو معنوي.

## إجراءات الأمن والسلامة للمتطوعين:

- 1- تعرض تعليمات الأمن والسلامة الأساسية لجميع المتطوعين أثناء البرنامج التعريفي.
- 2- يراعى تلافي جميع المخاطر المحتملة أثناء تصميم الفرص التطوعية. ووضع ما يستلزمه العمل. لحفظ السلامة والأمن ضمن الاشتراطات أو المتطلبات اللازمة للتنفيذ.
- 3- في حال تقديم فريق تطوعي لفكرة مشروع معين يشترط لتنفيذه الحصول على جميع التصاريح اللازمة قبل التنفيذ.

## متطلبات الأمن والسلامة الأساسية:

- 1- تعريف المتطوعين على موقع مخارج الطوارئ في المبني. وأماكن التجمع.
- 2- تعريف المتطوعين على مواقع وكيفية استخدام أدوات الحرائق.
- 3- تعريف المتطوعين على مواقع لوزار الإسعافات الأولية.
- 4- تعريف المتطوعين على الاجراءات الأولية للتعامل مع الإصابات.
- 5- اطلاع المتطوعين على قائمة بالأرقام الضرورية (الإسعاف، الدفاع المدني، الشرطة، الهلال الأحمر وغيرها).
- 6- تعريف المتطوعين على كيفية الإبلاغ عن أي قضية متعلقة بالأمن والسلامة تظهر أثناء تطوعهم.

## سابعاً- سياسة التعامل مع البيانات والوثائق:

تقوم إدارة التطوع بتوثيق جميع البيانات والبرامج والمشاريع الخاصة بالوحدة ومعلومات المتطوعين وتحافظ على الخصوصية، وعدم استغلالها للأغراض الشخصية.

## إجراءات التوثيق:

- 1- تقوم إدارة التطوع والمتطوعين بتوثيق المهام التي تم تنفيذها وفقاً لنموذج مخصص لذلك.
- 2- يتم إرسال النموذج للشخص المكلف بالتوثيق وحفظ البيانات والأرشيف في إدارة التطوع.
- 3- يقوم الشخص المكلف بمراجعة النموذج واعتماده، ثم حفظه.
- 4- في حال الحاجة لمصورين للتوثيق يتم الاستعانة بالمتطوعين من خلال طرح فرص تطوعية لهذا الغرض.
- 5- تتم أرشفة النماذج بشكل يضمن سهولة الرجوع إليها، والاستفادة منها في وضع التقارير المختلفة.

## ثامناً- سياسة التدريب:

تؤمن الجمعية بأهمية التدريب للمتطوعين وفق احتياجاتهم المتعلقة بالفرص التطوعية وتقوم بتأهيلهم وتطويرهم، ومنحهم الأولوية في حضور البرامج التدريبية.

## إجراءات تدريب المتطوعين:

- ١) يتم تحديد الاحتياجات التدريبية الضرورية عند تصميم الفرض التطوعية وتعبئة نموذج التدريب الاحتياج التدريبي للمتطوعين (uv-1-11).
- ٢) يعتبر المشرف المباشر على المتطوع هو المسئول الأول عن احتياجات المتطوع التدريبي.
- ٣) تقوم إدارة التطوع في اللجنة بالتنسيق مع الجهة المشرفة على التدريب والتطور في الجمعية وتوفير برامج تدريبية مشتركة أو توفير مقاعد للمتطوعين في البرامج المقدمة.
- ٤) تقوم إدارة التطوع بالحصول على تقييم المتطوعين لهذه البرامج والأنشطة التدريبية للتطوير والتحسين.

## تاسعا - سياسة التحفيز:

تمنح الجمعية المتطوعين الأولوية في حضور برامجها ومناسباتها. كما تمنحهم العضويات الشرفية والفخرية.

## إجراءات التحفيز:

١. أخذ جولة لتعرف على نشاط الجمعية والتعريف بالافراد .
٢. اطلاع المتطوعين على أنشطة وبرامج الجمعية وماهي اهداف الجمعية .
٣. المشاركة في البرامج و الانشطة .
٤. منح عضوية شرفية وفخرية لمتطوعين محترفين .
- ٥.

## عاشر - سياسة الشكاوى :

تتبنى الجمعية سياسة واضحة تكفل للمتطوعين رفع شكاوى أو التظلم تجاه أي سلوك يجهه المتطوع أنه مظلوم بسببه و يكون شكل الشكوى مباشرا إلى المسؤولين و ذلك في حالة حدوث عدم توافق بين المتطوع و الآخرين في بيئة العمل.

## إجراءات الشكاوى :

- ١- تعيين الشكاوى والتظلم من المتطوع (uv-1-9).
- ٢- تحديد عضو محايد لاستقبال الشكاوى .
- ٣- تحديد وسيلة مناسبة لاستقبال الشكاوى (إيميل - رسالة نصية - رسالة وسائط تواصل ...).

## النماذج والاستمارات

## نموذج توصيف الفرصة التطوعية (UV-1-1)

نموذج توصيف الفرصة التطوعية				
	عدد الفرص		الإدارة الفنية	الفرصة التطوعية
		طبيعة الفرصة		
	صلاحيات الأداء	القسم المساعد للمهمة	موقع أداء المهمة	المسمى التطوعي
		الجنس		العمر المطلوب
				المهارات المطلوبة
				الخبرات المطلوبة
				الإمكانات المتوفرة
				الميزات المحددة
	الاحتياجات	احتمال وقوعه	درجة خطورته	المخاطر المحتملة
				الإطار الزمني
				الإشراف والمتابعة
				الدعم
				العائد على المتطوع
				العائد على الجمعية
	نطاق الإشراف	المسؤولين المعنيين بالدور	نطاق الإشراف	الرؤساء المعنيين بالدور
		اعتماد الإدارة الفنية المشرفة		تاريخ الإصدار
		اعتماد الإدارة العامة		تاريخ التحديث

## نموذج طلب تعويض عن مصروفات (UV-1-2)

نموذج طلب تعويض عن مصروفات			
	الدور التطوعي	اسم المتطوع الرباعي حسب الهوية	
	رقم الأيوان	اسم المصرف	
	الإدارة الفنية	الرئيس المباشر	
			مبلغ الصرف الإجمالي
مكان الصرف	المبلغ	بيان بالمصروفات	
بعد التأكد من إرفاق كافة الوثائق وسلامتها حسب معايير المحاسبة في الجمعية			
	التوقيع		الرئيس المباشر
	التوقيع		مسوق / مدير التطوع

## نموذج اتفاقية تطوع (UV-1-3)

نموذج اتفاقية تطوع في جمعية البر الخيرية بالبصر			
مسمى الدور التطوعي		طبيعة الدور	
الوظيفة الأساسية		المكان	المدينة
رقم الجوال		البريد الإلكتروني	
السيد/ة: .....			
يسر الجمعية .....			
أن ترحب بكم كأحد المتطوعين بقسم/			
بفرض .....			
وحيث أن لكم الرغبة بالتطوع في الدور الموضح			
أعلاه فقد تم تحديد مدير التطوع الأستاذ/ .....			
ليكون مرجعكم الإداري المباشر			
للحصول على الدعم اللازم كمطوع/ة. نرجو أن لا تترددوا في التواصل معه بخصوص أي استفسارات			
حول حالة دوركم التطوعي. كما تم تحديد الأستاذ/ .....			
ليكون رئيسكم المباشر والمرجع الفني على دوركم التطوعي.			
<b>التدريب والاستقرار:</b>			
وحيث تم الاتفاق معكم بالارتباط مع الجمعية في تحقيق أهدافها فإننا نتطلع منكم الحضور لبرنامج			
التدريب والاستقرار لمدة .....			
نقدم لكم فيها فرصة العمل في .....			
مع برنامج توجيهي			
للتعريف بالجمعية والتدريب على المهام المطلوبة منكم. وبعد فترة التدريب والاستقرار سوف نقوم			
بمراجعة الاتفاق معكم للعمل بالدور التطوعي الموضح أعلاه.			
<b>الفترة الزمنية:</b>			
كما تم الاتفاق معكم بالتطوع لمدة .....			
يوم / أسبوع / شهر / ستة يواقع .....			
ساعة لمدة			
يوم في الأسبوع بدءاً من يوم			
وتاريخ / / ١٤هـ وحتى يوم			
وتاريخ / /			
١٤ نرجو إذا لم تتمكنوا من الحضور في المواعيد المتفق عليها أو لديكم ظروف معينة وكنته ترغبون			
في تغيير هذه المواعيد التنسيق مع مرجعكم الإداري المباشر.			
<b>الإشراف والدعم:</b>			
سيقوم مرجعكم الإداري بترتيب جلسة تعريفية كاملة عن اليوم الأول للعمل من خلال دليل المتطوع			

وسوف نكم بالتنسيق مع رئيسكم المباشر ما تحتاجون إلى معرفته لجعل تجربة التطوع معنا جديدة بالاهتمام ومستديمة للطرفين وسيقوم كذلك بتزويدكم بجميع النسخ التي يحتاجها المتطوعون للتعرف أكثر على الجمعية وأهدافها وعلى رؤية الجمعية لعمل المتطوعين فيها. ويمن من ستقومون بإرسال التقارير له وعلاقاتكم من كل من (المرجع الإداري - الرئيس المباشر - مدير التطوع).

وأود أن أعتذر هذه الفرصة لتوضيح توقعات الجمعية من كل من المتطوعين الجدد لدينا. وأود أن أؤكد أن هذا اتفاق تطوع والالتزام فيه شرفي فقط. وأنت حر في الانسحاب في أي وقت.

<p>نتوقع منكم التطوع في الأوقات المتفق عليها وإعلام الجمعية لأي طارئ يطرأ عليكم بالتأخير أو عدم الحضور. وكذلك الالتزام بأهداف الجمعية وسياساتها الموضحة في دليل السياسات والإجراءات والذي سيتم تعريفكم عليه.</p>	<p>ما نتوقعه الجمعية منكم</p>
--	-------------------------------

<p>التعريف الكامل بالجمعية وسياساتها وبدوركم التطوعي وما يمكن أن تساهموا به لخدمة أهداف الجمعية. والتعريف بسياسات وإجراءات التطوع والتوجيه المباشر لمساعدتكم على القيام بدوركم. والدعم المقدم من مرجعكم الإداري ومدير التطوع. أيضاً التقدير والتكريم لكل ما تقدمونه من خلال دوركم. وإصدار الشهادات التطوعية بعدد الساعات التي قمتم بالتطوع فيها.</p>	<p>ما يمكن أن نتوقعه من الجمعية</p>
--	-------------------------------------

بتم التأكيد من إرفاق صورة من هوية المتطوع وتكون خاصة فقط لعملية إثبات الانتساب للجمعية.

نتطلع لأن تكونوا بدأً واحدة مع فريق العمل بالجمعية لخدمة المجتمع

	التوقيع		مدير التطوع
--	---------	--	----------------

## نموذج تخطيط حملة الاستقطاب (UV-1-4)

نموذج تخطيط حملة الاستقطاب		
الهدف من الفرصة		الفرصة التطوعية
		المهام
		المتطلبات
	لماذا؟	من يرغب بالقيام بهذا العمل؟ (الفترة المستهدفة)
		عوامل التحفيز
		اين غالباً تتواجد الفترة المستهدفة؟
		ما هي الوسائل الإعلامية التي يحتمل أن تتابعها الفترة المستهدفة؟
		ما هي الأوقات التي تخصصها الفترة للمتابعة الإعلامية (اليوم / الساعة)؟

## نموذج تخطيط الرسالة التسويقية (UV-1-5)

نموذج تخطيط الرسالة التسويقية		
		الرسالة التسويقية
		الوسائل الاعلانية
		الصورة الرمزية للفرصة
		الزمن المقترح للتسويق (اليوم / الساعة)
		المسئول على الاجابة على الاستفسارات المحتملة
		موعد الضرز والمقابلة
	التوقيع	مدير التطوع



## نموذج تحليل معايير المقابلة الشخصية (UV-1-7)

نموذج تحليل معايير المقابلة الشخصية					
		اسم المتقدم		الفرصة التوظيفية	
ضعيف	متوسط	عال	المعيار		
			مدى تعاون المتقدم في الاستجابة للأسئلة التي تتعلق بالمؤهلات والخلفية العلمية		
			القدرة على التواصل بفاعلية أثناء المقابلة		
			مستوى الحماس للفرصة		
			نوعية الأسئلة التي طرحت حول الجمعية وأشطتها		
			اهتمامات المتقدم الأخرى		
			المرونة		
			النضج والثبات		
			مدى الثقة في النفس		
			مدى الالتزام بالوقت في حديثه عن الفرص السابقة		
			التفضيل للعمل مع الجماعة أو العمل بشكل فردي		
			سبب حضوره للمقابلة		
			التفضيل لأنواع معينة من الأعمال		
			θ مناسب جدا	θ نوعا ما	θ غير مناسب تماما
			التوقيع	مدير التطوع	

## تخطيط اللقاء التعريفي بالمتطوعين الجدد (uv-1-8)

نموذج تخطيط اللقاء التعريفي بالمتطوعين الجدد					
الغرض	النقاط الأساسية	الأدوات	المسؤول	الموقع	الزمن
التعريف بالجمعية	* المهمة والأهداف والقياسات. * الخطة التشغيلية للجمعية . * الهيكل الإداري وفروع ومباني الجمعية.	* لقاء مباشر. * عرض تقديمي. * جولة تعريفية.	* مدير التطوع بمساندة المرجع الإداري		
التعريف بالتطوع وفهم إدارة التطوع	* السياسة العامة لإشراك المتطوعين بالجمعية. * دليل سياسات وإجراءات التطوع. * استعراض الوصف الوظيفي للدور التطوعي. * نطاق الإشراف والمتابعة. * التسهيلات المقدمة للمتطوعين. * التأكيد على دور المتطوعين والالتزام الزمني منهم.	* محاضرة تعريفية. * لقاء مباشر. * الأدلة التعريفية.	* مدير التطوع بمساندة المرجع الإداري		
تفاسيل الأدوار التطوعية	* التعريف بالإدارة الفنية المشرفة والأقسام التابعة لها. * التعريف بمهام موظفي الإدارة الفنية المشرفة. * توضيح مؤشرات الأداء والمهام المطلوبة في الدور التطوعي والسلوك المتوقع وسريته البيانات المتعلقة بالمستفيدين.	* لقاء مباشر. * اجتماع مع فريق عمل الإدارة الفنية.	* مدير التطوع بمساندة المرجع الإداري والرئيس المباشر (المشرف الفني).		
فريق العمل	* التعريف بفريق العمل من الإدارات الأخرى ووظائفهم وعلاقتهم بالدور التطوعي. * آلية التواصل والتنسيق مع فريق العمل.	* جولة تعريفية شكل إدارة وقسم.	* مدير التطوع بمساندة المرجع الإداري.		
الدعم	* التعريف بنوع الدعم المقدم من الجمعية للعمل التطوعي. * الصحة والسلامة. * المخاطر المحتملة وإجراءات	* لقاء مباشر. * اجتماع. * محاضرة تعريفية.	* مدير التطوع بمساندة المرجع الإداري.		

نموذج تخطيط اللقاء التعريفي بالمتطوعين الجدد

الفرص	النقاط الأساسية	الأدوات	المسؤول	المواقع	الزمن
	الدعم المقدم.				

## نموذج الشكوى والتظلم (uv-1-9)

اسم المتطوع	مسمى الدور التطوعي	القسم	رقم الجوال	تاريخ البدء بالتطوع
تاريخ المشكله	/ /	نوعها	شكوى	تظلم

الموضوع،

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

التاريخ،

التوقيع،

توجيه مدير التطوع،

\* رفع شكوى التظلم عن المتطوع مع إشعار الطرف الآخر بذلك.

\* إحالة النظر في الشكوى التظلم إلى .....

\* الشكوى التظلم غير وجيه مع التوصية بها .....

\* أخرى .....

التاريخ،

التوقيع،

الاسم،

توجيه المدير التنفيذي،

.....  
.....

التاريخ،

التوقيع،

الاسم،

## نموذج تقييم أداء المتطوع (UV-1-10)

					اسم الجهة المشرفة				
					الشخص المسئول				
					من: / / إلى: / /				
					بداية الفرصة التطوعية ونهايتها				
					مدة الفرصة التطوعية				
مكان الفرصة التطوعية									
					المحافظة				
					المدينة				
نوع الفرصة التطوعية									
طبيعية تعليمية دعوية تسويقية اجتماعية هندسية ترويحية مكتبية تشيلية أخرى.....									
وصف الفرصة التطوعية ووظيفة المتطوع									
.....									
أبرز الإيجابيات									
.....									
أبرز المعوقات									
.....									
					التقييم				
ضعيف		جيد		جيد جداً		ممتاز			
					١- مستوى أداء المتطوع للفرصة التطوعية.				
					٢- التزام المتطوع بالوقت.				
					٣- التزام المتطوع بأخلاقيات العمل التطوعي.				
					٤- التزام المتطوع بتقديم التقارير.				
					٥- مقدار الرضا عن الفرصة التطوعية				
ملاحظات للتجسين									
.....									
اسم المشرف على العملية التطوعية، التوقيع: .....									
توسيات المشرف على العملية التطوعية									
.....									



نموذج استمارة متطوع (uv-1-12)

			الاسم الرباعي
	القرية		الضريق
	الجوال		السجل المدني
			البريد الالكتروني
			المؤهل العلمي
			التخصص
			الوظيفة / جهة العمل
( ) الاعلام ( ) البيئة ( ) الصحة ( ) الإغاثة ( ) التدريب ( ) اخرى اذكرها .....			الاهتمام

## نموذج استمارة تسجيل فريق تطوعي (uv-1-13)

	القرية			اسم الفريق التطوعي
	جوال			قائد الفريق
	جوال			النايب
			إيميل	بيانات التواصل
			تويتر	

مجال عمل الفريق

( ) اجتماعي / عام ( ) طبي / صحي ( ) تنموي / تدريبي ( ) إعلامي / صحفي ( ) أخرى

أهداف الفريق

- 
- 
- 
- 
- 
- 

الرؤية

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

الرسالة

.....  
 .....

## كشف بيانات الفريق التطوعي

الاسم	صفته في الفريق	السجل العدلي	المؤهل العلمي (الوظيفي)	الجوال	الاجتماع (المجال)
١	فائد الفريق				
٢	نائب				
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					
٩					
١٠					
١١					
١٢					
١٣					
١٤					
١٥					
١٦					
١٧					
١٨					

أقر أنا الموقع أدناه ..... بصفتي قائد لفريق ..... أن جميع البيانات الواردة في هذه الاستمارة صحيحة.

قائد الفريق: .....

التوقيع: .....

المدير التنفيذي

مسؤول التطوع

## نموذج طلب دعم مبادرة تطوعية ( uv-1-14 )

(اسم المبادرة: .....

خلاصة عامة عن الفكرة،

(هي الخلاصة العام عن الفكرة تحدث باختصار عن: الأسباب التي دعت لعمل المبادرة. وما هي فكرتك لمعالجة هذه الأسباب؟ وماذا سوف تقدم نتائجها للمجتمع؟) (وركز أن تكون المبادرة: لحل مشكلات مجتمعية. تطوير مهارة. غرس قناعة. تقديم شراكة).

الأهداف: (ركز أن يكون كل هدف: محدد - له فترة زمنية - مقاس)

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

الجدول الزمني للتنفيذ / من / / إلى / / ١٤٤١ هـ

المسؤول عن التنفيذ	تاريخ الانتهاء	الأنشطة والفعاليات المنفذة

## الميزانية:

حدد الميزانية ومصدرها سواء مكافآت من الجمعية أو مصدر آخر:

نوع الدعم / المبلغ	مصدر الدعم	الضمان
		الإجمالي

\* يعتبر هذا الطلب فكرة وستعمل على دراستها وفي حالة القبول سوف يتم إشعاركم.

مسئول الفريق التطوعي

إبراهيم يحيى حكي

مقدم الطلب

فريق: .....

قائد الفريق: .....

التوقيع: .....

( ) يعتمد مبلغ ( ريال )

( ) لا يعتمد

## الخاتمة

يعد العمل التطوعي الاحترافي أداة فعالة تصب في مصلحة المؤسسات غير الربحية والمتطوعين والمجتمع. وبناء على ذلك فإن العمل التطوعي يعد أحد الطرق والوسائل التي تتيح لتلك المجتمعات توظيف الطاقات البشرية المتوفرة بما يساهم في تنمية مواردها وتطوير مرافقها. كما تتبع أهمية العمل التطوعي من كونه عاملاً مميزاً لانتماء الفرد لمجتمعه ووطنه. وسيلة فعالة تسهم في غرس روح العطاء والعطاء وممارسة عمل الخير تطبيقاً لمعتقدده وما يتلقاه من مبادئ وقيم. فضلاً عن كونه أداة لكسب المهارات والخبرات النافعة من خلال الممارسة العملية. وإن اهتمام الجمعيات والمؤسسات غير الربحية بتبني ثقافة العمل التطوعي وتذليل السبل أمام المتطوعين للمشاركة والمساهمة الفعالة لهو دليل على فكر ناضج واستيعاب كامل لأثر العمل التطوعي من قبل هذه الجهات.

والله ولي التوفيق ،،،