

# الوثيقة الشاملة للتطوع

الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بمكة المكرمة ( كهاتين )





## المقدمة

يعد العمل التطوعي مطلباً وطنياً وضرورة إنسانية ودعامة أساسية في بناء وتعزيز التكافل الاجتماعي في المجتمعات المتحضرة والمتقدمة، كما أنه أحد الطرق والوسائل التي تتيح لتلك المجتمعات توظيف الطاقات البشرية والمادية المتوفرة؛ بما يساهم في تنمية مواردها وتطوير مرافقها، والمساهمة في حل قضايا ومشكلات المجتمع.

وتتبع أهمية العمل التطوعي من كونه يعزز انتماء الفرد لمجتمعه ووطنه وتقديم الخدمة له وتعيده على روح البذل والعطاء وممارسة عمل الخير، تطبيقاً لمعتقده وما يتلقاه من مبادئ ومثل، فضلاً عن اكتسابه مهارات نافعة من خلال هذه المساهمة العملية.

إن ممارسة العمل التطوعي تساهم في تنمية السلوك الإيجابي لدى الفرد وتعيده على حب العمل والتعاون والعطاء وتنمية روح المواطنة واكتساب المهارات الأساسية التي تعينه مستقبلاً في حياته الوظيفية والعملية والتأقلم مع المجتمع، وتنمية روح البذل لديه بدون مقابل، كأحد السلوكيات التربوية التي يحث عليها ديننا الإسلامي. كما أنه دعامة اقتصادية وثروة وطنية ينبغي الاستفادة منها.

ورغبة في ضمان جودة المشاركة وضبط العلاقة مع هذه الجهود التطوعية الفردية والجماعية سعت الجمعية إلى إعداد دليل للعمل التطوعي يحدد الضوابط والشروط وآلية العمل بها ويضمن تحقيق أهداف الجمعية ويحفظ حقوق المتطوعين. كما يهدف الدليل إلى توفير بيئة عمل مناسبة ومحفزة وحاضنة لكل الجهود التطوعية في مختلف مجالاتها.

## الرؤية:

رعاية الأيتام واليتيمات السعوديين ليكونوا عناصر إيجابية ومنتجة تخدم أمتهم و وطنهم .

## الرسالة:

تقديم البرامج والخدمات متكاملة بجودة عالية للأيتام وأسرهم بمنطقة مكة المكرمة لبناء شخصيتهم عبر شراكات فاعلة مع مؤسسات المجتمع الحكومية والأهلية والمشاركة في صياغة السياسات والأنظمة بما يكفل حقوق اليتيم وتهيئة الظروف والبيئة الصالحة ليكون مواطناً صالحاً ومنتجاً في المجتمع.

## الأهداف الاستراتيجية للجمعية:

تنشئة اليتيم إسلامية بما يحقق الترابط الأسري والتكافل الاجتماعي .  
توفير أوجه الرعاية المعنوية والمادية لليتيم حتى استكمال تعليمه أو تدريبه مهنيًا وتهيئته لمواجهة الحياة .

توفير الرعاية والخدمات الاجتماعية والصحية داخل بيئته الطبيعية وتحقيق الإشباع النفسي والجسمي .  
التميز في تقديم الخدمات.

إقامة شراكات فاعلة ومتنوعة مع مختلف الجهات ذات العلاقة.  
حشد الرأي العام تجاه الاهتمام باليتيم وتعزيز صورة الجمعية الإيجابية.  
تطوير وتحسين البناء والأداء المؤسسي والتقني للجمعية.



## مفهوم العمل التطوعي

أصبح العمل التطوعي أحد أهم المعالم الحضارية لأي وطن أو مجتمع، وليس من المبالغة في الشيء القول إن مقياس حيوية المجتمع ورفيحه يرتبط برقي الأفراد والمؤسسات في ميادين العمل التطوعي. كما يعتبر العمل التطوعي من أهم الموارد البشرية التي يعتمد عليها القطاع الخيري في تنفيذ برامجه ومشاريعه وأنشطته. وهو دليل وعي وإيمان بالدور المهم والمسؤول في خدمة المجتمع والوطن، واستجابة لتعليمات ديننا الحنيف.

## تعريف العمل التطوعي

المجهود القائم على مهارة أو خبرة، والذي يبذل عن رغبة واختيار، لأداء واجب اجتماعي وبدون توقع جزاء مالي بالضرورة.

لماذا تسعى الجمعية لمشاركة المتطوعين؟

نشر ثقافة العمل التطوعي الذي حث عليه الإسلام و رغب فيه.  
الاستفادة من خبرات المتطوعين، وطاقاتهم، ومهاراتهم في تحقيق أهداف الجمعية.

## أخلاقيات العمل التطوعي

العمل مع الآخرين ضمن إطار الفريق الواحد.

العمل التطوعي ينطلق من مبادئ الدين الإسلامي الحنيف والأعراف الاجتماعية.

العمل التطوعي يتضمن أهدافاً نبيلة تخدم المجتمع.

العمل التطوعي يساهم في نشر ثقافة السلوك الحضاري في المجتمع.

العمل التطوعي يقوم على الاحترام المتبادل بين المتطوعين ومع غيرهم من أفراد المجتمع.

عدم التفكير في الحصول على مقابل مادي

تنظيم الوقت لممارسة العمل التطوعي.

التعاون والتكافل والتواصل بين أطراف الفريق التطوعي.

العمل التطوعي وسيلة فعالة يمكن من خلالها للأفراد والمجموعات تلبية احتياجات اجتماعية، وبيئية وإنسانية.

يحترم العمل التطوعي حقوق، وكرامة، وثقافة الآخرين.

يعزز التطوع مبادئ التعاون والتكافل بين أعضاء المجتمع الواحد.

## تعريف المتطوع

يقصد به كل الأشخاص المؤهلين في تخصصات مختلفة ممن تقدموا بطلب العمل التطوعي لبعض الوقت في الأنشطة والبرامج التي تقدمها الجمعية لخدمة المجتمع.

## أهداف التطوع

- إثبات الذات
- استثمار أوقات الفراغ
- تحقيق الانتماء للمجتمع
- زيادة الخبرات والمهارات
- الحصول على مكانة في المجتمع
- تحقيق التعاون بين أفراد المجتمع
- تخفيف العبء عن الجهود الحكومية
- التعبير الحقيقي عن احتياجات المجتمع

## أدوار إدارة التطوع /

- ❖ نشر ثقافة التطوع داخل الجمعية وفي المجتمع
- ❖ بناء الفرص التطوعية
- ❖ توفير آلية واضحة للعمل التطوعي
- ❖ استقطاب وتسكين المتطوعين
- ❖ توفير بيئة محفزة وجاذبة للتطوع
- ❖ تدريب المتطوعين وتطويرهم وتقديم البرنامج التعريفي
- ❖ تنسيق الشراكات مع الجهات الحكومية والخاصة
- ❖ تفعيل التقنية في إدارة التطوع في الجمعية
- ❖ إدارة المتطوعين والتنسيق بينهم والإشراف على أعمالهم
- ❖ التخطيط للعمل التطوعي والبرامج التطوعية
- ❖ لتواصل مع المتطوعين بشكل مستمر
- ❖ إبراز الجهود التطوعية للجمعية والفروع إعلاميا
- ❖ الإشراف على عملية تصميم الفرص التطوعية

## سياسة تقديم الخدمات وتنفيذ الأعمال التطوعية

يشترط في الأعمال التطوعية المقدمة أن تتقاطع مع أهداف الجمعية، وتحقق رسالتها. يتم إعطاء المتطوع الصلاحية الملائمة، لتنفيذ العمل التطوعي المطلوب منه تحت إشراف الجمعية. لا يحق للمتطوع جمع التبرعات المالية والعينية أو طلب الرعايات من دون الحصول على تصريح كتابي من إدارة الجمعية. تتحمل الجمعية جميع التكاليف اللازمة للأعمال التطوعية، ويلتزم المتطوعون بأخذ الموافقة على المبالغ المطلوبة مسبقاً. يقوم المتطوع بتسليم كافة العهد والأدوات وأوراق التعريف الخاصة بالجمعية فور انتهاء من أداء مهمته التطوعية.

### إجراءات التطوع في الجمعية

تسجيل استمارة التطوع بوضوح وشفافية وتقديمها إلى قسم العمل التطوعي في الجمعية. الحصول على نسخة من دليل العمل التطوعي بالجمعية. يتم دراسة استمارة التطوع من قبل إدارة المؤسسة والتأكد من استيفائه لجميع الشروط. في حال الموافقة يتم تسجيل المتطوع بوحدة الموارد البشرية والتواصل معه وإبلاغه بالموافقة وتوقيع عقد

اتفاقية التطوع في حال كان هناك مشاريع أو أنشطة بحاجة إلى متطوعين. إذا لم يتم الموافقة يقوم قسم العمل التطوعي بالتواصل مع مقدم الطلب وإبلاغه بذلك مع ذكر الأسباب.

### سياسة إنهاء خدمات المتطوع

يتم الاستغناء عن خدمات المتطوع مباشرة في الحالات التالية:  
استخدامه لاسم الجمعية في التواصل مع جهات، أو أفراد فيما لا يخص عمله التطوعي، ومن ذلك الاستخدام

البريد الإلكتروني للجمعية فيما لا يتعلق بعمله مباشرة  
تمثيله للجمعية بشكل غير لائق يتعارض مع أخلاقيات وقيم الجمعية  
استغلال تطوعه في الجمعية لتحقيق مصالح شخصية غير مشروع  
4 - مخالفته الصريحة وغير المبررة لتوجيهات المشرفين عليه من قبل الجمعية أو أي بنود ميثاق التطوع

5- إثارة المشكلات ضمن فريق العمل الذي يعمل به، مما يؤثر سلباً على مصلحة العمل التطوعي، وبرامج الجمعية، وسير العمل به.



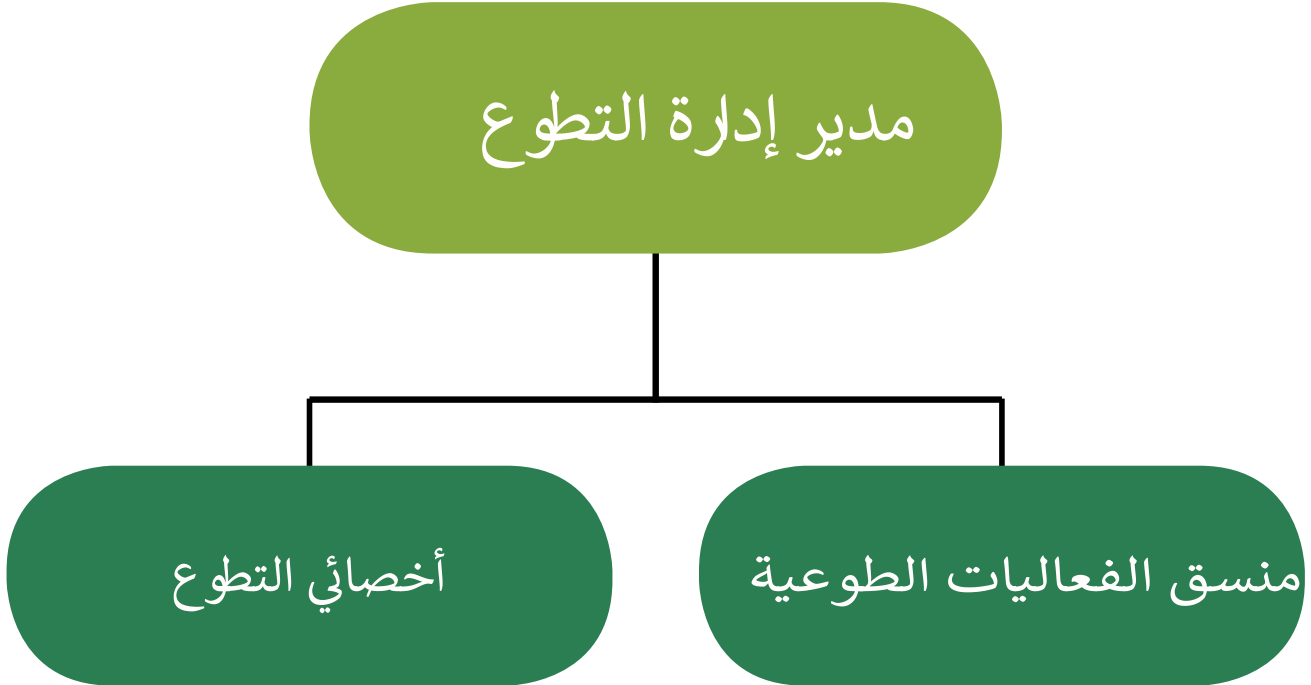
## إجراءات استقالة أو إنهاء عمل المتطوع

- استلام طلبات الاستقالة من المتطوع.
- مقابلة المتطوع للاستفسار عن أسباب الرغبة في ترك العمل.
- العمل على حل المشكلة التي يواجهها المتطوع قبل قبول الاستقالة والعمل على الحفاظ على المتطوعين.
- توجيه خطاب شكر إلى المتطوع.
- التوجيه بصرف مستحقات المتطوع إن وجدت.
- توقيع إخلاء الطرف.
- إعلام باقي الأقسام باستقالة المتطوع من الجمعية .
- إلغاء قيود المتطوعين من سجل الموارد البشرية للمتطوعين.

### المرجعية الإدارية لإدارة التطوع:

ترجع إدارة التطوع مباشرة إلى المشرف على إدارة التطوع أو المدير التنفيذي بالجمعية.

## الهيكل الإداري لإدارة التطوع:







## مدير إدارة التطوع

المسؤول المباشر	مشرف التطوع / المدير التنفيذي	الإدارة
الغرض من الوظيفة		
الإشراف على جميع مهام إدارة التطوع والعاملين فيها ومدراء الفرق والمتطوعين.		
الواجبات الوظيفية		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. وضع الأدوار والأهداف الخاصة بإدارة التطوع.</li> <li>2. الإشراف على تنفيذ سياسات وإجراءات إدارة التطوع.</li> <li>3. زيادة عدد المتطوعين مع الجمعية من خلال زيادة عدد الفرص التطوعية المتاحة في الجمعية وفروعها.</li> <li>4. إدارة الاجتماعات الدورية والعاجلة.</li> <li>5. تحديد الموارد الضرورية لتحقيق أهداف إدارة التطوع وإعداد الموازنة السنوية.</li> <li>6. تثقيف العاملين في الجمعية عن التطوع.</li> <li>7. الإشراف على إعداد التقارير الخاصة بإدارة التطوع.</li> <li>8. الإشراف على العاملين في إدارة التطوع، وتقييم مدى تحقيقهم لأهدافهم الوظيفية.</li> <li>9. المساهمة في عقد الشراكات وجلب الرعايات لإدارة التطوع تحت إشراف المدير التنفيذي والجهات ذات العاقبة في الجمعية.</li> <li>10. الإشراف على مراجعة السياسات والإجراءات الخاصة بإدارة التطوع بشكل دوري.</li> <li>11. التأكد من توفر جميع الإجراءات القانونية اللازمة (الترخيصات والأذونات) للمتطوعين لتأدية مهامهم التطوعية بالتنسيق مع الجهة ذات العاقبة بالجمعية.</li> <li>12. زيادة نسبة الاحتفاظ بالمتطوعين من خلال التركيز على: التدريب والتطوير - التقييم - التقديم والتكريم.</li> <li>13. رفع التقارير اللازمة للمدير التنفيذي.</li> <li>14. القيام بما يطلبه منه مديره المباشر ويدخل ضمن نطاق عمله.</li> </ol>		

### طبيعة العمل

بيئة العمل	مكتبي وميداني
التواصل والعلاقات	داخلية
	خارجية

### مؤشرات قياس الأداء

-

### المؤهلات العلمية والمهارات المطلوبة والجدارات الأساسية

المؤهلات والخبرات	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. مؤهل جامعي.</li> <li>2. خبرة إدارية متميزة.</li> <li>3. خبرة سابقة في مجال التطوع المجتمعي.</li> </ol>
المهارات والجدارات	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. القدرة على إدارة الفعاليات والمشاريع.</li> <li>2. التواصل الفعال مع المتطوعين والجمعيات والمؤسسات.</li> <li>3. القدرة على تحفيز الآخرين.</li> <li>4. القدرة على قيادة فرق العمل.</li> <li>5. القدرة على تكوين عاقات فعالة والإفادة منها.</li> </ol>



## منسق الفعاليات التطوعية

### بيانات الوظيفة

المسؤول المباشر	مدير إدارة التطوع	الإدارة	إدارة التطوع
-----------------	-------------------	---------	--------------

### الغرض من الوظيفة

إدارة الفعاليات التطوعية والتنسيق والتخطيط لها وجدولتها والإشراف على تنفيذها.

### الواجبات الوظيفية

1. وضع الأدوار والأهداف الخاصة بالفعاليات التطوعية.
2. الإشراف على كافة الفعاليات التطوعية وتوزيع المهام بين المتطوعين.
3. التأكد من توفر كافة الإجراءات القانونية اللازمة (الترخيصات والأذونات) للمتطوعين لتأدية مهامهم التطوعية بالتنسيق مع الأقسام المختصة.
4. توثيق تنفيذ المتطوعين للفرص التطوعية.
5. التخطيط والإعداد لكافة الفعاليات التطوعية ووضع الجدول الزمني لها.
6. الإشراف على برامج التكريم والتحفيز الخاصة بالفعاليات التطوعية.
7. المشاركة في التخطيط وإعداد البرامج لإدارة التطوع.
8. المشاركة في إعداد الميزانية المناسبة لإدارة التطوع في الجمعية .
9. رفع التقارير اللازمة لمدير إدارة التطوع .
10. تنفيذ المهام التي يطلبها مدير إدارة التطوع وتدخل ضمن نطاق عمله.

### طبيعة العمل

بيئة العمل	مكتبي وميداني
التواصل والعلاقات	داخلية
	خارجية

### مؤشرات قياس الأداء

-
---

### المؤهلات العلمية والمهارات المطلوبة والجدارات الأساسية

المؤهلات والخبرات	1. مؤهل جامعي. 2. خبرة في إدارة الأنشطة المجتمعية والموارد البشرية
المهارات والجدارات	1. القدرة على التخطيط والتنظيم 2. القدرة على قيادة فريق العمل وتحفيز الآخرين. 3. القدرة على العمل تحت الضغط.



## أخصائي التطوع

### بيانات الوظيفة

المسؤول المباشر	مدير التطوع	الإدارة	إدارة التطوع
-----------------	-------------	---------	--------------

### الغرض من الوظيفة

القيام بإستقطاب المتطوعين ومتابعتهم منذ تسجيلهم في الفرصة التطوعية بالجمعية وتقديم البرنامج التعريفي انتهاء بالتكريم.

### الواجبات الوظيفية

١. تسويق الفرص التطوعية وفقاً للشريحة المستهدفة عبر الأدوات الإعانية المناسبة .
٢. استقبال المتطوعين وإجراء المقابلات الشخصية معهم وتوجيههم..
٣. ترتيب وتنفيذ البرنامج التعريفي للمتطوعين الجدد.
٤. تأسيس وإدارة قاعدة بيانات المتطوعين وتحديثها بشكل دوري.
٥. إدارة التواصل مع المتطوعين، قبل التطوع "لتسويق الفرص التطوعية" وأثناء التطوع "للمتابعة" وما بعد التطوع "للتكريم".
٦. متابعة المتطوعين أثناء أدائهم للمهام التطوعية ونقل احتياجاتهم إلى مدير إدارة التطوع ومدراء الإدارات والأقسام.
٧. حساب عدد الساعات التطوعية وإعداد وثيقة رسمية تسلم للمتطوع عند انتهاءه من مهامه التطوعية؛ عند الطلب.
٨. إدارة الحسابات الإلكترونية والإعانات الخاصة بإدارة التطوع.
٩. المشاركة في التخطيط وإعداد البرامج لإدارة التطوع.
١٠. المشاركة في إعداد الميزانية المناسبة لإدارة التطوع .
١١. رفع التقارير اللازمة لمدير إدارة التطوع .
١٢. تنفيذ المهام التي يطلبها مدير إدارة التطوع وتدخل ضمن نطاق عمله.

### طبيعة العمل

بيئة العمل	مكتبي - ميداني
التواصل والعلاقات	مدير التطوع -العاملين في إدارة التطوع - مجلس الإدارة بالجمعية - المتطوعين بالجمعية والمتعاونين
	الجهات الحكومية - الجمعيات ولجان التنمية في المملكة - الجهات المانحة والقطاع الخاص.

### مؤشرات قياس الأداء

المؤهلات العلمية والمهارات المطلوبة والجدارات الأساسية	
المؤهلات والخبرات	١. مؤهل جامعي. ٢. خبرة مميزة في التسويق أو الاعام.
المهارات والجدارات	1. خبرة ممتازة في التسويق أو إدارة حسابات التواصل الاجتماعي. ٢. مهارات في الاستقبال وتقديم العروض. ٣. الفاعلية والانجاز.

## ميثاق العمل التطوعي

### المادة الأولى:

لا يسمح لأي فرد المشاركة التطوعية في أي أنشطة إلا بعد تسجيله لدى الجهة الإدارية المسؤولة في الجمعية وحصوله على موافقة صريحة بالمشاركة بعد استيفاء المعلومات المطلوبة منه.

### المادة الثانية:

يجب على المتطوع استيفاء جميع البيانات المطلوبة للتسجيل والتي توضح خبراته ومهاراته السابقة والتي للوف يفيد الجمعية من خلالها وطرق الاتصال به بشكل مباشر وواضح وفق نموذج استمارة المتطوع.

### المادة الثالثة:

يجب على المتطوع الالتزام بالتركيز على خدمة المجتمع ومراعاة المصلحة العامة وفق تعاليم الدين الإسلامي والأنظمة واللوائح العامة من خلال الانضمام للعمل التطوعي مع الجمعية وعدم ممارسة أي أنشطة ذات أهداف شخصية لا تخدم أهداف الجمعية وقد تسيء لها بأي شكل من الأشكال.

### المادة الرابعة:

على المتطوع أن يلتزم بالتالي: لا يسمح للمتطوع أن يستعمل وسائل وطرق غير متعارف عليها أو غير أخلاقية في التعاطي مع الأنشطة المكلف بها أو المؤسسات والافراد المستفيدين من هذه الأنشطة أو الذين يتعاملون مع الجمعية. في حال مشاركة المتطوع في المشاريع والأنشطة يجب عليه الالتزام بمراعاة حقوق جميع الفئات التي يتعامل معها خلال تقديم خدماته التطوعية باسم الجمعية، وذلك من خلال المحافظة على البرية معلوماتهم واحترام خصوصية ثقافتهم وآرائهم مهما كانت مختلفة عن ثقافته واتجاهاته. يجب أن يحرص المتطوع ويلتزم بتقديم الخدمات المكلف بها لجميع المستفيدين بشكل لائق وعادل بعيدا عن أي شكل من أشكال التعصب أو التمييز. يجب أن يحرص المتطوع على الاستقامة في سلوكه والجدية في العمل وأن يكون مثال للقدوة والأخلاق الحميدة. يجب عدم إقامة علاقات شخصية خاصة مع أحد الأفراد الذين يتعامل معهم بشكل يسيء لأهداف الجمعية وصورتها في المجتمع.

### المادة الخامسة:

يجب على المتطوع أن يلتزم بحضور جميع الأنشطة المتصلة بالمهام الموكلة له.

### المادة السادسة:

لا يحق للمتطوع التواصل مع وسائل الأعلام ونشر أي معلومات عن الجمعية أو المستفيدون من خدماتها دون أخذ موافقة خطية من المسؤولين في الجمعية، ويحق للجمعية مسألته عن أي معلومات تشر بأي طريقة كانت، وبالتالي عليه التقيد بحدود عمله التطوعي مع الجمعية ووفق ما حدد له من مهام تطوعية.

### المادة السابعة:

يجب على المتقدمين للتطوع من الموظفين إحضار موافقة من مرجعيتهم المؤسسية بالمشاركة التطوعية إذا كانت السياسية الوظيفة التي يعملون بها تقتضي ذلك.

### المادة الثامنة:

على المتطوع أن يحرص على حسن المظهر الشخصي باعتدال بدون مبالغة أو إهمال مع مراعاة المعايير والآداب العامة المقبولة.

### المادة التاسعة:

لا يحق للمتطوع المطالبة بمقابل مادي مقابل جهوده التطوعية مع الجمعية.

### المادة العاشرة:

يحق للمتطوع الحصول على الشهادة مشاركة من الجمعية عن كل نشاط شارك فيه وأكمل المهام الموكلة له في النشاط بشرط عدم مخالفته للأنظمة أو قيامه بما يسيء للجمعية أو منسوبيها.

### المادة الحادية عشر:

عند الرغبة في الانسحاب من المشاركة التطوعية في أنشطة الجمعية يجب إبلاغ الجهة المعنية في الجمعية بذلك قبل الانسحاب الفعلي بمدة كافية.

### المادة الثانية عشر:

يحق للمتطوع الذي أكمل المهام بالشكل المطلوب وفق اتفاقية العمل التطوعي الحصول على أولوية التسجيل في الدورات التدريبية والأنشطة التي تنفذها الجمعية للمتخصصين والحصول على شهادة المشاركة

### المادة الثالثة عشر:

يجب أن يبرم اتفاق تطوع بين الجمعية والمتطوع وعلى أساسه يبدأ المتطوع العمل في أنشطة اللجنة، كما هو موضع دليل العمل التطوعي.

### المادة الرابعة عشر:

يجوز للجمعية الاستغناء عن خدمات المتطوع في حال مخالفته للأنظمة بشكل يسيء للجمعية أو تقاعسه بشكل متكرر عن أداء الأعمال المكلف بها. أو ظهر للجمعية عدم قدرة المتطوع على أداء المهام المتفق عليها معه، أو عدم جدوى مشاركته التطوعية.

### المادة الخامسة عشر:

إن تعبئة المتطوع لاستمارة التطوع الخاص بالجمعية لا يعني أنه تمت الموافقة على ممارسته العمل التطوعي بالجمعية، وإنما يعني أن الجمعية ستنتظر في الطلب وتتواصل مع المتطوع عند الحاجة لمشاركته في أي من أنشطتها.

### المادة السادسة عشر:

يحق للمتطوع الحصول على خطاب إلى الجهة التابع لها (جهة عمل/ دراسة) يفيد بمشاركته بالأعمال التطوعية الخاصة بالجمعية بعد تنفيذها أو الاستفادة من مشاركته التطوعية في مجال تقييم إنجازه الأكاديمي أو المهني.

### المادة السابعة عشر:

تتضمن الموافقة على العمل التطوعي في أي من أنشطة وبرامج الجمعية التسليم بهذا الميثاق، والالتزام بالمحاسبة الأخلاقية من خال قرار من الجمعية في حال مخالفة أي عضو شروطه وبنوده.

### المادة الثامنة عشر:

تلتزم الجمعية في جميع الأوقات بالإجراءات والقوانين الحكومية الخاصة بالأعمال التطوعية والمنظمة لها. وهذه الإجراءات الداخلية لا تتعارض مع هذه الأنظمة والقوانين وإذا حدث تعارض فإن الإجراءات والقوانين الحكومية لسوف تكون هي السائدة، وحسب الإمكانية سوف يتم تعديل وتحديث هذه الإجراءات الداخلية لتتوافق مع الإجراءات والقوانين الحكومية وما يستجد منها أو إصدار ملحق تعديل بذلك. ومن المفترض ان جميع المتطوعين العاملين تحت مظلة الجمعية أن يكونوا على إطلاع على الأنظمة والقوانين وإتباعها في جميع الأوقات. وللجمعية الحق في تعديل هذه الإجراءات حسب الحاجة، ويتم توزيع التعديلات على جميع الإدارات والمتطوعين.

## واجبات الجمعية تجاه المتطوعين

- ١- العمل على تحديد الأنظمة والقوانين التي تنظم العمل بشكل محدد وواضح.
- ٢- توضيح خطة العمل في المشاريع والأنشطة التي ليشارك فيها المتطوع وتحديد دوره بوصف مكتوب لمهامه وما يؤديه من دور ومدة التطوع وعدد ساعاته.
- ٣- تكليف المتطوع بالمهام التي تتناسب مع مؤهلاته ومهاراته وبما يسمح له بالإنجاز والإبداع .
- ٤- العمل على تحديد نظام واضح للمتابعة والحصول على تغذية راجعة لما ينجزه المتطوع من أعمال وتوفير معايير للأداء متعارف عليها بين الجميع ويستند عليها.
- ٥- توفير بيئة جيدة ومكان وأدوات ومواد مناسبة لتأدية الأعضاء المتطوعين الأعمال المكلفين بها.
- ٦- تحديد علاقة العضو المتطوع بباقي العاملين والأعضاء الآخرين المكافئين له وإحاطته بذلك منذ بداية العمل.
- ٧- معاملة المتطوعين بما يسحقونه من تقدير واحترام وعدم تعريضهم لأي شكل من أشكال لسوء المعاملة وإعطائهم فرصة لتوضيح مبرراتهم والدفاع عن أنفليهم عند حدوث أي إشكال خلال أدائهم للمهام المكلفين بها.
- ٨- يجب أن تفي الجمعية بالتزاماتها المالية تجاه الأعضاء المتطوعين في حال تم الاتفاق معهم على دفع مكافآت القاء ما يقدمونه من خدمة للجمعية.
- ٩- تتحمل الجمعية جميع المصاريف الإدارية خلال أداء المتطوع للمهام الموكلة إليه.
- ١٠- العمل على تحديد إجراءات واضحة تجاه ما يقدمونه من أعمال وتقارير مكتوبة وتقييمهم واطلاعهم على التقييم .
- ١١- يجب على الجمعية توقيع اتفاقية مع المتطوعين تشمل واجباتهم وحقوقهم وتوقيعهم على الالتزام بها.

## واجبات المتطوع تجاه الجمعية

- ١- التزام واستشعار القيم الأخلاقية أثناء تأدية المهام التطوعية كالأمانة والإتقان.
- ٢- تسجيل استمارة التطوع مع اعتماد الوضوح والشفافية حيث يتحمل مسؤولية صحة البيانات المسجلة في تلك الاستمارة.
- ٣- الاطلاع على الأنظمة والقوانين المنظمة للعمل التطوعي والالتزام التام بها.
- ٤- تجنب أي شكل من أشكال الخلاف أثناء تنفيذ الأنشطة مع الأفراد والجهات المستفيدين من خدمات الجمعية .
- ٥- التصرف بروح المسؤولية عند حدوث مواقف طارئة أو مفاجئة تهدد العضو أو تعيق إتمام النشاط المكلف به في الميدان العملي والأخذ بتوجيهات الجمعية حيال ذلك.
- ٦- تغليب أهداف الجمعية على أهداف المتطوع الشخصية والمحافظة على اللامعة وصورة الجمعية وأن يساهم بفاعلية في أداء المهام الموكلة له .
- ٧- في حال الموافقة على عمل المتطوع بأنشطة الجمعية يجب أن يبرم عقد اتفاقية العمل التطوعي مع الجمعية بعد قراءته لميثاق العمل التطوعي بكل مواده وبنوده وموافقته على ما ورد فيها والالتزام بها.
- ٨- إتباع تعليمات وإرشادات رؤساء الأقسام المعنيين في الجمعية والانضباط والجدية والمهنية في العمل.
- ٩- الالتزام بساعات العمل التطوعي المتفق عليها.



## اتفاقية التطوع

### المادة الأولى:

لا يسمح لأي فرد المشاركة التطوعية في أي أنشطة إلا بعد تسجيله لدى الجهة الإدارية المسؤولة في الجمعية وحصوله على موافقة صريحة بالمشاركة بعد استيفاء المعلومات المطلوبة منه.

### المادة الثانية:

يجب على المتطوع استيفاء جميع البيانات المطلوبة للتسجيل والتي توضح خبراته ومهاراته السابقة والتي اللوف يفيد الجمعية من خلالها وطرق الاتصال به بشكل مباشر وواضح وفق نموذج استمارة المتطوع.

### المادة الثالثة:

يجب على المتطوع الالتزام بالتركيز على خدمة المجتمع ومراعاة المصلحة العامة وفق تعاليم الدين الإسلامي والأنظمة واللوائح العامة من خلال الانضمام للعمل التطوعي مع الجمعية وعدم ممارسة أي أنشطة ذات أهداف شخصية لا تخدم أهداف الجمعية وقد تسيء لها بأي شكل من الأشكال.

### المادة الرابعة:

على المتطوع أن يلتزم بالتالي: لا يسمح للمتطوع أن يستعمل وسائل وطرق غير متعارف عليها أو غير أخلاقية في التعاطي مع الأنشطة المكلف بها أو المولات والافراد المستفيدين من هذه الأنشطة أو الذين يتعاملون مع الجمعية. في حال مشاركة المتطوع في المشاريع والأنشطة يجب عليه الالتزام بمراعاة حقوق جميع الفئات التي يتعامل معها خلال تقديم خدماته التطوعية باسم الجمعية، وذلك من خلال المحافظة على سرية معلوماتهم واحترام خصوصية ثقافتهم وآرائهم مهما كانت مختلفة عن ثقافته واتجاهاته. يجب أن يحرص المتطوع ويلتزم بتقديم الخدمات المكلف بها لجميع المستفيدين بشكل لائق وعادل بعيدا عن أي شكل من أشكال التعصب أو التمييز. يجب أن يحرص المتطوع على الاستقامة في سلوكه والجدية في العمل وأن يكون مثال للقدوة والأخلاق الحميدة. يجب عدم إقامة علاقات شخصية خاصة مع أحد الأفراد الذين يتعامل معهم بشكل يسيء لأهداف الجمعية وصورتها في المجتمع.

### المادة الخامسة:

يجب على المتطوع أن يلتزم بحضور جميع الأنشطة المتصلة بالمهام الموكلة له.

### المادة السادسة:

لا يحق للمتطوع التواصل مع وسائل الأعلام ونشر أي معلومات عن الجمعية أو المستفيدون من خدماتها دون أخذ موافقة خطية من المسؤولين في الجمعية ، ويحق للجمعية مسألته عن أي معلومات تنثر بأي طريقة كانت، وبالتالي عليه التقيد بحدود عمله التطوعي مع الجمعية ووفق ما حدد له من مهام تطوعية.

### المادة السابعة:

يجب على المتقدمين للتطوع من الموظفين إحضار موافقة من مرجعيتهم الجمعية بالمشاركة التطوعية إذا كانت السياسية الوظيفة التي يعملون بها تقتضي ذلك.

### المادة الثامنة:

على المتطوع أن يحرص على حسن المظهر الشخصي باعتدال بدون مبالغة أو إهمال مع مراعاة المعايير والآداب العامة المقبولة.

### المادة التاسعة:

إحاطة المتطوع بأنه يقوم بخدمات تطوعية وبدون توقع جزاء مالي بالضرورة.

### المادة العاشرة:

يحق للمتطوع الحصول على شهادة مشاركة من الجمعية عن كل نشاط شارك فيه وأكمل المهام الموكلة له في النشاط بشرط عدم مخالفته للأنظمة أو قيامه بما يسيء للجمعية أو منسوبيها.

### المادة الحادية عشر:

عند الرغبة في الانسحاب من المشاركة التطوعية في أنشطة الجمعية يجب إبلاغ الجهة المعنية في الجمعية بذلك قبل الانسحاب الفعلي لمدة أسبوعين كحد أدنى.

### المادة الثانية عشر:

يحق للمتطوع الذي أكمل المهام بالشكل المطلوب وفق اتفاقية العمل التطوعي الحصول على أولوية التسجيل في الدورات التدريبية والأنشطة التي تنفذها الجمعية للمتخصصين والحصول على شهادة المشاركة.

### المادة الثالثة عشر:

يجب أن يبرم اتفاق تطوع بين الجمعية والمتطوع وعلى أساسه يبدأ المتطوع العمل في أنشطة اللجنة، كما هو موضع دليل العمل التطوعي.

### المادة الرابعة عشر:

يجوز للجمعية الاستغناء عن خدمات المتطوع في حال مخالفته للأنظمة بشكل يسيء للجمعية أو تقاعسه بشكل متكرر عن أداء الأعمال المكلف بها. أو ظهر للجمعية عدم قدرة المتطوع على أداء المهام المتفق عليها معه، أو عدم جدوى مشاركته التطوعية.

### المادة الخامسة عشر:

إن تعبئة المتطوع لاستمارة التطوع الخاص بالجمعية لا يعني أنه تمت الموافقة على ممارسته العمل التطوعي بالجمعية، وإنما يعني أن المؤسسة ستنظر في الطلب وتتواصل مع المتطوع عند الحاجة لمشاركته في أي من أنشطتها.

### المادة السادسة عشر:

يحق للمتطوع الحصول على خطاب إلى الجهة التابع لها (جهة عمل/ دراسة) يفيد بمشاركته بالأعمال التطوعية الخاصة بالجمعية بعد تنفيذها أو الاستفادة من مشاركته التطوعية في مجال تقييم انجازه الأكاديمي أو المهني.

### المادة السابعة عشر:

تتضمن الموافقة على العمل التطوعي في أي من أنشطة وبرامج الجمعية التسليم بهذا الميثاق والالتزام بالمحاسبة الأخلاقية من خلال قرار من الجمعية في حال مخالفة أي عضو شروطه وبنوده.

### المادة الثامنة عشر:

تلتزم الجمعية في جميع الأوقات بالإجراءات والقوانين الحكومية الخاصة بالأعمال التطوعية والمنظمة لها. وهذه الإجراءات الداخلية لا تتعارض مع هذه الأنظمة والقوانين وإذا حدث تعارض فإن الإجراءات والقوانين الحكومية اللوف تكون هي السائدة وحليب الإمكانية سوف يتم تعديل وتحديث هذه الإجراءات الداخلية لتتوافق مع الإجراءات والقوانين الحكومية وما يستجد منها أو إصدار ملحق تعديل بذلك. ومن المفترض أن جميع المتطوعين العاملين تحت مظلة الماسية أن يكونوا على إطلاع على الأنظمة والقوانين وإتباعها في جميع الأوقات. وللجمعية الحق في تعديل هذه الإجراءات حسب الحاجة، ويتم توزيع التعديلات على جميع الإدارات.

## الميثاق الأخلاقي للمنظمة و ميثاق مدير التطوع

### أولاً: الميثاق الأخلاقي للمنظمة

قبل الحديث عن الميثاق الأخلاقي لمدير التطوع، ينبغي الحديث عن المبادئ الأخلاقية التي تلتزم بها الجمعية

ومن أهم تلك المبادئ ما يلي:

### ١- الإلتزام بالأنظمة والقوانين:

تتنوع الأنظمة والقوانين المتعلقة بتنظيم عملية إشراك المتطوعين، فمنها ما يتعلق بالأنظمة والقوانين التشريعية كأن تلتزم الجمعية بعدم خرق أو انتهاك الأنظمة والقوانين التي تصدرها الدولة والتي ترتبط بالقضية التطوعية، أما ما يتعلق بالأنظمة والقوانين المرتبطة بالمعيار الوطني والجمعية المشغلة لهذا المعيار فإن الجمعية تلتزم بالأنظمة التي تنظم عملية المتابعة والتشغيل

### ١- الإلتزام بعدم استغلال المتطوعين:

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

### ٢- عدم استغلال قضايا التطوع لأهداف إعلامية فقط:

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

### ٣- التعامل الشخصي:

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

### ٤- إشراك المتطوعين:



تلتزم الجمعية باعتبار متطوعيها شركاء 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.

## ٥- الشفافية:

تلتزم الجمعية 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.

## ٦- الإبلاغ عن العيوب:

يجب أن تدعم الجمعية 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.

## ٧- التمييز والعنصرية:

تلتزم الجمعية 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.

## ٨- الخصوصية:

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

## ثانياً: الميثاق الأخلاقي لمدير التطوع

من المبادئ الأساسية في العمل التطوعي الالتزام بأعلى المعايير الأخلاقية لأنها الشيء الأساسي الذي ينبغي اتباعه لكسب ثقة المتطوعين 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 بعيداً عن أية شبهة قد تعيق تحقيق الهدف الأسمى من العمل التطوعي.

ويجب أن يدرك مدير التطوع من خلال هذا الميثاق الأمور التي يجب أن يكون ملماً بها لتنفيذ مهمته على أكمل وجه بإذن الله تعالى، وهي على النحو التالي:

### القيم والأخلاق

لا بد 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.

### المواطنة والعمل الخيري

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

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

### الاحترام

الاحترام من أساسيات العمل التطوعي، ويجب على مدير التطوع إظهار الاحترام للمتطوعين وللمنظمة وللعملاء وللموظفي الجمعية وللمجتمع وللمهنة التطوع. ويكون ذلك من خلال:

#### ١- 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.

#### ٢- فيما يتعلق بالجمعية:

- دعم رؤية الجمعية ورسالتها وأهدافها.
- تمثيل الجمعية بشكل فعال داخل المجتمع.

#### ٣- فيما يتعلق بين:

- 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.

- فيما يتعلق بالعاملين في الجمعية:

- احترام دورهم والعمل على تشجيع التعاون والدعم بينهم وبين المتطوعين.  
٥- فيما يتعلق بالمجتمع:

- الانفتاح للمجتمع وبذل الجهد لمساعدة الآخرين.  
- تكوين شراكات مناسبة لأهداف الجمعية.

### فيما يتعلق بمهنة التطوع:

- احترام الزملاء من المتطوعين والموظفين.  
- احترام أدوار الجهات التطوعية المحلية والوطنية.

### المساءلة

على مدير التطوع الاعتراف بأن أدواره تشمل المساءلة لكل من: المتطوعين والجمعية والعملاء والعاملين؛ هذه المساءلة ت عد قيمة أساسية في السعي لتحقيق التميز، وذلك من خلال المفردات التالية:

#### ١- للمتطوعين:

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

#### ٢- للمنظمة:

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

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

#### ٤- للموظفين:

- العمل بصورة تعاونية مع الموظفين لتطوير الخدمات التطوعية.

#### ٥- للمجتمع:

- من خلال إدارة الموارد بحكمة.

#### ٦- لمهنة التطوع:

- الاسترشاد بالمعايير المهنية في إدارة التطوع بالجمعية.

- المتابعة المستمرة للتطوير المهني.

- المشاركة النشطة في الجهات التطوعية.

- تحقيق التوازن بين كل هذه المسؤوليات بطريقة تضمن نتائج أكثر إيجابية للمنظمة.

### المسؤولية

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

## ١- علاقات الموظفين:

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

## ٢- المسؤولية المهنية:

- يقبل المسؤولية للمساهمة في مصادقية مهنة التطوع في نظر الشريحة من الخدمة.

## ٣- الحرص والاجتهاد:

- يقبل مسؤولية أن يكون محل ثقة وحذر وعالي الجاهزية وواسع الاطلاع.

## ٤- 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.

## ٥- التحسين المستمر:

- يلتزم بتطوير نفسه بالمعرفة، والمهارات، والقدرة على إصدار الأحكام العادلة.

٦- إدارة الذات وضبط النفس.

- يلتزم بضبط قراراته على الحقائق والمصلحة العامة التي تحقق النفع الطويل للمنظمة.

## ٦- العدالة والإنصاف

يجب أن يسترشد المدير بالعدل في مختلف القرارات والتعامل مع المتطوعين، والعملاء والموظفين والزلاء بطريقة عادلة ومنصفة على النحو التالي:

## ١- للمتطوعين:

- من خلال معاملة جميع المتطوعين بالإنصاف وعدم التحيز.

## ٢- للمستفيدين:

- توفير الخدمة للعملاء بطريقة عادلة ومنصفة.

## ٣- للموظفين:

- التعامل مع الموظفين بإنصاف بغض النظر عن خصائصهم الشخصية أو وضعهم داخل الجمعية.

## ٤- لمهنة التطوع:

- التعامل مع الزلاء بطريقة عادلة ومنصفة.

- الحفاظ على كرامة المهنة في كل التعاملات مع المنظمات التطوعية على المستوى المحلي والوطني.



## الثقة والأمانة

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

- ١- الصدق: الشفافية بلباقة وبصراحة.
- ٢- النزاهة: الشجاعة الأدبية من خلال عدم الاستسلام والسعي للحلول المناسبة.
- ٣- الموثوقية: بتنفيذ الالتزامات.
- ٤- الانتماء للمنظمة فكرا وسلوكا.
- ٥- اتخاذ القرارات الأخلاقية: من خلال فهم وزنها وآثارها الأخلاقية.
- ٦- الرعاية: وذلك بإظهار اللطف والرحمة في كل الأعمال لتعظيم المنافع وتقليل الأذى الذي يلحق الآخرين.
- ٧- وضوح الالتزامات نيابة عن الجمعية، والموظفين والمتطوعين عن طريق:  
قبول المسؤولية لضمان قنوات اتصال واضحة بشأن الالتزامات التي تم التعهد بها نيابة عن الجمعية والموظفين والمتطوعين من أجل تحقيق أقصى قدر من النجاح من جميع المعنيين.
- ٨- قبول مسؤولية وضع العقود والاتفاقات التي يسهل فهمها وتطبيقها على أرض الواقع.
- ٩- حدود الولاء: من خلال تفهم وإدراك حدود الولاء الشخصي والمهني تجاه المتطوعين والجمعية ووضع أولويات واضحة ومناسبة لتقليل المسؤولية والمخاطر المترتبة على جميع المعنيين بالعمل التطوعي.
- ١٠- 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.

## لائحة العقوبات والمخالفات

### الفصل الاول: أحكام عامة

#### المادة الأولى:

تدل المصطلحات التالية أينما وردت في هذه اللائحة على المعاني المدونة أمام كل منها على النحو التالي:

١. الجمعية: الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام أبناء.
٢. المتطوع: كل ملتحق للتطوع بالجمعية أياً كان مستواه التعليمي أو جنسيته.
٣. لجنة العقوبات: لجنة مشكلة بقرار من مدير عام الجمعية، ومهمتها اتخاذ العقوبات المناسبة بحق المتطوع المخالف لأنظمة ولوائح الجمعية.
٤. المخالفة: هي كل ما يخالف أنظمة ولوائح وتعليمات الجمعية.
٥. العقوبة: هي الحكم الصادر على المتطوع والمنصوص عليها في هذه اللائحة.

#### المادة الثانية:

تعنى أحكام هذه اللائحة بما يلي:

١. ضبط سلوك المتطوع داخل الجمعية أو في أي من مرافقها أو مناشطها في حال تمثيلها .
٢. إقرار العقوبات التأديبية على المتطوع المخالف للأنظمة واللوائح المعمول بها في الجمعية.

#### المادة الثالثة:

الجهة المختصة بتطبيق أحكام هذه اللائحة هي وحدة التطوع بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة بالجمعية.

#### المادة الرابعة:

يستثنى من تطبيق العقوبات المنصوص عليها في هذه اللائحة المخالفات التي تقع من المتطوع خارج الجمعية ومناشطها، ولا تمس الجمعية وأنظمتها المختلفة.

### الفصل الثاني: لجنة العقوبات ومهامها

#### المادة الخامسة:

تشكل لجنة العقوبات بقرار من مدير عام الجمعية وتكون على النحو التالي :

١. المدير العام (رئيساً)
٢. مدير إدارة الموارد البشرية
٣. مسؤول وحدة التطوع

### المادة السادسة:

تنظر لجنة العقوبات في المخالفات التي تتعلق بالتطوع.

### المادة السابعة:

تجتمع لجنة العقوبات عند الحاجة بدعوة من رئيسها، ، وتصدر قراراتها بالأغلبية ،

### المادة الثامنة:

تباشر لجنة العقوبات صلاحياتها المنصوص عليها في هذه اللائحة ولها أن تتأكد من المتطوع أنه قد تم التحقيق معه فيما نسب إليه من مخالفة ولها الحق أن تعيد سماع أقواله في ذلك، وتستدعي من تدعو الحاجة لسماع أقواله من أطراف القضية.

## **الفصل الثالث: المخالفات المقتضية للتأديب**

### المادة التاسعة:

يفتضي التأديب كل إخلال يصدر من المتطوع مخالفاً لأحكام الشريعة الإسلامية وآدابها أو لوائح وأنظمة الجمعية ومن ذلك:

١. كل فعل أو قول يمس الدين أو رموزه .
  ٢. كل فعل أو قول يمس الشرف والكرامة أو يخدش الحياء أو يخل بحسن السيرة والسلوك والآداب المرعية داخل الجمعية.
  ٣. كل فعل أو قول يقوم به المتطوع من خارج الجمعية ويؤثر سلباً عليها.
  ٤. الإخلال بسير البرامج والأنشطة في الجمعية أو في أي من مجالاتها و مناشطها ومرافقها المختلفة بشكل مباشر أو غير مباشر.
  ٥. كل إتلاف أو محاولة إتلاف متعمد لمنشآت الجمعية ومرافقها وممتلكاتها.
  ٦. التدخين داخل مباني الجمعية ومرافقها أو في حال إقامة مناشطها أو في الأماكن المشار إليها بعدم التدخين.
  ٧. عدم المحافظة على نظافة الجمعية ومرافقها.
  ٨. الامتناع عن الحضور للتحقيق أو عدم الامتثال للعقوبة التي أقرتها الجهة المختصة بإصدار العقوبة.
  ٩. الاعتداء لفظياً أو جسدياً على منسوبي الجمعية أو إهانتهم أو الاعتداء على أموالهم أو ممتلكاتهم أو إتلافها أو سرقتها ونحو ذلك.
  ١٠. كل تنظيم للجان أو المؤتمرات أو الجمعيات أو إصدار نشرات أو صحف أو مجلات وتوزيعها أو جمع أموال أو توقيعات قبل الحصول على ترخيص مسبق من الجهات المختصة
- العقوبات التأديبية :



### المادة العاشرة:

العقوبات التي يحق تطبيقها على المتطوع المخالف مع عدم جواز إيقاع أكثر من عقوبتين للمخالفة الواحدة هي كالآتي:

١. التنبيه مشافهة أو كتابة والتوقيع على التعهد الخطي.

٢. الإنذار الخطي .

٣. إنهاء العمل التطوعي .

## نموذج تحديد الاحتياج التطوعي في المنظمة (نموذج قابل للتعديل والإضافة)

تاريخ تحديد الاحتياج التطوعي: / / ١٤٤٥ هـ

□ ملاحظة: أهمية الدور من 1 إلى 5 (حيث أن 1 هو الأهم - 5 هو الأقل أهمية)

العدد	أهمية الدور	وصف عام للدور	الأدوار التطوعية الممكنة	الاحتياج الوظيفي	م	الإدارة/ القسم
				مستشار قانوني	1	الإدارة التنفيذية
				مستشار إداري	2	
				محاضر	1	التوعية والتثقيف
				موزع نشرات	2	
				مدير ركن	3	
				مسوق برامج	1	العلاقات العامة والإعلام
				مصور فيديو	2	
				مصور فوتوغرافي	3	
				إعلامي	4	
				مترجم	5	
				مراجع داخلي	1	الجودة
				السياسات والأنظمة	2	
				مصمم فوتوشوب	1	تقنية المعلومات
				مدير موقع ويب	2	
				فني شبكات	3	
				صيانة حاسب آلي	4	



## نموذج المقابلة الشخصية للمتطوع

اسم المتقدم			الفرصة التطوعية
ضعيف	متوسط	عال	المعيار
			مدى تعاون المتطوع في الاستجابة للأسئلة التي تتعلق بالمؤهل والخلفية العلمية
			القدرة على التواصل بفاعلية أثناء المقابلة
			مستوى الحماس للفرصة
			مستوى الالتزام في الكلام
			الاتجاهات العامة وردود الأفعال
			نوعية الأسئلة التي طرحت حول المؤسسة و أنشطتها
			اهتمامات المتطوع الأخرى
			المرونة
			النضج والثبات
			مدى الثقة في النفس
			مدى الالتزام بالوقت في حديثه عن الفرص السابقة
			التفضيل للعمل مع الجماعة أو العمل بشكل فردي
			دوافع المتطوع للتقدم للفرصة
			وجود دوافع غير واضحة لدى المتطوع
			التفضيل لأنواع معينة من الأعمال
			المستوى العام للمتقدم ومناسبته للفرصة التطوعية
			مدير التطوع
			المدير الفني



## نموذج اتفاقية تطوع

طبيعة الفرصة		مسمى الفرصة التطوعية	
المدينة	المكان	المهمة الأساسية	
البريد الإلكتروني		رقم الجوال	

ورقم الهوية

السيدة/.....

يسر الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بمكة المكرمة - كهاتين - أن ترحب بكم كأحد المتطوعين بقسم /  
وحيث أن لكم الرغبة بالتطوع في الفرصة الموضحة أعلاه فقد تم تحديد مدير التطوع الأستاذ /  
ليكون مرجعكم الإداري المباشر للحصول على الدعم اللازم كمتطوع/ة، نرجو أن لات تردوا في التواصل معه  
بخصوص أي استفسارات حول حالة مهامكم التطوعية،  
كما تم تحديد الأستاذ /  
المباشر والمرجع الفني لفرصتكم التطوعية.  
الفترة الزمنية:

كما تم الاتفاق معكم لمدة يوم/أسبوع/شهر/سنة بواقع ساعة في اليوم/الأسبوع.  
وتاريخ / / 14 هـ وحتى يوم وتاريخ / / 14.  
نرجو إذا لم تتمكنوا من الحضور في المواعيد المتفق عليها أو لديكم ظروف معينة وكنتم ترغبون في تغيير هذه  
المواعيد التنسيق مع مرجعكم الإداري المباشر.

<ul style="list-style-type: none"> <li>التطوع في الأوقات المتفق عليها وإعلامها لأي طارئ يطرأ عليكم وترغبون في تعديل هذه الأوقات.</li> <li>الالتزام بأهداف الجمعية وسياساتها الموضحة في دليل السياسات والإجراءات والذي سيتم تعريفكم عليه.</li> <li>تحقيق المستهدفات المتفق عليها من الفرصة التطوعية وهي: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ .</li> <li>○ .</li> <li>○ .</li> </ul> </li> </ul>	ما تتوقعه الجمعية منكم
---	------------------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>التعريف الكامل بالجمعية وسياساتها وبالفرصة التطوعية وما يمكن أن تساهموا به لخدمة أهداف الجمعية.</li> <li>التوجيه المباشر لمساعدتكم على القيام بمهامكم وكذلك التدريب والتأهيل.</li> <li>الدعم المقدم من مرجعكم الإداري ومدير التطوع والرئيس المباشر .</li> <li>التقدير والتكريم لكل ما تقدمونه من خلال فرصتكم التطوعية، وإصدار الشهادات التطوعية بعدد الساعات التي قمتم بالتطوع فيها.</li> </ul>	ما يمكن أن تتوقعه من الجمعية
--	------------------------------

نتطلع لأن تكونوا يدا واحدة مع فريق العمل بالجمعية لخدمة المجتمع وقضية الجمعية الأساسية، وأن تساهموا بتجربة تطوع جديدة بالاهتمام ومستديمة للطرفين

المتطوع/ة	التوقيع
مدير التطوع	التوقيع

## نموذج الشكوى والتظلم

خاص بالمتطوع			
اسم المتطوع			مسمى الفرصة التطوعية
تاريخ بداية التطوع	رقم الجوال	القسم	
١٤ / / هـ			
نوع المشكلة		تاريخ المشكلة	
شكوى <input type="radio"/> تظلم <input type="radio"/>		14 / / هـ	
وصف المشكلة:			
من يحق له الاطلاع على الشكوى أو التظلم			
<input type="radio"/> المدير التنفيذي	<input type="radio"/> مدير التطوع	<input type="radio"/> المدير المباشر	
خاص بمن ينظر في المشكلة			
التوقيع	تاريخ النظر فيها	اسم من نظر في المشكلة	
التوجيه:			
<input type="radio"/> لم يتم ، والسبب:		<input type="radio"/> تم	تنفيذ التوجيه:
إغلاق الشكوى			
التوقيع	تاريخ إغلاق الشكوى	اسم من أغلق الشكوى	







## نموذج طلب تمكين متطوع

سلمه الله

سعادة /

وبعد،،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

انطلاقاً من حرص الجمعية على العمل التطوعي ونشره واتخاذها كأساس فيها، وبما أن السياسة العامة للتطوع في الجمعية نصت على دعم المتطوع بكل ما يخص دوره التطوعي عليه :

نفيدكم أن المتطوع:

الهوية :	الاسم :
----------	---------

المكلف في إدارتكم هو أحد المتطوعين في الجمعية ، لذا نرغب منكم توفير ما يحتاج إليه من معلومات، أو بيانات، أو مستلزمات أو أي احتياجات أخرى تخص دوره التطوعي وذلك لتسهيل عمله وتوفير جو مناسب لأداء مهامه التطوعية تقبلوا تحياتنا والله يحفظكم ويرعاكم،،

مدير الجمعية

التوقيع

## الاعتماد

تم اعتماد الية إدارة المتطوعين بمجلس إداره الجمعية الخيرية لرعاية الايتام بمكة (كهاتين) بعام ٢٠٢٠م.

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١.	الدكتور / عواض بن عطية الله البشري	رئيس مجلس الإدارة	
٢.	الأستاذ / مناحي بن ثنيان الغرمول	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣.	الدكتور / صالح بن علي با زيد	عضو مجلس الإدارة المشرف المالي على الجمعية	
٤.	الدكتور / محمد بن حسن العسيري	عضو مجلس الإدارة	
٥.	الأستاذ / عثمان بن جابر الثبتي	عضو مجلس الإدارة	
٦.	الأستاذ / خالد بن علي الغامدي	عضو مجلس الإدارة	
٧.	الأستاذ / عبد الرحمن بن علي الشهري	عضو مجلس الإدارة	
٨.	الأستاذ / فهد بن عيضة الزايدى	عضو مجلس الإدارة	
٩.	الأستاذ / عابد بن حميد اللهيبي	عضو مجلس الإدارة	