



وزارة الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية  
المملكة العربية السعودية



جمعية وهم  
النسائية الخيرية

# دليل التطوع



في جمعية وهم النسائية الخيرية بالجبيل الصناعية

١٤٤٣/٢٠٢١ م

قسم التطوع



# دليل المتطوع

بطاقة تعريف	
١- تعريف المتطوع بمنطقات ورؤيه الجمعية في اشراك المتطوعين.	الهدف منه
٢- تعريف المتطوع برسالة جمعية وهم وأهدافها وخدماتها والفنانات المستفيدة منها.	
٣- تعريف المتطوع على بيئة الجمعية	
٤- تعريف المتطوع بحقوقه والتزاماته والمعلومات التي يحتاج إليها اثناء عمله التطوعي	
٥- تعريف المتطوع بالنماذج الإدارية الخاصة بـالمتطوعين	
١- المتطوعون	المعنيون
٢٠٢١ / أكتوبر	الإصدار



الفهرس		
٤	المقدمة	١
٥	مقدمة عن جمعية وهج وتاريخها	٢
٦	منظلمات ودوافع جمعية وهج لإشراك المتطوعين	٣
٦	رؤية الجمعية لإشراك المتطوعين	٤
٦	آلية إشراك المتطوعين	٥
٧	موقع الجمعية	٦
٨	رحلة المتطوع في جمعية وهج	٧
٩	حقوق المتطوع	٨
١٢	الالتزامات المتطوع	٩
١٤	السياسات المتعلقة بالتطوعين	١٠
١٥	إجراءات التعامل مع مخالفات المتطوعين	١١
١٦	نماذج المتطوع	١٢
٢٠	ملحق الميثاق الأخلاقي للمتطوع	١٣



## المقدمة \*

يُعدُّ هذا الدليل مرشدًا لكل متطوع سينضم إلى العمل التطوعي في الجمعية، حيث يحتوي على معلومات هامة من شأنها أن تساعد في أدائه دوره التطوعي والتعرف على حقوقه ومسؤولياته، ويلخص هذا الدليل أبرز المعلومات والمسؤوليات والواجبات وغيرها من الأمور التي يحتاج المتطوع أن يكون على معرفة بها قبل بدء التطوع في الجمعية، وعند الحاجة إلى المزيد من التوضيح ينبغي الرجوع إلى إدارة خدمات التطوع ودليل السياسات والإجراءات التفصيلي، ويمكن وضع أرقام خاصة بالتواصل للراغبين في الاستفسار عند الحاجة.



## \*

### مقدمة عن جمعية وهج وتاريخها

نرحب ونسعد بانضمامك للتطوع معنا في جمعية وهج النسائية الخيرية. (الجمعية الخيرية للخدمات الاجتماعية) سابقاً جمعية غير ربحية. تأسست في ٢١ / ٩ / ١٤٠٤ هـ ومسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية (وزارة الشؤون الاجتماعية سابقاً) برقم (٨١) في ١٤ / ١٠ / ١٤٠٦ هـ. ومقرها الجبيل الصناعية. ويسرنا أن تطلع على ملحق الملف التعريفي للجمعية. لمزيداً من المعلومات عنها.

تحفظنا رؤيتنا أن تكون الجمعية الرائدة في العمل الرعوي والتنموي بمنطقة الجبيل. فنحقق رسالتنا أن نحدث تغييراً إيجابياً في حياة الفرد والمجتمع ببرامج مدرورة وفاعلاً تساهم في رفع الوعي والكفاءة.

## \*

### ونسعى بكل ما لدينا من إمكانيات إلى تحقيق أهدافنا التالية:

- رعاية شؤون الأيتام المستحقين للمساعدة.
- استقبال وصرف أموال الزكاة على مصارفها الشرعية.
- تقديم المساعدات الطارئة لمستحقها في الحالات الطارئة وبمختلف أنواعها.
- تقديم الإعانات الموسمية مثل إعانة شهر رمضان والإعانة الشتوية وكسوة العيد والإعانة المدرسية.
- تأهيل سيدات وفتيات من الأسر المحتاجة؛ لاكتساب مهارات عملية بحيث يسهل على المتخريجة الحصول على مورد رزق دائم.
- توجيه المرأة دينياً، وثقافياً، عن طريق تنظيم برامج ومحاضرات وندوات متنوعة.
- احتضان أطفال مدينة الجبيل الصناعية في روضة، وتأهيلهم للمرحلة الابتدائية.
- تنظيم برامج تعليمية مختلفة في الحاسوب الآلي والمجال الاجتماعي وتطوير الذات.
- إكساب المرأة مهارات مختلفة في الاقتصاد المنزلي، وفن الخياطة، والتقطيع، والأعمال اليدوية، وفن التجميل، والعناية بالبشرة.
- تقديم المساعدات المالية والعينية للأسر والأفراد الذين يثبتت لدينا استحقاقهم للمساعدة الدائمة، والمؤقتة.

## \*

### نجسد أهدافنا:

من خلال تقديم الخدمات الرعوية والتنموية لفئة الأسرذات الدخل المحدود والأرامل، والأيتام، والمطلقات، والهجورات واسر السجناء وكبار السن.



## \* منطلقات ودعاً جمعية وهج لإشراك المتطوعين:

لن يتسع لنا تحقيق أهدافنا وأدوارنا الرئيسية إلا من خلال إشراك فعال للمتطوعين حيث نؤمن أن التطوع عملية تبادلية بين الجمعية والمتطوع، وتعود بالنفع على كلا الطرفين، ولذا فإن منطلقاتنا لإشراك المتطوعين ترتكز على:

١. نشر ثقافة العمل التطوعي داخل الجمعية والمجتمع، وتشجيع أفراده على التطوع.
٢. تحسيد المبادئ الدينية في التكافل الاجتماعي في مجتمع الجبيل.
٣. إشراك المجتمع في دعم أنشطة وبرامج الجمعية لتحقيق الجودة في الخدمات.
٤. مشاركة أفراد وطاقات جديدة في مجال القطاع الغير ربحي، وبالتحديد في دعم خدمات الجمعية.
٥. تحقيق المواطن في التكافل والتكاتف المجتمعي.
٦. زيادة الموارد والطاقات المتنوعة التي تساهم في تطوير كيان الجمعية.

## \* رؤية الجمعية لإشراك المتطوعين:

نطمح بأن تكون الجمعية الرائدة في تحقيق إشراك مستدام. يساهم المتطوعون الذين نعتبرهم شركاء نجاح معنا، بكل امكانياتهم، وقدراتهم، من خلال بيئة جاذبة، ومطورة لهم. نشيد بعطائهم، واسهاماتهم ونشد على أيديهم، في خدمة المجتمع.

## \* آلية إشراك المتطوعين:

ولنتمكن من تحقيق هذه الرؤية فإننا نولي أهمية كبيرة لإشراك المتطوعين؛ ولذلك نخصص الموارد البشرية المؤهلة لتحقيق هذه الرؤية، وتلبية طموحات المتطوعين، ونفتح أبوابها لجميع الراغبين في التطوع، عبر الموقع الإلكتروني الرسمي للجمعية وحسابات الجمعية في منصة العمل التطوعي وحسابات الجمعية في موقع التواصل الاجتماعي.

## \* عزيزنا المتطوع /ة:

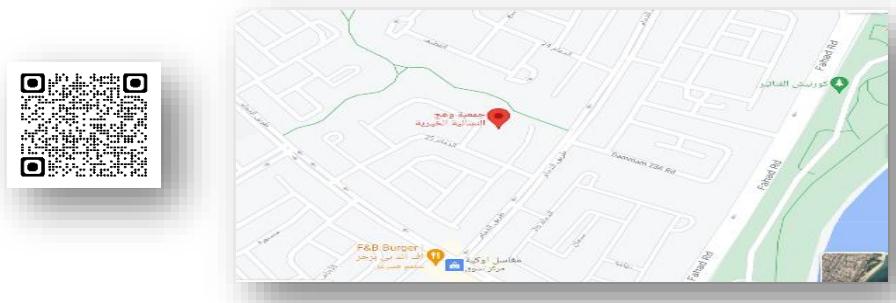
نرحب بك فأنت جزء من جوهر رسالتنا التي لن تتحقق دون جهودك معنا. ونقدر ونحترم كل ما تبذله دون مقابل أو عائد مادي لأجل تحقيق رؤية جمعيتنا.

فأنت مكمل لموارينا البشرية التي لا يقل عن مواردنا الأخرى من مدراء وموظفين. ونتعامل معك بوجه المساواة معهم دون أي تفضيل بين متطوع وآخر بحسب حسب، أو نسب، أو علاقة، أو أي أمر عرضي آخر لا علاقة له بالجمعية. ونبين أن الجمعية ترحب بكل المتطوعين وتتعامل معهم على وجه المساواة، ولا تفضل متطوعاً على آخر وتلتزم جمعيتنا بدعمك بكل ما يلزمك لأداء مهامك على أكمل وجه، وتوفير بيئة عمل آمنة وداعمة لك.

وسعينا في تطويرك وتدريبك هو تطوير لجمعيتنا ويساهم في تحقيق رسالتها الخاصة، وأن جمعيتنا تؤمن بحقك في التعلم والتطوير في بيئة العمل.

## موقع جمعية وهج \*

١- تقع جمعية وهج النسائية الخيرية في الجبيل الصناعية حي الدمام ٢٥ شارع طريف ٣٥٨١٤



- ٢- توفر الجمعية موافق خاصة لمستفيدي الجمعية ومسنوبها.
- ٣- فترات الدوام من الساعة السابعة صباحاً إلى الساعة الواحدة مساءً من يوم الأحد إلى يوم الخميس.
- ٤- تضم الجمعية مراقب داخلية مثل: غرف الاجتماعات، قاعة التدريب، معهد وهج، مكاتب وغيرها.
- ٥- بإمكانك السؤال عن أي مرفق عن طريق موظف الاستقبال بمدخل الجمعية الرئيسي.
- ٦- تلتزم الجمعية بتقديم جميع أنواع الدعم الممكنة للمتطوعين ومن ذلك توفير المكان المناسب الذي سيعملون فيه حسب الفرصة التطوعية، وتعمل على تسهيل جميع الإجراءات الممكنة التي تمكّنهم من القيام بعملهم التطوعي فيما لا يخالف السياسات العامة للجمعية وسياسة التطوع.
- ٧- تحرص الجمعية على توفير بيئة آمنة وجاذبة للتطوع، لذلك يحق للمتطوع إبلاغ مسؤول التطوع بـ أي اقتراحات للتحسين من سير العمل ولتحسين جودة المخرجات المرجوة.
- ٨- تؤكد الجمعية على أهمية التواصل مع المشرف المسؤول في وحدة التطوع أو من ينوب مكانه في حال الخروج من الجمعية قبل الانتهاء من فترة التطوع (الاستئذان للخروج المبكر).
- ٩- تؤكد الجمعية على التزام المتطوع بالآداب الشرعية والاجتماعية والذوق العام ، وتنمّي أي سلوك غير أخلاقي داخل الجمعية : كلمات بذيئة ، رفع صوت ، الشتم ، الجري داخل أروقة الجمعية... الخ.

\* رحلة المتطوع في جمعية وهج:





## \* حقوق المتطوع

### أ- التقديم في كافة الفرص المتاحة:

للمتطوع الحق في التقدم إلى الجمعية في كافة الفرص المتاحة، ويحق له تولّها ما دامت تتوفّر فيه المتطلبات الخاصة بالفرص التطوعية، ويكون له مرونة الاختيار في وقت التطوع ومكانه وطريقته بما لا يتعارض وسياسة الجمعية ومتطلبات الفرصة التطوعية.

### ب- تعريف المتقدم للتطوع بحالة الطلب:

تلزّم الجمعية بإعلام كافة المتقدمين بوصول طلباتهم، وأنها قيد الدراسة، وهي تلزّم بإعلامهم بنتيجة طلباتهم قبولاً أو رفضاً، وبيان أسباب الرفض إن أمكن والإحالة إلى فرص تطوعية أخرى.

### ت- تقديم التوجيه المناسب للمتطوع:

يحق لكل متطوع أن يحصل على التوجيه المناسب من قبل الجمعية، وهو يتضمن التعريف بالجمعية التي سيتطوع فيها، والأشخاص الذين سيتعامل معهم، والأدوار والمهام التي سيقوم بتنفيذها.

### ث- تعريف المتطوع بمهنته وصلاحياته:

يكون للمتطوع توصيف لدوره التطوعي بحسب المعايير الموضحة في دليل السياسات والإجراءات، ويحق للمتطوع الاطلاع عليه. وتلزّم الجمعية والمتطوع بحدود هذا الدور. ولا يتم إحداث تغييرات أو تحديّثات على هذا الدور إلا بموافقة مشتركة من المتطوع والجمعية.

### ج- تعريف المتطوع بمرجعيته:

يتم تعريف المتطوع بالمرجعية الإدارية والفنية التي يعود إليها المتطوع خلال أداء دوره التطوعي، ويتم تزويده بكلّة وسائل الاتصال بمسؤوله المباشر لأخذ المشورة والتوجيه والتدريب في أثناء عمله.

### ح- الاحتراء والاحترام:

للمتطوع الحق الكامل في أن توفر له بيئة العمل الخاصة التقدير والاحترام اللائق به، وأن يتم اعتبار آرائه ومقترناته وملحوظاته بوصفه عضواً ينتمي للجمعية.



## السلامة: خ-

يحق للمتطوع أن يمارس دوره التطوعي في بيئة آمنة من المخاطر التي تهدد سلامته البدنية أو النفسية، وأن توفر له الجمعية الدعم المعرفي والمادي بخصوص إجراءات السلامة وأدواتها وكيفية استخدامها وذلك بناء على تقييم المخاطر الذي تقوم به الجمعية كما في دليل السياسات والإجراءات.

## الإشراف والتغذية الراجعة والتقييم: د-

-تقوم الجمعية من خلال مدير التطوع باطلاع المتطوع على نموذج التقييم قبل الانخراط في المهمة التطوعية والوقوف على بنوده مع مشرف التقييم ليكون المتطوع على اطلاع على بنود تقييمه مسبقاً، واطلاعه على نتائج سير مهمته التطوعية من خلال استعراض ما تم تحقيقه وإنجازه ومدى إتقان العمل الذي أوكل إليه والأخطاء التي قد تكون قد حصلت وكيفية علاجها.

-تكون هنالك جلسات متابعة دورية أسبوعية أو شهرية مثلاً للتأكد من تحقيق أهداف المهمة التطوعية من خلال المعلومات الواردة من الميدان أو المشرفين والمتعلقة بأداء المتطوع وتحقيق أهداف العمل. وعند الحاجة يبقى المتطوع تحت إشراف مستمر أثناء تأدية مهامه التطوعية لتقويم أدائه ليتماشى مع سياسات الجمعية.

-تقوم الجمعية بأخذ التغذية الراجعة من المتطوع عن أداء الجمعية وطبيعة دوره التطوعي وتعامل مسؤوليه والموظفين معه، ويتم اعتبار هذه التغذية الراجعة في تطوير التطوع في الجمعية.

## التدريب والتطوير: ذ-

-عند الحاجة يخضع كل متطوع لفترة تدريب تحت إشراف الجمعية المسؤولة عن التدريب في الجمعية قبل قيامه بأي مهام تطوعية.

-يتم من خلال التدريب استكشاف قدرات المتطوع لمقابلتها بطبيعة المهام التي تناسب قدراته، ومهاراته وظروفه واحتياجاته.

-يتم في بعض المهام التطوعية الخاصة تخصيص برنامج تدريسي يخصص فقط لأداء تلك المهمة.

-يجب على المتطوع الالتزام بجميع البرامج التدريبية التي تقدمها الجمعية التطوعية كجزء من برنامجها لتطوير كفاءات العاملين لديها.



#### ر- سرية المعلومات:

تقوم الجمعية بجمع معلومات التواصل الخاصة بالمتطوع بالإضافة إلى بعض البيانات الشخصية للمتطوع، وتعهد الجمعية بالحفظ على خصوصية هذه المعلومات وعدم تسريتها لأي طرف ثالث دون علم المتطوع أو استخدامها لأي غرض آخر غير الذي جمعت له، وتحمل الجمعية المسئولية القانونية حيال ذلك.

#### ز- الغياب:

يحق للمتطوع عدم الحضور بسبب المرض أو أي عارض يحصل له يحول دون أدائه لدوره التطوعي، بشرط أن يبلغ مسؤوله التطوع بعدم قدرته على الحضور قبل ٢٤ ساعة من موعد حضوره. وفي حالة حدوث أمر طارئ يتم إبلاغ المسؤول في أقرب فرصة ممكنة.

#### س- التظلم:

يحق للمتطوع أن يرفع تظلماً أو شكوى حول أي قرار أو سلوك أو أسلوب في التعامل والإدارة أو نحو ذلك يتعارض مع دوره التطوعي وسياسة ومعايير الجمعية في التطوع، ويتم ذلك بحسب الإجراءات الموضحة في دليل السياسات والإجراءات.

#### ش- التكريم والتقدير:

يحق لكل متطوع ملتزم إيجابياً مع المنظمة أن يحصل على التقدير والتكريم الذي يتلاءم مع احتياجاته ورغباته ضمن إمكانات الجمعية، وأخذ مreibاته والتعرف على احتياجاته لمواصلة خطة التطوع عليها كجزء من تقدير إسهامه في تحقيق رسالة الجمعية.

#### ص- إنهاء الاتفاق أو تغيير الفرصة التطوعية:

يمكن للمتطوع أن ينهي اتفاقه مع الجمعية التي يتطوع فيها، أو تغيير الفرصة التطوعية التي يقوم بتنفيذها في أي وقت يشاء، بشرط ألا يؤثر ذلك في سير العمل الخاص بالجمعية والالتزامات المتطوع الأساسية تجاهها بشكل كبير. ويتم أخذ ملاحظاته وتغذيته الراجعة تجاه الجمعية وتجربته التطوعية عند إنهاء العقد أو تغيير الفرصة التطوعية.



### \* الالتزامات المتطوعة:

#### أ- المسؤولية الاجتماعية:

يلتزم المتطوع بإنجاز عمله بتفانٍ واحترافية تحقيقاً لأهداف الجمعية الموكلة إليه دون تقصير أو خلل.

#### ب- التوقيع على اتفاق التطوع:

يقوم المتطوع والجمعية بعمل اتفاق تطوع يوضح توقعات الجمعية من المتطوع، وتوقعات المتطوع من الجمعية.

#### ت- الدوام وأوقات العمل:

يلتزم المتطوع بالساعات المحددة للتواجد في المكتب أو في الميدان بحسب طبيعة المهمة والبرنامج الذي يوكل إليه عند كل برنامج.

#### ث- سياسة الخصوصية والسرية:

يلتزم المتطوع بالحفاظ على سرية جميع المعلومات ذات الخصوصية؛ المتعلقة بالجمعية أو بطبيعة البرنامج التطوعي والمستفیدين منه، ولا يستهين في الحفاظ على سريتها بالطرق المعتمدة، ولا يقوم بإفشاءها لطرف ثالث أو استخدامها خارج إطارها الطبيعي، كما قد تطلب الجمعية من المتطوع توقيع تعهد بالحفاظ على خصوصية المعلومات وعدم إفشاءها والتزام كافة إجراءات الحفاظ على سريتها، وذلك إن تطلب الأمر.

#### ج- تضارب المصالح:

يعرف تضارب المصالح على أنه "الوضع أو الموقف الذي تتأثر فيه موضوعية واستقلالية قرار المتطوع في أثناء أدائه لوظيفته بمصلحة شخصية مادية أو معنوية تهمه هو شخصياً، أو تهم أحد أقاربه، أو أصدقائه المقربين، أو عندما يتتأثر أداؤه لاعتبارات شخصية مباشرةً أو غير مباشرةً، أو بمعرفته بالمعلومات التي تتعلق بالقرار.

يلتزم المتطوع بعدم المشاركة في أي نشاط من شأنه أن يُعدّ تضارباً في المصالح مع دوره بوصفه متطوعاً، وعند وقوع ذلك يقوم بإعلام مدير التطوع بشكل مباشر.



### \* العروض والهدايا:

- يلتزم المتطوع بعدم قبول الهدايا من أي منظمة سواءً أكانت من الشرحية المستفيدة من البرنامج أم من الأصدقاء والأقرباء لأجل العمل التطوعي، ويشمل ذلك الهدايا النقدية أو العينية وأية هدايا ثمينة، ويستثنى من ذلك الهدايا الصغيرة مثل الحلويات، والبسكويت، والزهور أو غيرها التي تُعد في أعراف الجمعية بأتمها مقبولة وغير مكلفة، وينبغي أن يقتصر ذلك على الاحتفالات الموسمية.
- إذا كان المتطوع غير متأكد من طبيعة الهدية وإمكانية قبولها أو لا يجب التشاور مع مرجعه الخاص به.

### - المظهر الشخصي والذوق العام:

بحسب سياسة الجمعية وطبيعة الدور التطوعي يلتزم المتطوع بالتقيد بالزي الملائم لقيم وعادات وأعراف البلد التي يتم أداء العمل التطوعي من خلاله. ويجب أن ينسجم مع تعاليم الدين الإسلامي الحنيف وأنظمة وقوانين المملكة العربية السعودية، ويراعي الشعور العام والأدب والتعاليم الإسلامية في مظهره وتصرفاته وتعامله مع الآخرين.

### \* عزيزنا المتطوع /ة:

ننصحك بالاطلاع على دليل سياسات وإجراءات التطوع في جمعية وهج في حالة رغبتك التعرف على مزيد من التفاصيل للسياسات والإجراءات المتعلقة بإدارة المتطوعين.

١. الإجراءات التأديبية		
تطبق الجمعية الإجراءات التأديبية تجاه أي تصرف أو سلوك مسيء يصدر عن المتطوع، ولا تتغاضى عن ذلك لكونه متطوعاً، إدراكاً منها بأن المتطوع يمثل الجمعية. (*)	2,3,1	السياسة
٢. الشكاوى والتظلمات والتصرف مع الحالات غير الالانق		
تعتمد الجمعية آلية واضحة تكفل للمتطوعين رفع الشكاوى أو حالات التظلم في حالة عدم توافق المتطوع مع الآخرين في بيئة العمل، وتبليغها للمتطوعين بالأساليب المناسبة. (*)	5,1,1	السياسة
تبليغ الجمعية المتطوعين أثناء تعريفهم بالجمعية بالمخالفات والإجراءات المرتبة عليها، وأالية تطبيقها. (*)	5,1,2	السياسة
٣. أحقيبة رفض المتطوع للمطالبات		
للمتطوع حق رفض المهام التي يرى بأنها خارج نطاق مسؤولياته أو قدراته، وعلى مسؤول التطوع التعامل مع هذا الرفض بجدية وأخذه بعين الاعتبار.	5,2,1	السياسة
٤. الدعم المالي والإشراف الفني		
تقوم الجمعية بتوفير الموارد التي سيحتاجها المتطوع للقيام بمهامه، وتعويضه عن كافة المصروفات المالية التي قد يتحملها والتي تتعلق بأداء فرصته التطوعية حسب الإجراءات الرسمية. (*)	5,3,1	السياسة
توضح الجمعية الدعم والإشراف المقدم للمتطوع، وأالية تقديمها، والأشخاص المعنيين به والذين سيقومون بالتواصل مع المتطوع أثناء تنفيذه لفرصه التطوعية.	5,3,2	السياسة
٥. سياسة حماية خصوصية المتطوعين		
تقوم الجمعية بتوفير الموارد التي سيحتاجها المتطوع للقيام بمهامه، وتعويضه عن كافة المصروفات المالية التي قد يتحملها والتي تتعلق بأداء فرصته التطوعية حسب الإجراءات الرسمية. (*)	3,2,1	السياسة



الإجراء	مرات التكرار	مستوى المخالفة	المخالفة
١- استبعاد وحضر المتطوع. ٢- عدم استحقاق شهادة التطوع. ٣- ابلاغ الجهات الرسمية.	مرة واحدة	مستوى خطورة عالي	<p>الاخلال بسياسة سرية المعلومات</p> <p>استخدام اسم الجمعية او تمثيلها لاي غرض من الأغراض بغير أذن. مثال: جمع التبرعات.</p> <p>ارتكاب مخالفات الذوق العام قرار رقم (٤٤) من المادة الثالثة، احترام القيم والعادات والتقاليد والثقافة السائدة بالمملكة، ومن المادة الرابعة، لا يجوز الظهور بزي اولياس غير محتشم مع الأخذ بعين الاعتبار جميع النصوص المذكورة باللائحة النظام.</p> <p>ارتكاب بعض مخالفات وجرائم التحرش.</p> <p>ارتكاب إحدى مخالفات الجرائم المعلوماتية.</p> <p>التصريح الإعلامي او نشر معلومات باسم الجمعية على موقع التواصل الاجتماعي دون موافقتها ايجاباً او سلباً.</p> <p>تقديم شكوى او بلاغ كيدي.</p> <p>افتعال الشجار او التلفظ بالإهانات اللفظية واساءت الادب مع الرؤساء او العاملين بالجمعية او مع المتطوعين.</p>
١- مراجعة المتطوع. ٢- اشعار المتطوع رسمياً. ٣- تسجيل الواقع.	مرتين	مستوى خطورة متوسط	<p>استعمال بيانات او ممتلكات الجمعية لأغراض خاصة.</p> <p>الإهمال في استخدام العهد المسلح للمتطوع بما أدى إلى اتلافها.</p> <p>التدخين في الأماكن المحظورة، والمعلن عنها.</p> <p>عدم الالتزام بما ورد في ميثاق نظام العمل التطوعي.</p> <p>عدم الالتزام بالمهام المتفق عليها في اتفاقية التطوع</p>
١- مراجعة المتطوع. ٢- اشعار المتطوع رسمياً. ٣- تسجيل الواقع.	٣ مرات	مستوى خطورة منخفض	<p>عدم اتباع إجراءات الامن والسلامة.</p> <p>عدم الالتزام بأوقات العمل او مدة العمل المحددة في اتفاقية التطوع.</p>



### \* ملاحظات متعلقة بإجراءات التعامل مع مخالفات المتطوعين المحتملة \*

يحق للجمعية اتخاذ الإجراءات الالزمة في مراجعة المتطوع حسب ما تنص عليه اللائحة في حال حدوث أي من الحالات السابق ذكرها بعد اتخاذ الإجراءات النظامية وفق سياسات الجمعية ودراسة حالة المخالفة.  
- في حال تزامن أكثر من حالة يتم التعامل مع الحالة ذات الدرجة الأعلى.

### \* نماذج المتطوع \*

#### □ نموذج رقم (٧) الشكوى والتظلم

نموذج الشكوى والتنظيم			اسم المتطوع
تاريخ بدء التطوع	رقم الجوال	القسم	مسى الفرصة التطوعية
نوع المشكلة		تاريخ المشكلة	
<input type="radio"/> نظم	<input type="radio"/> شكوى	/ / ٢٠٢٠ م	
وصف المشكلة:			
من يحق له الاطلاع على الشكوى أو التظلم			
<input type="radio"/> المدير التنفيذي	<input type="radio"/> مسؤول التطوع	<input type="radio"/> المشرف الفنى	
خاص بمن ينظر في المشكلة			
التوقيع	تاريخ النظر فيها	اسم من نظر في المشكلة	
التجهيز:			
تنفيذ التوجيه: <input type="radio"/> لم يتم، والسبب: <input type="radio"/> تم			
إغلاق الشكوى			
التوقيع	تاريخ إغلاق الشكوى	اسم من أغلق الشكوى	

□ نموذج رقم (٨) طلب تعويض عن مصروفات

نموذج طلب تعويض عن مصروفات				
١- يعبأ من قبل المتطوع				
	اسم المتطوع الرباعي حسب الهوية			مسى الفرصة التطوعية
	اسم المصرف/ البنك			رقم الايابان
	تاريخ الصرف			المشرف الفني
	تاريخ تقديم الطلب			مبلغ الصرف الإجمالي
مكان الصرف	المبلغ	بيان بالمصروفات		
٢- يعبأ من قبل المشرف الفني				
التوقيع	تم إعطاء الإذن للمتطوع بصرف المبلغ وتم مراجعة النموذج والتأكد من إرفاق كافة الفواتير وسلامتها حسب معايير المحاسبة في الجمعية.			
٣- يعبأ من قبل مسؤول المتطوع				
<input type="radio"/> ..... شخص آخر.....	<input type="radio"/> المحاسب	<input type="radio"/> المشرف المالي	<input type="radio"/> المدير التنفيذي	إحالة الطلب
	التوقيع			مدير التطوع
٤- يعبأ من قبل المتطوع				
	التوقيع	تم استلام المبلغ		

□ نموذج رقم (٩) تقييم المتطوع لتجربته التطوعية

نموذج تقييم المتطوع لتجربته التطوعية						
الجنس						الفرصة التطوعية
						الإدارة/ القسم الذي تم التطوع فيه
من خلال تجربتكم التطوعية مع الجمعية، وعلى مقياس من ١ - ٥ حدد مدى تطابق الوصف مع الفرصة التطوعية التي شغلتها حيث أن ( ١ = بدرجة منخفضة جدا ، ٢ = بدرجة منخفضة ، ٣ = بدرجة متوسطة ، ٤ = بدرجة كبيرة ، ٥ = بدرجة كبيرة جدا )						
بدرجة كبيرة جدا	بدرجة كبيرة	بدرجة متوسطة	بدرجة منخفضة	بدرجة منخفضة جدا	بنود التقييم	م
					نموذج التسجيل لفرصة التطوعية المعلنة مناسب	١
					إجراءات قبولي في الفرص التطوعية المعلنة مناسبة	٢
					قدمت لي الجمعية التهيئة الكافية للقيام بمهام الموكلة إلى	٣
					الدعم الذي قدمته الجمعية لي ساهم في تحسين أدائي للفرصة التطوعية	٤
					المهام التي قمت بها في الفرصة التطوعية متطابقة مع الفرصة التطوعية المعلنة	٥
					شعرت بأهمية مساهمي من خلال التقدير الذي قدمته لي الجمعية	٦
					سأوصي زملائي بالتطوع في الفرص التطوعية التي تعلن عنها هذه الجمعية	٧
ما هي الفوائد والأمور الإيجابية التي استقدتها من خلال قيامك بهذه الفرصة التطوعية؟						
هل لديك أي مقتراحات لتحسين تجربة التطوع بالجمعية؟						

## □ نموذج رقم (١٠) تقييم أداء المتطوع

نموذج تقييم أداء المتطوع					
من : / / / /			عنوان الفرصة التطوعية		
باليام : (.....) يوم ، بالساعات : (.....) ساعة			بداية الفرصة التطوعية ونهايتها		
مدة الفرصة التطوعية					
مكان الفرصة التطوعية			داخل الجمعية		
خارج الجمعية			وصف الفرصة التطوعية ووظيفة المتطوع		
أبرز التحديات			أبرز الإيجابيات		
التقييم					
من خلال تجربتكم التطوعية مع الجمعية، وعلى مقياس من ١ - ٥ حدد مدى تطابق الوصف مع الفرصة التطوعية التي شغلتها حيث إن (١ = بدرجة منخفضة جداً، ٢ = بدرجة منخفضة، ٣ = بدرجة متوسطة، ٤ = بدرجة كبيرة، ٥ = بدرجة كبيرة جداً)					
مستوى أداء المتطوع للفرصة التطوعية					
الالتزام المتطوع بأخلاقيات العمل التطوعي					
سرعة ودقة انجاز العمل.					
المعرفة بأساليب واجراءات العمل.					
المسؤولية.					
العلاقات مع الرؤساء والزملاء.					
الاجتهاد في حل المشكلات ومواجهة التحديات إن وجدت.					
مشاركة فريق العمل في اتخاذ القرارات المناسبة.					
المحافظة على ممتلكات الجمعية.					
مقترنات للتحسين					
اسم المتطوع					
اسم المشرف على العملية التطوعية					
توصيات المشرف على العملية التطوعية					



# ملحق الميثاق الأخلاقي للمتطوع

في جمعية وهج النسائية الخيرية بالجبيل الصناعية





#### • التعريف بالميثاق:

ميثاق التطوع يهدف ويحدد قواعد السلوك المطلوبة من كل متطوع يعمل في جمعية وهج وفق للضوابط والالتزامات والقيم والمبادئ التي تساهم في تحقيق مسندفات رؤية المملكة ٢٠٣٠ للوصول الى مليون متطوع ، ويوضح المتطلبات المنوطة بالتطوعين وواجباتهم ، وتحفظ حقوقهم أثناء تنفيذ المهمة التطوعية .

هذا الميثاق مصمم ليسهل ويساعد ويؤكد أن جميع الأطراف المشاركة في العمل التطوعي قائمين على أداء مهامهم ببيئة عمل مثالية تعينهم على إنجاز التزاماتهم ومسؤولياتهم بجودة عالية تلبي بالخرجات والأهداف التي تسعى جمعية وهج لتحقيقها سوء من المتطوعين أو العاملين بها .

الالتزام بمعايير هذا الميثاق سيساهم في تحقيق التالي :

- ١- الحفاظ على السمعة الحسنة التي تتمتع بها جمعية وهج .
- ٢- استمرار ثقة سكان محافظة الجبيل في جودة وفعالية خدمات وبرامج جمعية وهج .

الالتزام بميثاق التطوع هو شرط لجميع المتطوعين ويتماشى مع أفضل الممارسات العالمية في إدارة المتطوعين ويسهل ويساعد جميع الأطراف المشاركة في العمل التطوعي على أداء مهامهم بجودة وكفاءة عالية. من خلال

الالتزام بالعناصر التالية:



## ١. القيم والأخلاق

لابد أن ترتبط الأعمال الناجحة بمرجعية أخلاقية مستمدة من ديننا الحنيف وقيم مجتمعنا السعودي، ومن رؤية المملكة ٢٠٣٠ بما ينعكس على تصرفات المتطوع ويقوده إلى تحقيق الغاية من المشاركة التطوعية. ومن أجل تحقيق ذلك يجب على كمتطوع ما يلي:

- ١,١ - ألتزم بالقيم والأخلاق بناء على المبادئ الإسلامية والمواطنة المسؤولة.
- ١,٢ - أتحلى بالمسؤولية في العمل التطوعي بما ينعكس ايجابياً على الجمعية والمجتمع.
- ١,٣ - أنجز العمل التطوعي بأمانة ونزاهة وفق مقتضيات العمل التطوعي ومبادئه وأخلاقه.
- ١,٤ - أقدر وأعمال الجميع باحترام وتقدير.

## ٢- السرية:

ينطوي العمل في المجال التطوعي على العديد من الممارسات التي لا تخلو من الاطلاع على بعض الأمور السرية للشريحة المستفيدة من الخدمة وغيرها، إلى جانب حساسية بعض القضايا المطروحة في برنامج العمل التطوعي، وتشمل السرية كافة الأمور المكتوبة والمقرؤة والإلكترونية وما هو في حكم "السرية" كما هو متعارف عليه من قبل الناس، وبناء عليه يجب على كمتطوع الالتزام بالتالي:

- ٢,١ - أقوم بالحفظ على سرية المعلومات التي اطلعت عليها أثناء تأديتي للمهمة التطوعية مع الجمعية، مثل: بيانات الأسر والعوائل المستفيدة، أسماء الأيتام...الخ.
- ٢,٢ - عدم إفشاء المعلومات المصنفة بكونها "سرية" عن المنظمة بأي وسيلة كانت سواء إعلامية أو غيرها أثناء التطوع وبعد ذلك.

أن يكون المتطوع محلاً للثقة، متصفًا بالمسؤولية في تصرفاته وأقواله، وكمتطوع يستحق الثقة ألتزم بما يلي:

- ١- لن أتصرف في أي شأن قانوني اذا لم تكن لدى الاهلية النظامية للقيام بذلك او حصلت على موافقة خطية من جمعية وهج الخيرية .
- ٢- أقوم بالتنسيق والمشاورة مع مشرفي في العمل التطوعي في حال رغبتي بتمديد او تقليل مدة تطوعي مع الجمعية .
- ٣- ألتزم بجميع تعليمات الامن والسلامة التي ستقدمها لي إدارة الجمعية خلال مدة تطوعي معها .
- ٤- أخبر مشرفي في العمل التطوعي في حال مغادرتي مقر التطوع قبل انتهاء مدة التطوع او التنفيذى للمهام الموكلة لي .
- ٥- أكون مدركاً لكوني لا امثل المنظمة التي انتهي اليها فقط ، بل امثل الوطن وقيمة ومبادئه .
- ٦- أكون محلاً للثقة التي منحت لي من قبل الجمعية المسؤولة تنفيذ الاعمال التي كلفت بها في الفرصة التطوعية.

٤- التواصل والمتابعة :

ينبئ التواصل الفعال علاقات جيدة بين المتطوع وأصدقائه وزملائه في العمل، والمستفيدين الذين يتعامل معهم، ويساعد على تنمية قدرات الفرد في التعبير عن نفسه وتحديد أفكاره وأرائه بوضوح بما يجعل الآخرين قادرين على فهمه، وهذا يساعد على حل المشكلات والتغلب على التحديات. ولذلك يجدر بي كمتطوع:

- ١- أن استفيد من العمل التطوعي في رفع مستوى الخبرة العملية والمهنية لدى .
- ٢- أقوم بتحديث بياناتي الشخصية فوراً في حال تغييرها.
- ٣- أن اتواصل مع الآخرين بجودة وفاعلية.
- ٤- أقوم بإخطار إدارة الجمعية فوراً عن أي تبرعات أو منح محتملة نتيجة لمهامي التطوعية.
- ٥- أكون ملتزماً بأوقات الحضور والانصراف خلال مدة ادائي للعمل التطوعي.
- ٦- أقوم بإكمال التقارير والمستندات والنماذج المطلوبة مني.
- ٧- أقوم بإبلاغ مشرفي المباشر في العمل التطوعي مباشرة في حال ظهور أي مشكلة تؤثر على شخصياً أو على مهمتي التطوعية.



#### ٥- تقديم الدعم:

تنظر الجمعية لكل فرد من المتطوعين على أنه شريك للنجاح وجزء هام من عمليه الدعم بكل الأشكال الممكنة لإنجاح العمل التطوعي. وكما تنظر له كمثال للشخصية المبادرة المعطاءة التي تساند وتساهم دون انتظار مقابل، وهي شخصية متزنة، ومتوازنة بين الحقوق والواجبات ومتلك الجدية، والموضوعية والمثابرة. وعليه يتظر مني كمتطوع ايجابي داعم للجمعية ما يلي:

- ١,٥- ان أقدم كل ما لدى بابايجابيه مثمرة تتعكس على من حولي وسأمتنع عن أي سلوك قد يؤدي الى التأثير سلباً على سمعة جمعية وهج الخيرية.
- ٢,٥- أن اكون داعماً من حولي من المستفيدين والمتطوعين الآخرين، خصوصاً في المكان الذي أؤدي فيه عملي التطوعي.
- ٣,٥- سأمتنع عن استخدام الممنوعات ك(التدخين) خلال تأديتي للمهمة التطوعية.
- ٤,٥- أن اكون داعماً لجميع الجهود الرامية إلى تعزيز الكفاءة والفعالية وتحقيق التميز في إدارة الجمعية في مجال العمل التطوعي.
- ٥,٥- سأحرص على الحفاظ على ما استلمه من عهد وأدوات، ونظافة وسلامة المرافق التي سأستخدمها لتنفيذ مهامي التطوعية.
- ٦,٥- أتخذ الجانب الإيجابي المنفتح في التعامل مع العاملين في الجمعية وتسخير الإمكانيات المتاحة له لإنجاح المشاريع التطوعية التي يعمل بها.
- ٧,٥- أن احرص على المظهر الخارجي المناسب في جميع الأوقات والمناسبات.
- ٨,٥- أن اسعى للتعرف على الأنماط الاجتماعية والسلوكية للمستفيدين من العمل التطوعي ، بهدف تحسين التعامل معهم واستيعابهم بشكل أفضل .
- ٩,٥- الامتناع عن استخدام موارد الجمعية لأغراض ومنافع شخصية باي شكل من الأشكال .
- ١٠,٥- أمتنع عن المشاركة في أي نشاط اوسلوك غير نزيه مالياً او اخلاقياً او ادارياً.
- ١١,٥- أتجنب أي شكل من أشكال السلوك الذي قد يعتبر من قبيل التمييز او الاحتقار على أساس الجنسية او العرق او السن او الاعاقة العقلية او الجسدية او البطالة او ما شابه.



## ٦- المهنية:

لابد أن يرتبط أي عمل بوسيلة لقياس نجاحه، ويمكن قياس نجاح العمل التطوعي بنتائج الإيجابية التي تتعكس على المستفيدين منه، وبمستوى مهنية المتطوع ومستوى تجويده لعمله، وكمتطوع من دلائل مهنيتي في العمل التطوعي:

- ٦,١- أتبع أي تعليمات متعلقة بجمعية وهج الخيرية.
- ٦,٢- أتأكد من معرفة الجمعية بكيفية الاتصال بي ، لاسيما في حالات الطوارئ أو المخاطر الأمنية .
- ٦,٣- أتبع كل الاحتياطات الضرورية عند القيام بأي نشاطات قد تؤدي إلى ضررلي أو لغيري، مثل: ارتداء الكمامات ، ارتداء خوذة في حال الاحتياج إليها ، معدات السلامة ذات الصلة بالمهنة التطوعية.
- ٦,٤- أقوم بالإفصاح عن جميع الظروف الصحية الموجدة مسبقاً والمعروفة لدى بما في ذلك ظروف الصحة النفسية. كما ألتزم بإخبار إدارة لجمعية فوراً في حال إصابتي بأي مرض أو فايروس قابل للعدوى.
- ٦,٥- أدرك بأن عدم الامتثال لتعليمات الأمان والسلامة والصحة العامة قد يؤدي إلى إهانة عملي التطوعي مع الجمعية.
- ٦,٦- أن أسعى إلى رفع وتحسين أساليب العمل وتجويدها والاستفادة من التطورات المهنية في نفس المجال.
- ٦,٧- أن أحرص على تقديم العمل وإخراجه بأعلى مستويات الجودة الممكنة.

## ٧. الاعلام والحقوق الفكرية:

- ٧,١- لن أقوم بانتدال هوية أحد موظفي الجمعية وأصرح بكوني موظفاً فيها.
- ٧,٢- لن أقوم بالتحدث رسميًا باسم اللجنة أو نشاطاتها وبرامجهما لأي جهة.
- ٧,٣- أقوم بالحصول على موافقة مسبقة من إدارة جمعية وهج قبل:
  - ٧,٣,١- القيام بأي بحوث لها علاقة الجمعية وعملها.
  - ٧,٣,٢- إصدار بيانات لوسائل الاعلام.
  - ٧,٣,٣- نشر مواد فوتوغرافية أو مرئية خاصة.
- ٧,٣,٤- استخدام وسائل التواصل الاجتماعي الخاصة باللجنة.
- ٧,٣,٥- التحدث عن الجمعية في الملتقيات والمناسبات العامة.



## ٨. التظلم وتسويه الخلافات:

١,٩ كمطوع سأحرص على تسوية الخلافات ودياً عبر توسسيط مسؤولة التطوع/ المشرف المباشر، وإذا لم يتم حل الخلاف ودياً فيتم اللجوء إلى إدارة الجمعية.

## ٩- المرجعية:

لكل عمل منظم مرجعية ولوائح يجب التقيد بها لضمان جودة العمل والمخرجات، وتلزمني المرجعية كمطوع القيام وبالتالي:

- ١,٩- أنفذ المهام بحسب الميكيلية والمرجعيات المعتمدة في الجمعية.
- ٢,٩- ألتزم الكامل بالضوابط واللوائح والسياسات المعتمدة من قبل الجمعية.
- ٣,٩- ألتزم بالمحافظة على ممتلكات الجمعية وعلى العهد المسلح إلى جميع أشكالها وإعادتها لجمعية.
- ٤,٩- ألتزم بالاتفاقيات والشراكات التي تعقدها الجمعية.
- ٥,٩- أمتنع عن إعطاء أي تعهد أو التزام نيابة عن الجمعية دون الرجوع للمسؤولين وأخذ التصريح الرسمي بذلك.

## ١٠- الأخلاقيات الميثاق التطوع:

- ١٠,١- خرق معايير ميثاق التطوع قد يؤدي إلى استبعاد المتطوع من المهمة التطوعية.

في حال توقيعك على ميثاق التطوع، فانه يعني بأنك قد اطلعت على الفرصة التطوعية التي ستؤديها، إضافة إلى دليل المتطوع في جمعية وهج النسائية الخيرية بالجبيل الصناعية.

	رقم الهوية / الإقامة		الاسم
	التوقيع		رقم الجوال



لَمْ يَخْلُدِ اللَّهُ