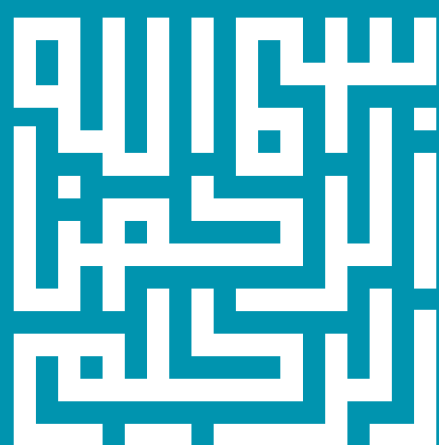




جمعية قمم الشبابية
Qimam Association for Youth

ملحق دليل المتطوع





دليل المتطوع



مقدمة عن الجمعية وتاريخها

جمعية قمم الشبابية بمحافظة جدة، جمعية رسمية مصرحة برقم 1337 وتاريخ 14 / 11 / 1440هـ، دشنها معالي وزير العمل والتنمية الاجتماعية المهندس أحمد بن سليمان الراجحي بتاريخ 19 / 2 / 1441هـ، تعنى بتنمية الشباب اجتماعياً ومهارياً ومهنياً وتعزيز القيم والسلوكيات الإيجابية لديهم مع استثمار أوقاتهم ومواهبهم وقدراتهم بما يحقق النفع والفائدة لهم ولمجتمعهم، **ومن أداها:**

1. إبراز نماذج إيجابية ملهمة للشباب يحتذى بها (العملاء)
2. بناء شراكات استراتيجية مع الجهات الحكومية والمانحة (العملاء)
3. تأسيس صورة ذهنية مميزة (العملاء)
4. تمليك أدوات التأثير وصناعة القادة (العملاء) من خلال تقديم خدمات تدريب وتأهيل لفئة الشباب.

منطلقات ودوافع الجمعية لإشراك المتطوعين:

ولا يمكن أن نحقق أهدافنا وأدوارنا الرئيسية إلا من خلال إشراك فعال للمتطوعين حيث نؤمن أن التطوع عملية تبادلية بين المنظمة والمتطوع، وتعود بالنفع على كلا الطرفين، ولذا فإن منطلقاتنا لإشراك المتطوعين تركز على:

1. إبراز النماذج القيمية الشابة والمتميزة من خلال المشاركات التطوعية المبتكرة.
2. تنمية المسؤولية المجتمعية والمواطنة الفاعلة لدى الشباب لتبني مبادرات تطوعية مجتمعية.
3. إعداد البرامج التأهيلية للمتطوعين بالجمعية من خلال استثمار شراكات الجمعية.
4. تحسين تجربة المتطوع عن (الجمعيات - المجتمع - العمل التطوعي)
5. استثمار القيادات الشبابية المؤثرة في تصميم وإدارة البرامج التطوعية.

رؤية الجمعية لإشراك المتطوعين:

ونسعى لـ «أن نكون منظمة فاعلة في تحقيق إشراك مستدام للمتطوعين، ويجد المتطوعون فيها بيئة جاذبة، وتنمية لقدراتهم، وإشادة بجهودهم، وإسهاماً لنهضة مجتمعهم»

آلية إشراك المتطوعين:

وسعياً لتحقيق هذه الرؤية فإن منظمتنا تولي أهمية كبيرة لإشراك المتطوعين، وتخصص لذلك موارد بشرية مؤهلة لتحقيق هذه الرؤية وتلبية طموحات المتطوعين، وتفتح أبوابها لجميع الراغبين في التطوع عبر قنوات التواصل الرسمية

التعريف ببيئة العمل والأنظمة العامة:

- موقع الجمعية وطريقة الوصول إليها:
جمعية جمعية قمم الشبابية – مركز سواعد الاجتماعي – الطابق الثاني،
ويمكنك الوصول إلى مقر الجمعية عن طريق الرابط التالي:
[CJcx6fuHBjmYMmx66/maps/@30.0665345,78.7987987,15z](https://www.google.com/maps/place/CJcx6fuHBjmYMmx66/maps/@30.0665345,78.7987987,15z)
- يتطلب عند الوقوف بسيارة بجوار المبنى هناك مكان مخصص للوقوف بشكل صحيح، عدم التوقف أمام بوابة.
- عند الرغبة في معرفة الفرص التطوعية واللوائح والأنظمة والتنبيهات العامة تكون عبر الاتي:
 - اللوحات الاعلانية داخل مقر الجمعية.
 - مراسلتنا على رقم الجمعية (wa.me/c/966534578798) .
 - المنصة التطوعية الخاصة بالجمعية لمعرفة الفرص التطوعية.

- توفر الجمعية كافتيريا للموظفين والمتطوعين أثناء أداء أعمالهم بشكل يحقق بيئة جاذبة.
- توفير مكتب خاص للمتطوعين يشمل بياناتهم والملفات المتعلقة بالفرص التطوعية والأعمال.
- أن يتلزم المتطوع بالذوق العام للجمعية والالتزام بالآداب العامة والأخلاق أثناء أداء عملهم التطوعي وتلقي التعليمات والتوجيهات من خلال منسق وحدة التطوع بالجمعية.
- على المتطوع الحفاظ على موارد بيئة العمل والأدوات المخصصة له مع عدم العبث بها أو استخدامها في غير ما خصصت له.
- يمنع التدخين داخل الجمعية والالتزام بذلك أثناء أداء العمل التطوعي من قبل المتطوع.

حقوق المتطوع:

- التقديم في كافة الفرص المتاحة من خلال منصة العمل التطوعي إذا توفرت فيه كفايات تنفيذ الدور التطوعي، مع مرونة الاختيار وقت التنفيذ بما لا يتعارض مع سياسات الجمعية

○ تعريف المتقدم للتطوع بحالة الطلب:

- تلتزم وحدة التطوع بالجمعية بإعلام كافة المتقدمين بوصول طلباتهم، وأنها قيد الدراسة، وهي تلتزم بإعلامهم بنتيجة طلباتهم قبولاً أو رفضاً، وبيان أسباب الرفض إن أمكن والإحالة إلى فرص تطوعية أو جهات أخرى.

○ تقديم التوجيه المناسب للمتطوع:

- يحق لكل متطوع أن يحصل على التوجيه المناسب من قبل الجمعية، وهو يتضمن التعريف بالعمل التطوعي الذي سيتطوع فيه، والأشخاص الذين سيتعامل معهم، والأدوار والمهام التي سيقوم بتنفيذها والإدارة التي تشرف عليه..

○ تعريف المتطوع بمهمته وصلاحياته:

- تقوم وحدة التطوع بتقديم للمتطوع توصيف لدوره التطوعي بحسب الفرصة التطوعية التي أسندت له ويحق للمتطوع الاطلاع عليه.
- تلتزم الجمعية والمتطوع بحدود هذا الدور، ولا يتم إحداث تغييرات أو تحديثات على هذا الدور إلا بموافقة مشتركة من المتطوع والجمعية.

○ تعريف المتطوع بمرجعتيه:

- تقوم وحدة التطوع بتعريف المتطوع بالمرجعية الإدارية والفنية التي يعود إليها المتطوع خلال أداء دوره التطوعي، ويتم تزويده بكافة وسائل الاتصال بمسؤوله المباشر لأخذ المشورة والتوجيه والتدريب في أثناء عمله.

○ الاحترام والاحترام:

- توضح الجمعية للمتطوع الحق الكامل في أن توفر له بيئة العمل الخاصة التقدير والاحترام اللائق به، وأن يتم اعتبار آرائه ومقترحاته وملاحظاته بوصفه عضوا ينتمي للجمعية.

○ السلامة:

- تقوم وحدة التطوع بالجمعية بتوفير بيئة آمنة من المخاطر التي تهدد سلامته البدنية أو النفسية من خلال ممارسته لدوره التطوعي، وتوفير الدعم المعرفي والمادي بخصوص إجراءات السلامة وأدواتها وكيفية استخدامها.

○ الإشراف والتغذية الراجعة والتقييم:

- تقوم الجمعية من خلال مدير التطوع بإطلاع المتطوع على بنود تقييمه مسبقا، وإطلاعه على نتائج سير مهمته التطوعية.
- تقوم الجمعية بأخذ التغذية الراجعة من المتطوع وقياس مدى رضاه عن التجربة التطوعية، ويتم اعتبار هذه التغذية الراجعة في تطوير التطوع في الجمعية.

○ التدريب والتطوير

- عند الحاجة يخضع كل متطوع لفترة تدريب تحت إشراف وحدة التطوع المسؤولة عن التدريب في الجمعية قبل قيامه بأي مهام تطوعية، ويجب على المتطوع الالتزام بحضور البرنامج التدريبي.
- يتم من خلال التدريب استكشاف قدرات المتطوع لمقابلتها بطبيعة المهام التي تناسب قدراته ومهاراته وظروفه واحتياجاته.

○ سرية المعلومات

- تقوم الجمعية بجمع معلومات التواصل الخاصة بالمتطوع بالإضافة إلى بعض البيانات الشخصية.
- تتعهد الجمعية بالحفاظ على خصوصية هذه المعلومات وعدم تسريبها لأي طرف ثالث دون علم المتطوع أو استخدامها لأي غرض آخر غير الذي جمعت له، وتتحمل الجمعية المسؤولية القانونية حيال ذلك.

○ الحضور والغياب:

- يحق للمتطوع عدم الحضور بسبب المرض أو أي عارض يحصل له يحول دون أدائه لدوره التطوعي، بشرط أن يبلغ مسؤوله المباشر بعدم قدرته على الحضور قبل 24 ساعة من موعد حضوره. وفي حالة حدوث أمر طارئ يتم إبلاغ المسؤول في أقرب فرصة ممكنة.

○ 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.

○ التكريم والتقدير:

- يحق لكل متطوع ملتزم إيجابياً مع الجمعية أن يحصل على التقدير والتكريم ضمن إمكانيات الجمعية.

○ إنهاء الاتفاق أو تغيير الفرصة التطوعية:

- يمكن للمتطوع أن ينهي اتفاهه 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 والتزامات المتطوع الأساسية تجاهها بشكل كبير. ويتم أخذ ملاحظاته وتغذيته الراجعة تجاه الجمعية وتجربته التطوعية عند إنهاء العقد أو تغيير الفرصة التطوعية.

التزامات المتطوع:

○ أثناء الممارسة للعمل التطوعي:

- يستشعر المتطوع المسؤولية الممراد تنفيذها من خلال العمل التطوعي.
- يلتزم المتطوع بانجاز عمله بتفانٍ واحترافية تحقيقاً لأهداف الجمعية الموكلة إليه دون تقصير أو خلل.

○ التوقيع على اتفاق التطوع:

- يقوم المتطوع والجمعية بعمل اتفاق تطوع يوضح توقعات الجمعية من المتطوع، وتوقعات المتطوع من الجمعية وماله من الواجبات والمسؤوليات وماله من الحقوق.

○ الدوام وأوقات العمل:

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

○ سياسة الخصوصية والسرية:

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

○ 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 تهمة هو شخصياً، أو تهمة أحد أقاربه، أو أصدقائه المقربين، أو عندما يتأثر أدائه لاعتبارات شخصية مباشرة أو غير مباشرة، 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 جمعية سواء أكانت من الشريحة 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، والبسكويات، والزهور أو غيرها التي تُعدّ في أعراف الجمعية بأنها 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 بالالتقيد بالزي الملائم لقيم وعادات وأعراف البلد التي يتم أداء العمل التطوعي من خلاله.
- يجب أن ينسجم مع تعاليم الدين الإسلامي الحنيف وأنظمة وقوانين المملكة العربية السعودية، ويراعى الشعور العام والآداب في مظهره وتصرفاته وتعامله مع الآخرين.

الميثاق الأخلاقي للمتطوع:

○ القيم والأخلاق:

- الالتزام بالقيم والأخلاق بناءً على المبادئ الإسلامية والمواطنة المسؤولة.
- التحلي بالمسؤولية عن عمله التطوعي بما ينعكس إيجابياً على الجمعية والمجتمع.
- إنجاز العمل التطوعي بأمانة ونزاهة وفق مقتضيات العمل التطوعي ومبادئه وأخلاقه.
- تقدير ومعاملة الجميع باحترام وكرامة.

○ السرية:

- عدم إفشاء معلومات خاصة بالمستفيدين من العمل التطوعي.
- عدم إفشاء المعلومات المصنفة بكونها «سرية» عن الجمعية بأي وسيلة كانت سواء إعلامية أو غيرها أثناء تطوعه أو بعده.

○ الموثوقية وتحمل المسؤولية:

- أن يكون المتطوع محلاً للثقة،
- متحملاً لمسؤولية تنفيذ الأعمال المناطة به.
- يرجع إلى منسق البرنامج أو صاحب الصلاحية في حالة وقوع مشاكل أو تحديات.
- مدركاً لكونه لا يمثل الجمعية التي ينتمي إليها فقط، بل هو ممثل للوطن وقيمه ومبادئه.

○ التواصل الفعال:

- أن يستفيد من العمل التطوعي في رفع الخبرة العملية والمهنية.
- أن يكون واعياً وملماً بمرجعية الاستفسارات حول السياسات والإجراءات في الجمعية.
- أن يتواصل مع الآخرين بجودة وفاعلية.

○ تقديم الدعم:

- أن يكون داعماً لمن حوله من المستفيدين والمتطوعين الآخرين، خصوصاً في المكان الذي يؤدي فيه عمله التطوعي.
- أن يكون داعماً لجميع الجهود الرامية إلى تعزيز الكفاءة والفعالية وتحقيق التميز في إدارة الجمعية في مجال العمل التطوعي.

○ الشخصية الإيجابية:

- أن يقدم ما لديه بإيجابية مثمرة تنعكس على من حوله.
- أن يتخذ الجانب الإيجابي المنفتح في التعامل مع العاملين في الجمعية وتسخير الإمكانيات المتاحة له لإنجاح المشاريع التطوعية التي يعمل بها.
- أن يحرص على المظهر الخارجي المناسب في جميع الأوقات والمناسبات.

○ المهنية:

- أن يسعى المتطوع إلى رفع وتحسين أساليب العمل وتجويدها والاستفادة من التطورات المهنية في نفس المجال.
- أن يحرص المتطوع على تقديم العمل وإخراجه بأعلى مستويات الجودة الممكنة.
- أن يقوم المتطوع بإدارة شؤونه الخاصة والعملية بطريقة لا تضر بسمعة الجمعية التي يتطوع معها.

○ المرجعية:

- بتنفيذ المهام بحسب الهيكلية والمرجعيات المعتمدة في الجمعية.
- بالالتزام الكامل بالضوابط واللوائح والسياسات المعتمدة من قبل الجمعية.
- بالالتزام بالمحافظة على ممتلكات الجمعية وعلى العهد المسلمة إليه بجميع أشكالها وإعادة لها للمنظمة.
- بالالتزام بالاتفاقيات والشراكات التي تعقدها الجمعية.
- بالامتناع عن إعطاء أي تعهد أو التزام نيابة عن الجمعية دون الرجوع للمسؤولين وأخذ التصريح الرسمي بذلك.

○ تضارب المصالح:

- عدم استخدام موارد الجمعية لأغراض ومنافع شخصية، بأي شكل من الأشكال.
- الامتناع عن قبول أي هدية أو خدمة أو عطايا باستثناء الحالات التي تبررها قواعد وأعراف الضيافة واللياقة.

○ المساواة في التعامل:

يجب أن تنعكس المساواة في التعامل على أداء المتطوع على أساس واضح وحيادي بعيداً عن كل أنواع التحيز والعنصرية. ولهذا يجب عدم التمييز في تقديم خدمة التطوع للمستفيدين على أساس العرق أو اللون أو الجنس أو السن أو الجنسية أو الدين أو الإعاقة الجسدية أو العقلية

السياسات المتعلقة بالمتطوعين:

التعامل مع المتطوع في حالة عدم قبوله

السياسة

تعتمد المنظمة آلية للتواصل مع المتطوعين الذين تم رفضهم وإبلاغهم بالاعتذار عن قبولهم في الفرصة مع توضيح أسباب ذلك، كما تدرس المنظمة إمكانية تحويلهم لمنظمات أخرى تناسب قدراتهم ومهاراتهم بعد أخذ الإذن من المتطوعين

الإجراءات

1. يقوم مدير التطوع بالتعاون مع المشرف الفني بإفادة المتقدمين للفرصة التطوعية بأسباب عدم قبولهم بالطريقة المناسبة والوسيلة الملائمة.
2. تستثمر المنظمة علاقتها بالمنظمات الأخرى وتوصي المتطوعين الذين لم يتم قبولهم بالتوجه إلى المنظمات التي تتلاءم مع قدراتهم وتوجهاتهم، وتساهم في التنسيق بينهم.

أحقية رفض المتطوع المطالب:

السياسة

للمتطوع حق رفض المهام التي يرى بأنها خارج نطاق مسؤولياته أو قدراته، وعلى مسؤول التطوع التعامل مع هذا الرفض بجدية وأخذه بعين الاعتبار.

الإجراءات

- 1- يقدم المتطوع إشعاراً بخصوص عدم قدرته على أداء أحد المهام أو المسؤوليات التي تُسند إليه ويراها لا تتناسب مع قدراته ونطاق فرصته التطوعية قبل موعد التنفيذ بمدة لا تقل عن ثلاثة أيام
- 2- يقوم مدير التطوع بدراسة طلب المتطوع، وتحديد البدائل المناسبة لتنفيذ الفرصة أو المهام المطلوبة
- 3- يُبلغ المتطوع والمشرف الفني بالتحديثات والإجراءات المترتبة على طلب المتطوع.

الشكاوى والتظلمات والتصرف مع الحالات غير اللائقة.

السياسة

تعتمد الجمعية آلية واضحة تكفل للمتطوعين رفع الشكاوى أو حالات التظلم في حالة عدم توافق المتطوع مع الآخرين في بيئة العمل، وتبلغها للمتطوعين بالأساليب المناسبة. (*)

السياسة

تبلغ الجمعية المتطوعين أثناء تعريفهم بالجمعية بالمخالفات والإجراءات المترتبة عليها، وآلية تطبيقها. (*)

الإجراءات

1. يُعلم مدير التطوع المتطوعين أثناء عملية التوجيه بحقوقهم في التظلم والإبلاغ وتقديم الشكاوى، كما يتم تبیین الخطوات والإجراءات وقنوات الاتصال الفعالة التي ينبغي استخدامها للتظلم أو الشكاوى.
2. يبذل المتطوع ورئيسه المباشر (المرجع الفني) والمعنيون بالتظلم كل الجهود من أجل حل التظلم بشكل تعاوني وغير رسمي.
3. إذا شعر المتطوع أو رئيسه بأن التظلم لم يتم حله أو لا يمكن معالجته بالطريقة غير الرسمية، فإنه يتم الانتقال إلى الطريقة الرسمية وتعبئة نموذج الشكاوى والتظلم رقم (10) يرفعه إلى رئيسه المباشر، وإذا كان رئيسه المباشر طرفاً في التظلم فإنه يتم رفعه إلى مدير التطوع.
4. يكون القسم لجنة محايدة لدراسة موضوع التظلم.
5. يتم تحديد موعد لعقد اجتماع بين المتطوع والمعنيين بالتظلم خلال يومين من تاريخ استلام خطاب التظلم.
6. يتم إتباع الاجتماع برسالة استجابة خلال يومين من تاريخ الاجتماع يوضح القرار المتعلق بالتعامل مع التظلم المرفوع من المتطوع، ويتضمن توضيحاً لحق الطعن في القرار الصادر.
7. في حالة الحاجة إلى مزيد من التحقيق والنقاش مع أطراف التظلم يتم إرسال رسالة للإعلام بتمديد الموعد وتحديد موعد بديل.
8. في حالة عدم رضا المتطوع عن القرار الصادر بشأن التظلم المرفوع، يمكن له أن يقدم طعناً رسمياً خلال يومين من تاريخ إعلامه بالقرار، يوضح فيها أوجه وأسباب الطعن على القرار الصادر.
9. يتم تكوين لجنة مصغرة مختلفة محايدة لدراسة الطعن المقدم بعد فهم حيثيات التظلم والاستماع لأطرافه المختلفة، وتقوم بإصدار قرار نهائي ملزم لجميع الأطراف وغير قابل للطعن.
10. يتم إبلاغ المتطوع بنتيجة الطعن خلال يومين من صدور قرار الطعن.
11. أما ما يخص إعلام المتطوعين بكيفية معالجة الجمعية للحالات التي يتصرف فيها المتطوعون بشكل غير لائق: يقوم مسؤول التطوع بإعلام المتطوعين الجدد بعد قبول الفرصة التطوعية أو في اللقاء التعريفي بالحالات التي يتم فيها اتخاذ إجراءات وجزاءات تجاه المتطوع، ويوضح لهم الإجراءات الإدارية الذي يتم اتباعه في مثل هذه الحالات، ومستلزماته وأثره على المتطوع والفرصة التطوعية.

السياسة

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

الإجراءات

- 1- تقوم اللجنة التنفيذية مع مدير التطوع بإعداد لائحة للمخالفات والعقوبات المترتبة عليها والتي قد تصدر من المتطوع أثناء تنفيذ الفرص التطوعية
- 2- تقوم اللجنة التنفيذية مع مدير التطوع بتصنيف المخالفات إلى مستويات حسب تأثيرها وتكرار حدوثها من المتطوعين
- 3- تحدد اللجنة التنفيذية مع مدير التطوع آلية واضحة لتنفيذ الإجراءات التأديبية أو العقوبات في حق المتطوعين المخالفين.
- 4- يخطر جميع الموظفين والمتطوعين ذوي الصلة بالإجراءات التأديبية المتخذة في حق المتطوع المخالف إذا كانت أعمالهم تتأثر بذلك.

إجراءات التعامل مع مخالفات المتطوعين المحتملة

المخالفة	الإجراء للمرة الأولى	الإجراء للمرة الثانية	الإجراء للمرة الثالثة
جمع التبرعات باسم الجمعية	إنهاء الاتفاقية		
الاقتراض من المؤسسات التي لها علاقة عمل بالجمعية أو أي جهة لها علاقة بالجمعية	إنهاء الاتفاقية		
إضرار المتطوع بمصالح الجمعية	إنهاء الاتفاقية		
إفشاء بيانات سرية أو بيانات خاصة بالمستفيدين	إنهاء الاتفاقية		
الإخلال بأي بند من بنود ميثاق التطوع	تنبيه خطي	إنهاء الاتفاقية	
عدم الالتزام بسياسات التطوع في الجمعية	تنبيه خطي	إنهاء الاتفاقية	
عدم المحافظة على الآداب العامة	تنبيه شفوي	تنبيه خطي	إنهاء الاتفاقية
تحقيق مصالح شخصية مادية أو معنوية، باستغلال عمله التطوعي	تنبيه شفوي	تنبيه خطي	إنهاء الاتفاقية
عدم المحافظة على المواعيد المتفق عليها في الجوانب التي يترتب عليها إضرار بالخدمات	تنبيه شفوي	تنبيه خطي	إنهاء الاتفاقية
التصريح لوسائل الإعلام	تنبيه خطي	إنهاء الاتفاقية	
عدم المحافظة على التجهيزات موارد الجمعية	تنبيه شفوي	تنبيه خطي	إنهاء الاتفاقية
عدم الالتزام بإرشادات السلامة	تنبيه شفوي	تنبيه خطي	إنهاء الاتفاقية
استخدام تجهيزات الجمعية في أغراض أخرى غير الأنشطة المتفق عليها	تنبيه شفوي	تنبيه خطي	إنهاء الاتفاقية
عدم التزام المتطوع بالمهام الموكلة له	تنبيه شفوي	تنبيه خطي	إنهاء الاتفاقية

نموذج طلب تعويض عن مصروفات

1- يُعبأ من قبل المتطوع

اسم المتطوع الرباعي حسب الهوية	مسمى الفرصة التطوعية
اسم المصرف/ البنك	رقم الآيبان
●	المشرف الفني
تاريخ تقديم الطلب	مبلغ الصرف الإجمالي

مكان الصرف	●	مسمى الفرصة التطوعية

2- يُعبأ من قبل المشرف الفني

تم إعطاء الإذن للمتطوع بصرف المبلغ وتم مراجعة النموذج والتأكد من إرفاق كافة الفواتير وسلامتها حسب معايير المحاسبة في الجمعية.	التوقيع	
---	---------	--

3- يُعبأ من قبل المشرف الفني

شخص آخر	المحاسب	☒	☒	
		☒		مدير التطوع

4- يُعبأ من قبل المتطوع

تم استلام المبلغ	التوقيع	
------------------	---------	--

نموذج الشكوى والتظلم

خاص بالمتطوع

اسم المتطوع	
مسمى الفرصة التطوعية	تاريخ بدء التطوع

تاريخ المشكلة	نوع المشكلة
14 / / هـ	

وصف المشكلة:

من يحق له الاطلاع على الشكوى أو التظلم	
المدير التنفيذي	المدير المباشر
خاص بمن ينظر في المشكلة	
التوقيع	اسم من نظر في المشكلة
التوجيه:	
لم يتم ، والسبب:	تنفيذ التوجيه:

نموذج تقييم المتطوع لتجربته التطوعية	
الجنس	الفرصة التطوعية
	الإدارة/ القسم الذي تم التطوع فيه
من خلال تجربتكم التطوعية مع المنظمة، وعلى مقياس من 1 - 5 حدد مدى تطابق الوصف مع الفرصة التطوعية التي شغلتموها حيث أن (1 = درجة منخفضة جدا ، 2 = درجة منخفضة ، 3 = درجة متوسطة ، 4 = درجة كبيرة ، 5 = درجة كبيرة جدا)	

بنود التقييم	درجة منخفضة جدا	درجة	درجة	درجة كبيرة	درجة كبيرة جداً
1 نموذج التسجيل للفرصة التطوعية المعلنة مناسب					
2 إجراءات قبولي في الفرص التطوعية المعلنة مناسبة					
3 قدمت لي المنظمة التهيئة الكافية للقيام بالمهام الموكلة إلي					
4 الدعم الذي قدمته المنظمة لي ساهم في تحسين أدائي للفرصة التطوعية					
5 المهام التي قمت بها في الفرصة التطوعية متطابقة مع الفرصة التطوعية المعلنة					
6 شعرت بأهمية مساهمتي من خلال التقدير الذي قدمته لي المنظمة					
7 سأوصي زملائي بالتطوع في الفرص التطوعية التي تعلن عنها هذه المنظمة					

ماهي الفوائد و الأمور الإيجابية التي استفدتها من
خلال قيامك بهذه الفرصة التطوعية؟

هل لديك أي مقترحات لتحسين تجربة التطوع بالمنظمة ؟

وصف المشكلة:

نموذج اتفاقية تطوع	
	مسمى الفرصة التطوعية
	المهمة الأساسية
	رقم الجوال

السيدة/

رقم الهوية

يسر جمعية قمم الشبابية 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 لا تترددوا في التواصل معه بخصوص أي استفسارات حول حالة مهامكم التطوعية، كما تم تحديد الأستاذ/ مدير / رئيس قسم ليكون رئيسكم المباشر والمرجع الفني لفرصتكم التطوعية.

الفترة الزمنية:

كما تم الاتفاق معكم لمدة يوم/أسبوع/شهر/سنة بواقع ساعة في اليوم/الأسبوع.

بدءاً من يوم وتاريخ / / 14هـ

وحتى يوم وتاريخ / / 14هـ

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 .

• التعريف الكامل بالمنظمة وسياساتها وبالفُرصة التطوعية وما يمكن أن تساهموا به لخدمة أهداف المنظمة. • التوجيه المباشر لمساعدتكم على القيام بمهامكم وكذلك التدريب والتأهيل. • الدعم المقدم من مرجعكم الإداري ومدير التطوع والرئيس المباشر. • التقدير والتكريم لكل ما تقدمونه من خلال فرصتكم التطوعية، وإصدار الشهادات التطوعية بعدد الساعات التي قمتم بالتطوع فيها .	ما يمكن أن تتوقعه من المنظمة:
نتطلع لأن تكونوا يدا واحدة مع فريق العمل بالمنظمة لخدمة المجتمع وقضية المنظمة الأساسية، وأن تساهموا بتجربة تطوع جديرة بالاهتمام ومستديمة للطرفين	

	مسمى الفرصة التطوعية
	المهمة الأساسية

شكر وتقدير تتقدم جمعية قمم الشبابية

بالشكر الجزيل للأستاذ/
ورقم هويته/
على مساهمته وذلك من خلال
تطوعه في الفرصة التطوعية/
لعدد/ ساعات تطوعية.
خلال الفترة من 1440/1/1هـ وحتى 1440/1/3هـ
داعين الله له داوم التوفيق والسداد.

الرقم التسلسلي 001

الختم

المدير العام
أ/ حسن بن حسين المالكي



جمعية قمم الشبابية

Qimam Association for Youth