



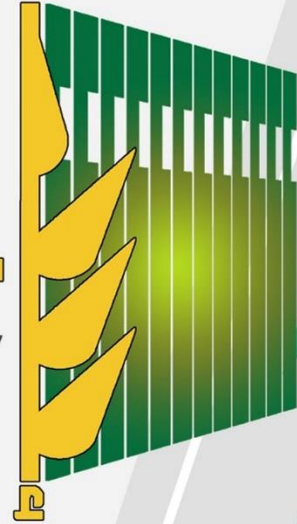
الحكومة

المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
National Center for
Non-Profit Sector



Ehsan Charity
احسان

جمعية الإحسان والتكافل الاجتماعي
بمكة المكرمة
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم ٤٤٦



آلية

إدارة المتطوعين

2024 - 2025 م



جمعية الإحسان

آلية إدارة المتطوعين

أولاً- آلية إدارة المتطوعين

(1) منطلقات ورؤية الجمعية لإشراك المتطوعين :

تسعى جمعية الإحسان والتكافل الاجتماعي بمكة لتخفيف أعباء المحتاجين بخصوصية، وتأهيلهم للخروج من دائرة الاحتياج، والمساندة في مواجهة الكوارث والأزمات بمكة المكرمة وفق برامج نوعية بتقنيات متطورة وأساليب احترافية .

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- التوسع في تقديم الخدمات ومضاعفة القدرة لزيادة الإنتاجية .
- 2- زيادة انتشار دور الجمعية في منطقة مكة المكرمة وإدخال نطاقات جديدة لخدماتنا .
- 3- تفعيل إشراك المتطوعين في برامج الجمعية لتعزيز المواطنة الفاعلة .
- 4- توسيع الشراكات مع الجهات الحكومية مثل : وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، وغيرها، 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 التسجيل في بوابة الموقع الإلكتروني .



(2) سياسات الجمعية مع المتطوعين :

1- التعريف بدوافع الجمعية لإشراك المتطوعين . بتبني الجمعية نشر ثقافة التطوع بين العاملين وإظهار أسباب ودوافع إشراكها للمتطوعين فيها والقيام بمساندتهم لتحقيق الأهداف المنشودة .

2- موازنة التطوع . تلتزم الجمعية بتغطية جميع الاحتياجات المتعلقة بالتطوع، وتعمل على توفير الموارد والمواد الضرورية لقيام المتطوعين بفرصهم التطوعية .

3- التعامل مع المتطوع في حال عدم قبوله . تعتمد وحدة العمل التطوعي آلية للتواصل مع المتطوعين الذين تم رفضهم وإبلاغهم بالاعتذار عن قبولهم مع توضيح أسباب ذلك .

آلية إدارة المتطوعين

(3) رفض المطالب :

للمتطوع حق رفض المهام التي يرى بأنها خارج نطاق مسؤولياته أو قدراته، وعلى مدير وحدة العمل التطوعي التعامل مع هذا الرفض بجدية وأخذه بعين الاعتبار .



(4) توثيق معلومات وبيانات المتطوعين :

تطلب وحدة العمل التطوعي المعلومات الأساسية التي تخدم تسكين المتطوعين في الفرص التطوعية، ويتم تسجيلها بطريقة تلائم طبيعة الفرصة والمتطوعين المحتملين لتنفيذها .



(5) حماية البيانات :

تقوم الجمعية باتخاذ الإجراءات اللازمة لحماية بيانات المتطوعين المسجلين لديها، كما تضمن عدم نشرها أو تداولها مع أي منظمات أخرى إلا بعد أخذ الإذن من المتطوعين .



(6) التعريف :

تعد وحدة العمل التطوعي في الجمعية خطة لتعريف جميع المتطوعين الجدد بدورها في خدمة المجتمع وتعريفهم بإدارات وأقسام الجمعية والعاملين فيها، كما تقوم بتعريفهم بالمخالفات والإجراءات المترتبة عليها، وآلية تطبيقها .



(7) التعويض :

تقوم الجمعية بتوفير الموارد التي سيحتاجها المتطوع للقيام بمهامه وتعويضه عن كافة المصاريف المالية التي قد يتحملها والتي تتعلق بأداء فرصته التطوعية حسب الإجراءات الرسمية .



(8) الشكاوى :

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 .

آلية إدارة المتطوعين

(9) التأديب :

تتخذ الجمعية الإجراءات التأديبية تجاه أي تصرف أو سلوك مسيء يصدر عن المتطوع، ولا تتغاضى عن ذلك إدراكاً منها بأن المتطوع يمثلها، لكونه متطوعاً الجمعية .



(10) التقييم :

تقوم وحدة العمل التطوعي بتقييم أداء المتطوعين وجودته، وتزود المتطوعين بالتغذية الراجعة بعد انتهاء كل فرصة .



(11) التكريم :

تقوم الجمعية بتقدير جهود المتطوعين ويسهم في ذلك جميع منسوبي الجمعية بكافة مستوياتهم الإدارية، كما تمنح المتطوعين شهادة توضح إنجازاتهم التطوعية وعدد الساعات التي قدموها كحد أدنى للتكريم .



(12) حقوق المتطوعين :

- 1 - التعامل مع المتطوع باحترام وثقة وشفافية .
- 2 - اطلاعه بطريقة مهنية على مناخ العمل بالجمعية وتنظيماتها والمعلومات الضرورية للقيام بالمهمة .
- 3 - عدم الالتزام بأي حقوق مالية سوى ما يترتب من مصروفات لازمة لتسيير الأعمال، (كتذاكر السفر أو المصروفات النثرية، أو مواصلات، وما إلى ذلك) .
- 4 - التقديم في كافة الفرص المتاحة :
- للمتطوع الحق في التقدم إلى الجمعية في كافة الفرص المتاحة، ويحق له توليها ما دامت تتوفر فيه المتطلبات الخاصة بالفرصة التطوعية، ويكون له مرونة الاختيار في وقت التطوع ومكانه وطريقته بما لا يتعارض وسياسة الجمعية ومتطلبات الفرصة التطوعية .
- 5 - تعريف المتقدم للتطوع بحالة الطلب :

آلية إدارة المتطوعين

تلتزم الجمعية بإعلام كافة المتقدمين بوصول طلباتهم، وأنها قيد الدراسة، وهي تلتزم بإعلامهم بنتيجة طلباتهم قبولاً أو رفضاً، وبيان أسباب الرفض إن أمكن .

6 - 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 .

7 - تعريف المتطوع بمهمته وصلاحياته :

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



(13) تعريف المتطوع بمرجعته :

يتم تعريف 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 .



(14) الاحترام والاحترام :

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



(15) السلامة :

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 .

آلية إدارة المتطوعين

(16) الإشراف والتغذية الراجعة والتقييم :

- تقوم الجمعية من خلال مديري التطوع بإطلاع المتطوع على نموذج التقييم قبل الانخراط في المهمة التطوعية والوقوف على بنوده مع مشرف التقييم ليكون المتطوع على اطلاع على بنود تقييمه مسبقاً، وإطلاعهم على نتائج سير مهمته التطوعية من خلال استعراض ما تم تحقيقه أو إنجازه 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

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم ٤٤٦



(17) التدريب والتطوير:

- 1- عند الحاجة يخضع كل متطوع لفترة تدريب تحت إشراف الجهة المسؤولة عن التدريب في الجمعية قبل قيامه بأي مهام تطوعية .
- 2- يتم من خلال التدريب استكشاف قدرات المتطوع لمقابلتها بطبيعة المهام التي تناسب قدراته ومهاراته وظروفه واحتياجاته .
- 3- يتم في بعض المهام التطوعية الخاصة تخصيص برنامج تدريبي يخصص فقط لأداء تلك المهمة .
- 4- يجب على المتطوع الالتزام بجميع البرامج التدريبية التي تقدمها الجمعية كجزء من برنامجها لتطوير كفاءات العاملين لديها .



آلية إدارة المتطوعين

(18) سرية المعلومات :

تقوم الجمعية بجمع معلومات التواصل الخاصة بالمتطوع بالإضافة إلى بعض البيانات الشخصية للمتطوع، وتتعهد 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 .



(19) الغياب :

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 .



(20) التظلم :

يحق للمتطوع أن يرفع تظلاً 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 .



(21) التكريم والتقدير :

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



(22) 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

آلية إدارة المتطوعين

والتزامات المتطوع الأساسية تجاهها بشكل كبير، ويتم أخذ ملاحظاته وتغذيته الراجعة تجاه الجمعية وتجربته التطوعية عند إنهاء العقد أو تغيير الفرصة التطوعية .



(23) التزامات المتطوعين :

- 1- الالتزام بقوانين الجمعية ولوائحها .
- 2- المحافظة على سرية المعلومات التي يصل إليها من الجمعية أو من المستفيدين .
- 3- حسن التعامل مع العاملين والمستفيدين وفق اللياقة ووفق سياسات الجمعية .
- 4- لا يستغل موقعه لتحقيق منفعة شخصية .
- 5- ارتداء الزي الرسمي للجمعية بما في ذلك البطاقة الشخصية مع الإشارة إلى كتابة (متطوع) على الزي أو البطاقة بصورة واضحة .
- 6- المسؤولية الاجتماعية . يلتزم المتطوع بإنجاز عمله بتفانٍ واحترافية تحقيقاً لأهداف الجمعية الموكلة إليه دون تقصير أو خلل .
- 7- التوقيع على اتفاق التطوع . يقوم المتطوع والجمعية بعمل اتفاق تطوع يوضح توقعات الجمعية من المتطوع، وتوقعات المتطوع من الجمعية .
- 8- الدوام وأوقات العمل . يلتزم المتطوع بالساعات المحددة للتواجد في المكتب أو في الميدان بحسب طبيعة المهمة والبرنامج الذي يوكل إليه عند كل برنامج .
- 9- العروض والهدايا . يلتزم المتطوع بعدم قبول الهدايا من أي جهة كانت سواءً من المنتفعين من البرنامج أم من الأصدقاء والأقرباء لأجل العمل التطوعي، ويشمل ذلك الهدايا النقدية بتاتاً، ويستثنى من ذلك الهدايا الصغيرة مثل الحلويات، والبسكويت، والزهور وما إلى ذلك التي تعد بأنها مقبولة وغير مكلفة، وينبغي أن يقتصر ذلك على الاحتفالات الموسمية، ومن ذلك أيضاً العينية كدروع التكريم ونحوها، تقبل على أن لا تزيد قيمتها عن مائة ريال .
- 10- إذا كان المتطوع غير متأكد من طبيعة الهدية وإمكانية قبولها أو لا يجب التشاور مع مرجعه الخاص به .



آلية إدارة المتطوعين

(24) المظهر الشخصي والذوق العام :

بحسب سياسة الجمعية وطبيعة الدور التطوعي يلتزم المتطوع بالتقيد بالزي الملائم لقيم وعادات وأعراف مجتمعنا السعودي، ويجب أن ينسجم مع تعاليم الدين الإسلامي الحنيف وأنظمة وقوانين المملكة العربية السعودية، ويراعى الشعور العام والآداب والتعاليم الإسلامية في مظهره وتصرفاته وتعامله مع الآخرين .



ثانياً- الميثاق الأخلاقي للمتطوع

(1) القيم والأخلاق :

لابد أن ترتبط الأعمال الناجحة بمرجعية أخلاقية مستمدة من ديننا الحنيف وقيم مجتمعنا السعودي، ومن رؤية المملكة (2030) بما ينعكس على تصرفات المتطوع ويقوده إلى تحقيق الغاية من المشاركة التطوعية، ومن أجل هذا يجب على المتطوع :

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



(2) 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 والمقروءة والإلكترونية وما هو في حكم "السرية" كما هو متعارف عليه من قبل الناس، وبناء عليه فيجب على المتطوعين الالتزام بالتالي :

- 1 - عدم إفشاء معلومات خاصة بالمستفيدين من العمل التطوعي .

آلية إدارة المتطوعين

- 2 - عدم إفشاء المعلومات المصنفة بكونها "سرية" عن الجمعية بأي وسيلة كانت سواء إعلامية أو غيرها أثناء تطوعه أو بعده .



(3) الموثوقية وتحمل المسؤولية :

- 1 - متحملاً لمسؤولية تنفيذ الأعمال المناطة به .
2 - يرجع إلى منسق البرنامج أو صاحب الصلاحية في حالة وقوع مشاكل أو تحديات .
3 - مدركاً كونه يمثل الجمعية التي ينتهي إليها، والوطن الذي يحتضنه وقيمه ومبادئه .

(4) التواصل الفعال :

ينمي 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 وآرائه بوضوح بما يجعل الآخرين قادرين على فهمه، وهذا يساعد على حل المشكلات والتغلب على التحديات، ولذا يجدر بالمتطوع:

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



(5) تقديم الدعم :

تنظر الجمعية لكل فرد من المتطوعين على أنه جزء هام من عملية الدعم بكل الأشكال الممكنة لإنجاح العمل التطوعي ولهذا فإنه يتوقع من المتطوع:

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



(6) الشخصية الإيجابية :

آلية إدارة المتطوعين

الشخصية الإيجابية هي الشخصية المبادرة المعطاءة التي تساند وتساهم دون انتظار مقابل، وهي شخصية متزنة، ومتوازنة بين الحقوق والواجبات وتمتلك الجدية، والموضوعية والمثابرة، وبناء على هذا ينتظر من المتطوع الإيجابي ما يلي :

- 1- أن يقدم ما لديه بإيجابية مثمرة تنعكس على من حوله .
- 2- أن يتخذ الجانب الإيجابي المنفتح في التعامل مع العاملين في الجمعية وتسخير الإمكانيات المتاحة له لإنجاح المشاريع التطوعية التي يعمل بها .
- 3- أن يحرص على المظهر الخارجي المناسب في جميع الأوقات والمناسبات .
- 4- أن يسعى للتعرف على الأنماط الاجتماعية والسلوكية للمستفيدين من العمل التطوعي، بهدف تحسين تعامله معهم واستيعابهم بشكل أفضل .



(7) المهنية :

لابد أن يرتبط أي عمل بوسيلة لقياس نجاحه، ويمكن قياس نجاح العمل التطوعي بنتائجه الإيجابية التي تنعكس على المستفيدين منه، وبمستوى مهنية المتطوع ومستوى تجويده لعمله، ومن دلائل المهنية في العمل التطوعي :

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



(8) المرجعية :

لكل عمل منظم مرجعية ولوائح يجب التقيد بها لضمان جودة العمل والمخرجات، وتلزم المرجعية العاملين في العمل التطوعي :

- 1- بتنفيذ المهام بحسب الهيكلية والمرجعيات المعتمدة في الجمعية .

آلية إدارة المتطوعين

- 2 - بالالتزام الكامل بالضوابط واللوائح والسياسات المعتمدة من قبل الجمعية .
- 3 - بالالتزام بالمحافظة على ممتلكات الجمعية وعلى العهد المسلمة إليه بجميع أشكالها وإعادتها للجمعية .
- 4 - بالالتزام بالاتفاقيات والشراكات التي تعقدها الجمعية .
- 5 - بالامتناع عن إعطاء أي تعهد أو التزام نيابة عن المنظمة دون الرجوع للمسؤولين وأخذ التصريح الرسمي بذلك .



(9) تضارب المصالح :

تضارب المصالح هو الوضع أو الموقف الذي تتأثر فيه موضوعية قرار المتطوع واستقلاليتته أثناء أدائه لعمل التطوعي بمصلحة شخصية، مادية أو معنوية تهمة شخصياً، أو تهم أحد أقاربه، أو أصدقائه المقربين، أو عندما يتأثر عمله التطوعي باعتبارات شخصية مباشرة أو غير مباشرة، أو بمعرفته بالمعلومات التي تتعلق بالقرار، ومن أجل تفادي هذا التضارب في المصالح يجب على المتطوع :

- 1- عدم استخدام موارد الجمعية لأغراض ومنافع شخصية، بأي شكل من الأشكال .
- 2- الامتناع عن قبول أي هدية أو خدمة أو عطايا باستثناء الحالات التي تبررها قواعد وأعراف الضيافة واللياقة .
- 3- التوقيع على نموذج تعهد الإفصاح عن تعارض المصالح .



(10) 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 .



آلية إدارة المتطوعين

النماذج الإدارية الخاصة بالمتطوعين

(1) اتفاقية تطوع

طبيعة الفرصة		مسمى الفرصة التطوعية	
المدينة	المكان	المهمة الأساسية	
البريد الإلكتروني		رقم الجوال	
السيد/ة ورقم الهوية / يسر جمعية الإحسان والتكافل الاجتماعي بمكة أن ترحب بكم كأحد المتطوعين بقسم/ بفرع وحيث إن لكم الرغبة بالتطوع في الفرصة الموضحة أعلاه فقد تم تحديد مدير وحدة العمل التطوعي 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/ رئيس قسم ليكون رئيسكم المباشر والمرجع الفني لفرصتكم التطوعية . الفترة الزمنية : كما تم الاتفاق معكم لمدة بواقع ساعة في بدءاً من يوم وتاريخ وحتى يوم وتاريخ 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.			
- التطوع في الأوقات المتفق عليها وإعلامها لأي طارئ يطرأ عليكم وترغبون في تعديل هذه الأوقات. - الالتزام بأهداف الجمعية وسياساتها الموضحة في دليل السياسات والإجراءات والذي سيتم تعريفكم عليه. - تحقيق المستهدفات المتفق عليها من الفرصة التطوعية وهي : ○ ○ ○		ما تتوقعه الجمعية منكم :	
- التعريف الكامل بالجمعية وسياساتها وبالفرصة التطوعية وما يمكن أن تساهموا به لخدمة أهداف الجمعية - 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 الجمعية :	
نتطلع لأن تكونوا يدا واحدة مع فريق العمل بالجمعية لخدمة المجتمع وقضية الجمعية الأساسية، وأن تساهموا بتجربة تطوع جديرة بالاهتمام ومستديمة للطرفين			
التوقيع		المتطوع/ة	
التوقيع		مدير وحدة التطوع	

○ تم إرفاق صورة الهوية

آلية إدارة المتطوعين

(2) طلب تعويض عن مصروفات

الفرصة التطوعية		اسم المتطوع الرباعي حسب الهوية	
رقم الأيوان	اسم المصرف		
الإدارة الفنية	الرئيس المباشر		
مبلغ الصرف الإجمالي	تاريخ تقديم الطلب		
بيان بالمصروفات		المبلغ	مكان الصرف
بعد التأكد من إرفاق كافة الفواتير وسلامتها حسب معايير المحاسبة في الجمعية			
الرئيس المباشر	جمعية الإحسان والتكافل الاجتماعي	التوقيع	الجمعية
منسق/مدير التطوع	بمكة المكرمة	التوقيع	
مسجلة بالمركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي برقم ٤٤٦			
تاريخ صرف المبلغ			
المحاسب		التوقيع	

آلية إدارة المتطوعين

(3) الشكوى والتظلم (خاص بالمتطوع)

			اسم المتطوع
تاريخ بدء التطوع	رقم الجوال	القسم	مسمى الفرصة التطوعية
نوع المشكلة		تاريخ المشكلة	
☐ تظلم	☐ شكوى		
وصف المشكلة :			
من يحق له الاطلاع على الشكوى أو التظلم			
☐ المدير العام	☐ مدير وحدة العمل التطوعي	☐ المدير المباشر	
خاص بمن ينظر في المشكلة			
التوقيع	تاريخ النظر فيها	اسم من نظر في المشكلة	
التوجيه :			
☐ لم يتم ، والسبب :		☐ تم	تنفيذ التوجيه
إغلاق الشكوى			
التوقيع	تاريخ إغلاق الشكوى	اسم من أغلق الشكوى	

آلية إدارة المتطوعين

(4) تقييم أداء المتطوع

				عنوان الفرصة التطوعية
من: / / إلى: / /				بداية الفرصة التطوعية
باليوم: يوم ، بالساعات : ساعة				مدة الفرصة التطوعية
مكان الفرصة التطوعية				
		المركز	المدينة	
وصف الفرصة التطوعية ووظيفة المتطوع				
أبرز المعوقات			أبرز الإيجابيات	
ضعيف	جيد	جيد جدا	ممتاز	التقييم
				• مستوى أداء المتطوع للفرصة التطوعية
				• التزام المتطوع بالوقت
				• التزام المتطوع بأخلاقيات العمل التطوعي
مقترحات للتحسين				
		التاريخ	التوقيع	اسم المتطوع
		التوقيع	اسم المشرف على الفرصة التطوعية	
توصيات المشرف على الفرصة التطوعية				

آلية إدارة المتطوعين

(5) نموذج الإفصاح عن تعارض المصالح

أقر وأتعهد أنا :

وبصفتي :

بناء على سياسة تعارض المصالح أوافق وأقر وألتزم بما فيها ، وأتعهد بعدم الحصول على أي مصلحة شخصية أثناء أداء عملي كمتطوع، وعدم الحصول على أي مكاسب أو أرباح شخصية بطريقة مباشرة أو غير مباشرة في الجمعية مادية أو معنوية تهمني شخصيا ، أو تهتم أحد أقاربي أو أصدقاء المقربين ، وعدم استخدام موارد الجمعية ومنافع شخصية بأي شكل من الأشكال وأمتنع عن قبول أي هدية أو خدمة أو عطايا باستثناء الحالات التي تبررها قواعد وأعراف الضيافة واللياقة أي معلومات تخص الجمعية ، أو أصولها أو مواردها لأغراض الشخصية ، أو أقاربي أو أصدقاء أو استغلالها لأي منفعة أخرى.

التوقيع :

جمعية الإحسان والتكافل الاجتماعي
بمكة المكرمة
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم ٤٤٦

التاريخ : / /

الموافق : / /



❖ اعتماد مجلس الإدارة :

تم اعتماد دليل الإجراءات المالية والمحاسبية بالجمعية، في اجتماع مجلس الإدارة رقم (10)

المنعقدة بتاريخ : 2024/12/26 م .

