

0536635058 | 

0501110993 | 

Info@qatrh.sa | 

Qatrh.sa | 

 Uwca37 |  Uwca1 |  Qatrh

جمعية عنيزة الخيرية النسائية **قطرة**

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
ترخيص رقم (٤٠٩)



دليل السياسات والإجراءات لإدارة التطوع في جمعية عنيزة الخيرية النسائية قطرة

مصطلحات

السياسات : هي قواعد توضح ما يجب الالتزام به من قبل العاملين والمتطوعين في الجمعية
الإجراءات: توضح وتشرح كيفية تنفيذ السياسات
ملاحظة / بعض السياسات لا تحتاج إلى إجراءات .



تلتزم جمعية عنيزة الخيرية النسائية "قطرة" بسياسات وإجراءات التطوع المعتمدة في المنصة الوطنية للعمل التطوعي، بما يضمن تجربة تطوعية منظمة وفعّالة.

خطوات وإجراءات التطوع في جمعية قطرة:

1. التسجيل عبر المنصة الوطنية للعمل التطوعي:

• يُطلب من الراغبين في التطوع إنشاء حساب على المنصة الوطنية للعمل التطوعي.

دليل استخدام المتطوع للمنصة الوطنية للعمل التطوعي



• بعد إنشاء الحساب، يمكن للمتطوعين البحث عن الفرص التطوعية المتاحة لدى الجمعية والتقديم عليها.

2. توثيق الساعات التطوعية:

• توفر المنصة إمكانية توثيق ساعات العمل التطوعي.

• يمكن للمتطوعين إصدار شهادات معتمدة بالساعات التي قضوها في العمل التطوعي.

3. الالتزام بسياسات الجمعية:

• يُتوقع من المتطوعين الالتزام بسياسات وإجراءات الجمعية، بما في ذلك:

• الحفاظ على سرية المعلومات.

• الامتثال لتوجيهات المشرفين.

• الابتعاد عن أي تصرفات قد تسيء لسمعة الجمعية.

4. إنهاء الخدمة التطوعية:

• في حال رغبة المتطوع بإنهاء خدمته، يُفضل تقديم طلب رسمي بذلك.

• تقوم الجمعية بإجراءات مثل:

• تسليم شهادة بعدد الساعات التطوعية.

• توقيع إخلاء طرف.

• إعلام الأقسام المعنية بانتهاء العلاقة التطوعية.

من خلال اتباع هذه الخطوات والالتزام بالإجراءات، يمكن للمتطوعين المساهمة بفعالية في تحقيق أهداف الجمعية وخدمة المجتمع

السياسة العامة لإشراك المتطوعين في جمعية عنيزة الخيرية النسائية - قطر

نحن جمعية غير ربحية تأسست عام 1429هـ وتُعنى بمساعدة الأرامل والمطلقات من ذوي الدخل المحدود

كما نؤمن بأنه لا يمكننا تحقيق أهدافنا وادوارنا الرئيسية إلا من خلال إشراك فعال للمتطوعين حيث نعتقد أن التطوع عملية تبادلية بين الجمعية والمتطوع، وتعود بالنفع لكلا الطرفين

ولذلك فإن منطلقاتنا لإشراك المتطوعين تركز على :

- مضاعفة القدرة على زيادة الإنتاج
- تعزيز المواطنة الفاعلة وتفعيل إشراك المتطوعين
- المحافظة على حقوق المتطوع وإبراز اسمه من خلال البرامج التي يشارك بها
- ومنحه شهادات الشكر والتقدير والخبرة
- تحقيق رؤية 2030 بالوصول الى مليون متطوع في المملكة العربية السعودية

ونحن في ذلك نسعى أن نكون جمعية فاعلة في تحقيق إشراك مستدام للمتطوعين، ويجد المتطوعون فيها بيئة جاذبة ومساهمة في تنمية قدراتهم وتشيد بجهودهم ليساهموا معنا في نهضة مجتمعا

وسعياً لتحقيق هذه الرؤية فإن جمعيتنا تولي أهمية كبيرة لإشراك المتطوعين و تخصص لذلك موارد بشرية مؤهلة لتحقيق هذه الرؤية لتلبي طموحاتهم ولذلك فإننا نفتح أبوابنا لجميع الراغبين في التطوع عبر الفرص المتاحة على منصة العمل التطوعي التابعة للمركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي .

الوصف الوظيفي لمدير ادارة التطوع

0536635058 | 
 0501110993 | 
 Info@qatrh.sa | 
 Qatrh.sa | 
 Uwca37 |  Uwca1 |  Qatrh

جمعية عيزة الخيرية النسائية قطر
 تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
 ترخيص رقم (٤٠٩)



بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مدير إدارة التطوع	رمز الوظيفة	٧ .
الإدارة	إدارة الجمعية		
مهام الوظيفة			
- وضع الأهداف الاستراتيجية والخطط السنوية لإدارة التطوع - الإشراف على تنفيذ سياسات وإجراءات إدارة التطوع - تحديد احتياج المجتمع وإقامة البرامج التطوعية بناء عليه - إدارة الاجتماعات الدورية والعاجلة - تحديد الموارد الضرورية لتحقيق أهداف إدارة التطوع واعداد الموازنة السنوية - تلقفب العاملين في الجمعية عن التطوع - الإشراف على اعداد التقارير الخاصة لإدارة التطوع - الإشراف على العاملين في إدارة التطوع وتقييم مدى تحقيقهم لأهدافهم الوظيفية - المساهمة في عقد الشراكات وجلب الرعايةات للوحدة تحت إشراف المدير التنفيذي والجهات ذات العلاقة في الجمعية - الإشراف على مراجعة السياسات والإجراءات الخاصة بإدارة التطوع بشكل دوري - التأكد من توفر جميع الإجراءات القانونية اللازمة (الترخيصات والأذونات) للمتطوعين لتأدية مهامهم التطوعية بالتنسيق مع الجهة ذات العلاقة بالجمعية - زيادة نسبة الاحتفاظ بالمتطوعين من خلال التركيز على التدريب والتطوير - التقييم - التقدير والتكريم - رفع التقارير اللازمة للمدير التنفيذي - القيام بأي أعمال أخرى تكلف بها من قبل الإدارة			
اعتماد الرئيس			

السياسة الأولى:

ينظم هذا الدليل سير العمل التطوعي في الجمعية , وتتم مراجعته بشكل سنوي ويتم تعريف جميع المتطوعين الجدد بهذا الدليل

إجراءات مراجعة دليل السياسات والإجراءات:

- تحدد إدارة التطوع الموعد المناسب لمراجعة السياسات والإجراءات بشكل سنوي
- تقوم إدارة التطوع بدعوة الأشخاص ذوي العلاقة من مديري الإدارات والمتطوعين والاقسام
- يتم عقد ورشة عمل لمراجعة السياسات والإجراءات
- يتم اعتماد التعديلات من لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية الخاصة بالسياسات ثم تنزل إلى حيز التنفيذ
- في حال ورود ملحوظات أو شكاوى معينة لإدارة التطوع تستلزم تعديلات في السياسات والإجراءات مما يستدعي التعديل الفوري يقوم مدير إدارة التطوع بعقد اجتماع مصغر يدعو فيه أصحاب العلاقة لاستشارتهم في التعديل المطلوب ثم يرفع للجنة التدقيق والمراجعة الداخلية لاعتماد التنفيذ

إجراءات تعريف المتطوعين بدليل السياسات والإجراءات:

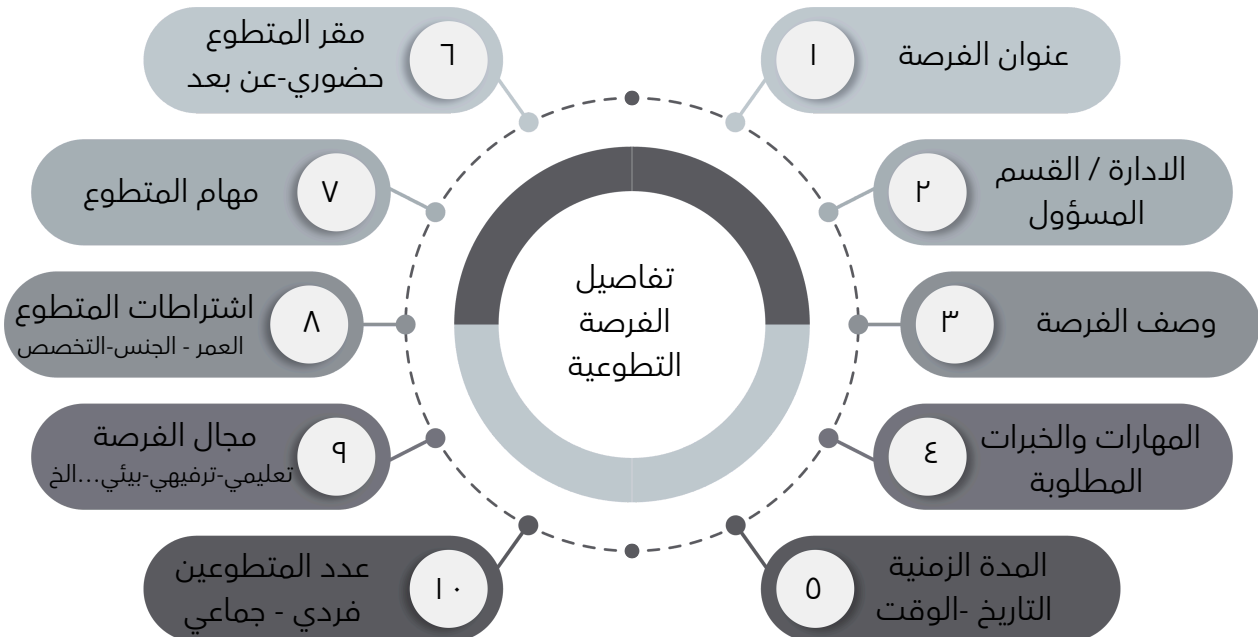
- يتم تعريف المتطوعين بالسياسات والإجراءات في البرنامج التعريفي الذي لابد أن يحضره أي متطوع جديد (حضوري / عن بعد)
- يسلم كل متطوع نسخة كاملة أو مختصرة من دليل السياسات والإجراءات (ورقية أو إلكترونية)

السياسة الثانية:

تتولى إدارة التطوع بالتعاون مع إدارات الأقسام تصميم فرص تطوعية واضحة ثم تقوم إدارة التطوع بتقييم ومراجعة الفرص التطوعية المقدمة من قبل إدارات وأقسام الجمعية عبر نموذج حصر الاحتياج التطوعي للتأكد من وضوحها واستكمال بياناتها وإعلانها للمتطوعين

إجراءات تصميم و تقييم الفرص التطوعية :

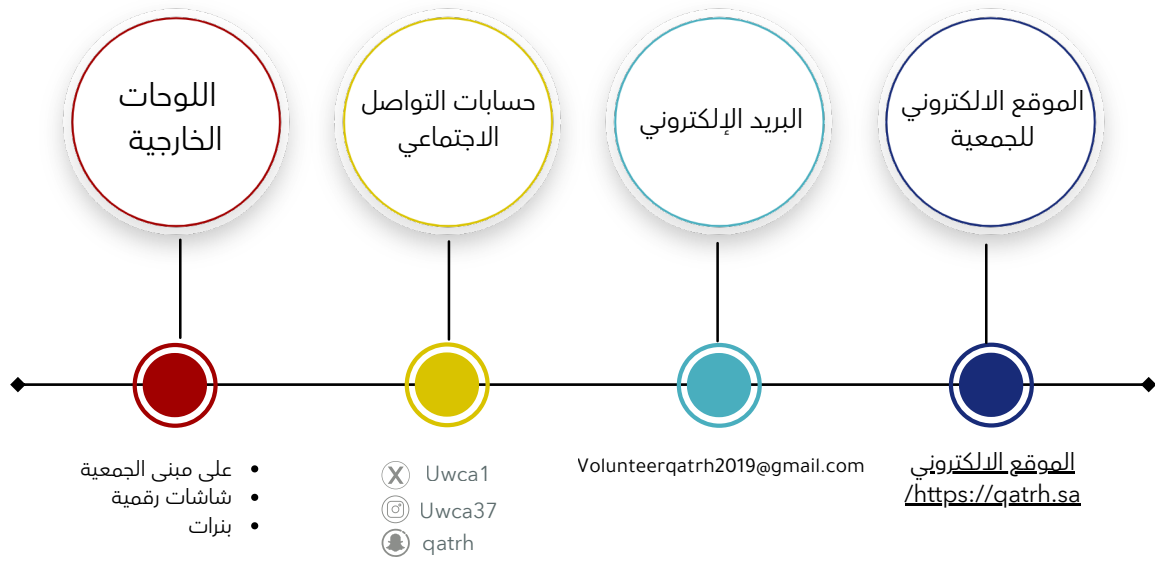
- تقوم إدارة المتطوعين بتدريب العاملين في الجمعية بكيفية كتابة الفرص في نموذج الاحتياج التطوعي حيث ان الفرص التطوعية هي توصيف للعمل التطوعي المطلوب تنفيذه مكتوباً على شكل مهمة محددة
- تقدم الإدارات والأقسام الفرص التطوعية المتاحة لديها إلى إدارة التطوع بعد إعدادها وفقاً للنموذج المحدد
- تراجع إدارة التطوع جميع الفرص التطوعية الواردة إليها , وتتأكد من استيفائها لجميع المعلومات اللازمة والتزامها بمبادئ التطوع .
- تقوم إدارة التطوع بإعتماد الفرص التطوعية بعد مراجعتها مع الإدارات المعنية .
- تقوم إدارة التطوع بطرح الفرصة التطوعية في منصة العمل التطوعي وفقاً لإجراءات المنصة
- تقوم إدارة التطوع بالإعلان عن الفرص التطوعية بالطريقة المناسبة بالتعاون مع إدارة العلاقات العامة



يتم تحديث الفرص التطوعية دورياً وفقاً للخطوات التالية :

- فتح المجال للعاملين و للمتطوعين لتقديم افكار لفرص تطوعية او مبادرات تطوعية ضمن اطار التطوع المحدد للعمل التطوعي في الجمعية ودعمهم في تنفيذها
- ابتكار افكار جديدة تتيح فرصاً تطوعية مميزة وجديدة تتوافق مع أهداف الجمعية والقضايا التي تخدمها
- وضع مستهدف دوري لزيادة الفرص التطوعية وعدد المتطوعين والفعاليات التطوعية
- جدولة الفرص التطوعية بحيث يتم متابعة تحديث الادارة وطبيعة عملها والفرص المتوفرة لديها (أسبوعي - شهري ... إلخ)

يتم التسويق للفرص التطوعية باستخدام الوسائل التالية :



السياسة الثالثة :

تسعى الجمعية لاستقطاب المتطوعين وتسهيل تطوعهم على اختلاف جداراتهم واهتماماتهم لضمان التنوع وتأسيس علاقة مبنية على المصداقية والشفافية.

إجراءات استقطاب وتوظيف المتطوعين :

- يتم الإعلان عن الفرص التطوعية بعد طرحها في منصة العمل التطوعي بالطريقة التي تتناسب مع الشريحة المستهدفة من المتطوعين .
 - يتم استقبال طلبات التطوع للفرص المعلنة في منصة العمل التطوعي
 - يتم فرز طلبات التطوع المقدمة والتواصل مع المتطوعين للتأكد من جاهزيتهم لتنفيذ الفرصة واستبعاد الطلبات الغير مناسبة.
 - يتم ارسال رسالة رفض مع توضيح سبب الرفض للطلبات المرفوضة خلال منصة العمل التطوعي
 - يتم تحديد موعد للمقابلات مع المتطوعين المرشحين للفرصة في حال الحاجة إلى ذلك
 - يقوم المتطوعون الذين تم قبولهم بالتوقيع على الفرصة التطوعية التي سوف يؤدونها والميثاق الاخلاقي للمتطوع في منصة العمل التطوع
- الميثاق الأخلاقي للمتطوع

السياسة الرابعة :

يتم اشراك المتطوعين الجدد في برنامج تعريف للجمعية ورؤيتها والعاملين فيها وبالفرص التطوعية المتاحة والجهة المشرفة على عمله التطوعي

إجراءات البرنامج التعريفي :

- التعريف بالجمعية ورسالتها وأهدافها بحيث يشعر بقيمة ما يؤديه مهما كانت طبيعة العمل .
- التعريف الموجز ببرامج الجمعية وانجازاتها.
- التعريف الموجز بإدارات الجمعية وأقسامها وأدوارها الأساسية .
- التعريف بحقوق المتطوع وواجباته والأنظمة والسياسيات والإجراءات
- التعريف بالمرافق والخدمات التي توفرها الجمعية للمتطوعين .
- يتم وضع جدول لعقد البرنامج التعريفي بشكل مستمر , ويعتمد تكراره على مدى تدفق المتطوعين , ويضمن إدراج جميع المتطوعين الجدد فيه , فيمكن عقده مره في الشهر أو مرتين , أو بما يتناسب مع حجم العمل في الجمعية .
- يراجع البرنامج بشكل دوري , ويتم تحديثه مباشرة إذا تغير أي عنصر فيه .

السياسة الخامسة:

تلتزم الجمعية بتوفير التدريب اللازم للمتطوع عن طريق التدريب على رأس العمل بمساعدة المشرف في الإدارة أو القسم أو من خلال المشاركة في البرامج التدريبية التي تقيمها الجمعية.

إجراءات تدريب و تطوير المتطوعين:

- تحديد الاحتياجات التدريبية الضرورية عند تصميم الفرص التطوعية في حال الحاجة إلى ذلك
- تكليف المشرف المباشر على المتطوع بتدريبه على رأس العمل قبل البدء بتنفيذ المهمة التطوعية
- التنسيق مع الجهة ذات العلاقة بالتدريب والتطوير في الجمعية لتنسيق برامج تدريبية مشتركة
- الحرص على تقديم برامج تدريبية عملية تصب مباشرة في تأهيل المتطوع لتنفيذ الفرصة التطوعية بالشكل الصحيح
- الحصول على تقييم المتطوعين لهذه البرامج والأنشطة التدريبية للتطوير والتحسين عن طريق نموذج تقييم الفرصة التطوعية

نموذج تقييم المتطوع للفرصة التطوعية

السياسة السادسة:

تقوم الجمعية بإعطاء الصلاحيات وتوفير المواد اللازمة لتنفيذ الأعمال التطوعية وتحمل الجمعية جميع التكاليف المالية للأعمال التطوعية (في حدود ما تقرره الجمعية)

إجراءات تعويض المتطوعين عن المبالغ المالية :

- لا يتم صرف أي مبالغ مالية من دون موافقة مسبقة من إدارة التطوع حسب نموذج العهدة والمشتريات
- يتم اتخاذ الإجراءات التالية لدفع أي مبلغ مالي تمت الموافقة عليه
- رفع طلب لإدارة التطوع عبر القسم المشرف على الفرصة بالاحتياج المالي لتنفيذ مهام تطوعية
- تراجع إدارة التطوع الطلب المقدم وتتأكد من صحة المعلومات ويتم رفعة إلى مسؤول العهد والمشتريات
- بعد استلام الرد من العهد والمشتريات يتم إبلاغ القسم المشرف على المتطوع وصرف المبلغ المطلوب
- يراعى تطبيق كافة إجراءات الصرف والعهدة والمشتريات للجمعية

السياسة السابعة:

تلتزم الجمعية بتقدير المتطوعين لما يقدمونه من خدمة للجمعية والمجتمع ,كما تقوم بحساب الساعات التطوعية واعتمادها في منصة العمل التطوعي وتوزيع شهادات شكر وتقدير للمتطوع

إجراءات تقدير وتكريم المتطوعين :

1. اعتماد الفرص التطوعية:

- يجب أن تكون الفرصة التطوعية معتمدة ومسجلة في منصة العمل التطوعي.
- لا تُحتسب الساعات لأنشطة غير موثقة على المنصة.

2. تسجيل الساعات التطوعية:

- تُسجّل الساعات من قبل الجهة المستفيدة (الجهة التي وفرت الفرصة) بعد تنفيذ التطوع.
- لا يمكن للمتطوع تسجيل الساعات بنفسه، بل يتم ذلك من خلال الجهة بعد التحقق من حضوره ومشاركته.

3. الحد الأدنى والحد الأقصى:

- لا يوجد حد أقصى رسمي موحد للساعات، لكن الجهات قد تضع حدوداً حسب الحاجة.
- تُحتسب الساعات الفعلية التي قضاها المتطوع في أداء المهام فقط.

4. التحقق والموافقة:

- بعد تنفيذ الفرصة، تقوم الجهة بتقييم الأداء والموافقة على الساعات.
- قد يُطلب من المتطوع تقديم إثبات حضوره في بعض الحالات (صور .سجل حضور.تسجيل حضور إلكتروني)

5. احتساب الساعات لمجالات متعددة:

- تُحتسب الساعات التطوعية بغض النظر عن المجال (تعليمي، بيئي، صحي، إلخ)، بشرط أن تكون الفرصة معتمدة.

6. شهادة العمل التطوعي:

- بعد اعتماد الساعات، يستطيع المتطوع إصدار شهادة إلكترونية معتمدة من المنصة بعدد الساعات المُنفذة كما يتم إصدار شهادة شكر وتقدير للمتطوع موقعة من الجمعية .

السياسة الثامنة:

سياسة تقييم أداء المتطوع والجهة المشرفة في منصة العمل التطوعي تهدف إلى ضمان جودة التجربة التطوعية لكلا الطرفين (المتطوع والجهة)، وهي تعتمد على معايير واضحة ومنهجية تقييم متبادلة، ويتم التعامل مع شكاوي واقتراحات المتطوعين من خلالها.

إجراءات تقييم المتطوعين والجهة التطوعية :

أولاً: تقييم أداء المتطوع

يتم تقييم المتطوع بعد انتهاء الفرصة من قبل الجهة المشرفة بناءً على عدة معايير، مثل:

1. الالتزام بالمواعيد: مدى حضور المتطوع في الوقت المحدد.
2. الجدية والانضباط: التزامه بتنفيذ المهام الموكلة.
3. التعاون مع الفريق: قدرته على العمل الجماعي والتواصل الفعال.
4. جودة الأداء: مدى إتقانه وجودة تنفيذه للمهام.
5. الاستمرارية: في حال كانت الفرصة مستمرة، يتم تقييم استمراريته في التطوع.

ملاحظات:

- يمكن للجهة إعطاء تقييم عددي (مثلاً من 1 إلى 5 نجوم).
- يُضاف التقييم إلى ملف المتطوع الشخصي داخل المنصة، مما يساعده في بناء سيرة تطوعية قوية.

ثانياً: تقييم الجهة المشرفة (من قبل المتطوع)

بعد انتهاء التطوع، يُطلب من المتطوع تقييم الجهة التي نظّمت الفرصة التطوعية، بناءً على:

1. وضوح المهام: هل كانت التعليمات واضحة؟
2. التنظيم والاستقبال: كيف كان استقبال المتطوع وتنظيم العمل؟
3. التعامل والتواصل: مستوى الاحترافية والتقدير من الفريق المشرف.
4. البيئة التطوعية: مدى توفر بيئة مناسبة ومحفزة للتطوع.

ملاحظات:

- تقييم المتطوع يؤثر في تصنيف الجهة داخل المنصة.
- يرسل للمتطوع استبيان خاص بالجمعية لتقييم العمل التطوعي والجهة كما يمكن للمتطوع كتابة ملاحظات وتعليقات إضافية لتحسين الفرص القادمة.

أهمية التقييم:

- يُستخدم التقييم لتحديد الفرص التطوعية عالية الجودة.
- يساعد الجهات في تحسين أساليب إدارتها للمتطوعين.
- يشجع على الشفافية والمهنية في بيئة العمل التطوعي.

السياسة التاسعة :

يتم تكوين الفرق التطوعية بهدف تنظيم العمل التطوعي الجماعي وتمكين الجهات والمتطوعين و بناء على احتياجات الجمعية ومايتناسب مع أهدافها ويتم استيعابهم بالدرجة الأولى في الفرص التطوعية المتاحة من إدارة التطوع.

إجراءات تكوين الفرق التطوعية :

١. الشروط الأساسية لتكوين فريق تطوعي:

- يجب أن يكون مؤسس الفريق مسجلاً في المنصة ولديه حساب نشط.
- يشترط أن يكون المتطوع سعودي الجنسية أو يحمل إقامة نظامية.
- أن يكون عمر المؤسس 18 عامًا فأكثر.
- وجود رؤية ورسالة وأهداف واضحة للفريق.
- التزام الفريق بميثاق العمل التطوعي وضوابط المنصة.

٢. خطوات إنشاء فريق تطوعي على المنصة:

أ. تقديم طلب عبر المنصة:

- يدخل المتطوع إلى حسابه على منصة العمل التطوعي.
- يختار خيار "الفرق التطوعية" من القائمة.
- يقدم طلباً لتأسيس فريق، يشمل:
- اسم الفريق.
- أهداف الفريق.
- مجال العمل (مثل: صحي، بيئي، تعليمي...).
- عدد الأعضاء المبدئي.
- خطة العمل والأنشطة المقترحة.

ب. مراجعة واعتماد الطلب:

- تقوم الجهات المختصة بمراجعة الطلب.
- يتم التحقق من مطابقة الشروط.
- في حال الموافقة، يتم اعتماد الفريق رسميًا داخل المنصة.

ج. إضافة الأعضاء:

- بعد التأسيس، يمكن لقائد الفريق دعوة أعضاء للانضمام.
- يُشترط أن يكون الأعضاء مسجلين في المنصة.
- يمكن تحديد أدوار ومسؤوليات لكل عضو.

٣. إدارة الفريق التطوعي:

قائد الفريق يستطيع:

- نشر فرص تطوعية خاصة بالفريق.
- إدارة الأعضاء والتقارير.
- التنسيق مع جهات خارجية أو داخل المنصة لتنفيذ أنشطة مشتركة.
- الفريق يجب أن يقدم تقارير دورية عن إنجازاته.
- يجب الالتزام بجميع الأنظمة واللوائح التنظيمية المعتمدة من الوزارة.

٤. دعم الفرق التطوعية:

توفر الوزارة من خلال المنصة:

- دورات تدريبية لتطوير الفرق.
- إحصائيات وتقارير حول الأداء.
- إمكانية الشراكة مع الجهات الحكومية والخاصة.

السياسة العاشرة :

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

إجراءات الأمن والسلامة للمتطوعين :

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

متطلبات الأمن والسلامة :

- تعريف المتطوعين على موقع مخارج الطوارئ في المبنى وأماكن التجمع.
- تعريف المتطوعين على موقع وكيفية استخدام أدوات الحرائق.
- تعريف المتطوعين على مواقع لوازم الإسعافات الأولية.
- تعريف المتطوعين على الإجراءات الأولية للتعامل مع الإصابات.
- إطلاع المتطوعين على قائمة بالأرقام الضرورية (الإسعاف/ الدفاع المدني...إلخ).
- تعريف المتطوعين على كيفية الإبلاغ عن أي قضية متعلقة بالأمن والسلامة تظهر أثناء تطوعهم.

السياسة الحادية عشر :

- يحق للجمعية أن تستغني عن خدمات المتطوع مباشرة في الحالات التالية :
- استخدامه لأسم الجمعية في جمع التبرعات دون إذن خطي مباشر من إدارة الجمعية.
- استخدامه لأسم الجمعية في التواصل مع الجهات والأفراد بدون إذن خطي من إدارة التطوع ومن ذلك استخدام البريد الإلكتروني للجمعية أو حسابات التواصل الاجتماعي فيما لا يتعلق بعمله مباشرة.
- تمثيله الجمعية بشكل غير لائق يتعارض مع أخلاقيات وقيم الجمعية.
- استغلال تطوعه في الجمعية لتحقيق مصالح شخصية غير مشروعة.
- مخالفته الصريحة وغير المبررة لتوجيهات المشرفين عليه من قبل الجمعية.
- إثارة المشكلات ضمن فريق العمل الذي يعمل به مما يؤثر سلباً على مصلحة العمل التطوعي وبرامج الجمعية وسير العمل بها.

إجراءات إنهاء خدمات المتطوع :

- عند رغبة الجمعية في إنهاء خدمات المتطوع يتم إعلام مسؤوله المباشر.
- يتم إخطار المتطوع كتابياً أو برسالة مكتوبة تسلم له مباشرة أو ترسل على بريده الإلكتروني في حال تعذر الاستلام مباشرة.
- في حال وجود عهدة لدى المتطوع يقوم بالتوقيع على نموذج إخلاء الطرف وتأكيد تسليمه للعهد.
- يتم توثيق سبب إنهاء خدمات المتطوع في قاعدة البيانات الخاصة بالمتطوعين لضمان التأكد من انتفاء الأسباب التي أدت لإنهاء خدماته التطوعية عدم تطوعه مرة أخرى مع الجمعية إلا بعد التأكد من انتفاء الأسباب التي أدت لإنهاء خدماته التطوعية.

السياسة الثانية عشر :

تقوم إدارة التطوع بتوثيق جميع البرامج والمشاريع والأعمال التي ينفذها المتطوعين ويتم حفظ بياناتهم وساعات تطوعهم في ملفات الكترونية أو قاعدة بيانات لتسهيل عملية الاسترجاع والبحث مع المحافظة على خصوصية هذه البيانات وحمايتها بالشكل المناسب .

إجراءات توثيق الفرص التطوعية :

- يقوم المتطوعون بتوثيق المهمات التي قاموا بتنفيذها وفقاً لآلية التوثيق المتفق عليها.
- يتم ارسال النموذج لإدارة التطوع.
- تقوم ادارة التطوع بمراجعة التوثيق واعتماده.
- في حال الحاجة لمصورين للتوثيق يتم الاستعانة بالمتطوعين من خلال طرح فرص تطوعية لهذا الغرض.
- تتم أرشفة النماذج بشكل يضمن سهولة الرجوع اليها والاستفادة منها في وضع التقارير المختلفة

بعد تنفيذ الفرصة التطوعية يتم:

- توثيق الحضور
- تقييم المتطوعين
- اعتماد الساعات التطوعية
- رفع تقرير تنفيذ الفرصة (قبل الفرصة -اثناء الفرصة -بعد الانتهاء من الفرصة)
- إغلاق الفرصة رسمياً في منصة العمل التطوعي

السياسة الثالثة عشر :

تقوم إدارة التطوع بإعداد سياسة حفظ حقوق الملكية الفكرية لبرامج وأنشطة الجمعية ومتابعة أي تجاوزات من المتطوعين فيها واتخاذ الإجراء اللازم .

إجراءات حفظ الحقوق والملكية الفكرية:

- تقوم إدارة التطوع بصياغة إشعار لحقوق الملكية الفكرية للجمعية
- يتم وضع الإشعار في كل البرامج والأنشطة التابعة لسياسة الحقوق الفكرية
- يتم التنويه ووضع بند هذه السياسة في الميثاق الأخلاقي للمتطوع والتأكد من فهمها
- يلتزم المتطوع بعدم إفشاء أو استخدام أي معلومات أو محتوى يطلع عليه خلال فترة التطوع من خلال توقيعه على وثيقة سرية المعلومات تشمل المعلومات مثل: الخطط، المحتوى غير المنشور، البيانات، المواد التعليمية، تصاميم الحملات، إلخ.
- يُمنح المتطوع "حق النشر المشترك" فقط بموافقة الجمعية، إذا كان محتواه إبداعياً فردياً
- يتم تثقيف المتطوعين حول أهمية حماية الملكية الفكرية.
- يتم توضيح عواقب الاستخدام غير المصرّح للمحتوى

الاجراءات المتبعة في حال وجود انتهاك لحقوق الملكية الفكرية :

- إرسال إنذار رسمي للمتطوع المخالف.
- التوثيق القانوني للحالة.
- إبلاغ الهيئة السعودية للملكية الفكرية أو الجهات القضائية إن لزم الأمر.

وثيقة سرية المعلومات

0536635058 | 

0501110993 | 

Info@qatrh.sa | 

Qatrh.sa | 

 Uwca37 |  Uwca1 |  Qatrh

جمعية عنيزة الخيرية النسائية قطرة
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
ترخيص رقم (٤٠٩)



وثيقة سرية المعلومات

ترحب جمعية عنيزة الخيرية النسائية قطرة بكافة المتطوعين والمتدربين الراغبين بالعمل تحت مظلتها والإستفادة من خدماتها التطوعية والتعريفية والتوعوية سواء كانت مطبوعة أو مسموعة أو مرئية أو من خلال موقعها على الإنترنت أو مواقع التواصل الإجتماعي وكذلك فعاليتها ومناسباتها المختلفة، وتتمنى من الجميع تحقيق استفادة أكبر من تلك المواد خدمة لمجتمعنا والشرائح المستفيدة من خدمات الجمعية، كما تؤكد على الجميع بأهمية مراعاة المهنية والالتزام بأخلاقيات العمل كما أقر أنا المتطوع/ة - المتدرب/ة الاسم:

بموجب الهوية الوطنية رقم:

الموقع أدناه برغبتي بأن أكون ضمن فريق العمل لدى جمعية عنيزة الخيرية النسائية قطرة

اعتباراً من تاريخ / / ١٤ هـ

وحيث أنني خلال فترة عملي سأصبح مطلعاً ومدرراً للأساليب والممارسات والإجراءات التي تدير بها الجمعية أعمالها، ومنها على سبيل المثال لا الحصر (اطلاعي على "أسرار الجمعية وبيانات المستفيدين واتفاقياتها" أو "لائحة العمل" أو "اتفاقيات الشركاء" أو "حضور الاجتماعات" أو "الأفكار التطويرية للجمعية) ... الخ

وعليه يتطلب التزماني بالتوقيع على إقرار وتعهد "المحافظة على سرية المعلومات" بناء على طلب الجمعية لذا فإنني أقر بما يأتي :

1. أي وثيقة أو أفكار تطرح في الاجتماعات الخاصة بالجمعية سرية و قد تحتوي على معلومات محمية بموجب النظام وبموجب محاضر الاجتماعات.
 2. تعتبر كافة المراسلات بما فيها المرفقات (سرية) ولا يجوز إفشاء محتواها وفق للأنظمة المعمول بها، بالإضافة إلى حمايتها وفقاً لحماية المعلومات السرية ولوائح جمعية عنيزة الخيرية النسائية قطرة المعمول بها.
 3. جميع الأفكار التي تطرح وقت الاجتماع أو في المراسلات أو الأفكار التي أتوصل لها أثناء فترة عملي لدى الجمعية تعتبر ملكاً فكرياً للجمعية، ولا يجوز لي استعمالها لغرض شخصي أو أي غرض آخر بأي شكل من أشكال التصرف الشرعي والنظامي
 4. أقر بعدم إفشاء أو تقديم بشكل مباشر أو غير مباشر إلى أي شخص أو شركة أو مؤسسة أو أي جمعية أخرى المعلومات والبيانات المملوكة والمستخدم من قبل الجمعية في أي وقت سواء خلال فترة عملي بالجمعية أو بعدها، و أتعهد بالأحتفاظ بتلك المعلومات بشكل سري.
- بناء على ما سبق فإن أي إخلال يصدر مني بعدم التزماني بالمحافظة على السرية يعرضني للمسائلة القانونية والنظامية، وأتعهد بالكتمان التام فيما يتعلق ببيانات الجمعية وكل ذلك باستثناء ما أفوض كتابياً بالبوح به من قبل الإدارة أو بموجب أمر قضائي صادر من محكمة.

وبذلك أقر بالمحافظة على سرية معلومات جمعية عنيزة الخيرية النسائية قطرة

التوقيع

التاريخ

حصر الاحتياج التطوعي

0536635058 | 

0501110993 | 

Info@qatrh.sa | 

Qatrh.sa | 

 Uwca37 |  Uwca1 |  Qatrh

جمعية عنيزة الخيرية النسائية قطرة

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

ترخيص رقم (٤٠٩)



نموذج حصر الاحتياج التطوعي

توصيف للعمل التطوعي المطلوب مكتوباً على شكل مهام محددة

	أسم الفرصة (اسم مختصر يصف العمل التطوعي وليس شعار عام)
* قصيرة المدى * داخل المقر * ميدانية * طويلة المدى * حضوري * عن بعد	طبيعة الفرصة
	عدد المتطوعين
	المهارات المطلوبة
	المهام والمسؤوليات
	الإشراف (اسم القسم او الادارة - الموظف المشرف)
	الدعم المقدم للمتطوع (مثل اجهزة /زي/ تدريب...)
من / / إلى / / لمدة :	الإطار الزمني للفرصة (بالميلادي)
شهادة شكر وتقدير متضمنة عدد الساعات ومسمى الفرصة التطوعية بعد إتمام التطوع وإدراج ساعات المتطوع في منصة العمل التطوعي	الفوائد العائدة على المتطوع
	المخاطر

تقييم الفرصة التطوعية


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

استبيان تقييم الفرصة التطوعية

حرصاً من جمعية عذرة الخيرية النسائية قطرة على تحسين وتطوير أداء إدارة التطوع نأمل منكم تعبئة الاستبيان التالي
 .. ولكم منا كل الشكر والتقدير

knowledge.1440@gmail.com [تبدیل الحساب](#)
 غير مشترك

*** تشير إلى أن السؤال مطلوب**

الاسم (اختياري)

إجابتك

مسمى الفرصة التطوعية *

إجابتك

نوع الفرصة التطوعية *

☐ ميداني - حضوري
☐ عن بعد

تقييم التواصل ووضوح المهام التطوعية من قبل مدير التطوع *

☐ ممتاز
☐ جيد
☐ ضعيف

مقياس الرضا عن التطوع مع الجمعية: *

☐ راضٍ
☐ غير راضٍ
☐ إلى حد ما

شكراً لاستجاباتكم ...

محو النموذج إرسال

عدم إرسال كلمات المرور عبر نماذج Google مطلقاً.
 لم يتم إنشاء هذا المحتوى ولا اعتماده من قبل Google - شروط الخدمة - سياسة الخصوصية
 هل يبدو هذا النموذج مربباً للإبلاغ

تقييم أداء المتطوع

تقييم أداء المتطوعين في جمعية عذيرة الخيرية النسائية
قِطْرَة

تقيم أبا، المتطوعين في طقس أساسي في إدارة العمل التطوعي بهدف إلى تحسين الجودة، تعزيز المهارات، وضمان تحقيق الأهداف التطوعية بكفاءة.

knowledge.1443@gmail.com [تسجيل الحساب](#)
 غير مشترك

*** تفضل إلى أن السؤال مطلوب.**

اسم القرصة التطوعية *

إجابته

اسم المتطوع *

إجابته

الإشارة للشيفرة على المتطوع *

إجابته

تاريخ تنفيذ القرصة التطوعية
 ٢٠٢٢ شهر ٥٥
 ٢٠٢٢ / ١ / ٢٠٢٢

نأمل منكم تقييم النقاط التالية بمقياس من ١ - ٥ جداً أن * يشير إلى أفضل أداء . حيث يمكنكم إضافة ملاحظات وتفاصيل في الخانة المخصصة لذلك.

تأثير المتطوع بمهارة على أكثر درجة *

5 4 3 2 1
 ☆ ☆ ☆ ☆ ☆

القيام المتطوع بالاداب والأخلاق العامة *

5 4 3 2 1
 ☆ ☆ ☆ ☆ ☆

هل أنت راض عن مستوى المعرفة والمهارات التي أظهرها المتطوع أثناء أداء مهامه في القرصة التطوعية *

5 4 3 2 1
 ☆ ☆ ☆ ☆ ☆

هل أنت راض عن التزام المتطوع بالوقت المحدد بالقرصة التطوعية *

5 4 3 2 1
 ☆ ☆ ☆ ☆ ☆

هل أنت راض عن التزام المتطوع بالهدايا واكترافات المقررة منه في تنفيذ القرصة التطوعية *

5 4 3 2 1
 ☆ ☆ ☆ ☆ ☆

هل أنت راض عن مستوى التعاون والتواصل الفعال الذي أظهره المتطوع مع فريق العمل وباقي المتطوعين *

5 4 3 2 1
 ☆ ☆ ☆ ☆ ☆

هل أنت راض عن مستوى الأخلاق والتواصل الإيجابي الذي أظهره المتطوع مع المستفيدين *

5 4 3 2 1
 ☆ ☆ ☆ ☆ ☆

ملاحظات عامة :

إجابته

نكون بأن كل ساعة تطوعية هي أمانة تُؤسَد في صرح وطني، وكل مبادرة تطوعية تُؤسَد قيم اكتساب والعطاء، التي لا تُعز بها كمجهود سعودي.. فلنكن جميعاً شركاء، في تحقيق رؤيتنا وطننا... بالعطاء، بالإيجابية، وبروح التطوع.

إرسال

تم إرسال تقييمك بنجاح. شكرًا.

لنقوم بإرسال هذا التقييم إلى إدارتك من قبل Google - فريق التطوع - جمعية عذيرة الخيرية النسائية

هل ترغب في التقييم مرة أخرى؟

نماذج Google

شهادة شكر وتقدير



شهادة

شكر وتقدير

تتقدم جمعية عيزة الخيرية النسائية قطر
للأستاذة : مكيه

نظير انضمامها للفرصة التطوعية المطروحة

(مصورة فعاليات مركز الأطفال)

خلال الفترة بين ١٤ مايو - ٢٨ مايو ٢٠٢٤م

وإدائها مهامها التطوعية بتميز وإتقان

جعلكم الله من خلفائه المعمرين في الأرض لخدمة المجتمع

٢٥ ذو القعدة ١٤٤٥هـ

التاريخ

ظلم

سهی بنت صالح الفلث

رئيس جمعية عبدة الخربة اللسانية قطرة

اعتماد السياسات والإجراءات

تم اعتماد السياسات والإجراءات الواردة في هذا الدليل من قبل مجلس إدارة جمعية عنيزة الخيرية النسائية قطرة وتلتزم إدارة الجمعية بمراجعة هذه السياسات والإجراءات وتحديثها بشكل دوري بما يتواءم مع المستجدات ويحقق مصلحة الجمعية ويتمشى مع أهدافها

اعتماد مجلس الإدارة :



المراجعة الأخيرة تمت في : ٢٢ / ١ / ١٤٤٧هـ | ١٧ / ٧ / ٢٠٢٥م

للمزيد من المعلومات أو الاستفسارات، يمكن
التواصل مع جمعية عنيزة الخيرية النسائية "قطرة"
عبر:

- الموقع الإلكتروني: qatrh.sa
- رقم الهاتف: 0501110993
- رقم الجوال: 0536635058
- البريد الإلكتروني: info@qatrh.sa

