

# دليل المتطوع في جمعية هـمـم شبابية

جمعية  
همم  
شبابية



جمعيتكم ترحب بكم وتسعد بتطوعكم لنحقق أهدافنا سوياً .

## من نحن :

نحن جمعية شبابية متخصصة تأسست بتاريخ ٢٢/٥/١٤٤٠هـ بموجب القرار الوزاري ذي الرقم ٩٦١٤٩ وتم تسجيلها في سجل الإدارة العامة للجمعيات والمؤسسات الأهلية برقم ١١١٦ و مقرها محافظة الدلم ويشمل نطاق عملها محافظتي الخرج والدلم وتخدم ١٧٦٧٧ شابا وفتاة - بحسب إحصائية الهيئة العامة للإحصاء عام ١٤٣٠هـ - ، ويتكون مجلس إدارتها من سبعة أعضاء من المهتمين بالعمل الشبابي في المنطقة ، تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ( مركز التنمية الاجتماعية بمحافظة الدلم ) .

## رؤيتنا لإشراك المتطوعين :

التنمية الفاعلة وتحقيق استدامة المتطوعين وإيجاد البيئة الجاذبة لهم ولإشادة بجهودهم ومنحهم التجربة المفيدة ، مع المحافظة على خصوصيتهم وسلامتهم في أماكن التطوع .

## منطلقاتنا لشراكة المتطوعين :

- \* مضاعفة الجهد وزيادة الإنتاجية .
- \* توفير الفرص التطوعية المختلفة .
- \* التعزيز لقيمة البذل والعطاء .
- \* استقطاب المتطوعين أفرادا ومجموعات وتدريبهم ودعمهم .
- \* استثمار المتطوعين والاستفادة من طاقاتهم وخبراتهم لخفض تكاليف الجمعية

## آلية اشتراك المتطوعين :

سعيًا لتحقيق هذه الرؤية فإننا في همم شبابية نولي أهمية كبيرة لإشراك المتطوعين ، ونخصص لذلك موارد بشرية مؤهلة لتحقيق هذه الرؤية وتلبية طموحات المتطوعين ، ونفتح أبوابنا لجميع الراغبين في التطوع عبر الوسائل التالية :

- الفرص التطوعية عبر منصة التطوع .
- زيارة مقر الجمعية : ( محافظة الدلم ، طريق الأمير سلمان بن محمد )
- واتس أب الجمعية : .053744
- تويتر : HEMM1116
- الموقع الإلكتروني : [hemm.org.sa](http://hemm.org.sa)

## التعريف ببيئة العمل والأنظمة العامة :

يقع مقر جمعية همم شبابية بمحافظة الدلم - طريق الأمير سلمان بن محمد أيام وساعات العمل الرسمية من الأحد إلى الخميس من الساعة ٤ مساءً وحتى الساعة ١٠ مساءً ، وقد يتطلب من المتطوعين العمل في الأوقات الغير رسمية وخارج المقر على حسب طبيعة الفرصة التطوعية.

يحتوي مقر الجمعية على مكاتب الموظفين وقاعة اجتماعات ومصلى، إضافة إلى وجود ركن خدمات يتوفر فيه المشروبات الساخنة والباردة.

نتوقع من المتطوع عند الحضور للمقر التنسيق مع مدير إدارة التطوع وإبلاغه قبل الحضور ، في حال كانت الفرصة التطوعية أعمال مكتبية في المقر يجب على المتطوع أن يسجل ساعات حضوره وانصرافه والتنسيق في حالات التغيب أو الانصراف المبكر.

العلاقات بين الزملاء والمتطوعين مبني على أسس الأخلاق والاحترام والتعاون المتبادل . وعليه يجب على الجميع مراعاة ما يلي:

- التحلي بالاحترام واللباقة والصدق مع زملاء العمل والمتطوعين.
- عدم الدخول في جدول حول مواضيع حساسة أو خلافية . واحترام الجنس الاخر واعتبارهم شركاء بالعمل والتعاون على إنجاز العمل بأسس من الكفاءة وتبادل الخبرات.
- يلتزم المتطوعين بإنجاز العمل في جو خالي من التمييز أو التفضيل أو أي مضايقات تشمل الألفاظ البذيئة أو غير المحتشمة.
- الامتناع عن استغلال أي معلومات تتعلق بحياة العاملين أو المستفيدين الخاصة.

## حقوق المتطوع :

أ- التقديم في كافة الفرص المتاحة:

للمتطوع الحق في التقدم إلى المنظمة في كافة الفرص المتاحة، ويحق له تولّيها ما دامت تتوفر فيه المتطلبات الخاصة بالفرصة التطوعية، ويكون له مرونة الاختيار في وقت التطوع ومكانه وطريقته بما لا يتعارض وسياسة المنظمة ومتطلبات الفرصة التطوعية.

ب- تعريف المتقدم للتطوع بحالة الطلب:

تلتزم المنظمة 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.

ت- تقديم التوجيه المناسب للمتطوع:

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

ث- تعريف المتطوع بمهمته وصلاحياته:

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

ج- 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.

ج- الاحترام والاحترام:

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

خ- السلامة:

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

د- الإشراف والتغذية الراجعة والتقييم:

- تقوم المنظمة 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 مسبقا، وإطلاعه 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 مثلا 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 المنظمة.

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

#### ذ- التدريب والتطوير

- عند الحاجة يخضع كل متطوع لفترة تدريب تحت إشراف المنظمة المسؤولة عن التدريب في المنظمة 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 تدريبي يخصص فقط لأداء تلك المهمة.

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

#### ر- سرية المعلومات

تقوم المنظمة بجمع معلومات التواصل الخاصة بالمتطوع بالإضافة إلى بعض البيانات الشخصية للمتطوع، وتتعهد المنظمة بالحفاظ على خصوصية هذه المعلومات وعدم تسريبها لأي طرف ثالث دون علم المتطوع أو استخدامها لأي غرض آخر غير الذي جمعت له، وتتحمل المنظمة المسؤولية 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 المباشر 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 المنظمة 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 المنظمة، وأخذ مرئياته والتعرف على احتياجاته لمواءمة خطة التطوع عليها كجزء من تقدير إسهامه في تحقيق رسالة المنظمة

ص- إنهاء الاتفاق أو تغيير الفرصة التطوعية:

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

## التزامات المتطوع :

هذا هو الجزء الأساسي الثاني في هذا الدليل، ويهدف إلى بيان مسؤوليات المتطوع تجاه المنظمة أو البرنامج التابع للمنظمة الذي يتطوع فيه. ومثلما في قسم الحقوق يستند هذا القسم بشكل كبير إلى دليل السياسات والإجراءات الذي يوضح أهمية التزامه بهذه المسؤوليات، وتفاصيل الإجراءات الإدارية التي قد يحتاج إليها للقيام بها.

ويمكن أن تشمل هذه المسؤوليات ما يلي:

أ- المسؤولية الاجتماعية:

يلتزم المتطوع بانجاز عمله بتفانٍ واحترافية تحقيقاً لأهداف المنظمة الموكلة إليه دون تقصير أو خلل.

ب- التوقيع على اتفاق التطوع:

يقوم المتطوع والمنظمة بعمل اتفاق تطوع يوضح توقعات المنظمة من المتطوع، وتوقعات المتطوع من المنظمة.

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 بالمنظمة 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 المنظمة من المتطوع توقيع تعهد بالحفاظ على خصوصية المعلومات وعدم إفشائها 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 تهمة هو شخصياً، أو تهم 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.

### ج- العروض والهدايا:

- يلتزم المتطوع بعدم قبول الهدايا من أي منظمة سواءً أكانت من الشريحة المستفيدة من البرنامج أم من الأصدقاء والأقرباء لأجل العمل التطوعي، ويشمل ذلك الهدايا النقدية أو العينية وأي هدايا ثمينة، ويستثنى من ذلك الهدايا الصغيرة مثل الحلويات، والبسكويت، والزهور أو غيرها التي تُعدّ في أعراف المنظمة 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.

خ- المظهر الشخصي والذوق العام:

بحسب سياسة المنظمة 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، ويراعى الشعور العام والآداب والتعاليم الإسلامية في مظهره وتصرفاته وتعامله مع الآخرين.

### نماذج المتطوع :

تقوم جمعية همم شبابية بإدارة عمل التطوع عبر النماذج التالية :

- دليل سياسات وإجراءات التطوع .
- اتفاقية التطوع .
- نموذج طلب التعويض المالي ، في حال الاضطرار لدفع من المال الخاص .
- نموذج الشكوى والتظلم .
- نموذج تقييم أداء المتطوع .
- نموذج الميثاق الأخلاقي .
- نموذج شهادة التطوع .

## اتفاقية تطوع

		طبيعة الفرصة			مسمى الفرصة التطوعية
		المدينة	المكان		
		الهوية الوطنية			الاسم
		البريد الالكتروني		رقم الجوال	
يسر جمعية همم شبابية أن ترحب بكم كأحد متطوعيها وحيث أن لكم الرغبة بالتطوع في الفرصة الموضحة أعلاه فقد تم تحديد مدير التطوع الأستاذ/ أحمد بن محمد الدريهم ليكون مرجعكم الإداري المباشر للحصول على الدعم اللازم كمتطوع/ة، نرجو أن لا تترددوا في التواصل معه بخصوص أي استفسارات حول حالة مهامكم التطوعية .					
		القسم			المرجع الفني للفرصة
		بواقع	يوم ○ أسبوع ○ شهر ○ سنة ○	الفترة الزمنية	
		يوم	وتاريخ / / ١٤	يوم	البداية
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 المؤسسة 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> </ul> </li> </ul>		ما تتوقعه المنظمة منكم	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● التعريف الكامل بالمنظمة وسياساتها وبالفرصة التطوعية وما يمكن أن تساهموا به لخدمة أهداف المنظمة.</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 المنظمة:	
نتطلع لأن تكونوا يدا واحدة مع فريق العمل بالمنظمة لخدمة المجتمع وقضية المنظمة الأساسية، وأن تساهموا بتجربة تطوع جديرة بالاهتمام ومستديمة للطرفين					
		التوقيع			المتطوع/ة
		التوقيع			مدير التطوع
<input type="checkbox"/> تم إرفاق صورة الهوية.					

## مصرفات

١- يُعبأ من قبل المتطوع			
اسم المتطوع الرباعي حسب الهوية		مسمى الفرصة التطوعية	
اسم المصرف/ البنك		رقم الأيبن	
تاريخ الصرف		المشرف الفني	
تاريخ تقديم الطلب		مبلغ الصرف الإجمالي	
مكان الصرف	المبلغ	بيان بالمصرفات	
٢- يُعبأ 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.	
١- يُعبأ من قبل مدير المتطوع			
○ شخص آخر.....	○ المحاسب	○ المدير المالي	○ المدير التنفيذي
التوقيع		مدير التطوع	
٣- يُعبأ من قبل المتطوع			
التوقيع		تم استلام المبلغ	

## نموذج الشكوى والتظلم

خاص بالمتطوع			
			اسم المتطوع
تاريخ بدء التطوع	رقم الجوال	القسم	مسمى الفرصة التطوعية
نوع المشكلة		تاريخ المشكلة	
<input type="radio"/> تظلم	<input type="radio"/> شكوى	/ / ١٤	
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"/> تم	<input type="radio"/> لم يتم ، والسبب:
تنفيذ التوجيه:			
إغلاق الشكوى			
التوقيع	تاريخ إغلاق الشكوى	اسم من أغلق الشكوى	

--	--	--



## أخي المتطوع / أختي المتطوعة

في نهاية هذا الدليل لا يخفى عليكم ما للتطوع من أهمية بالغة وأثر عظيم على المجتمع وأفراده، بما يحمل من الخيرية (فمن تطوع خيرا فهو خير له) وبما يعود بالنفع والأثر العظيم على مقدمه والمستفيد منه في تحقيق ذات المتطوع ورفقي مجتمعه والنهوض به وتحقيق تماسكه ؛ لذا كان الاهتمام بالعمل التطوعي في جمعية همم شبابية لتحسن إجراءاته وتحقيق جودته، والسعي في تأسيس وحدة التطوع وفق المعيار الوطني للتطوع، بدعم من وزار الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية وتعاون مركز التميز لتطوير المؤسسات غير الربحية بجامعة الملك فهد للبترول والمعادن .

سائلين الله التوفيق والإعانة ،،