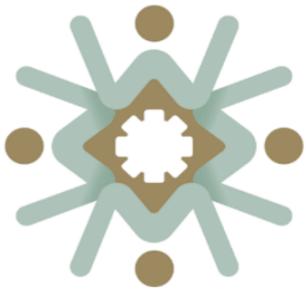


الجمعية التمدوية النسائية في الرس
WOMEN DEVELOPMENT ASSOCIATION IN ALRASS

دليل المتطوع الجمعية التمدوية النسائية بالرس النسخة الأولى ٢٠٢١





الجمعية التمهوية النسائية في الرس
WOMEN DEVELOPMENT ASSOCIATION IN ALRASS

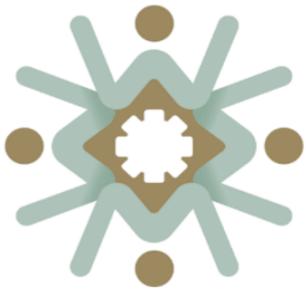
عزيزتي المتطوعة ..

يُعدُّ هذا الدليل مرشداً لكل متطوع سينضم إلى العمل التطوعي في الجمعية، حيث يحتوي على معلومات هامة من شأنها أن تساعدك لأداء دورك التطوعي والتعرف على حقوقك ومسؤولياتك، 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 التفصيلية، ويمكن التواصل والاستفسار .

هنا تجدين البنود الخاص بالمتطوعين وهي:

- (١) نبذة عن الجمعية التمهوية النسائية .
- (٢) منطلقات ورؤية المنظمة لإشراك المتطوعين
 - واجبات المتطوع
 - حقوق المتطوع
- (٣) السياسات التي تتعلق بالمتطوع (سياسة التعويض - سياسة الشكوى - سياسة التقييم - سياسة التكريم - ... الخ)
- (٤) الميثاق الأخلاقي للمتطوع





الجمعية التمدوية النسائية في الرس
WOMEN DEVELOPMENT ASSOCIATION IN ALRASS

١. نبذة عن الجمعية التمدوية النسائية .

تم تأسيس الجمعية التمدوية بالرس في عام ١٤٣٨ برقم ترخيص ١٠٢٩ الصادر من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

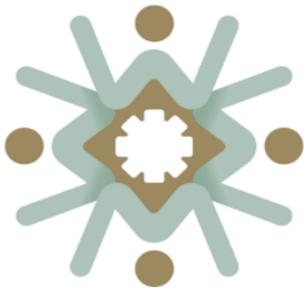
• نبذة عن الجمعية التمدوية النسائية .

نسعى إلى تنمية مستوى قدرات المرأة من خلال برامج تنمية تتميز بالجودة والمصداقية بمنظور حقوقي في المجالات التعليمية والاقتصادية والصحية والبيئية، وإطار من المواطنة والمشاركة الفاعلة.

الأهداف :

- أ- رعاية المرأة تربوياً واجتماعياً.
- ب- تعزيز القيم الإيجابية لدى المرأة.
- ت- تمكين المرأة من مهارات العمل المناسبة لها.
- ث- رفع مستوى الوعي لدى المرأة.





الجمعية التمهوية النسائية في الرس
WOMEN DEVELOPMENT ASSOCIATION IN ALRASS

البرامج والخدمات التي تقدمها الجمعية :

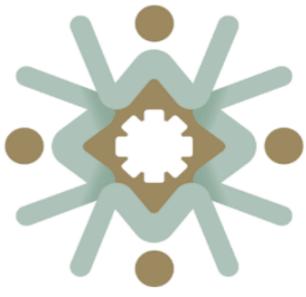
برنامج أشار : مرجعاً رئيسياً لتقديم الخدمات الاستشارية في مجالات متعددة وهي (نفسي - اجتماعي - تربوي- مالي - تجارية - هندسية)

برنامج أهاز : برنامج توعوي ثقافي لليافاعات (١٢ - ١٨) ربيعاً لإكسابها المهارات الشخصية في المجالات الحياتية و المساهمات المجتمعية

برنامج مفاز : برنامج تعليمي يضم فصول لتدريس الطالبات (تقوية) يوفر خدمات لطالبات الأسر المحتاجة و وظائف للخريجات العاطلات عن العمل

الفئات المستهدفة / المرأة ، الفتيات





الجمعية التمهوية النسائية في الرس
WOMEN DEVELOPMENT ASSOCIATION IN ALRASS

١. منطلقات ورؤية الجمعية لإشراك المتطوعين:

يعتبر المتطوعين من الموارد البشرية الأساسية التي تقوم عليها أعمالنا داخل الجمعية مما يساهم بشكل كبير في توسيع دائرة إنجازاتنا وينعكس بشكل إيجابي في عملية نشر رسالتنا وأهدافنا لجميع أفراد المجتمع وزيادة المشاركة المجتمعية في القطاع التنموي .

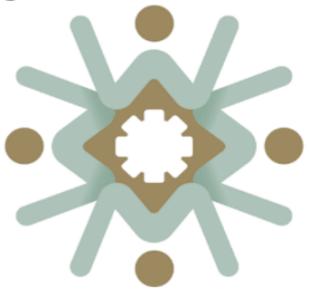
لذا فإننا نهدف إلى

١. دعم رؤية المملكة ٢٠٣٠ وبرنامج التحول الوطني في تعزيز مفهوم المشاركة المجتمعية .
٢. المساهمة في نشر ثقافة التطوع بين أفراد المجتمع خاصة فئة الشباب لبناء واستثمار إمكانياتهم في عملية التنمية الاجتماعية .
٣. إشراك المتطوعين في نشر رسالة الجمعية وأهدافها التنموية لرفع مستوى قدرات المرأة وتعزيز دورها في المجتمع .
٤. اكتشاف القيادات والطاقات المعطلة حتى يتم صقلها وتوظيفها بالشكل المناسب في القضايا التنموية للمرأة .
٥. صقل قدرات وزيادة مهارات المتطوعين مما ينعكس على احساسهم بالمسؤولية ما يؤدي إلى زيادة وعي الفرد والمجتمع .

رؤيتنا لإشراك المتطوعين

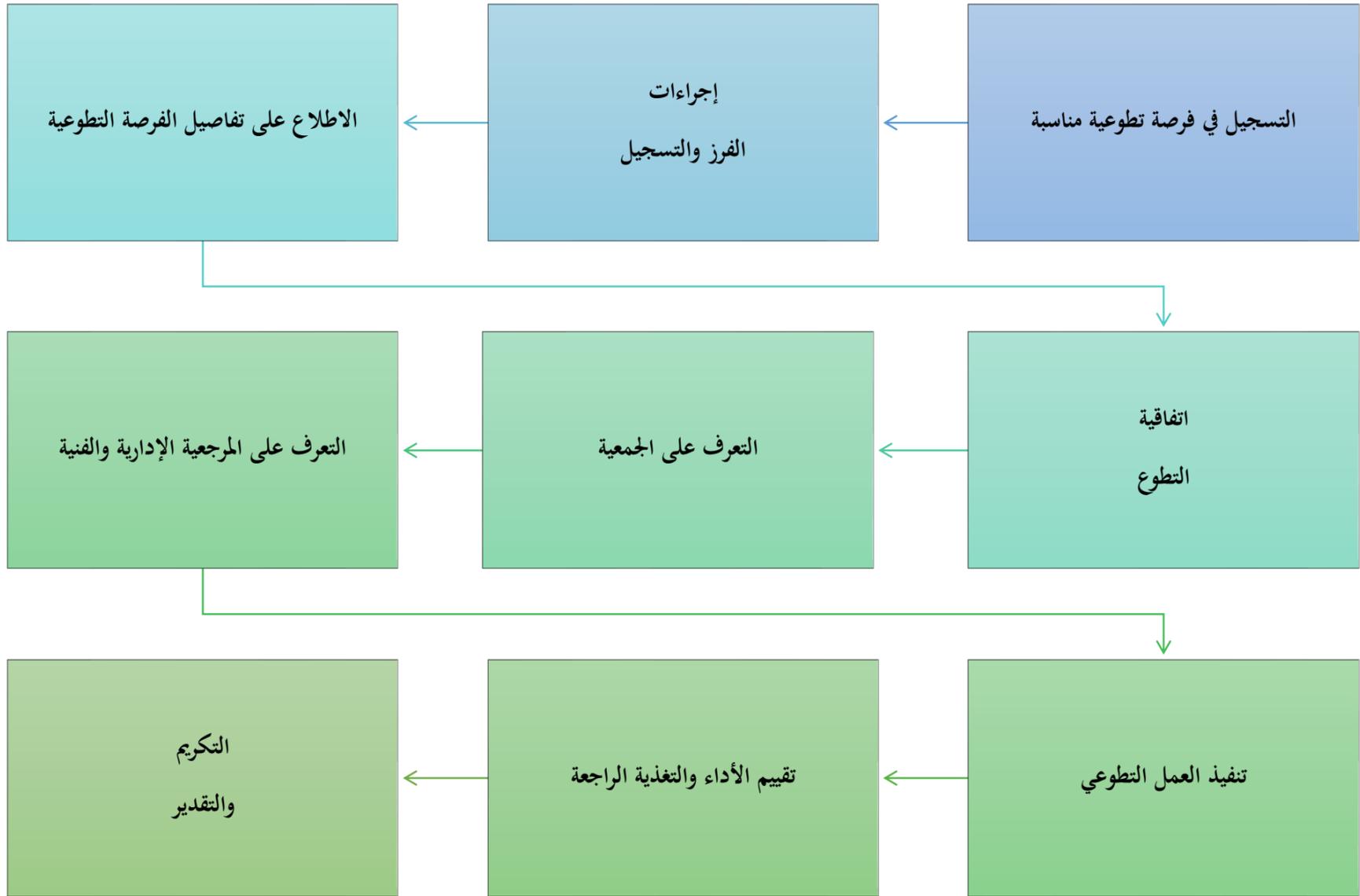
نسعى بأن نكون من الجمعيات التي تساهم بشكل أساسي في دفع عجلة التطوع بين أفراد المجتمع ومؤسسات القطاع التنموي عن طريق توفير بيئة آمنة وجاذبة للمتطوعين لصقل مهاراتهم وقدراتهم وصناعة تجارب ناجحة ونشرها بين أفراد المجتمع

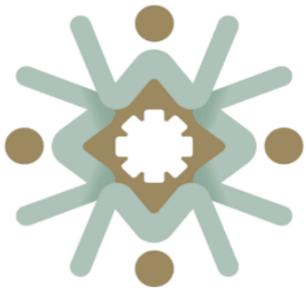




التعريف ببيئة العمل والأنظمة العامة:

رحلة المتطوع في الجهة:





• حقوق المتطوع:

(١) 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 مع سياسة الجمعية ومتطلبات الفرصة التطوعية.

(٢) تعريف المتقدم للتطوع بحالة الطلب:

تلتزم الجمعية 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.

(٣) يحق تقديم التوجيه المناسب للمتطوع:

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.

(٤) 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.

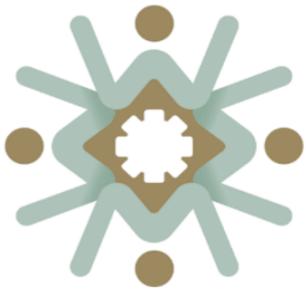
(٥) تعريف المتطوع بمرجعته:

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.

(٦) الاحتواء والاحترام:

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





(٧) 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.

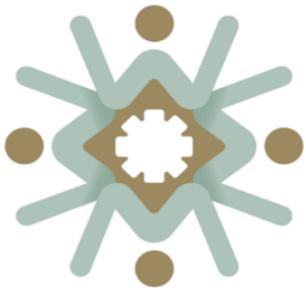
(٨) الإشراف والتغذية الراجعة والتقييم:

- تقوم الجمعية من خلال مسؤول 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، 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 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.

(٩) التدريب والتطوير

- 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 تدريبي يخصص فقط لأداء تلك المهمة.
- يجب على المتطوع الالتزام بجميع البرامج التدريبية التي تقدمها الجمعية التطوعية كجزء من برنامجها لتطوير كفاءات العاملين لديها.





١٠) 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، وتحمل الجمعية المسؤولية القانونية حيال ذلك.

١١) 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.

١٢) 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.

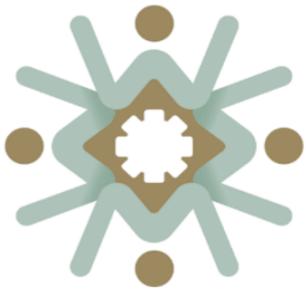
١٣) التكريم والتقدير:

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.

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



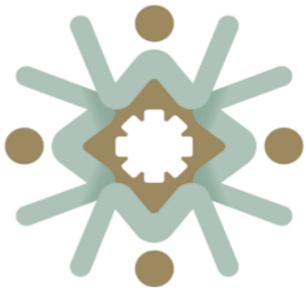


• التزامات المتطوع :

ويمكن أن تشمل هذه المسؤوليات ما يلي:

- (١) أخذ العمل مأخذ الجد والمسئولية أمام الله تعالى ثم أمام المسؤولين.
- (٢) لا يحق له بمطالبة الجمعية بالحصول على وظيفة خلال فترة التطوع أو بعدها. ويعتبر ما يقوم به عمل تطوعي خالص لوجه الله عز وجل بدون مقابل مادي أو أي التزامات أخرى يطالب بها الجمعية.
- (٣) أن يلتزم المتطوع بالحفاظ على ممتلكات الجمعية، كما يحرص على الاستخدام الأمثل للموارد الممنوحة إليه من قبل الجمعية بما يحقق الأهداف بأقل التكاليف الممكنة
- (٤) يلتزم المتطوع بعدم اعطاء الوعود للمراجعين أو الجهات الخارجية باسم الجمعية إلا بعد الرجوع للمسؤولين بالجمعية وأخذ الأذن منهم كتابياً وذلك حرصاً على سلامة المتطوع من الوقوع في أي مشكلات قانونية خلال تعامله.
- (٥) يلتزم المتطوع بعدم جمع التبرعات سواء كانت مادية أو عينية إلا بعد أخذ الموافقة كتابياً من قبل الجمعية وذلك بأتباع الإجراءات النظامية الخاصة بتنظيم عملية جمع التبرعات.
- (٦) إتباع التسلسل الإداري في الإجراءات الإدارية.
- (٧) إبداء الرأي في الخطط والنشاطات التي يقوم بها المتطوعون في الجمعية.
- (٨) الانضباط في العمل (حسب الاتفاق) وعدم تركه دون إشعار الجمعية.
- (٩) أن يلتزم المتطوع بإنجاز عمله بتفانٍ واحترافية تحقيقاً لأهداف الجمعية الموكلة إليه دون تقصير أو خلل.
- (١٠) يقوم المتطوع والجمعية بعمل اتفاق تطوع يوضح توقعات الجمعية من المتطوع، وتوقعات المتطوع من الجمعية .
- (١١) يلتزم المتطوع بالساعات المحددة للتواجد في المكتب أو في الميدان بحسب طبيعة المهمة والبرنامج الذي يوكل إليه عند كل برنامج.
- (١٢) عدم تحميل النفس ما لا تطيق (مما يترتب ، عليه أضرار عكسية أو بالغة)
- (١٣) 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.





(١٣) 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 أداءه 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 مسؤول التطوع بشكل مباشر.

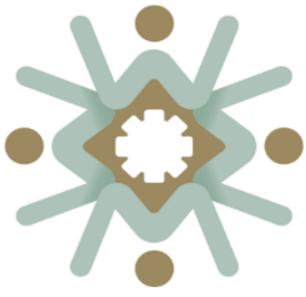
(١٤) العروض والهدايا:

- 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 وأية هدايا ثمينة، ويستثنى من ذلك الهدايا الصغيرة مثل الحلويات، والبسكويت، 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.

(١٥) 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، ويراعى الشعور العام والآداب والتعاليم الإسلامية في مظهره وتصرفاته وتعامله مع الآخرين.





• الميثاق الأخلاقي للمتطوع:

يوضح الميثاق مجموعة القوانين والقيم والمبادئ التي تحكم قواعد العمل التطوعي من قبل الجمعية ومسؤولي التطوع، وتحدد مسؤولياتهم وواجباتهم، وتحفظ حقوقهم أثناء العمل التطوعي مع المتطوعين.

الميثاق الأخلاقي

١. السياسات المتعلقة بالمتطوعين:

• التزام المتطوعين بتنفيذ الفرص التطوعية

تتخذ المنظمة الإجراءات المناسبة للتأكد من التزام المتطوع بالمهام الموكلة إليه مع الأخذ بعين الاعتبار مدى حساسية الفرصة التطوعية سواء من خلال إلزام المتطوع بتوقيع اتفاقية وغيره

• تقديم التوجيه والتدريب للمتطوعين

تقدم المنظمة للمتطوعين التوجيه والتدريب الكافي حتى يتم اكتسابهم المهارات والقدرات اللازمة لتنفيذ فرصهم التطوعية .

• الفرق التطوعية

تقوم المنظمة باستقبال طلبات انضمام الفرق التطوعية مع مراعاة احتياجات المنظمة وما يتناسب مع أهدافها ورؤيتها.

الإجراءات :

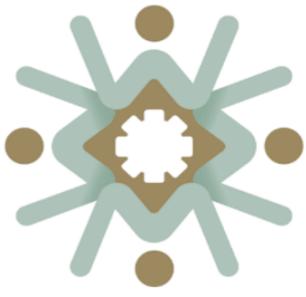
١. تستقبل المنظمة طلبات انضمام الفرق التطوعية عبر قنوات التواصل الرسمية.

٢. تقوم وحدة التطوع بالتعاون مع قسم الموارد البشرية بعملية الفرز لطلبات الانضمام ، ويتم ارسال نموذج الانضمام للمنظمة للفرق المرشحة وتضمين الملفات المطلوبة

٣. يتم دراسة ومطابقة البيانات من قبل الفرق التطوعية وعمل مقابلة مع مسؤول الفريق ، و يتم قبول الفريق المناسب والاعتذار ممن لم يتم قبولهم .

يتم توقيع اتفاقية انضمام الفريق التطوعي مع تضمين الواجبات والالتزامات لكلا الطرفين وتحديد نوعية الدعم والإشراف عليه .





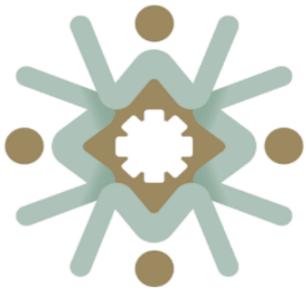
• الشكوى والتظلم

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

الإجراءات :

١. يتأكد مسؤول التطوع من أنه تم إبلاغ جميع المتطوعين أثناء عملية التوجيه بحقوقهم في التظلم والإبلاغ وتقديم الشكاوى، كما يتم تبين الخطوات والاجراءات وقنوات الاتصال الفعالة التي ينبغي استخدامها للتظلم أو الشكاوى.
٢. يبذل المتطوع والمسؤول المباشر والمعنيون بالتظلم كل الجهود من أجل حل التظلم بشكل تعاوني وغير رسمي.
٣. 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 وإرساله على البريد المخصص لقسم الموارد البشرية لاستقبال الشكاوي يطلع مدير قسم الموارد على الشكوى وفي
٤. حال كان المسؤول المباشر (مسؤول التطوع) طرفاً في التظلم فإنه يتم رفعه إلى المدير التنفيذي.
٥. يكون القسم لجنة محايدة لدراسة موضوع التظلم من داخل المنظمة .
٦. يتم تحديد موعد لعقد اجتماع بين المتطوع والمعنيين بالتظلم خلال يومين إلى ثلاثة أيام عمل من تاريخ استلام الشكوى .
٧. 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.





• طلب تعويض عن مصروفات

تقوم المنظمة بتوفير الموارد التي سيحتاجها المتطوع للقيام بمهامه، وتعويضه عن كافة المصاريف المالية التي قد يتحملها والتي تتعلق بتنفيذ فرصته التطوعية حسب الإجراءات الرسمية.
الإجراءات :

١. يقوم مسؤول التطوع بإعلام المتطوعين بإجراءات تعويضهم عن مصاريفهم ذات العلاقة بالعمل التطوعي، وكيفية القيام بذلك، وأنواع المصروفات التي يتم تعويض المتطوعين عنها والتي لا يتم التعويض عنها والمتطلبات الخاصة بذلك.

٢. إذا احتاج المتطوع إلى صرف أي مبالغ لتنفيذ الفرصة التطوعية فإنه يقوم بإبلاغ المسؤول المباشر بالمبالغ المتوقع صرفها.

٣. يقوم المسؤول المباشر بإعلام المتطوع بالموافقة أو عدمها.

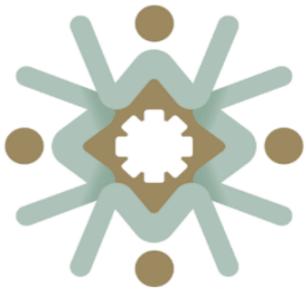
٤. يقوم المتطوع بتعبئة نموذج (طلب تعويض مصروفات) وإرفاق متطلباته (الفواتير ونحوها) وتسليمه إلى المسؤول المباشر لطلب التعويض .

٥. يتم اعتماد الطلب من قسم المحاسبة وتعويض المتطوع خلال ٣ أيام عمل من تاريخ استلام الطلب مع توقيع سند الاستلام .

• تقدير المتطوعين

تقوم المنظمة بتقدير جهود المتطوعين ويسهم في ذلك جميع منسوبي المنظمة بكافة مستوياتهم الإدارية، كما تمنح المتطوعين مجموعة من المحفزات و شهادات توضح إنجازاتهم التطوعية وعدد الساعات التي قدموها اثناء تنفيذ فرصهم التطوعية .





الجمعية التمدوية النسائية في الرس
WOMEN DEVELOPMENT ASSOCIATION IN ALRASS

• تقييم المتطوع لتجربته

يقوم مسؤول التطوع بجمع المعلومات وقياس رضا المتطوعين الذين انتهت مهمتهم، ويعمل على تحليل البيانات ورفعها لقسم الموارد البشرية و للإدارة التنفيذية للاستفادة منها في اتخاذ القرارات المناسبة والملائمة وتطوير مسيرة التطوع.

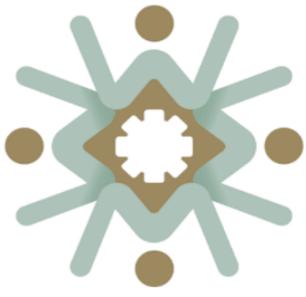
• نماذج المتطوعين:

١. لائحة المخالفات

٢. تقييم المتطوع لتجربته

٣. الشكوى والتظلم





الجمعية التمدوية النسائية في الرس
WOMEN DEVELOPMENT ASSOCIATION IN ALRASS

طريقة التواصل :

- أين موقع الجمعية التمدوية النسائية نحن في (القصيم - الرس / حي الحزم (الموقع).
- ساعات عملنا من الساعة (٤ مساءً وحتى الساعة ٨ مساءً)
- للتواصل عبر جوال الجمعية التمدوية النسائية الرسمي (٠٥٥٧٠١٦١١٤)

○ الإعلانات الخاصة بنا تجدونها في حساباتنا الرسمية ..

تويتر الإنستقرام : adwssarla@

سناپ شات : sarla adw

