



الجمعية الخيرية لمساعدة الشباب على الزواج والتوجيه الأسري بجدة

دليل إرشادي

دليل المتطوع



المحتويات

| | | |
|---|--|-----|
| 1 | المحتويات..... | 1 |
| 2 | التمهيد..... | 1.1 |
| 2 | مقدمة عن الجمعية وتاريخها..... | 2.2 |
| 2 | منطلقات ورؤية الجمعية لإشراك المتطوعين..... | 3.3 |
| 2 | التعريف ببيئة العمل والأنظمة العامة..... | 4.4 |
| 3 | رحلة المتطوع في الجمعية..... | 5.5 |
| 3 | حقوق المتطوع..... | 6.6 |
| 5 | التزامات المتطوع..... | 7.7 |
| 6 | لائحة المخالفات والإجراءات المترتبة عليها..... | 8.8 |
| 7 | نماذج المتطوع..... | 9.9 |



1. التمهيدي

يُعدُّ هذا الدليل مرشداً لكل متطوع سينضم إلى العمل التطوعي في جمعية زواج، حيث يحتوي على معلومات هامة من شأنها أن تساعد على أداء دوره التطوعي والتعرف على حقوقه ومسؤولياته، ويُلخص 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 قسم التطوع ودليل السياسات والإجراءات التفصيلي.

2. مقدمة عن الجمعية وتاريخها

الجمعية الخيرية لمساعدة الشباب على الزواج والتوجيه الأسري بجدة (زواج)، هي جمعية غير ربحية تأسست عام 1409 هـ في مدينة جدة بإشراف من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بسجل رقم (361) وتُعنى بتعزيز قيمة الزواج وتيسيره؛ والإسهام في بناء أسرة مستقرة عبر حلول مبتكرة ومنظومة عمل احترافية وشراكات فاعلة.

3. منطلقات ورؤية الجمعية لإشراك المتطوعين

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

1. تعزيز تبني المتطوعين لقضايا الجمعية ونشر ثقافتها.

2. مضاعفة القدرة على الإنتاج وتخفيض التكاليف التشغيلية.

3. تنمية التعاون والتكافل والبذل والعطاء بين أفراد المجتمع.

4. استثمار الخبرات الوطنية.

ورؤيتنا في ذلك: نسعى لـ "أن نكون نموذجاً متميزاً في إشراك مستدام للمتطوعين، ببيئة جاذبة، وتنمية لقدراتهم، وإشادة بجهودهم، وأثراً واضحاً في نهضة مجتمعهم"

4. التعريف ببيئة العمل والأنظمة العامة

1- الموقع:

شارع عبدالله سليمان - حي الفيحاء - جدة | info@alzawaj.org.sa | 920010360

2- توفر الجمعية مواقف خاصة لمستفيدي الجمعية ومنسوبيها.

3- فترات الدوام من الساعة الثامنة صباحاً وحتى الساعة الرابعة مساءً من يوم الأحد وحتى يوم الخميس.

4- تضم الجمعية مرافق داخلية وخارجية مثل: غرف الاجتماعات، قاعة الاحتفالات، قاعات التدريب، مكاتب عمل وغيرها.

5- بإمكانك السؤال عن أي مرفق عن طريق موظف الاستقبال بمدخل الجمعية الرئيسي.

6- تلتزم الجمعية بتقديم جميع أنواع الدعم الممكنة للمتطوعين، ومن ذلك توفير المكان المناسب الذي سيعملون به حسب الفرص التطوعية، وتعمل على تسهيل جميع الإجراءات الممكنة التي تمكنهم من القيام بعملهم التطوعي فيما لا يخالف السياسات العامة للجمعية وسياسة التطوع.

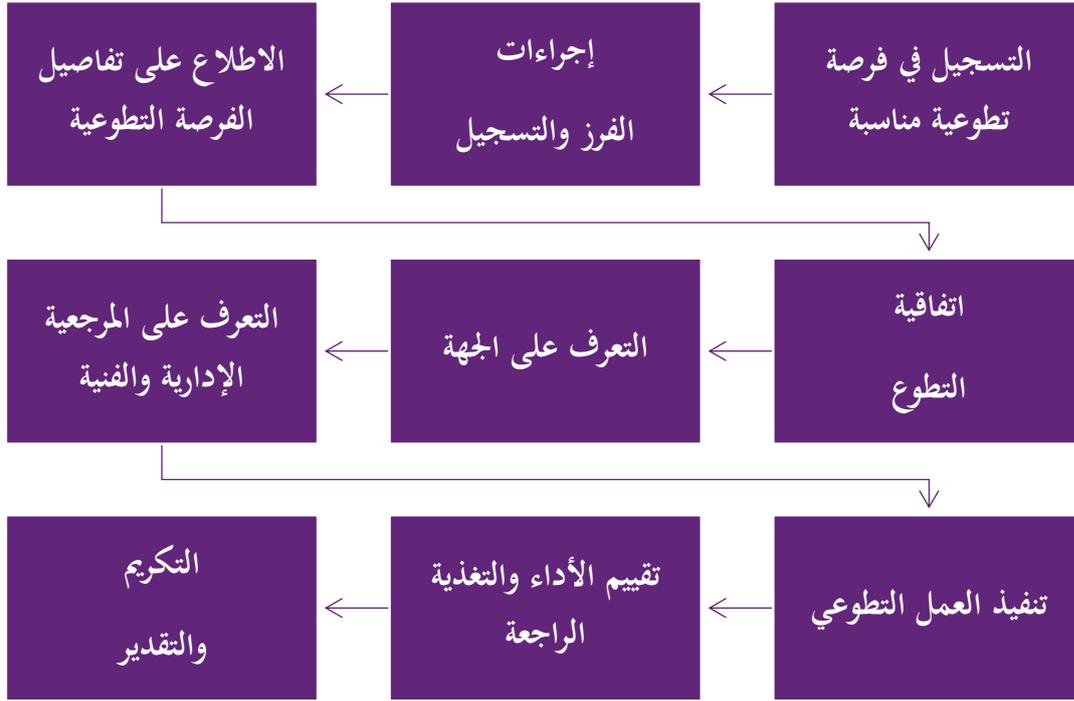
7- تؤكد الجمعية على أهمية التنسيق مع مدير التطوع في أي أمور خارجة عن إطار العمل التطوعي الذي يقوم به المتطوع.

8- تؤكد الجمعية على التزام المتطوع بجميع تعليمات الأمن والسلامة المعمول بها في الجمعية.



- 9- على المتطوع التواصل المباشر مع مدير التطوع أو من ينوب عنه. في حال الخروج من الجمعية قبل الانتهاء من فترة التطوع (الاستئذان) للخروج المبكر.
- 10- تؤكد الجمعية على التزام المتطوع بالآداب الشرعية والاجتماعية والذوق العام، وتمنع أي سلوك غير أخلاقي داخل الجمعية: كلمات بذيئة، رفع الصوت، الشتم، الجري داخل أروقة الجمعية... إلخ.
- 11- تحرص الجمعية على توفير بيئة آمنة وجاذبة للتطوع؛ لذلك يحق للمتطوع إبلاغ مدير التطوع بأي مشاكل تؤثر على سير العمل.

5. رحلة المتطوع في الجمعية



6. حقوق المتطوع

أ) التقديم في كافة الفرص المتاحة

للمتطوع الحق في التقدم إلى الجمعية 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 الجمعية ومتطلبات الفرصة التطوعية.

ب) 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.

ت) 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.



ث) 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.

ج) تعريف المتطوع بمرجعياته

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.

ح) 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 للجمعية.

خ) 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.

د) الإشراف والتغذية الراجعة والتقييم

- تقوم الجمعية من خلال مدير التطوع بإطلاع 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 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.

ذ) التدريب والتطوير

- عند الحاجة يخضع كل متطوع لفترة تدريب تحت إشراف الجهة 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 كجزء من برنامجها لتطوير كفاءات العاملين لديها.



ر) 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.

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 24 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 الجمعية في التطوع، ويتم ذلك بحسب الإجراءات الموضحة في دليل السياسات والإجراءات.

ش) التكريم والتقدير

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

ص) إنهاء الاتفاق أو تغيير الفرصة التطوعية

يمكن للمتطوع أن ينهي اتفاه 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.

7. التزامات المتطوع

أ) المسؤولية الاجتماعية

يلتزم المتطوع بإنجاز عمله بتفانٍ واحترافية تحقيقاً لأهداف الجمعية الموكلة إليه دون تقصير أو خلل.

ب) التوقيع على اتفاق التطوع

يقوم المتطوع الجمعية بعمل اتفاق تطوع يوضح توقعات الجمعية من المتطوع، وتوقعات المتطوع من الجمعية.

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 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.



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 تهمة 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 مدير التطوع بشكل مباشر.

ح) 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.

خ) 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.

8. لائحة المخالفات والإجراءات المترتبة عليها

| م | المخالفة | الإجراء الأول | الإجراء الثاني | الإجراء الثالث |
|----|--|-----------------|-----------------|-----------------|
| 1 | جمع التبرعات باسم الجمعية من غير تصريح | إنهاء الاتفاقية | | |
| 2 | الاقتراض من المؤسسات التي لها علاقة عمل بالجمعية، وأي جهة أخرى باسم الجمعية | إنهاء الاتفاقية | | |
| 3 | إضرار المتطوع بمصالح الجمعية | إنهاء الاتفاقية | | |
| 4 | إفشاء البيانات السرية أو البيانات الخاصة بالمستفيدين | إنهاء الاتفاقية | | |
| 5 | عدم الالتزام بسياسات التطوع في الجمعية | تنبيه خطي | إنهاء الاتفاقية | |
| 6 | عدم المحافظة على الآداب العامة | تنبيه شفوي | تنبيه خطي | إنهاء الاتفاقية |
| 7 | تحقيق أي مصالح شخصية مادية أو معنوية، مباشرة أو غير مباشرة من خلال العمل في الفرص التطوعية | تنبيه شفوي | تنبيه خطي | إنهاء الاتفاقية |
| 8 | عدم المحافظة على المواعيد المتفق عليها في الجوانب التي يترتب عليها إضرار بالخدمات | تنبيه شفوي | تنبيه خطي | إنهاء الاتفاقية |
| 9 | التصريح لوسائل الإعلام | تنبيه خطي | إنهاء الاتفاقية | |
| 10 | عدم المحافظة على التجهيزات وموارد الجمعية | تنبيه شفوي | تنبيه خطي | إنهاء الاتفاقية |
| 11 | عدم الالتزام بإرشادات السلامة | تنبيه شفوي | تنبيه خطي | إنهاء الاتفاقية |



| | | | | |
|----|--|------------|-----------|-----------------|
| 12 | استخدام تجهيزات الجمعية في أغراض أخرى غير الأنشطة المتفق عليها | تنبيه شفوي | تنبيه خطي | إنهاء الاتفاقية |
| 13 | عدم تعاون المتطوع مع بقية أفراد الفريق | تنبيه شفوي | تنبيه خطي | إنهاء الاتفاقية |
| 14 | عدم التزام المتطوع بالمهام الموكلة اليه | تنبيه شفوي | تنبيه خطي | إنهاء الاتفاقية |

9. نماذج المتطوع



نموذج شكوى أو
تنظم



نموذج طلب تعويض
عن مصروفات



نموذج تقييم المتطوع
لتجربته التطوعية



نموذج اتفاقية
متطوع



الميثاق الأخلاقي
للمتطوع