



دليل التطوع

1446هـ - 2025 | 1'0

جدول المحتويات

م	المحتوى
1	المقدمة
2	التعريفات والمصطلحات
3	الهدف من الدليل
4	سياسات وإجراءات التطوع
5	نطاقات التطوع
6	إجراءات التطوع
7	مجالات التطوع
8	أنواع التطوع
9	آلية احتساب العائد الاقتصادي
10	اتفاق التطوع (الميثاق الاخلاقي)
11	آلية احتساب الساعات التطوعية في المنصة الوطنية للعمل التطوعي
12	حقوق المتطوع
13	التزامات المتطوع
14	المخالفات المحتملة والإجراءات
15	تصنيف المتطوعين والحوافز
16	الخاتمة

المقدمة

التطوع ركيزة أساسية من ركائز العمل الاجتماعي، يجسد أسمى معاني التضامن والتكافل بين أفراد المجتمع. ومن خلال جهودهم النبيلة، يسعى المتطوعون إلى تحقيق أثر إيجابي ومستدام يسهم في رفعة المجتمع وتقدمه.

وقد أكد خادم الحرمين الشريفين الملك سلمان بن عبد العزيز آل سعود - حفظه الله - أهمية العمل التطوعي بقوله:

“لقد كان العمل التطوعي دائماً من سمات المجتمع السعودي النبيل، وهو يجسد القيم الإنسانية النبيلة التي تتفق مع ديننا الحنيف وتعاليمه السامية.”

وانطلاقاً من رؤية المملكة العربية السعودية 2030، التي تهدف إلى تعزيز ثقافة التطوع وزيادة نسبة المتطوعين ضمن جهود التنمية الوطنية، تواصل المملكة دعم المبادرات والبرامج التطوعية المبتكرة.

وفي هذا الإطار، تأتي جمعية عطاء الخير للأيتام وأسرهم في مقدمة الجهات التي أولت العمل التطوعي أهمية كبرى، حيث جعلت من استقطاب المتطوعين واستثمار طاقاتهم هدفاً استراتيجياً يتماشى مع الرؤية الوطنية. وتسعى الجمعية إلى تمكين المتطوعين والمتطوعات من تقديم خدماتهم بكفاءة واقتدار، عبر منظومة من السياسات والإجراءات التي تضمن جودة الأداء وسلامة جميع الأطراف المعنية.

ويعد هذا الدليل مرجعاً أساسياً لكل من يرغب في الإسهام بمسيرة العمل التطوعي في الجمعية، إذ يوفر المعلومات والتوجيهات اللازمة لتعزيز الأثر الإيجابي لخدمات المتطوعين بما يحقق رسالتنا في خدمة الأيتام وتعزيز التنمية المجتمعية المستدامة.

Ataa Al Khair Association
للأيتام وأسرهم

م	التعريفات والمصطلحات
1	المبادرة التطوعية
2	الاحتياج التطوعي
3	الاتفاق التطوعي
4	التمكين التطوعي
5	المنصة الوطنية للعمل التطوعي
6	فرق العمل التطوعية
7	المخالفات التطوعية
8	المميزات التطوعية

الهدف من الدليل

• توجيه المتطوعين

يهدف الدليل إلى توجيه المتطوعين بشكل واضح ودقيق من خلال تحديد مسؤولياتهم وأدوارهم، مما يساعدهم على فهم توقعات الجمعية وكيفية تنفيذ المهام بكفاءة عالية. هذا يساهم في ضمان أداء المتطوعين بشكل منظم وفعال وفقاً للمعايير المحددة.

• ضمان الامتثال للمعايير الإدارية والأخلاقية

يوفر الدليل إطاراً للمتطوعين يحترم المعايير الإدارية والأخلاقية التي تمثل قيم الجمعية. هذا يعزز الثقة والشفافية في تعاملات المتطوعين مع الجمعية، ويساهم في بناء علاقة قائمة على الاحترام المتبادل والالتزام بالقيم الإنسانية السامية.

• توفير السلامة والأمان

يعمل الدليل على تحديد الإجراءات والاحتياطات اللازمة لضمان سلامة المتطوعين أثناء أداء الأنشطة التطوعية. يشمل ذلك الجوانب المتعلقة بالصحة والسلامة العامة، مما يضمن بيئة آمنة للمتطوعين ويحافظ على صحتهم وسلامتهم أثناء مشاركتهم في الأنشطة.

• تعزيز الفاعلية والكفاءة

من خلال توضيح الخطوات والإجراءات التفصيلية، يساهم الدليل في تحسين الفاعلية والكفاءة في تنفيذ الأنشطة التطوعية. يسمح للمتطوعين بالعمل بشكل منظم وفعال، مما يعزز القدرة على تحقيق الأهداف بشكل أسرع وأكثر دقة.

• تعزيز الشراكة والتفاعل

يشجع الدليل على تعزيز التفاعل والشراكة بين المتطوعين والإدارة. هذا يعزز الروح الأفريقية داخل الجمعية، مما يساهم في تحقيق الأهداف الاجتماعية والإنسانية للجمعية، ويضمن التعاون المستمر بين جميع الأطراف لتحقيق رسالتها.

• تعزيز استدامة الأعمال التطوعية

من خلال تطبيق السياسات والإجراءات، يعمل الدليل على تعزيز استدامة الأنشطة التطوعية، من خلال ضمان أن جميع المشاركين يعملون على نحو متسق ومستمر، بما يساهم في تحقيق نتائج إيجابية ومستدامة على المدى الطويل.

• رفع مستوى التطوع والتدريب

يساهم الدليل في تطوير مهارات المتطوعين من خلال إتاحة الفرص للتدريب المستمر، مما يعزز من قدراتهم في أداء مهامهم التطوعية بشكل احترافي. كما يتيح لهم اكتساب خبرات جديدة تساهم في نموهم الشخصي والمهني.

• توفير الدعم المستمر والتقييم

يهدف الدليل إلى توفير الدعم المستمر للمتطوعين من خلال إشراف دائم وتقييم دوري لأدائهم. يتيح ذلك تقديم ملاحظات بناءة لتحسين الأداء، بالإضافة إلى توفير التقدير والاعتراف بجهود المتطوعين.

• تحقيق التنوع والشمولية في العمل التطوعي

يسعى الدليل إلى تعزيز التنوع والشمولية في الأعمال التطوعية من خلال فتح الفرص أمام جميع فئات المجتمع للمشاركة الفعالة. هذا يضمن تقديم دعم أكبر لأفراد المجتمع ويمكّنهم من الإسهام في تحسين حياة الأيتام والمجتمع بشكل عام.

• تعزيز الوعي الثقافي والاجتماعي

يساهم الدليل في تعزيز الوعي لدى المتطوعين بالقضايا الاجتماعية والثقافية والإنسانية المختلفة، مما يساعدهم في فهم أفضل لاحتياجات المجتمع وأهمية دعم قضايا الأيتام والعمل الاجتماعي.

سياسات وإجراءات التطوع

يعد هذا الدليل مرجعاً رئيسياً لسياسات وإجراءات التطوع في جمعية عطاء الخير للأيتام وأسرههم بمدينة جدة . تم تصميمه بهدف توجيه المتطوعين وتوفير الإرشادات اللازمة لتحقيق أقصى استفادة من جهودهم التطوعية.

تتضمن هذه الوثيقة القواعد والضوابط المتبعة في التعامل مع المتطوعين من كافة الجوانب، وتعكس التزام الجمعية بالمعايير الإدارية والأخلاقية العالية في هذا المجال.

يتولى قسم شؤون التطوع مسؤولية تطبيق هذه السياسات والإجراءات، باعتبارها جزءاً أساسياً من الهيكل التنظيمي للجمعية. يضمن القسم تنفيذها بكفاءة وفاعلية، مع الحرص على تحقيق أعلى معايير الجودة في التعامل مع المتطوعين، بما يساهم في تعزيز الفاعلية والشفافية في جميع الأنشطة التطوعية.

نطاقات التطوع

تتوزع أنشطة التطوع في الجمعية على عدة نطاقات رئيسية، تهدف جميعها إلى تنظيم وتفعيل دور المتطوعين بشكل فعال ومتسق مع أهداف الجمعية. وتشمل هذه النطاقات:

• التخطيط

يشمل وضع الاستراتيجيات والخطط الخاصة بأنشطة التطوع، بما يضمن توافق الجهود التطوعية مع رؤية الجمعية وأهدافها طويلة المدى. يتم تحديد المجالات التي يمكن أن يساهم فيها المتطوعون، وضمان أن تتوافق فرص التطوع مع احتياجات المجتمع المستهدف.

• تصميم الفرص واستقطاب المتطوعين

يهدف هذا النطاق إلى تحديد وتصميم فرص التطوع المتنوعة، التي تستقطب المتطوعين ذوي المهارات والاهتمامات المناسبة. يتضمن استراتيجيات الإعلان عن الفرص التطوعية واستخدام قنوات متنوعة للوصول إلى المتطوعين المحتملين.

• الفرز والتسكين

يتضمن هذا النطاق عملية فرز المتطوعين بناءً على مهاراتهم واهتماماتهم، ومن ثم تسكينهم في الأماكن المناسبة التي تتماشى مع احتياجات الجمعية. يتم التأكد من تخصيص المتطوعين في الأدوار التي تضمن لهم تقديم أفضل أداء.

• التوجيه والتدريب

يشمل هذا النطاق تقديم التوجيه الأولي والتدريب اللازم للمتطوعين قبل بدء أنشطتهم. يتم من خلاله تعريف المتطوعين بسياسات الجمعية وإجراءات العمل، بالإضافة إلى تدريبهم على المهام المحددة لضمان أن يكونوا مستعدين لأداء مهامهم بكفاءة.

• الدعم والإشراف

يتضمن هذا النطاق تقديم الدعم المستمر والمتابعة اللازمة للمتطوعين أثناء تنفيذهم للمهام التطوعية. يشمل أيضًا الإشراف على الأنشطة التطوعية لضمان سير العمل بفعالية، وتقديم المشورة والتوجيه في حالة الحاجة.

• الشكر والتقدير

يهدف هذا النطاق إلى تقدير جهود المتطوعين من خلال تقديم الشكر والتكريم لهم. يتم التعبير عن الامتنان للمتطوعين من خلال مختلف وسائل التقدير، مما يعزز روح الالتزام والتحفيز للمشاركة في المزيد من الأنشطة التطوعية.

إجراءات التطوع

تسعى جمعية عطاء الخير لأيتام وأسرهم إلى ضمان تنظيم وتنسيق عملية التطوع بشكل فعال من خلال مجموعة من الإجراءات المدروسة التي تضمن تنفيذ الأنشطة التطوعية بأعلى مستوى من الجودة. وتشمل هذه الإجراءات:

• حصر احتياج المتطوعين:

تبدأ العملية بتحديد الاحتياجات الفعلية للجمعية من المتطوعين، وذلك من خلال تقييم البرامج والمشاريع الحالية والمستقبلية. يتم التنسيق مع الإدارات المختلفة داخل الجمعية لتحديد المجالات التي تتطلب دعمًا تطوعيًا، بما في ذلك المهارات والخبرات المطلوبة. يهدف هذا التحليل إلى ضمان تلبية احتياجات الجمعية بشكل فعال وتحقيق أهدافها بكفاءة.

• الإعلان عن الفرصة التطوعية:

يتضمن هذا الإجراء نشر الفرص التطوعية المتاحة عبر مختلف وسائل الاتصال مثل الموقع الإلكتروني، ووسائل التواصل الاجتماعي، والمنصات الوطنية للعمل التطوعي. يهدف الإعلان إلى جذب المتطوعين المؤهلين والمتحمسين للمشاركة في الأنشطة التطوعية.

• فرز واختيار المتطوعين

يتم مراجعة طلبات المتطوعين بناءً على معايير محددة مثل المؤهلات، الخبرات السابقة، والاهتمامات. يساعد هذا الفرز على اختيار الأنسب لكل فرصة تطوعية، مما يضمن ملائمة المتطوع للمهام المطلوبة.

• المقابلة الشخصية

تُجرى مقابلات شخصية مع المتطوعين المحتملين لتقييم مدى توافقهم مع متطلبات الفرصة التطوعية وللتعرف على توقعاتهم. تهدف هذه الخطوة إلى تحديد مدى ملائمة المتطوع للفرصة المتاحة وتوفير فرصة للمتطوعين للتعرف على الجمعية أكثر.

• تسكين المتطوع على الفرصة التطوعية

بعد اختيار المتطوعين، يتم توجيههم إلى الفرص التطوعية المناسبة وتحديد أدوارهم ومسؤولياتهم بوضوح. يتم تقديم تفاصيل دقيقة حول المهام، الجدول الزمني، والفرق المشرفة على العمل، مما يساعد المتطوعين على التكيف بسرعة وفعالية.

• تهيئة التدريب والتنفيذ

يُقدّم للمتطوعين التدريب اللازم لتزويدهم بالمهارات والمعرفة المطلوبة لأداء مهامهم بفعالية. يشمل التدريب الإرشادات الخاصة بالسلامة، السياسات والإجراءات المتبعة، بالإضافة إلى المهارات التقنية أو الإدارية التي قد تكون ضرورية للأنشطة التطوعية.

• تقييم وتكريم المتطوعين

يتم تقييم أداء المتطوعين بشكل دوري لتقديم التغذية الراجعة والتحسين المستمر للأداء. إضافة إلى ذلك، يتم تكريم المتطوعين المتميزين من خلال شهادات تقدير، جوائز، أو فعاليات تكريمية خاصة، مما يعزز من روح الالتزام والتحفيز.

مجالات التطوع

توفر جمعية عطاء الخير للأيتام وأسرهم مجموعة متنوعة من مجالات التطوع التي تتيح للمتطوعين اختيار المجال الذي يتناسب مع مهاراتهم واهتماماتهم، بما يساهم في تعزيز الأثر الاجتماعي للجمعية. وتشمل هذه المجالات: الديني، والاجتماعي، والصحي، والنفسي،

والترفيهي، والثقافي، والتربوي، والرياضي، والفني، والتقني، والتعليمي، والتأهيلي،
والتدريبي، والخدمي، والتنظيمي، والإداري، والمالي، والإعلامي، والقانوني، والبيئي،
والتسويقي، والسياحي، والإغاثي، والأمن والسلامة، والهندسي، والإسكاني،
وخدمة ضيوف الرحمن.

أنواع التطوع

• التطوع العام

يشمل تنفيذ مهام لا تتطلب مستوى محددًا من المهارات أو جدارات متقدمة لدى المتطوع. هذا النوع من التطوع مناسب للأشخاص الذين يسعون للمساهمة في الأعمال التطوعية دون الحاجة إلى تخصصات أو تدريبات خاصة.

• التطوع المهاري

يتضمن تنفيذ مهام تتطلب مستوى من المهارة والممارسة التي يكتسبها المتطوع من خلال الشغف، التعلم، والتطوير الذاتي. يشمل هذا النوع من التطوع المتطوعين الذين يمتلكون مهارات متقدمة يمكن أن تسهم في تحقيق أهداف الجمعية.

• التطوع الاحترافي

يركز على تنفيذ مهام في مجالات تخصصية معينة، ويتطلب أن يكون المتطوع قد حصل على تأهيل متقدم وخبرة عملية في هذه المهام. يتضمن هذا النوع من التطوع الاستفادة من الخبرات المتخصصة في مجالات مثل القانون، الطب، الهندسة، والمالية وغيرها.

آلية احتساب العائد الاقتصادي

• مجموع العائد الاقتصادي في اليوم الواحد × عدد أيام الفرصة التطوعية = إجمالي العائد الاقتصادي للفرصة التطوعية الواحدة

اتفاق التطوع (الميثاق الاخلاقي)

• اتفاق التطوع هو وثيقة رسمية تنظم العلاقة بين الجمعية والمتطوع، وتحدد الحقوق والواجبات المتعلقة بالفرص التطوعية التي يقدمها المتطوع. يهدف الاتفاق إلى وضع إطار واضح للعلاقة بين الطرفين، وتحديد المهام المطلوبة، والإجراءات الواجب اتباعها، بما يتماشى مع سياسات الجمعية.

آلية احتساب الساعات التطوعية في المنصة الوطنية للعمل التطوعي

تهدف هذه الآلية إلى ضبط عملية توثيق الساعات التطوعية في جمعية عطاء الخير للأيتام وأسرهم بما يضمن العدالة والشفافية، ويعكس المساهمة الفعلية للمتطوعين باختلاف أنماط وأشكال تطوعهم، وفق إطار مؤسسي معتمد.

أولاً: أنماط التوثيق بحسب نوع التطوع

1. التطوع بالمبادرات (الفرص المؤقتة)

يتم احتساب الساعات التطوعية بناءً على:

- الوجود الفعلي للمتطوع خلال وقت تنفيذ المبادرة.
- المسافة المقطوعة للحضور الى الفرصة التطوعية.
- نوع الجهد المبذول (تنظيم، تنفيذ، دعم، إشراف).
- يتم رفع كشف الحضور والتوثيق عبر مسؤول المبادرة او اخصائي التطوع.

2. التطوع المستمر

- يُحتسب وفق جدول منتظم زمنيًا (أسبوعي أو شهري) ومرتبطة بمهمة دائمة أو دور محدد.

يتم توثيق الساعات من خلال:

- نموذج متابعة أسبوعية/شهرية يتم أصدر من قبل قسم الموارد البشرية من برامج رافد.

3. التطوع عن بُعد

يُحتسب بناءً على:

- المخرجات الفعلية المنجزة (صور، روابط، تصاميم... إلخ).
- عدد المهام وجودتها.
- المدة الزمنية المنطقية التي استغرقتها المهمة.

يُلزم المتطوع بتوثيق:

- تقرير مختصر بالمخرجات.
- إرفاق إثبات الإنجاز (صور، روابط، تصاميم... إلخ).
- يُرفع التوثيق لقسم التطوع ليتم اكمال الاجراءات.
- 4. توثيق الجهد الاستشاري أو المعرفي (في التطوع الاحترافي او المهاري) يشمل:
 - عدد ساعات التقديم الفعلي.
 - عدد ساعات التحضير للقاء او الجلسة الاستشارية بناءً على جودة اللقاء والمخرجات.

ثانيًا: الشروط والضوابط العامة للتوثيق

- يشترط أن يكون للمتطوع حساب مفعل في المنصة الوطنية للعمل التطوعي.
- يُمنع التوثيق اليدوي غير المعتمد أو المرسل خارج القنوات الرسمية.
- لا تُحسب أي ساعات تطوعية دون موافقة مسبقة من قسم التطوع والمدير المباشر لمقدم الطلب عبر قنوات التواصل الرسمية.
- في حال كان هناك فرصة بأثر رجعي لابد من وجود شواهد وتقرير للأنشطة والفرص التطوعية التي تمت.

ثالثًا: خطوات وآلية التوثيق الداخلي للساعات التطوعية

- تتبع جمعية عطاء الخير للأيتام وأسرهم آلية إدارية منظمة لتوثيق الساعات التطوعية بما يضمن الشفافية والدقة، وتتمثل الخطوات في التالي:
1. تقديم طلب الاحتياج التطوعي
يقوم مسؤول البرنامج أو مقدم المبادرة بتعبئة نموذج طلب احتياج متطوعين، موضحًا فيه عدد المتطوعين المطلوبين، نوع المهام، المدة الزمنية، ونوع التطوع.
 2. مراجعة واعتماد المشرف المباشر
يتولى المشرف المباشر مراجعة البيانات المدخلة والتأكد من صحة المعلومات ومدى إنجاز المهمة، ثم يرفع الطلب إلى رئيس قسم التطوع.

3. اعتماد رئيس قسم التطوع

يُراجع رئيس قسم التطوع الطلب ويتحقق من مطابقته للاحتياج الفعلي المسجل مسبقاً، والتزامه بالشروط والمعايير (نوع التطوع، عدد الساعات، النطاق الزمني، وغيره)، ثم يرفع الطلب إلى أخصائي التطوع.

4. اعتماد أخصائي التطوع

يقوم أخصائي التطوع باعتماد الساعات بعد مطابقتها مع سجل المبادرات والتقارير، ثم يتولى رفعها إلى المنصة الوطنية للعمل التطوعي وفق الإجراءات الرسمية.

5. الاعتماد النهائي من مدير إدارة الدعم المؤسسي

يتم الرفع النهائي من قبل مدير إدارة الدعم المؤسسي بعد مراجعة شاملة، لضمان التوثيق الرسمي والنهائي للساعات المعتمدة.

رابعاً: الفرق بين “المستشار” والمتطوع المستمر” وآلية رصد الساعات

• المستشار: خبير متخصص يُسهم في تقديم الاستشارات الفنية أو الإدارية أو التخصصية، ويشارك في وضع الاستراتيجيات وتوجيه العمل، ويكون حضوره حسب الحاجة أو بنظام دوام جزئي.

• رصد الساعات للمستشار (الموظف): حد أقصى 5 ساعات يومياً.

• رصد الساعات للمستشار (المتفرغ): من 4 إلى 8 ساعات يومياً.

• المتطوع المستمر: فرد يشارك بشكل دوري ومنتظم في تنفيذ المهام والمبادرات داخل الجمعية أو ميدانياً، ويُعد جزءاً من الفريق التنفيذي.

• رصد الساعات للمتطوع (الموظف): حد أقصى 5 ساعات يومياً.

• رصد الساعات للمتطوع (المتفرغ): من 4 إلى 8 ساعات يومياً.

خامساً: مجالات التطوع (دور المستشار، دور المتطوع المستمر)

لكل مجال تطوعي تعريف واضح، ودور مخصص للمستشار والمتطوع المستمر، وفق الآتي:

1. التطوع الفني

- التعريف: تقديم المهارات الإبداعية مثل التصميم، التصوير، الرسم، والفنون المسرحية.
- المستشار: يضع الاستراتيجيات الفنية ويوجه الفرق الإبداعية.
- المتطوع المستمر: ينفذ التصاميم والمشاريع الفنية بشكل دوري.

2. التطوع المالي

- التعريف: دعم الأنشطة المالية من خلال التخطيط والمراجعة والمحاسبة.
- المستشار: يطور الخطط المالية ويدرب الفرق.
- المتطوع المستمر: يدير الحسابات ويساعد في تنظيم التبرعات.

3. التطوع القانوني

- التعريف: تقديم الدعم والاستشارات القانونية للفئات المحتاجة.
- المستشار: يضع اللوائح ويوجه الجمعيات قانونيًا.
- المتطوع المستمر: يساعد في توعية الأفراد وصياغة العقود.

4. التطوع التدريبي

- التعريف: تنفيذ ورش عمل ودورات تطويرية.
- المستشار: يصمم البرامج التدريبية ويحدد الاحتياجات.
- المتطوع المستمر: يقدم الدورات التدريبية بشكل منتظم.

5. التطوع الترفيهي

- التعريف: تنظيم أنشطة ترفيهية للفئات المستهدفة.
- المستشار: يخطط الفعاليات ويبتكر برامج مناسبة.
- المتطوع المستمر: يشارك في تنفيذ البرامج الترفيهية.

6. التطوع الصحي

- التعريف: تقديم الخدمات الطبية والتوعوية.
- المستشار: يقدم الاستشارات ويضع خطط التوعية.
- المتطوع المستمر: يقدم الفحوص والخدمات الصحية الميدانية.

7. التطوع التقني

- التعريف: دعم الأنظمة التقنية وصيانتها.
- المستشار: يوجه في تطوير الحلول التقنية.
- المتطوع المستمر: يعمل على الصيانة والبرمجة وتشغيل الأنظمة.

8. التطوع التسويقي

- التعريف: دعم الحملات الترويجية والمحتوى الإعلامي.
- المستشار: يضع استراتيجيات التسويق الرقمي.
- المتطوع المستمر: ينفذ الحملات ويدير المنصات الاجتماعية.

9. التطوع الاجتماعي

- التعريف: دعم الأفراد والأسر المحتاجة.
- المستشار: يضع خطط الدعم الاجتماعي.
- المتطوع المستمر: يوزع المساعدات ويزور الأسر المحتاجة.

10. التطوع النفسي

- التعريف: تقديم الدعم النفسي والتوعوي.
- المستشار: يضع برامج الصحة النفسية ويشرف على الحالات.
- المتطوع المستمر: يقدم الدعم والإرشاد النفسي.

11. التطوع الإداري

- التعريف: دعم العمل الإداري والمكتبي.
- المستشار: يقدم استشارات تطوير العمل الإداري.
- المتطوع المستمر: ينسق الفعاليات، يعد التقارير، ويدير البيانات.

12. التطوع التعليمي

- التعريف: دعم العملية التعليمية ومحو الأمية.
- المستشار: يصمم المناهج ويوجه المعلمين.
- المتطوع المستمر: يقدم الدروس التعليمية.

13. التطوع التنظيمي

- التعريف: تنظيم وإدارة الفعاليات التطوعية.
- المستشار: يضع خطط الفعاليات ويوجه الفرق.
- المتطوع المستمر: ينسق ويشرف على تنفيذ الفعاليات.

14. التطوع الإعلامي

- التعريف: توثيق وتغطية المبادرات إعلاميًا.
- المستشار: يضع الاستراتيجيات الإعلامية.
- المتطوع المستمر: يغطي الفعاليات ويعد المحتوى الإعلامي.

15. التطوع الهندسي

- التعريف: تقديم الدعم الهندسي للمشاريع المجتمعية.
- المستشار: يصمم المشاريع ويوجه التنفيذ.
- المتطوع المستمر: ينفذ ويشرف على الأعمال الهندسية.

16. التطوع العام

- التعريف: الأنشطة العامة غير المصنفة ضمن المجالات الأخرى.
- المستشار: يحدد المجالات العامة ويضع استراتيجيات التدخل.
- المتطوع المستمر: يشارك حسب الحاجة في المبادرات العامة.

17. التطوع البيئي

- التعريف: حماية البيئة والتوعية بالاستدامة.
- المستشار: يضع خطط بيئية ويوجه الحملات.
- المتطوع المستمر: يشارك في تنظيف وتشجير المواقع.

18. التطوع الرياضي

- التعريف: الترويج لنمط حياة صحي وتنظيم الأنشطة الرياضية.
- المستشار: يخطط البرامج الرياضية ويوجه المدربين.
- المتطوع المستمر: يدرّب الشباب وينظم الفعاليات.

19. التطوع التربوي

- التعريف: دعم البرامج التوجيهية والتربوية.
- المستشار: يصمم البرامج التربوية ويقدم التوجيه الأسري.
- المتطوع المستمر: يقدم الجلسات التربوية والدروس.

20. التطوع الثقافي

- التعريف: تعزيز الثقافة المحلية وإحياء التراث.
- المستشار: يخطط للمشاريع الثقافية ويوجه الأنشطة.
- المتطوع المستمر: ينفذ الفعاليات الثقافية والمعارض.

21. التطوع الخدمي

- التعريف: تقديم الخدمات المباشرة للفئات المحتاجة.
- المستشار: يحدد الاحتياجات ويوجه الفرق الميدانية.
- المتطوع المستمر: يشارك في التوزيع والصيانة والمساعدة المباشرة.

22. التطوع الديني

- التعريف: دعم الأنشطة الدينية والتعليم الشرعي.
- المستشار: يصمم البرامج الدينية ويوجه العمل الخيري.
- المتطوع المستمر: يعلم القرآن وينظم الفعاليات الدينية.

23. التطوع السياحي

- التعريف: دعم الأنشطة السياحية وتعزيز التجربة الثقافية.
- المستشار: يخطط الحملات السياحية ويوجه الفرق.
- المتطوع المستمر: ينظم الرحلات ويعمل كمرشد سياحي.

24. التطوع الإسكاني

- التعريف: تحسين البيئة السكنية للفئات المحتاجة.
- المستشار: يخطط لمشاريع الإسكان ويقدم الاستشارات.
- المتطوع المستمر: يشارك في البناء والترميم.

25. التطوع التأهيلي

- التعريف: تمكين الأفراد من ذوي الإعاقة والعاطلين عن العمل.
- المستشار: يصمم برامج التأهيل المهني.
- المتطوع المستمر: يدرب الأفراد على مهارات العمل.

26. التطوع في خدمة ضيوف الرحمن

- التعريف: دعم الحجاج والمعتمرين ميدانيًا.
- المستشار: يخطط لإدارة الحشود ويوجه الفرق.
- المتطوع المستمر: يقدم الإرشاد والخدمات الميدانية.

حقوق المتطوع

• التقديم على كافة الفرص المتاحة

يحق للمتطوع التقديم لجميع الفرص التطوعية المتاحة في الجمعية، ويحق له تولي المهام التي تتوافق مع متطلباتها. كما يتمتع المتطوع بالمرونة في اختيار وقت ومكان وطريقة تطوعه بما لا يتعارض مع سياسات الجمعية ومتطلبات الفرصة التطوعية.

• تعريف المتقدم بحالة الطلب

تلتزم الجمعية بإعلام كافة المتقدمين بوصول طلباتهم وأنها قيد الدراسة. كما تلتزم الجمعية بإبلاغ المتطوعين بنتيجة طلباتهم سواء بالقبول أو الرفض، مع بيان أسباب الرفض إن أمكن، وإحالتهم إلى فرص تطوعية أخرى أو جهات ذات صلة.

• تقديم التوجيه المناسب للمتطوع

يحق لكل متطوع الحصول على التوجيه المناسب من الجمعية. يشمل ذلك تعريف المتطوع بالجمعية التي سيتطوع فيها، الأشخاص الذين سيتعامل معهم، والأدوار والمهام التي سيقوم بها.

• تعريف المتطوع بمهمته وصلاحيته

يحق للمتطوع الاطلاع على توصيف دوره التطوعي وفقًا للمعايير الموضحة في دليل السياسات والإجراءات. ويجب على الجمعية والمتطوع الالتزام بهذا الدور، ولا يتم تعديل المهام إلا بموافقة مشتركة بين الطرفين.

• تعريف المتطوع بمرجعياته

يتم تعريف المتطوع بالمرجععية الإدارية والفنية التي يعود إليها أثناء أداء مهامه التطوعية. كما يتم تزويده بكافة وسائل الاتصال مع المسؤول المباشر للحصول على المشورة والتوجيه والتدريب أثناء عمله.

• الاحترام والاحترام

يحق للمتطوع أن يعمل في بيئة محترمة تُقدّر جهوده. يجب أن تُؤخذ آراؤه ومقترحاته بعين الاعتبار، ويُعامل كعضو مؤثر في الجمعية، حيث يتم احترام جميع الملاحظات والتعليقات التي يقدمها.

• السلامة

يحق للمتطوع ممارسة دوره التطوعي في بيئة آمنة خالية من المخاطر التي تهدد سلامته البدنية والنفسية. يجب على الجمعية توفير الدعم المعرفي والمادي بخصوص إجراءات السلامة والأدوات اللازمة وكيفية استخدامها، استنادًا إلى تقييم المخاطر الذي تقوم به الجمعية كما هو موضح في دليل السياسات والإجراءات.

• الإشراف والتغذية الراجعة والتقييم

تقوم الجمعية من خلال مدير التطوع بتزويد المتطوع بنموذج التقييم قبل الانخراط في المهمة التطوعية، مع شرح بنوده مع مشرف التقييم لضمان اطلاع المتطوع على معايير تقييمه مسبقًا. كما يتم متابعة سير المهمة التطوعية من خلال جلسات دورية (أسبوعية أو شهرية) لتقييم مدى تحقيق الأهداف المطلوبة ومدى إتقان المهام الموكلة إليه.

يتم تزويد المتطوع بالتغذية الراجعة حول أدائه، مع التركيز على الإنجازات والأخطاء المحتملة وكيفية معالجتها. في حال الحاجة، يتم الإشراف المستمر على المتطوع خلال تأديته المهام التطوعية لتقييم أدائه وضمان توافقه مع سياسات الجمعية.

تقوم الجمعية أيضًا بأخذ التغذية الراجعة من المتطوع حول أداء الجمعية وطبيعة دوره التطوعي وتعامل المسؤولين معه، مما يساعد في تحسين وتطوير الأداء التطوعي داخل الجمعية.

• التدريب والتطوير

يجب على كل متطوع خوض فترة تدريب تحت إشراف الجمعية قبل أن يبدأ في أداء مهامه التطوعية. يشمل التدريب استكشاف قدرات المتطوع وتحديد المهام التي تتناسب مع مهاراته وظروفه واحتياجاته.

بالنسبة لبعض المهام التطوعية الخاصة، يتم تخصيص برنامج تدريبي مخصص لضمان إتمام تلك المهام بفعالية.

يلتزم المتطوع بالمشاركة في جميع البرامج التدريبية التي تقدمها الجمعية كجزء من جهودها لتطوير كفاءات المتطوعين والعاملين بها.

• سرية المعلومات

تقوم الجمعية بجمع معلومات التواصل الخاصة بالمتطوع وبعض البيانات الشخصية الضرورية لأداء المهام التطوعية. وتتعهد الجمعية بالحفاظ على خصوصية هذه المعلومات وعدم تسريبها لأي طرف ثالث دون علم المتطوع أو موافقته. يتم استخدام هذه المعلومات فقط للأغراض التطوعية المحددة ولا يُسمح باستخدامها لأغراض أخرى. كما تتحمل الجمعية المسؤولية القانونية حيال حماية هذه المعلومات.

• الغياب

يحق للمتطوع عدم الحضور في حالة المرض أو أي ظرف طارئ يحول دون أدائه لمهامه التطوعية. وفي حال حدوث ذلك، يجب على المتطوع إبلاغ المسؤول المباشر عن غيابه قبل 24 ساعة من موعد حضوره. إذا كان الغياب بسبب أمر طارئ، يجب على المتطوع إبلاغ المسؤول في أقرب وقت ممكن.

• التكريم والتقدير

يحق للمتطوع الملتزم والمتعاون مع الجمعية أن يحصل على التقدير والتكريم المناسبين بناءً على احتياجاته ورغباته، وذلك ضمن إمكانيات الجمعية. يتم أخذ مرئيات المتطوع بعين الاعتبار لتحسين تجربة التطوع وتحديد خطة العمل بما يتناسب مع إسهاماته في تحقيق رسالة الجمعية.

• إنهاء الاتفاق أو تغيير الفرصة التطوعية

يحق للمتطوع إنهاء اتفائه مع الجمعية أو تغيير الفرصة التطوعية التي يشارك فيها في أي وقت، بشرط ألا يؤثر ذلك بشكل كبير على سير العمل في الجمعية أو التزامات المتطوع تجاهها. في حال إنهاء الاتفاق أو تغيير الفرصة، يتم أخذ ملاحظات المتطوع وتغذيته الراجعة حول تجربته التطوعية والفرصة التي عمل بها.

• التظلم

يحق للمتطوع رفع تظلم أو شكوى بشأن أي قرار، سلوك، أو أسلوب تعامل غير مناسب يتعارض مع دوره التطوعي أو مع سياسات ومعايير الجمعية في التطوع. يتم اتباع الإجراءات المحددة في دليل السياسات والإجراءات لمعالجة هذه الشكاوى والتظلمات بشكل عادل وشفاف.

التزامات المتطوع

• المسؤولية الاجتماعية

يلتزم المتطوع بأداء مهامه التطوعية بكفاءة واحترافية، تحقيقاً لأهداف الجمعية الموكلة إليه. يجب أن يعمل المتطوع بكل جدية واهتمام دون تقصير أو خلل، ويحرص على تنفيذ المهام وفق المعايير والضوابط التي تضمن نجاح الأعمال التطوعية.

• التوقيع على اتفاق التطوع

يلتزم المتطوع بتوقيع اتفاق تطوعي مع الجمعية، يتضمن توضيحاً لكافة التوقعات المتبادلة بين الطرفين. يحدد الاتفاق الحقوق والواجبات المتبادلة، ويضمن التزام المتطوع بمعايير الجمعية في تنفيذ المهام الموكلة إليه.

• الدوام وأوقات العمل

يلتزم المتطوع بالالتزام بالساعات المحددة للعمل سواء في المكتب أو في الميدان، حسب طبيعة المهام الموكلة إليه. يجب أن يحترم المتطوع مواعيد العمل المقررة في كل برنامج تطوعي ويكون متاحاً في الأوقات المتفق عليها وفقاً لاحتياجات الجمعية.

• سياسة الخصوصية والسرية

يلتزم المتطوع بالحفاظ على سرية جميع المعلومات المتعلقة بالجمعية أو برامجها التطوعية أو المستفيدين من هذه البرامج. لا يجوز للمتطوع إفشاء أو استخدام أي من هذه المعلومات خارج إطارها المخصص، ويجب عليه اتباع كافة إجراءات الحفاظ على خصوصية المعلومات. قد يطلب من المتطوع توقيع تعهد بالحفاظ على سرية المعلومات، ويجب الالتزام بجميع المعايير القانونية والإدارية المتعلقة بالخصوصية.

• تضارب المصالح

يلتزم المتطوع بتجنب أي موقف قد يؤدي إلى تضارب المصالح في أدائه لمهامه التطوعية. يشمل ذلك أي موقف قد يتأثر فيه قرار المتطوع بمصالح شخصية، سواء مادية أو معنوية، تخصه هو أو أحد أقاربه أو أصدقائه المقربين. في حال حدوث أي تضارب في المصالح، يجب على المتطوع إبلاغ مدير التطوع بشكل مباشر لضمان اتخاذ الإجراءات المناسبة.

العروض والهدايا

يلتزم المتطوع بعدم قبول أي هدايا من أي جهة، سواء كانت من الفئات المستفيدة من البرامج التطوعية أو من الأصدقاء أو الأقارب الذين يرتبطون بالعمل التطوعي. يشمل ذلك الهدايا النقدية أو العينية أو أي هدايا ثمينة. يُستثنى من ذلك الهدايا الرمزية التي تعد ضمن الأعراف الاجتماعية مثل الحلويات والبسكويت والزهور، بشرط ألا تكون مكلفة. وفي حال كان المتطوع غير متأكد من طبيعة الهدية أو قبولها، يجب عليه استشارة مرجعه المسؤول قبل قبولها.

• المظهر الشخصي والذوق العام

يلتزم المتطوع بالظهور بمظهر لائق يتماشى مع سياسة الجمعية وقيم وعادات المجتمع الذي يتم فيه أداء العمل التطوعي. يجب أن يكون الزي مناسباً ويعكس

احترام المتطوع للأعراف الاجتماعية وتعاليم الدين الإسلامي، مع الالتزام بكافة الأنظمة والقوانين السارية في المملكة العربية السعودية. يُطلب من المتطوع أن يتصرف وفقاً للآداب العامة، مع مراعاة الحس العام في تصرفاته وتعامله مع الآخرين.

المخالفات المحتملة والإجراءات

م	المخالفة	التكرار	الإجراء
1	الإدلال بأي تصريح إعلامي باسم الجمعية أو الرد على التساؤلات الواردة في حسابات الجمعية بشكل شخصي	1	نشر نقي رسمي للتصريح في نفس الوسيلة الإعلامية ووسائل التواصل الخاصة بالجمعية
		2	
2	عدم تنفيذ مهمة أو أكثر في الفرصة التطوعية دون إشعار مسبق	1	إنذار كتابي
		2	خصم نقاط من تصنيف المتطوع بحجم الضرر المتسبب به
		3	تعهد خطي
		4	إلغاء عضوية المتطوع
3	التسبب في إلحاق خسارة مادية أو معنوية للجمعية بسبب عدم الالتزام أو عدم تحمل المسؤولية المباشرة عن المهام		
4	ارتكاب أحد المخالفات المنصوص عليها في لائحة الذوق العام	1	إنذار كتابي
		2	تعهد خطي
		3	إلغاء عضوية المتطوع
5	استخدام بيانات أو ممتلكات الجمعية الأغراض شخصية أو مشاركتها	1	تعهد خطي
		2	تجميد عضوية المتطوع لمدة أسبوعين
		3	تجميد عضوية المتطوع لمدة 7 أشهر
		4	إلغاء عضوية المتطوع

الخاتمة

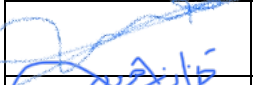
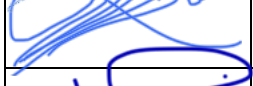
يمثل هذا الدليل مرجعًا شاملاً ينظم العلاقة بين جمعية عطاء الخير للأيتام وأسرهم والمتطوعين، ويعكس التزام الجمعية بتوفير بيئة تطوعية آمنة، منظمة، ومحفزة تسهم في تحقيق الأثر الاجتماعي المنشود.

كما يوضح الحقوق والواجبات والإجراءات التي تضمن وضوح الأدوار، وجودة الأداء، والتوثيق الدقيق للمساهمات التطوعية بجميع مستوياتها.

وتؤمن جمعية عطاء الخير للأيتام وأسرهم بأن المتطوع هو شريك حقيقي في التنمية، وأن دعمه وتقدير جهوده مسؤولية أصيلة تنطلق من قيم الجمعية ورسالتها.

لذا فإننا نحث جميع المتطوعين على الاستفادة من هذا الدليل، والالتزام بما ورد فيه، والمبادرة بالتواصل مع قسم التطوع لأي استفسار أو دعم مطلوب، سعيًا لتحقيق تجربة تطوعية مثرية وفاعلة، تثمر في خدمة المجتمع، وتبني أثرًا مستدامًا.

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع رقم (1) المنعقد في تاريخ 15 / 07 / 1446 هـ الموافق 15 / 01 / 2025 م دليل التطوع

م	الاسم	المنصب	التوقيع
1	دلال زاهد قدسي	رئيس مجلس الإدارة	
2	عبير زاهد قدسي	نائب رئيس مجلس الإدارة	
3	تهاني زاهد قدسي	عضو مجلس الإدارة	
4	فتحية محمد الصيعري	عضو مجلس الإدارة	
5	لمياء زين العابدين سري	عضو مجلس الإدارة	