



مؤسسة
وقف شباب خير أمة

مؤسسة
وقف
شباب خير أمة
عضو الرابطة الدولية للجهود التطوعية

دليل

السياسات والإجراءات

والنماذج الذكية

لإدارة وحدة العمل التطوعي بجمعية إنسان

الهيكل التنظيمي لوحدة إدارة العمل التطوعي بجمعية إنسان

برنامج شارك لإدارة التطوع



الهيكل التنظيمي لوحدة إدارة التطوع

رئيس قسم

قسم
الموارد
البشرية

مدير وحدة إدارة التطوع

وحدة إدارة التطوع

مشرف لجنة

لجنة الفرص
التطوعية

لجنة التأهيل
والتدريب

لجنة شؤون
المتطوعين

لجنة الإستقطاب
والتسجيل

تصميم الفرص
التطوعية و
إشراك
المتطوعين بها

تقييم و تدريب
المتطوعين

حفظ سجلات
المتطوعين
وإصدار التقارير
والشهادات

زيادة عدد
المتطوعين
والحفاظ عليهم

مهام اللجان

يمكن أن يسمى مدير الوحدة بمسمى آخر حسب الهيكل الإداري فإذا كان مسؤول القسم المشرف (قسم الموارد البشرية مثلاً) على وحدة التطوع بمسمى (مدير) فيأخذ مسؤول الوحدة مسمى مشرف بدلاً من (مدير) وهذا خاضع لسياسة الجمعية الإدارية.

1-1 الفئات المستهدفة (مستخدمو الدليل)

الجدول التالي يبين الفئات المستهدفة من الدليل واغراض استخدامهم له :

| الفئة المستهدفة | الغرض من الاستخدام |
|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| رئيس واعضاء مجلس إدارة الجمعية | التعرف على اهمية التطوع في الجمعية والتعرف على طبيعة واهمية دورهم |
| المتطوعين في الجمعية | معرفة حقوقهم وواجباتهم في ما يخص الموارد البشرية |
| مدراء الدوائر والبرامج والمشاريع والعاملين في الموارد البشرية وإدارة التطوع | مرجعية لهم في تطبيق وسياسات واجراءات التطوع |

2-1 تعليمات ارشادية لاستخدام الدليل (كيفية استخدام الدليل):

لتسهيل الاستخدام ، تم تصميم الدليل بطريقة سلسة تتيح للمستخدم الوصول للمعلومة بسهولة وبأسرع الطرق حيث تم ترتيب خطوات إدارة تفعيل المتطوعين في الدليل وفق دورة حياة المتطوع في الجمعية ابتداءً من تحديد حقوق واجبات المتطوع وتحديد الاحتياج من المتطوعين الى تكريم المتطوعين ، ويتم استخدام الدليل وفقاً لما يلي:

يستخدم هذا الدليل كمرجعية للعمل في الجمعية ، بحيث يتم الرجوع إلى الجزء ذي العلاقة من هذا الدليل للاسترشاد به .

هذا الدليل هو دليل موحد بحيث يمكن تطبيقه على الجمعيات المختصة التي يكون فيها نشاط التطوع نشاطاً رئيسياً او جزئياً .

يعتبر هذا الدليل وسيلة حيوية قابلة للتنفيذ بعد موافقة مجلس الإدارة علياً ، ويوصى بمراجعة الدليل سنوياً وتحديثه عند الحاجة الى ذلك، على ان تتم موافقة مجلس الادارة خطياً على هذه التعديلات .

1- 3 قائمة بالمصطلحات الرئيسية :

تكون المصطلحات التالية اينما وردت في هذا النظام الدلالات الواردة قرب كل منها:

| المصطلح | التعريف |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| الجمعية | المنظمة المرخص لها بالعمل (خيرية – خاصة – تجارية) |
| مجلس الادارة | مجلس إدارة الجمعية المنتخب او المؤسس . |
| الرئيس | رئيس مجلس ادارة الجمعية . |
| المدير العام | مدير عام الجمعية . |
| قانون العمل | قانون العمل ساري المفعول وأية تعديلات قد تطرأ عليه . |
| الدليل | دليل التطوع هذا . |
| تعريف العمل التطوعي | تقديم العون والنفع الى شخص او مجموعة اشخاص يحتاجون إليه دون مقابل مادي او معنوي . |
| المتطوع | هو الشخص الذي يتمتع بمهارة او خبرة لأداء واجب اجتماعي طوعية ولا يكون له أي مردود مادي او وظيفي مقابل الجهد المبذول، ويمكن تحديد مكافئات عينية او مادية حسب سياسة كل جمعية . |
| ميثاق التطوع | هو اتفاق كتابي محدد المدة ينظم العلاقة بين المتطوع والجمعية . |
| استقطاب المتطوعين | مجموع الانشطة التي تدخل في عملية تشجيع الافراد الذين يملكون المهارات المطلوبة للتقدم والانتساب للتطوع في الجمعية . |

2. الاعداد المؤسسي لتطبيق الدليل بكفاءة وفاعلية

2.1 المرجعية القانونية في تطبيق الدليل:

- يعتبر هذا الدليل وسيلة قابلة للتنفيذ بعد موافقته واعتماده من مجلس إدارة الجمعية وعلى جميع الدوائر والأقسام في الجمعية أو المتطوعين فيها الالتزام بما هو وارد فيه .
- يتم مراجعة الدليل كل سنتين وتحديثه عند الحاجة او في حال طلب من مجلس الإدارة خطياً على أي تعديلات تطرأ على الدليل .
- يجب اطلاع وتعميم الدليل على المتطوعين بهدف توعيتهم وتعريفهم بحقوقهم وواجباتهم وفق ما هو وارد في الدليل.

2.2 المسؤوليات في تطبيق الدليل :

2.2.1 مجلس الإدارة

- اعتماد هذا الدليل وأية تعديلات مستقبلية تطرأ عليه .
- توفير الإمكانيات اللازمة للمتطوعين .

2.2.2 المدير العام

- اعتماد الاحتياجات من المتطوعين وخطة عمل المتطوعين.
- تكريم المتطوعين ومنحهم شهادات التطوع والتقدير .
- اعتماد اتفاقيات التطوع .

2.2.3 مدير التطوع :

- تقديم التوصيات والاقتراحات المناسبة لتعديل الدليل .
- الاشراف على تطبيق الدليل .
- مراجعة الاحتياجات من المتطوعين .
- العمل على استقطاب المتطوعين وفق الخطة المعتمدة.
- المشاركة في تهيئة وتدريب المتطوعين .
- حفظ ملفات ووثائق المتطوعين .
- إعداد شهادات التطوع والتقدير .

2.2.4 قائد البرنامج /المشروع

- إعداد خطة عمل المتطوعين وبرنامج عمل المتطوعين.
- تحديد الاحتياجات التدريبية للمتطوعين ومتابعة تدريبهم .
- تقييم المتطوعين .
- العمل على استقطاب المتطوعين وفق الخطة المعتمدة .
- المشاركة في تهيئة وتدريب المتطوعين .
- تنفيذ خطة عمل المتطوعين وبرنامج عمل المتطوعين .
- تهيئة وتدريب المتطوعين .
- مرافقة وارشاد المتطوعين .
- المشاركة في تقييم المتطوعين .

2.3 السياسات:

2.3.1 أهمية العمل التطوعي :

- ✓ المساهمة في التنمية الاجتماعية والاقتصادية.
- ✓ المساهمة في مواجهة الأزمات والكوارث التي يتعرض لها المجتمع .
- ✓ المساهمة في توحيد النسيج المجتمعي بما يمثله من قيم المشاركة والتعاون وتعزيز القيم الإنسانية النبيلة .
- ✓ حماية الشباب والفئات الأخرى من السلبيات الاجتماعية والنفسية التي يتعرضون لها، لكون التطوع سلوك ارادي ينمي روح الانتماء والمواطنة.
- ✓ الحد من الجريمة .
- ✓ تحسين مستوى الخدمات المقدمة للمواطنين وزيادة القدرة على تلبية احتياجات المجتمعات المحلية حيث يتميز العمل التطوعي .

2.3.2 أنواع التطوع :

- ✓ تطوع بالمال – يكون عن طريق الدعم المادي للمشاريع التطوعية .
- ✓ تطوع بالبدن – ويكون بالتطوع الجسدي (تنفيذ مهارات معينة) .
- ✓ تطوع بفكرة – ويكون بالتطوع بالاستشارات والعلم ووضع الخطط وما الى ذلك .
- ✓ زمنياً: لفترة محددة ومستمرة أو لفترات زمنية متقطعة حسب الحاجة .

2.3.3 أساليب التطوع :

حسب الوقت :

- ✓ التطوع المستمر: منتظم في التطوع لفترات طويلة .
- ✓ التطوع الجزئي : جزء من الوقت حسب الاتفاق مع المتطوع .
- ✓ التطوع المشروط : حسب الشروط المتفق عليها بين المتطوع والجمعية .

2.3.4 واجبات المتطوع :

- الالتزام بأنظمة العمل التي تحددها الجمعية .
- المشاركة في الأنشطة والفعاليات التطوعية .
- المحافظة على سرية المعلومات في الجمعية .
- المحافظة ادوات العمل التي بحوزته .
- المحافظة على موارد الجمعية .
- حسن التعامل مع الآخرين .
- الشعور بالانتماء لبيئة العمل .
- التعاون والمبادرة والاستعداد للعمل التطوعي .
- العمل ضمن فريق واحد .
- القيام بالعمل المنوط به على اكمل وجه .
- تقبل توجيهات المسؤولين في الجمعية .
- عدم محاولة استغلال التطوع لأهداف اخرى .
- الالتزام بالعمل التطوعي كالاتزام بالوظيفة الرسمية .

2.3.5 حقوق المتطوع :

- ✓ التعامل معه باحترام وثقة وشفافية وديموقراطية، وبأن جهوده تساعد فعلياً في تحقيق اهداف الجمعية .
- ✓ إطلاع المتطوع بطريقة مهنية وواضحة على مناخ الجمعية وتنظيماتها والمعلومات الضرورية للقيام بعمله .
- ✓ مساعدة المتطوع على إبراز قدراته ومواهبه .
- ✓ إدماج المتطوع في العمل، والعمل على توظيف طاقاته وقدراته للإستفادة منها بأكبر قدر .
- ✓ التعامل بجدية مع المتطوعين .
- ✓ تقديم التوجيه والتدريب للمتطوع ليتمكن من القيام بالأعمال المنوطة به بكفاءة وفاعلية .

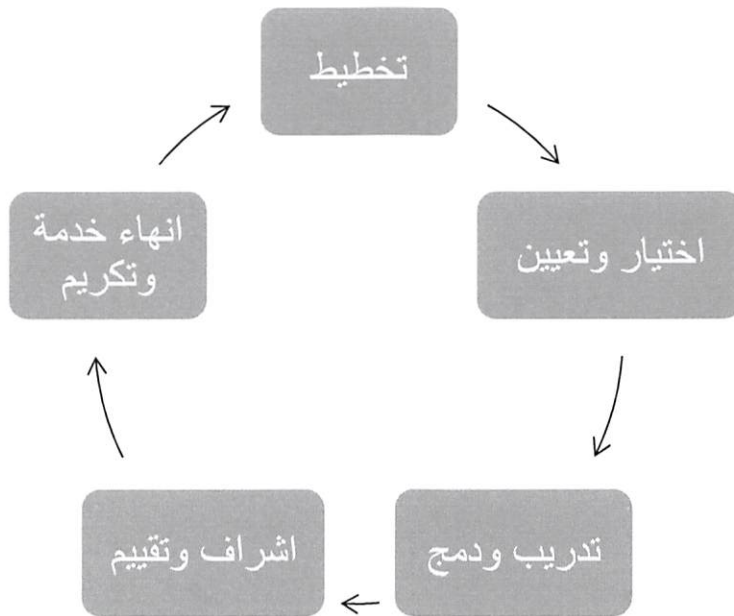
2.3.6 أساليب استخدام تكنولوجيا المعلومات في التطوع:

- نظراً لتوفر وسائل الاتصال الحديثة وانتشار الانترنت ومواقع التواصل فبالإمكان الاستفادة من تكنولوجيا المعلومات من خلال تطوير موقع على الانترنت للجمعية وانشاء حساب على مواقع التواصل الاجتماعي المختلفة وذلك:
- ✓ نشر سياسات التطوع وحقوق المتطوعين.
- ✓ نشر طلبات التطوع مع امكانية تقديم طلبات التطوع من خلال الموقع .

- ✓ نشر معلومات عن المتطوعين وانجازات المتطوعين بمختلف الوثائق النصية، المرئية، المسموعة .
- ✓ التفاعل مع المتطوعين الجدد والمحتملين واستطلاع آرائهم .
- ✓ التفاعل مع المجتمع المحلي .
- ✓ تكريم المتطوعين بحيث يتم اختيار أفضل متطوع ونشر ذلك على الموقع .

3. الخطوات التنفيذية لإدارة المتطوعين

إدارة التطوع



3.1 تحديد الاحتياجات من المتطوعين:

- تقوم الهيئة الادارية والطاقم بالمشارك بتحديد أنواع التطوع المطلوبة وكيفية اندماجها باستراتيجية عمل الجمعية.
- بناءً على خطة الجمعية السنوية يقوم مدراء البرامج والمشاريع وقائد البرنامج في بداية شهر محرم من كل عام بتحديد احتياجاتهم من المتطوعين وفق نموذج تحديد الاحتياجات من المتطوعين وارسالها الى مدير التطوع.
- يقوم مدير التطوع بعرضها على المدير العام للمراجعة والاعتماد والتأكد من مدى الحاجة والموصفات المطلوبة في المتطوعين وعدد المتطوعين

3.2 استقطاب المتطوعين:

- في حال مصادقة المدير العام على الاحتياجات من المتطوعين يقوم التطوع بإعداد خطة الاستقطاب بالتنسيق والتعاون مع قائد البرنامج مع الأخذ بعين الاعتبار الأمور التالية عند إعداد خطة الاستقطاب:
 - ✓ أماكن تواجد المتطوعين الذين يرغبون بالمشاركة (الجامعات المعاهد، الكليات، المدارس، المؤسسات التي تهتم بالخريجين، المؤسسات التي تهتم بالعاطلين عن العمل، ... وغيرها).
 - ✓ احتياجات المتطوعين للمشاركة .
 - ✓ كيف سيتم تحفيز وتشجيع المتطوعين .
 - ✓ أفضل وقت للاستقطاب .
 - ✓ ماذا يمكن أن نقدم للمتطوعين ؟
 - ✓ من سيقوم بعملية الاستقطاب ؟
- ومن ثم يقوم مدير التطوع برفعها الى المدير العام للمراجعة والاعتماد .
- يقوم مجلس الادارة بالمصادقة على خطة الاستقطاب او اجراء التعديلات اللازمة عليها.
- يقوم مدير التطوع بتعميم خطة الاستقطاب ويقوم مدير التطوع بتحديثها ورفعها الى المدير العام للمراجعة والاعتماد والذي يقوم برفع خطة الاستقطاب المحدثة الى مجلس الادارة للاعتماد .

3.3 خطوات اختيار وتعيين المتطوعين:

- بناءً على خطة الاستقطاب المعتمدة يقوم قائد البرنامج بتأكيد الاستقطاب من خلال ارسال مذكرة/ بريد الكتروني الى مدير التطوع
- يقوم مدير التطوع وبناءً على خطة الاستقطاب بإعداد اعلان عن الاستقطاب ورفعها الى المدير العام للاعتماد.
- يقوم مدير التطوع بنشر الاعلان حسب ما هو وارد في خطة الاستقطاب المعتمدة على ان يتم تحديد شروط التطوع بما يلي:
 - ✓ العمر يحدد حسب المشروع وبما يتناسب مع طبيعة ونوع التطوع.
 - ✓ حسن السيرة والسلوك والسمعة.
 - ✓ تتوفر لديه المؤهلات المطلوبة للقيام بالتطوع.
 - ✓ أي شروط ومتطلبات اخرى حسب طبيعة ونوع التطوع.
- في حال أن الاعمال التطوعية المطلوبة بسيطة، يمكن اعطاء الصلاحية لمنسقي المشاريع/ الأنشطة للاختيار مع الحرص على الحصول على التوثيق اللازم مثل قائمة الأسماء، عناوين الاتصال، ارقام الهويات ... الخ.
- في حال ان الاعمال التطوعية المطلوبة سيتم تنفيذها على مدار فترة زمنية طويلة نسبياً وحسب درجة تعقيدها، يتم تقييم المتطوعين حيث يقوم مدير التطوع باستلام الطلبات وتصنيفها وفرزها واعداد قائمة بأفضل المرشحين وفق المتطلبات المطلوبة

للتطوع ورفعها الى قائد البرنامج لدراستها وتحديد آلية تقييم واختيار المتطوعين وفق ما يلي بما يتناسب مع طبيعة ونوع المشروع.

- ✓ اختيار المتطوعين بناءً على تاريخ ووقت تقديم الطلب (في مشاريع التطوع العامة والأعمال التطوعية العامة والبسيطة التي ليست بحاجة الى تقييم واختيار).
- ✓ الامتحان الكتابي.
- ✓ المقابلات (حيث يتم تحديد أعضاء اللجنة من قبل المدير العام).
- ✓ غيرها حسب طبيعة ونوع التطوع.

- يقوم مدير التطوع بالتحضير والإعداد لإنجاح عملية اختيار وتقييم المرشحين المطلوبة بالتنسيق مع قائد البرنامج .
- يقوم قائد البرنامج بإعداد معايير التقييم التي سيتم على اساسها تقييم المرشحين بما يتوافق مع المتطلبات المطلوبة للتطوع والتي من ضمنها على سبيل المثال:
 - ✓ المؤهلات.
 - ✓ الخبرات السابقة في مجال التطوع.
 - ✓ المهارات المطلوبة.

وارسالها الى لجنة المقابلات حيث تقوم لجنة المقابلات بالاجتماع قبل اجراء المقابلات وذلك للإعداد والتحضير للمقابلات وتحضير الأسئلة التي سيتم القائها على المرشحين وتحديد موعد المقابلات.

- يقوم مدير التطوع بالاتصال مع المرشحين والاعداد والتحضير لإجراء المقابلات وانجاحها.
- يقوم قائد البرنامج بحضور مدير التطوع بإجراء عملية التقييم والاختيار/ المقابلات مع المرشحين وتوثيق نتائج المقابلات ورفع توصياته الى المدير العام.
- يقوم المدير العام باتخاذ القرار المناسب الذي يؤمن اختيار أفضل المتطوعين خطياً من خلال كتاب معتمد منه وارساله الى مدير التطوع وذلك لاستكمال اجراءات تعيينهم كمتطوعين.
- يقوم مدير التطوع بالاعتذار للمرشحين الذين لم يحالفهم الحظ، واعلام المرشحين الذين تم قبولهم للتطوع بالموافقة على التطوع والطالب منهم الحضور الى الجمعية واحضار كافة الوثائق اللازمة للتطوع مثل :
 - ✓ صورة هوية.
 - ✓ نسخة من الشهادات الجامعية مصدقة.
 - ✓ نسخة من شهادات الخبرة ان وجدت.
 - ✓ السيرة الذاتية.
- يقوم مدير التطوع بإعداد نسختين من عقد التطوع لمدة التطوع المتفق عليها واعتماده من المدير العام ومن ثم توقيعها من الموظف، حيث يتم تسليم الموظف نسخة من العقد والاحتفاظ بالنسخة الثانية في ملفه.

3.4 تدريب ودمج المتطوعين :

- يقوم مدير التطوع وبالتنسيق مع قائد البرنامج بإعداد برنامج تمهيدي تدريبي لتهيئة المتطوعين ودمجهم في العمل في الجمعية من خلال تدريبهم وتعريفهم على ما يلي :
 - ✓ مكان عمل المتطوعين.
 - ✓ الناس وادوارهم (المتطوعين والموظفين).
 - ✓ حقوق وواجبات المتطوع.
 - ✓ مقدمة عن الجمعية ؛ الأهداف والرسالة والرؤية والهيكل التنظيمي.
 - ✓ الشخص المسؤول عنهم.
 - ✓ وصف العمل ومهامهم الوظيفية.
 - ✓ تحديد الاهداف الخاصة بعملهم.
- يقوم قائد البرنامج بتحديد الاحتياجات التدريبية للمتطوعين (نموذج -) بناءً على متطلبات المشروع او التطوع /مؤهلاتهم وخبراتهم/ ادائهم ويتم رفعها الى المدير العام للمصادقة .
- في حال الموافقة يتم تدريب المتطوعين داخلياً من قبل قائد البرنامج او ارسال المتطوعين الى البرامج التدريبية الممولة من الجمعية او الممولة خارجياً بناءً على الاحتياجات التدريبية المعتمدة .
- يقوم مدير التطوع بالتحضير والترتيب والتنسيق وتسجيل المتطوع لحضور البرنامج التدريبي واحضار كافة الوثائق والمعلومات المتعلقة بالتدريب وارسالها للمتطوع المعني ؛يقوم مسؤول الموارد البشرية بالاحتفاظ بنسخه من شهادة التدريب في ملف المتطوع

3.5 خطوات إرشاد ومتابعة عمل المتطوعين:

- يقوم قائد البرنامج بإعداد خطة عمل المتطوعين واعتمادها مع المدير العام.
- يقوم قائد البرنامج بإعداد برنامج عمل المتطوع يبين فيه هدف التطوع والأنشطة والمهام المطلوبة والمخرجات المطلوبة ضمن فترة التطوع وتحديد ادوات العمل اللازمة وتسليمها للمتطوع وتحديد الموظف المسؤول عن المتطوع (المرشد) والذي سيقوم بمرافقة المتطوع و إرشاده.
- يقوم قائد البرنامج بتهيئة المتطوع للعمل ارشاده وتقديم الدعم له لإنجاح مهمته.
- يقوم المتطوع برفع تقرير يومي/اسبوعي او حسب الحاجة عن الأعمال المنجزة او المعوقات التي واجهها في العمل والاقترحات لتحسين العمل وتسليمه للمرشد.
- يكون القائد على تواصل مستمر مع المتطوع وتوفير كافة الاحتياجات اللازمة للمتطوع للقيام بمهامه وتذليل العقبات التي تواجهه في العمل.
- يقوم قائد البرنامج بعقد اجتماع دوري مع المتطوعين و مرشديهم لمعرفة احتياجاتهم واقتراحاتهم وتوجيههم لإنجاز الاعمال المطلوبة بكفاءة وفاعلية.

- يقوم قائد البرنامج بإطلاع مدير التطوع على الاعمال المنجزة للمتطوعين والاقتراحات والمعيقات التي تواجه المتطوعين والعمل على حلها وفق الامكانيات المتاحة.

إرشادات التطبيق:

- في المؤسسات الاهلية التي تعتمد على المتطوعين تطبيق الخطوات وفق المسميات الوظيفية المتوفرة والتسلسل الاداري.
- في المؤسسات الاهلية الصغيرة يتم تطبيق الخطوات في حال الحاجة لأكثر من 5 متطوعين، اما في حال كان عدد المتطوعين اقل من 5 يتم اعداد برنامج عمل للمتطوع ومتابعته في تنفيذه.
- في المؤسسات الوسط وكبيرة الحجم يتم تطبيق الخطوات في حال الحاجة لأكثر من 5 متطوعين، اما في حال كان عدد المتطوعين أقل من 5 يتم إعداد برنامج عمل للمتطوع ومتابعته في تنفيذه.

3.6 خطوات تحفيز وتنشيط المتطوعين:

- ان التحفيز والتنشيط يقوم بدوراً بارزاً في المحافظة على المتطوع واستغلال طاقاته ويتم تحفيز المتطوعين من خلال ما يلي:
 - ✓ مشاركة المتطوع مشاركة فعلية في العمل الذي تقوم به المؤسسة، بحيث يشعر المتطوع بأنه جزء أصيل من المؤسسة.
 - ✓ أن تكون اهداف الجمعية معروفة وواضحة للمتطوع، وان يتم التعامل مع المتطوع بشفافية.
 - ✓ الاعتراف بإنجازات المتطوع وعطاءاته والعمل على شكره وتقديره.
 - ✓ اتاحة الفرصة امام المتطوع الاندماج في الجمعية ان امكن.
 - ✓ يجب اتاحة الفرصة لحوارات ومناقشات وأخذ آراء المتطوعين بعين الاعتبار وخاصة في مجال عملهم.
 - ✓ الابتعاد عن البيروقراطية في الادارية في التعامل مع المتطوعين وإزالة مختلف العقبات التي توجههم لتشجيعه على مواصلة العمل.
 - ✓ تقديم الدعم للمتطوعين وحل المشاكل التي تواجههم.
- خلال عملية التطوع يقوم المرشد بتنشيط وتحفيز المتطوع من خلال ما يلي:
 - ✓ تقديم الدعم والمشورة للمتطوع.
 - ✓ التعامل مع المتطوع باحترام.
 - ✓ مشاركته في القرارات التي تتعلق بعمله.
 - ✓ تشجيع المتطوعين على تقديم الاقتراحات لتحسين العمل.
 - ✓ ترشيح المتطوع لدورات تدريبية داخل وخارج المؤسسة.
 - ✓ ترشيح المتميزين منهم للمشاركة في فعاليات دولية تتعلق بعملهم، اذا توفرت الفرص لذلك.

- ✓ مشاركة المتطوع في تقييمه.
- ✓ التحضير لاجتماع دوري مع مدير الدائرة/منسقي البرامج والمشاريع/المدير العام.
- ✓ توثيق قصص نجاح المتميزين كتابياً او فيديو... وغيرها وتعميمها او عرضها في فعاليات الجمعية المختلفة.
- تقوم الجمعية بإنشاء حساب على مواقع التواصل الاجتماعي للمتطوعين بهدف التواصل معهم خلال وبعد عملية التطوع.
- قبل اسبوع من نهاية الفترة الزمنية للتطوع يقوم مدير التطوع الطلب من قائد البرنامج بتقييم اداء المتطوعين التابعين لهم وفق نماذج تقييم الاداء المعتمدة حيث يتم اخذ الامور التالية بعين الاعتبار عند التقييم:
 - ✓ مدى كفاءة المتطوع في اداء المهام المطلوبة.
 - ✓ مدى الالتزام بالأنظمة والتعليمات.
 - ✓ الالتزام بالوقت المحدد للتطوع.
 - ✓ العمل ضمن فريق.
 - ✓ سلوك المتطوع.
 - ✓ التعامل مع الرؤساء والزملاء والمتعاملين مع المؤسسة.
 - ✓ جودة التقارير المقدمة.
 - ✓ المشاركة في الفعاليات والأنشطة.
- يقوم القائد بالاجتماع مع المتطوع وتوضيح الهدف من التقييم للمتطوع بناءً على تقارير الانجاز ومن ثم اطلاق ومناقشة المتطوع بنتائج التقييم.
- يتم رفع نتائج تقييم الاداء الى مدير التطوع ومنه الى المدير عام الجمعية للمصادقة.

3.7 خطوات تقدير وتكريم المتطوعين:

- على الجمعية تقدير جهد المتطوع خلال عملية التطوع من خلال:
 - ✓ تحفيز المتطوعين وتقدير جهودهم التي يبذلونها.
 - ✓ تدريب وتطوير المتطوعين.
 - ✓ الثناء الحسن على الجهود المبذولة.
- عند الانتهاء من التطوع تقوم الجمعية بتكريم المتطوعين بأحد او اكثر من الأساليب التالية:
 - ✓ عقد حفل تكريم المتطوعين حيث يتم منحهم فيه شهادات تقدير.
 - ✓ اطلاق اسماء المتميزين منهم على لوحة الشرف داخل المؤسسة.
 - ✓ تكريمهم في حفلات عامة بحضور المسؤولين في المجتمع.
 - ✓ تكريمهم عن طريق نشرات مطبوعة تتضمن اسمائهم وصورهم ودور كل واحد منهم.
 - ✓ انشاء قصص نجاح للمتميزين منهم ونشرها على موقع الجمعية الالكتروني او حسابها على مواقع التواصل الاجتماعي في نشرات المؤسسة.

- ✓ يعطي المتطوع الأولوية في التوظيف في حال تزامن وجوده مع وجود مشاريع ممولة وذلك حسب نتيجة تقييم الأداء وحسب المؤهلات والمتطلبات التي تنسجم مع سياسات المؤسسة.
- يتم منح المتطوع شهادة تطوع وبها ساعات التطوع التي قضاها في الجمعية بعد انتهاء فترة تطوعه.

3.8 توثيق الجهود التطوعية وتقدير قيمة العمل التطوعي:

- على الجمعية الاحتفاظ بالوثائق والسجلات التي توثق جهود المتطوعين حيث تحتوي على ما يلي :
- عند قبول المتطوع يقوم مدير التطوع بفتح ملف للمتطوع يتم حفظ جميع الوثائق المتعلقة بالمتطوع مثل:
 - ✓ صورة هوية.
 - ✓ الشهادات الجامعية مصدقة.
 - ✓ السيرة الذاتية.
 - ✓ صور شخصية.
 - ✓ ميثاق التطوع.
 - ✓ برنامج عمل المتطوع.
 - ✓ نتائج تقييم الاداء.
 - ✓ صور عن شهادة التطوع.
- يقوم مدير التطوع بترميز الملفات برقم تسلسلي يتكون من اربع ارقام ويتم ترتيب الوثائق داخل الملف حسب فترات التطوع.
- يقوم مدير التطوع بفتح سجل المتطوعين يحتوي على ما يلي:
 - ✓ اسم المتطوع وبياناته الشخصية
 - ✓ البرنامج/ المشروع.
 - ✓ الوظيفة التطوعية.
 - ✓ التكلفة التقديرية لساعة العمل.
 - ✓ تاريخ بدء التطوع.
 - ✓ عدد ساعات العمل التطوعية اليومية.
 - ✓ عدد ساعات العمل التطوعية الكلية.
- في حال انتهاء فترة التطوع لا يتم منح رقم المتطوع لأي متطوع جديد حيث تحفظ ملفات المتطوعين المنتهية فترة تطوعهم في مكان خاص.
- يتم الرجوع الى ملف المتطوع في حال تكرار عملية التطوع حيث يتم تحديث ملف المتطوع.
- بإمكان المؤسسات تقدير ساعات العمل للمتطوعين وتقييم قيمتها المالية بحال لو عمل عليها موظفين بأجر، وذلك ليعكس الحجم الفعلي لعمل المؤسسات خاصة التي تعتمد بشكل كبير على الجهود التطوعي حيث يقوم مدير البرنامج/المشروع في نهاية

البرنامج/المشروع التطوعي بإعداد تقرير حول المتطوعين وانجازاتهم وتقدير جهدهم التطوعي من خلال احتساب ساعات العمل لكل متطوع وضربها بالتكلفة التقديرية لكل منها.

3.9 ادارة المخاطر في العمل التطوعي:

- على الجمعية اتخاذ بعض الخطوات اللازمة لتقليل من المخاطر التي يمكن ان تتعرض لها من خلال التعامل مع المتطوعين:
 - ✓ يجب على المتطوع تقديم طلب تطوع وتوقيع عقد تطوع ويكون واضح ان هذا العمل تطوعي بدون اجر حالياً او مستقبلاً وان أي تعديل على ذلك يجب ان يكون كتابياً.
 - ✓ في بعض الوظائف التطوعية والحساسية (الوظائف المالية؛ وظائف في مجال الرعاية الصحية؛ الوظائف التي سيتم التعامل بها مع النساء والاطفال ... الخ) يجب الحصول على عدم محكومية او التأكد من ملفه الجنائي او سلوكياته ونزاهته من خلال الاتصال بالمعرفين.
 - ✓ تأمين المتطوع ضد اصابات العمل او الزامهم بوجود تأمين او التوقيع على عدم توفر امكانية لذلك.
 - ✓ توفير مستلزمات السلامة العامة للمتطوعين حسب طبيعة الوظيفة التطوعية.

3.10 انتهاء خدمة المتطوعين :

- يتم انتهاء خدمة المتطوع في الحالات التالية:
 - ✓ انتهاء مهمة وخدمة التطوع او انتهاء مدة البرنامج او المشروع.
 - ✓ الاستغناء عن المتطوع في حال ارتكابه مخالفه او خرقه لنظام الجمعية تكون فيها العقوبة الاستغناء عن خدماته.
 - ✓ العجز او المرض الذي لا يستطيع المتطوع من خلاله الاستمرار في العمل التطوعي.
 - ✓ الحكم على المتطوع بجريمة او بجريمة مخلة بالشرف والامانة، بشرط ان يكون الحكم نهائي.
 - ✓ بناء على طلب المتطوع.
- يقوم مسؤول الموارد البشرية بالاجتماع مع المتطوعين لمعرفة المشاكل التي يواجهونها في عملية التطوع، ومتطلباتهم وآرائهم في التطوع.
- يقوم مسؤول الموارد البشرية بإعداد تقرير بالملاحظات والاقتراحات اللازمة ورفعها لمدير عام الجمعية لاتخاذ الاجراءات المناسبة لتحسين وتطوير عملية التطوع.

النماذج الذكية
لإدارة المتطوعين

(نموذج -100)



برنامج شارك لإدارة التطوع | ترميز المنظمات والمتطوعين | نموذج رقم (100)

ترميز المنظمات والمتطوعين

المنظمات

تتكون أرقام المنظمات من سبع خانات كالتالي:
1- الخانات الثلاث الأولى من اليسار خاص بتعريف الدولة التي تنتمي لها المنظمة وقد اعتمدت مفاتيح الإتصال الدولي كعريف دولي.
2- الخانات الثلاث التالية خاصة بتعريف المنظمة داخل الدولة التي تنتمي لها أو مسجلة فيها كمقر رئيسي أن كان لها فروع دولية، وتحدد لجنة الرخصة أرقام المنظمات حسب أولوية اعتماد المنظمة، وعند انتهاء عضويتها لأي سبب يبقى الرقم محجوزاً لمدة ثلاث سنوات من تاريخ إنهاء العضوية، حتى يستبدل بمنظمة أخرى.
3- يعتمد اللون الأخضر كلون للثلاث خانات الأولى واللون الأخضر للثلاث خانات الأخيرة التالي:

يتكون من سبع خانات كالتالي:

رقم المنظم

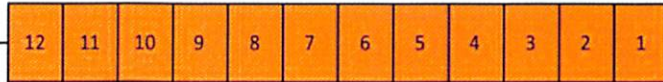


المتطوع

تتكون أرقام المتطوعين من ستة عشر خانات كالتالي:
1- الست خانات الأولى: رقم أول منظمة معتمده سجل فيها، ويبقى ثابت حتى لو انتقل لمنظمات أخرى.
2- العشر خانات الأخيرة: رقم الهوية الوطنية أو ما يعادلها لأثبت الهوية الوطنية، وعند وجود رقم أكبر من عشر خانات، تسجل العشر أرقام أولى من اليسار ويهمل الباقي.
3- يعتمد اللون البرتقالي للعشر خانات الأخيرة التالي:

يتكون من عشر خانات كالتالي: (خانتان إضافية)

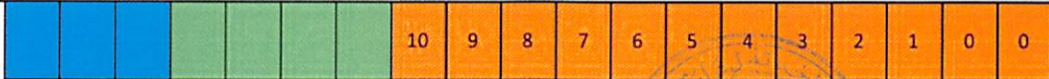
رقم المتطوع



تتكون أرقام المتطوعين من ستة عشر خانات كالتالي:
1- يعتبر تمييز الأرقام أو الخانات بالألوان المذكورة بالأعلى اختيارياً.
2- تميز الألوان كالتالي: اللون الأزرق: ١٢٧٧b9 اللون الأخضر: ٢٩٨٠b8 اللون البرتقالي: f47b26

الألوان

الرقم النهائي: الدولة و المنظمة و المتطوع (الهوية الوطنية)



(نموذج - 101)



برنامج شارك لإدارة التطوع | قائمة تصنيف المجالات التطوعية | نموذج رقم (١٠١)

نظام تصنيف المجالات التطوعية

| م | المجالات | الوصف |
|----|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | الإنفاد والإعانة (الأزمات والكوارث) | أعمال الإنفاد والإعانة في الحالات الإغتيابية وحالات الطوارئ والأزمات والكوارث الطبيعية وغيرها |
| 2 | النازحين والأجانب | التطوع في مخيمات اللاجئين والتعامل مع النازحين في الأزمات وبعدها |
| 3 | الفقراء والمحتاجين | معالجة الفقر والإعانة المجتمعية والتعامل مع المحتاجين بأنواعهم |
| 4 | السجناء (السجناء، الأحداث، أسرهم) | دعم السجناء وأسرتهم والأحداث خلال مدة السجن وبعدها |
| 5 | المعاقين | كافة أنواع المعاقين في النواحي التوعوية والحقوقية والعلاجية والنفسية |
| 6 | المرضى | المرضى المؤقتين ومرضى الحالات المستعصية والداثة وذويهم |
| 7 | المدمنين | التوعية بمخاطر الأدمان والمعالجة المدمنية ودعم المتعافين من الإدمان وإسرتهم |
| 8 | الأيتام | التعامل مع الأيتام ومجهولي النسب و مساندهم بالدم والكفالة |
| 9 | الطفولة | الأنشطة و البرامج الموجة للأطفال في مختلف المجالات |
| 10 | الشباب | الأنشطة و البرامج الموجة للشباب في مختلف المجالات |
| 11 | المرأة | الأنشطة و البرامج الموجة لتمكين للمرأة ودعم الأمل والمطلقات والمعتدى عليهن |
| 12 | المسنين | الأنشطة و البرامج الموجة للمسنين والمقيمين في دور الرعاية |
| 13 | الأمن والسلامة | مختلف نواحي الأمن والسلامة من توعية وتدريب وتنفيذ |
| 14 | الصحة العامة (التوعية) | مجالات الصحة العامة والتي لا تتطلب التخصص مثل التوعية والإرشاد |
| 15 | الصحة المتخصصة (العلاج) | مجالات تطوع الأطباء والتخصصات الطبية والفنيين في العلاج والرعاية الصحية |
| 16 | البيئة والمصادر الطبيعية. | حملات التوعية البيئية ومكافحة التلوث و برامج إعادة التدوير والحفاظ على المصادر الطبيعية |
| 17 | الحقوق والعدالة | الدفاع والمساندة القانونية والتوعية بالحقوق والواجبات و إقامة العدالة الاجتماعية |
| 18 | الدين والقيم | التوعية الدينية ونشر القيم والأخلاق و تعزيز التلاحم الاجتماعي |
| 19 | التعليم والتدريب | محو الأمية ومستويات التعليم و التدريب والتأهيل |
| 20 | المعرفة والثقافة. | نشر المعرفة والثقافة ودعم القراءة والتفكير الحر وصناعة القرار والإنتاج المعرفي العام |
| 21 | التراث والعمران (الأساكن العامة) | الحفاظ على التراث والآثار و الاهتمام بالأساكن العامة والطابع العمراني |
| 22 | البحث العلمي والإحصاء. | المساندة في إجراء المسوحات الميدانية وعمليات الإحصاء |
| 23 | المناسبات والمهرجانات. | المناسبات والفعاليات والاعيد والمهرجانات |
| 24 | الإعلام والعلاقات العامة | (تلفزيون/صحف/إذاعة/انترنت) - العلاقات العامة والتشريفات |
| 25 | التسويق وجمع التبرعات | دعم المنظمة او المبادرات الاجتماعية في التسويق وجمع التبرعات |
| 26 | الاستشارات والتخطيط | دعم المنظمات والمبادرات الاجتماعية في مجال الاستشارات والتخطيط والتقييم |
| 27 | الأعمال الإدارية | المساعدة في الاعمال الإدارية داخل المنظمة أو في جهات أخرى |
| 28 | الحاسب (المهارات المكتسبة). | تطبيقات النصوص والجداول والعروض |
| 29 | الحاسب (البرمجة والتصاميم). | البرمج المتقدمة في مختلف المجالات و التصميم الإحترافي |
| 30 | الحاسب (الشبكات والصيانة). | تقنيات الشبكات وصيانة الأجهزة والمعدات المكتسبة |
| 31 | الإنتاج المرئي (الفيديو، والتصوير) | تصميم الأفلام والوسائط المتعددة والتصوير الاحترافي |
| 32 | الدعائية (التصاميم الطباعة) | تصميم المنشورات الدعائية وأعمال الطباعة |
| 33 | المواصلات والنقل | تقديم خدمات التوصيل والنقل |
| 34 | التطوع المتخصص * | التطوع في مجالات متخصص بعينها وتوضح عند التقدم لها |
| 35 | أخرى * | ذكر أي محل للتطوع لم يتم تصنيفه |

(نموذج -102)



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

شؤون الفرق التطوعية
ميثاق شرف العمل التطوعي

(102) برنامج شارك لإدارة التطوع | ميثاق شرف العمل التطوعي | نموذج رقم |

ميثاق شرف العمل التطوعي

انطلاقاً من قوله تعالى (وتعاونوا على البر والتقوى) ، فأنا أتطوع من أجل نفسي المسنولة ورضا خالقها ، ومن أجل وطني ومجتمعي، حضني في الصغر وماوي في الكبر ، أتطوع لنغير معاً الواقع للأفضل، ونحقق الحلم واقع، وعلى ذلك ألتزم بالمبادئ التالية:

| م | المبادئ |
|----|-------------------------------------------------------------|
| 1 | التقيد بانظمه والقوانين العامه للدولة التي اتطوع بها . |
| 2 | التزم بالقيم والاخلاق واحترام الاعراف والذوق الاجتماعي< |
| 3 | أنجز عملي بإتقان وابدل قصارى جهدي لإنجاح المهام المسندة لي. |
| 4 | أمثل منظمتي خير تمثيل. |
| | أحفظ كرامة كل مستفيد. |
| 6 | أبادر بالمساعدة دون التطلع لعائد أو انتظار ثناء. |
| 7 | أعمل مع أطراف المجتمع المختلفة بروح الجماعة وقب المحب. |
| 8 | أسو عن كل خلاف أو مصلحة خاصة لتحقيق الصالح العام. |
| 9 | أطور من ذاتي باستمرار وأنقل المعرفة بتواضع لمحيطي. |
| 10 | أهكم كل سر وأستر على كل أمر لفرد أو منظمة. |
| 11 | أتحمل كافة الضغوط وأواجه التحديات بإيجابية. |
| 12 | أفصح عن أي صعوبات أو ملاحظات وأشارك أفكارني بشفافية. |
| 13 | أنظم أولوياتي الحياتية قبل أن أتطوع. |
| 14 | أكون نموذج قيمي و قدوة لغيري. |

لقد قرأت وفهمت مبادئ الميثاق .


| | |
|-------------|---------|
| اسم المتطوع | التوقيع |
|-------------|---------|

| | |
|------------|---------|
| اسم المشرف | التوقيع |
|------------|---------|

مساحة للإحاطة بها داخله وهدتها النظمي



(نموذج - 103)

| | | | |
|--------------------|---------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| صوره المتطوع | شؤون الفرق التطوعية | |  |
| | استمارة تسجيل متطوع | | |
| لمقاس ٦/٤ JPEG/PNG | رقم النموذج | التاريخ | |

(103) برنامج شارك لإدارة الشطوح | استمارة تسجيل متطوع | نموذج رقم

ملاحظة: البيانات ذات الإظهار العكس قد تستخدم في حالة التسجيل السريع حيث تستكمل البقية لاحقاً

| | | | |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| الاسم | | الجنسية | |
| Name | | | |
| رقم العضوية | | | |
| الدولة | المدينة | الحي | الشارع |
| ص ب | الرمز | الجوال | |
| البريد الإلكتروني | | | |
| الحالة الاجتماعية | <input type="checkbox"/> ذكر <input type="checkbox"/> أنثى | <input type="checkbox"/> لم يسبق <input type="checkbox"/> متزوج <input type="checkbox"/> سبق له | تاريخ الميلاد |
| المستوى التعليمي | <input type="checkbox"/> دون الثانوي <input type="checkbox"/> الثانوية <input type="checkbox"/> دبلوم <input type="checkbox"/> بكالوريوس <input type="checkbox"/> ماجستير <input type="checkbox"/> دكتورا <input type="checkbox"/> أخرى | العمر | |
| الحالة الوظيفية | <input type="checkbox"/> طالب <input type="checkbox"/> عاطل <input type="checkbox"/> موظف يعمل جزئي <input type="checkbox"/> متقاعد <input type="checkbox"/> ربة منزل <input type="checkbox"/> رائد أعمال | الجهة / المجال | |
| الخبرات والمهارات (بنية مختصرة) | أرفاق السيرة الذاتية | | |
| الدورات التدريبية | مستوى الرخصة <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 | | |
| اللغة | تحدث | كتابة | 3 2 1 |
| نوع العضوية | <input type="checkbox"/> منتظم <input type="checkbox"/> متعاون | طلب عضويات أخرى | |
| أوقات التطوع | جميعها <input type="checkbox"/> | | |
| فترة التطوع | مجموعات التطوع | عدد الساعات | قيمة الساعات |
| | مستوى التطوع | مجال التطوع (تحديد المهمة بدقة) | مخصص |
| فصيلة الدم | رقم التأمين الطبي | الجهة | |
| محاثير صحية أو إعاقة: | | | |
| اسم قريب | جوال: | هاتف: | في حالة الفصور القانوني يتطلب قريب أن يكون ولي أمر وموافقة خطية منه |
| الصفة | | | |
| مساندة | مقاس القميص | L <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> XS <input type="checkbox"/> | مقاس القفاز |
| مقاس القفاز | XXXL <input type="checkbox"/> XXL <input type="checkbox"/> XL <input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> | أفر هنا بإطلاعي والنزاعي بميثاق شرف العمل التطوعي | |
| أكتب المتطلبات والملاحظات: | وعليه أوقع: _____ | | |



(نموذج -104)



| | |
|------------|---------------------|
| الرقم : | |
| التاريخ : | شؤون الفرق التطوعية |
| المرفقات : | إتفاقية تطوعية |

(104) برنامج شارك لإدارة التطوع | إتفاقية تطوعية | نموذج رقم |

| المادة الأولى | | الطرفان | |
|---------------|-------------------|---------|--|
| الطرف الأول | المنظمة | الرقم | |
| | التسجيل | | |
| | العنوان | | |
| | البريد | الهاتف | |
| | البريد الإلكتروني | | |
| الطرف الثاني | رقم العضوية | | |
| | الاسم | الجوال | |
| | العنوان | الهاتف | |
| | البريد الإلكتروني | | |

| المادة الثانية | | النشاط والمهام | |
|----------------|-------------|----------------|--------------|
| اسم النشاط | مجل النشاط | | |
| الموقع | عدد الساعات | | |
| التاريخ | من | إلى | الوقت من إلى |

| التوقيع |
|---------|
| |
| |
| |

في حالة تفاصيل أكثر تستخدم الملاحق

| المادة الثالثة | | الملاحقة | |
|--------------------------|-------------------------|--------------------------|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | استمارة تسجيل متطوع | <input type="checkbox"/> | ميثاق شرف العمل التطوعي |
| <input type="checkbox"/> | قائمة التقدير والمميزات | <input type="checkbox"/> | الوصف الوظيفي (إذا لزم التفصيل) |
| <input type="checkbox"/> | أخرى : | <input type="checkbox"/> | العقد القانوني الداخلي (أن وجد) |

اتفق الطرفان على الالتزام بكل ما ورد في المواد السابقة والملاحق المرفقة والتي تعتبر جزءاً لا يتجزأ من الإتفاقية وعلى ذلك تم التوقيع:

| | |
|------------------------|--------------|
| ياسر محمد علي متطوع | الطرف الثاني |
| التوقيع | |

| | |
|---------------------------------|-------------|
| محمد عبدالله المدير التنفيذي | الطرف الأول |
| التوقيع | |

الختم

* ملاحظة: يجب التوقيع على كل صفحات الملاحق إن وجدت.

(نموذج -105)



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

شؤون الفرق التطوعية
تسجيل ساعات تطوعية

(105) برنامج شارك لإدارة التطوع | تسجيل ساعات تطوعية | نموذج رقم |

| اسم النشاط | | مجل النشاط | | | |
|-----------------|----------------|------------|---------------------------|---------|-------------|
| اللجنة / الفريق | | الموقع | | | |
| فترة التطوع | من | الى | عدد ساعات النشاط التطوعية | | |
| م | الاسم الرقم | | الحضور | التوقيع | عدد الساعات |
| 1 | من | الى | | | |
| 2 | من | الى | | | |
| 3 | من | الى | | | |
| 4 | من | الى | | | |
| 5 | من | الى | | | |
| 6 | من | الى | | | |
| 7 | من | الى | | | |
| 8 | من | الى | | | |
| 9 | من | الى | | | |
| 10 | من | الى | | | |

ملاحظة: كل سجل يجب ان لا يحتوي على غيره منطوعين

الملاحظات والتوصيات :

اسم المشرف :
التوقيع :

مساحة لإعداد ماخى لمطبة حسب سائلي الخلية ، فتيك المنطوي



(نموذج -106)



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

إدارة التطوع
السجل التطوعي

(106) برنامج شارك لإدارة التطوع | السجل التطوعي | نموذج رقم |

| المنظمة | | | | | | | | | | رقم المنظمة | |
|---------------------------|------------|--------|---------|-----|------------------|-----------------|---------------|-------------|--|-------------|--|
| التسجيل | | | | | | | | | | | |
| اسم المتطوع | | | | | | | | | | | |
| البريد | | | | | | | | | | | |
| رقم العضوية | | | | | | | | | | | |
| من | | | | | | | | | | | |
| إلى | | | | | | | | | | | |
| فترة السجل | | | | | | | | | | | |
| مجموع الساعات | | | | | | | | | | | |
| درجة الإنتظام | | | | | | | | | | | |
| التقدير العام للعام للتدأ | | | | | | | | | | | |
| م | اسم النشاط | المجال | التاريخ | | الساعات المطلوبة | الساعات الفعلية | درجة الانتظام | درجة الأداء | | | |
| | | | من | إلى | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | |

الملاحظات والتوصيات :

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| اسم الموجة: (المشرف السابق) | | | | | | | | | | | |
| اسم مدير المركز : (مدير مركز / قسم التطوع) | | | | | | | | | | | |
| التوقيع : | | | | | | | | | | | |
| التوقيع : | | | | | | | | | | | |

ساحة للاستخدام الداخلي للمنظمة حسب مهيكلتها التنظيمي



(نموذج -107)



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

إدارة التطوع
السجل التطوعي لنشاط

(107) برنامج شارك لإدارة التطوع | السجل التطوعي | نموذج رقم

| | |
|-------------|-------------|
| المنظمة | رقم المنظمة |
| التسجيل | |
| اسم المتطوع | |
| رقم العضوية | الجنسية |
| البريد | الجوال |
| رقم العضوية | |

| | |
|-----------------------------------------------|---------------------|
| عدد الساعات المطلوبه | عدد الساعات الفعلية |
| أسم البرنامج أو النشاط | ذ |
| النطاق الجغرافي/ الموقع | |
| أسم الجهة التطوعية أو البرنامج إن وجد | |
| في حال كنت الفعاليه تتبع لجهة أخرى يذكر أسمها | |
| من تاريخها | الموافق |
| إلى | الموافق |
| أبرز المهام التي قام بها المتطوع | |

| | |
|-----------------------|--|
| التقدير العام إن وجد | |
| الملاحظات | |
| الملاحظات والتوصيات : | |
| | |
| | |

| | |
|--------------------------------------------|-----------|
| اسم الموجه: (المنشرف المباشر) | التوقيع : |
| اسم مدير المركز : (مدير مركز / قسم التطوع) | التوقيع : |

ساحة لاسجده الداخلي للمنظمة حسب هيكليتها التنظيمي



(نموذج -107) (الفرق التطوعية)



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

شؤون الفرق التطوعية
السجل اليومي لنشاط تطوعي


(107) برنامج شارك لإدارة التطوع | السجل اليومي لنشاط تطوعي | نموذج رقم |

| اسم النشاط | | مكان | | التاريخ | | تاريخ التقرير |
|------------|----------|-------|----|---------|------------------|---------------|
| الوقت | البيانات | الأسم | من | إلى | عدد ساعات باليوم | اليوم |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

اسم المشرف : _____
التوقيع : _____



(نموذج -108)

| | | |
|------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| الرقم : | جمعية العمل التطوعي |  |
| التاريخ : | ثمّون الفرق التطوعية | |
| المرفقات : | تقرير أداء متطوع | |

الرخصة الدولية للعمل التطوعي | برنامج شارك لإدارة التطوع | تقرير أداء متطوع | نموذج رقم (١٠٨)

| | | | | | | | | | | |
|----------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------|----|---------------------|-------------|-------------------------------|-----------|-------|---|-----------|
| اسم القسم (مركز التطوع / قسم شؤون المتطوعين) | | | | | | | | | | |
| موضوع التقرير | <input type="checkbox"/> لنشاط واحد | اسم النشاط | من | إلى | مجال النشاط | في حالة عدة أنشطة يرفق ن(١٠٦) | | | | |
| عدد أنشطة | <input type="checkbox"/> | فترة النشاط | من | إلى | | | | | | |
| اسم المتطوع | | | | | | | | | | |
| رقم العضوية | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| المهمة / الموقع | | | | | | | | | | |
| مستوى صعوبة النشاط / المهمة | | مستوى منخفض ☺ | | مستوى متوسط ☺ | | مستوى مرتفع ☹ | | | | |
| درجة الأداء | | مطلقاً 1 | | تقريباً 2 | | مرضى 3 | | جدا 4 | | للاعبية 5 |
| م | الأداء | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | الملاحظات | | | |
| 1 | التطبيق للقوانين والأنظمة | | | | | | | | | |
| 2 | الإنظام | | | | | | | | | |
| 3 | معرفة المهمة وأهدافها | | | | | | | | | |
| 4 | فاعلية المشاركة | | | | | | | | | |
| 5 | روح الفريق | | | | | | | | | |
| 6 | التواصل والتنسيق | | | | | | | | | |
| 7 | مقاومة الضغوط | | | | | | | | | |
| 8 | السلوك والتصرف | | | | | | | | | |
| 9 | المبادرة | | | | | | | | | |
| 10 | الإبداع | | | | | | | | | |
| الإداء | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | |
| التقرير النهائي | | عدد الساعات المطلوب | | عدد الساعات الفعلية | | درجة الأنظام | | | | |
| | | % | | % | | | | | | |

الملاحظات والتوصيات :

| | |
|--------------------------------------------|-----------|
| اسم الموجه: (المشرف المباشر) | التوقيع : |
| اسم مدير المركز : (مدير مركز / قسم التطوع) | التوقيع : |



(نموذج -109)



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

شؤون الفرق التطوعية
تقرير أداء قائد / مشرف

(109) برنامج شارك لإدارة التطوع | تقرير أداء متطوع | نموذج رقم

| اسم المقيم | صفة المقيم |
|--------------|---------------------------------------------|
| اسم النشاط | المهنة |
| مستوى الأداء | مطلقاً 1 نادراً 2 أحياناً 3 عادة 4 دائماً 5 |

| م | الأداء | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | الملاحظات |
|----|----------------------------------------|---|---|---|---|---|-----------|
| 1 | الإلمام بالمهام وأهداف النشاط | | | | | | |
| 2 | إتباع الأنظمة والإجراءات المعتمدة | | | | | | |
| 3 | الإجتماع الدوري والإطلاع على المستجدات | | | | | | |
| 4 | المشاركة في إتخاذ القرار | | | | | | |
| 5 | المساعدة والتحفيز في مراحل العمل | | | | | | |
| 6 | التشجيع على الإبتكار والإبداع | | | | | | |
| 7 | الإنتظام في الحضور | | | | | | |
| 8 | منح الصلاحيات وإحترام نطاق العمل | | | | | | |
| 9 | تشجيع العلاقات الإنسانية في الفريق | | | | | | |
| 10 | التصرف في المواقف المحرجة والأزمات | | | | | | |
| 11 | تقبل النقد البناء وأفكار الآخرين | | | | | | |
| 12 | شخصية قيادية ومؤثرة | | | | | | |
| 13 | شخصية محبوبة وجذابة | | | | | | |
| 14 | مظهر لائق | | | | | | |
| 15 | حديث لبق ومناسب | | | | | | |
| 16 | يضبط إنفعالاته ونبرة الصوت | | | | | | |
| 17 | معاملة عادلة ومحايطة | | | | | | |
| 18 | الإستماع للإقتراحات والشكوي | | | | | | |
| 19 | يدعم ويساعد على حل المشكل | | | | | | |
| 20 | المرونة ومراعات الفروق والظروف | | | | | | |
| | المجموع | | | | | | |

التوصيات المقترحة :

التوقيع :

المشرف العام للنشاط :



(نموذج -110)

| | | |
|----------|--|-------------|
| الرقم: | | جمعية إنسان |
| التاريخ: | | وحدة التطوع |

الحقوق والواجبات

| م | الحقوق التي تحفظها الجمعية للمتطوع | الواجبات التي يؤديها المتطوع للجمعية |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | التعريف: تعرف الجمعية بأهدافها ومجالاتها في عدت قنوات (المطبوعات، الإعلانات، الموقع الإلكتروني، مواقع التواصل الاجتماعي، إلخ) كما توضح مجالات التطوع بها (الفرصة التطوعية) و كيفية المشاركة المجتمعية (دليل التطوع، الحقوق والواجبات، ميثاق التطوع، إلخ) | الإلتزام: على المتطوع التسجيل وتقديم معلومات موثوقة و الإلتزام بالقوانين والضوابط العامة للجمعية و التقيد بالسياسات والواجبات والوصف الوظيفي للمهام التطوعية. |
| 2 | التمكين: عند قبول المتطوع تقدم الجمعية التأهيل والتدريب اللازم لتعريف المتطوع بالجمعية والمهام المتاحة كما تقدم له التدريب المتخصص عند الحاجة، وتمنح الجمعية الصلاحيات التنفيذية التي تمكن المتطوع من أداء عمله بمرونة وفاعلية. | الإنجاز: على المتطوع القيام بالمهام المؤكدة له بإتقان و إنجازها حسب مؤشرات الأداء الخاصة لكل مهمة في الوقت المحدد لها، ويوضح للمشرف إذا كان في حاجة لتدريب إضافي وأن لا يقوم بمهمة إلا عند تمكنه من أدائها بالشكل المطلوب. |
| 3 | التقدير: تقدم الجمعية كافة أنواع التكريم والتقدير لكل المتطوعين حسب معايير تتلائم مع مقدار ساعات التطوع وكفاءة الإنجاز لكل فرصة تطوعية توضح مع توقيع الإتفاقية التطوعية، وذلك حسب عدت وسائل (شهادات شكر، حفلات تكريم، خدمات مجانية، الإشراف في التغذية الراجعة وصناعة القرار) | المشاركة: يساهم المتطوع في التغذية الراجعة وصناعة القرار عن طلبها من الجمعية، كما يفهم مستويات التكريم والتقدير المبنية على تقارير الأداء يشارك في حفلات التكريم و الجوائز والمناسبات الخاصة بالتقدير. |
| 4 | التطوير: تلتزم الجمعية للمتطوعين المنتظمين بوضع منهجية تطوير للمعارف والمهارات في مختلف مجالات عملها و مستويات التطوع فيها، كما تقدم الجمعية مراتب تطوعية يتطور من خلالها المتطوع في السلم الإداري والتنفيذي. | التعليم: يطور المتطوع من نفسه بإستمرار من خلال التعلم الذاتي أو من ما تقدمه الجمعية له، كما يسعى لأن يكون متطوع قادر على تولي المزيد من المهام الأكثر دقة، وأن يساهم في تطوير عمل الجمعية عبر التدرج في المهام والمناصب المتاحة. |
| 5 | الشفافية: تقدم الجمعية كافة المعلومات والسياسات التي تمكن المتطوع من العمل (مثال: بيانات المستفيدين) و توضح له السياسات غير المعلنة في منهجية عمل الجمعية والتي تساهم في تنفيذ المهام والأنشطة. | الأمانة: يلتزم المتطوع بسرية المعلومات وعدم الإفصاح عنها خلال عمله بالجمعية أو عند إنتهاء علاقته بالجمعية، كما يحرص على عدم تضارب المصالح والتنفع أثناء تطوعه. |

ألتزم بمبادئ الميثاق

| | |
|-----------|---------|
| المتطوع/ة | التوقيع |
|-----------|---------|

| | |
|-------------------|---------|
| مدير إدارة التطوع | التوقيع |
|-------------------|---------|

Madangpa
 Walepa
 Masi
 Mascheen
 Tingki
 Komapsumnida
 Shukuria
 Paldies
 Hatat
 Tashakkur
 Maake
 Dinkaja
 gozaimashita
 Ekhmet
 Mehrbani
 Nenechalhya
YOU
 Tashakkur
 bolzin
 Dankscheen
 Arigato
 Yaqhanyelay
 Efcharisto
 Gracias
 suksama
 Tavitapach
 Merci
 Shukria
Thank
 Biyan
 Grazie
 Juspaxai