

الرقم /
التاريخ // ١٤٤١
المشروعات /



المملكة العربية السعودية
جمعية أبواب للعمل التطوعي
المسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم (١٤٨٧)
تحت إشراف مركز التنمية الاجتماعية بالباحة



الدليل الإجرائي للعمل التطوعي

لجمعية أبواب للعمل التطوعي بمنطقة الباحة

١٤٤١هـ - ٢٠٢٠م



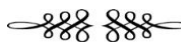
الرقم /
التاريخ // ١٤٤١
المشروعات /



المملكة العربية السعودية
جمعية أبواب للعمل التطوعي
المسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم (١٤٨٧)
تحت إشراف مركز التنمية الاجتماعية بالباحة



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المحتويات

	سياسة التطوع العامة بالجمعية	
٣	مقدمة	
٣	عن الجمعية - الرؤية والرسالة	
٤	لماذا تسعى الجمعية لإشراك المتطوعين	
٤	تعريفات ومفاهيم عامة للتطوع	
٥	حقوق المتطوع	
٦	واجبات المتطوع	
٧	آلية إشراك المتطوعين	
	السياسات والإجراءات	
٨	تعريف المتطوعين بالسياسات والإجراءات	
٩	مسؤولية إدارة التطوع	
٩	إدارة العملية التطوعية	
١٠	تصميم الفرص والاستقطاب	
١٠	تسكين المتطوعين	
١١	التوجيه والتدريب	
١١	الدعم والإشراف	
١٢	التكريم والتقدير	
١٢	الأمن والسلامة	
١٣	إنهاء خدمات المتطوع	
١٧-١٤	نماذج	



أولاً/مقدمة:

يعد التطوع مطلباً وطنياً وضرورةً إنسانيةً ودعامَةً أساسية، في بناء وتعزيز التكافل الاجتماعي في المجتمعات المتحضرة والمتقدمة، كما أنه أحد الطرق والوسائل التي تتيح لتلك المجتمعات توظيف الطاقات البشرية والمادية المتوفرة. وتنبع أهمية التطوع من كونه يعزز انتماء الفرد لمجتمعه ووطنه وتقديم الخدمة له وتعيده على روح البذل والعطاء وممارسة عمل الخير، تطبيقاً لمعتقده وما يتلقاه من مبادئ ومثل، فضلاً عن إكسابه مهارات نافعة من خلال هذه المساهمة العملية. ويساعد هذا الدليل في تقنين عملية إشراك المتطوعين وتنظيم العمل التطوعي وتمكين العمل التطوعي بجمعية أبواب للعمل التطوعي بمنطقة الباحة، حيث يحتوي على مجموعة من السياسات والإجراءات التي من شأنها مساعدة قسم المسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي للقيام بالإدارة الفاعلة للعمل التطوعي ووضع هذه العملية تحت نظام واضح وشفاف لكلا الطرفين (الجمعية والمتطوع) حيث تمكن المتطوع من التعرف على حقوقه ومسؤولياته ويلخص قيم ومبادئ الجمعية تجاه العمل التطوعي.

ثانياً/معلومات عامة :

جمعية أبواب للعمل التطوعي بمنطقة الباحة

جمعية أهلية سعودية مرخصة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (١٤٨٧) وتاريخ ١٣/٠٣/١٤٤١ هـ

والرئيس الفخري لنا صاحب السمو الملكي الأمير الدكتور/ حسام بن سعود بن عبدالعزيز ال سعود-أمير منطقة الباحة

وتشمل خدماتنا وفقاً لتصريح تأسيس الجمعية منطقة الباحة بجميع محافظاتنا

ونسعى إلى تشجيع العمل التطوعي ودعمه ومأسسته وتمكينه بمنطقة الباحة للمساهمة في تحقيق رؤية المملكة ٢٠٣٠ في تمكين

العمل التطوعي والوصول إلى مليون متطوع عام ٢٠٣٠

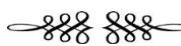
الرؤية

نحو تطوع منتج ومستدام يطور الانسان وينمي المجتمع

والرسالة:

تفعيل دور المواطن في التنمية المجتمعية المستدامة وتعزيز ثقافة التطوع وتأهيل وتمكين المتطوعين، عبر ابتكار المبادرات

التطوعية الفردية والمؤسسية وزيادة كفاءتها والاستفادة من الدراسات والابحاث والممارسات المحلية والعالمية





ثالثاً / لماذا تسعى الجمعية لإشراك المتطوعين:

تسعى الجمعية إلى إشراك المتطوعين في أعمالها للأسباب الآتية:

- إتاحة الفرصة وفتح الباب لكل من يريد أن يساهم في خدمة الوطن والمجتمع، كل حسب استطاعته، وبما يملكه من قدرات .
- المساهمة في الوصول إلى المليون متطوع ضمن تفعيل رؤية ٢٠٣٠.
- نشر ثقافة العمل التطوعي وتعزيزها وتمكينها.
- الاستفادة من طاقات المتطوعين فيما يرفع مستوى الجودة في العمل، وزيادة الكفاءة، والفعالية .
- الاستفادة من حماس المتطوعين، وطاقاتهم، ومهاراتهم، وخبراتهم، في تحقيق أهداف الجمعية الوطنية والمجتمعية والاقتصادية .

رابعاً / تعريفات ومفاهيم عامة للتطوع:

العمل التطوعي :

هو المجهود الفردي أو الجماعي القائم على مهارة أو خبرة معينة، والذي يبذل داخل الجمعية الأهلية عن رغبة واختيار لأداء واجب بدون توقع جزاء مالي بالضرورة.

المتطوع/ة

كل الأشخاص المؤهلين في تخصصات مختلفة ممن يتقدمون للجمعية بطلب التطوع لبعض الوقت في الأنشطة والبرامج التي تقدمها الجمعية لخدمة المجتمع، ولا يكون له أي مردود مادي أو وظيفي مقابل الجهد المبذول.

مدير/ة إدارة التطوع :

هو من يقوم بتخطيط وتنظيم ومتابعة تنفيذ العملية التطوعية في الجمعية

* أصحاب المصلحة في التطوع:

كل من يؤثر أو يتأثر بالتطوع داخل الجمعية أو خارجها بشكل مباشر أو غير مباشر مثل : (الوزارات ، الجهة المانحة ، المجتمع، المتطوع، الجهات الأهلية – الشركات والمؤسسات)





* الاستقطاب :

مجموع من الأنشطة التي تدخل في عملية تشجيع وتحفيز الأفراد الذين يملكون المهارات المطلوبة للتقدم والانتساب للتطوع في الجمعية .

* الفرق التطوعية

عبارة عن مجموعة من الأفراد يمثلهم قائد معين يتشكلون طوعاً للعمل في خدمة جمعية أبواب للعمل التطوعي في مجال تخصصها , ويعملون مع بعضهم لأجل تحقيق الأهداف المحددة لهم.

*الفرصة التطوعية:

هي الاحتياج الفعلي التطوعي داخل الجمعية وخارجها ويحتاج إلى متطوع مؤهل لأداء مهامها.

* التسكين :

هي العملية الرئيسية لربط المتطوع بالجمعية وبالفرصة التطوعية ومديره المباشر.

* فلسفة التطوع :

وهي المنطلقات الفكرية والأخلاقية التي تستند إليها الجمعية في تبنيها للعمل التطوعي.

خامساً/ حقوق المتطوع :

تضمن الجمعية للمتطوعين الحقوق الآتية:

١. اختيار العمل الذي يتطوع بأدائه ما دام مؤهلاً له، وله الحق في تحديد الوقت المناسب بما يتلاءم مع أوقات عمال الجمعية.

٢. رفض أي مهمة قد تسند إليه، إذا لم يكن يرغب في أدائها بشرط ألا تكون ضمن المهام المتفق عليها أثناء التزامه بالفرصة التطوعية.

٣. التعامل معه باحترام، ومعاملته كعضو من أعضاء فريق عمل الجمعية.

٤. توفير بيئة عمل آمنة، يتوفر فيها الدعم متى احتاج إليه.



٥. سماع أفكاره، واقتراحاته، وأخذها في الاعتبار.

٦. الإقرار بأعماله، ومجهوداته، وشكره وتقديره عليها.

٧. إعطاؤه توجيهات واضحة، ودعم مباشر فيما يتعلق بالأعمال، والمهام التي يؤديها كمتطوع.

٨. تدريبه، ليؤدي ما يتم تكليفه به من مهام بشكل مناسب.

٩. تشجيعه، وتحفيزه، وإعطائه الملاحظات على أعماله بشكل مناسب، وكذلك إعطاؤه الفرصة في طرح ملاحظاته.

١٠. طلب إفادة تفيد بأدائه للعمل التطوعي متى ما احتاج إلى ذلك.

١١. الحفاظ على خصوصية، وسرية بياناته وأعماله.

١٢. أن يقوم بأعماله في بيئة خالية من المشكلات، والعنف، والمخالفات الأخلاقية، والقانونية.

سادساً/واجبات المتطوع:

تتوقع الجمعية أن يلتزم المتطوع بالواجبات، والمسؤوليات الآتية:

١. أن تكون تصرفاته، وأعماله، وطريقة تعامله مع الآخرين تمثل الجمعية، وما يتلاءم معه من تمثيل جيد لقيمه، وأخلاقه.

٢. عدم المطالبة بمقابل مادي للأعمال التي يقوم بها، ما لم تكن هنالك مكافئة محددة مسبقاً للقيام بالعمل التطوعي.

٣. أن يلتزم التزاماً تاماً بالحفاظ على سرية ما قد يطلع عليه من معلومات غير قابلة للنشر تخص الجمعية أو المستفيدين منها.

٤. أن يلتزم بتعبئة كافة النماذج التي يطلبها عمله كمتطوع، والحرص على صحة ودقة المعلومات التي يسجلها.

٥. أن يكون ملتزماً التزاماً واضحاً فيما يتعلق بأوقات الحضور والانصراف أثناء عمله التطوعي.

٧. أن يؤدي عمله التطوعي الذي التزم بأدائه بمسؤولية، ويكون أهلاً للثقة حريصاً على مهامه محسناً في عمله.

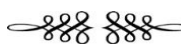
٨. أن يكون ملتزماً بالمواعيد، مع التواصل بالطريقة المناسبة في حال عدم القدرة على الحضور.

٩. أن يقدم جهوده في إطار أنظمة، ومعايير العمل الذي كلف به.



سابعاً/ آلية إشراك المتطوعين :

١. يتم إشراك المتطوعين من خلال فتح المجال أمامهم للمشاركة عبر الفرص التطوعية المتاحة في الجمعية .
٢. يتم فتح الباب للتسجيل بطرق متعددة بما يتناسب مع أوضاع المتطوعين .
٣. تتاح فرص التسجيل لجميع الراغبين الذين يحققون اشتراطات الفرصة المتاحة .
٤. يتم إجراء مقابلات مع المتطوعين لأخذ آرائهم، وتصوراتهم عن التطوع في الجمعية ، ومدى ملاءمتهم للفرصة التطوعية المتاحة.
٥. يتم تسكين الأنسب لأداء العمل التطوعي المطلوب، ويتم إشراكه في البرنامج التعريفي، ثم يوجه لإدارة أو القسم الذي سيتطوع معه.
٦. يتم توفير احتياجات العمل التطوعي المطلوب، وفقاً لما يرد في تصميم الفرصة التطوعية.
٧. تتم متابعة المتطوع، ودعمه أثناء تنفيذه لعمله من مرجعيته الفنية والإدارية .
٨. يتم احتساب الساعات التطوعية للمتطوع، وتضاف إلى رصيده، ويتم تكريمه والإشادة به.



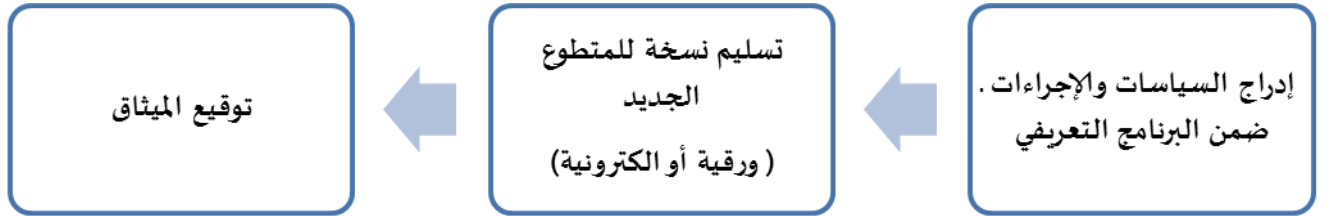


ثامناً/ السياسات والإجراءات :

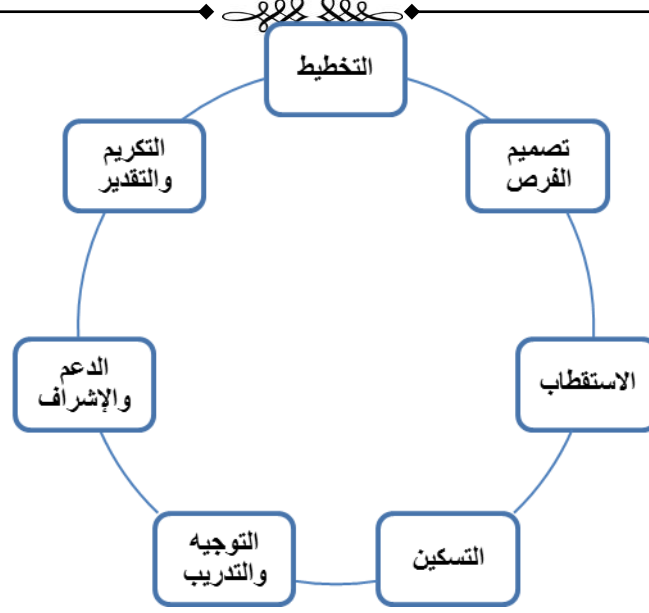
- تنظم السياسات والإجراءات الخاصة بالعمل التطوعي سير العمل التطوعي في الجمعية، وتتم مراجعتها بشكل سنوي، أو حين تستدعي الحاجة للمراجعة والتعديل.
- يتم التعريف بالسياسات، والإجراءات لجميع المتطوعين الجدد ، وتوفير نسخة منها لهم (إلكترونية أو ورقية)
- يتم إشراك المتطوعين، والعاملين في الجمعية في مراجعة السياسات، والإجراءات.
- * تتولى إدارة التطوع متابعة تطبيق السياسات، والإجراءات، ومراجعتها، وتعديلها.

١. تعريف المتطوعين بالسياسات والإجراءات :

١. يضاف قسم متعلق بالتعريف بالسياسات، والإجراءات ضمن البرنامج التعريفي الذي يستهدف كل متطوع جديد.
٢. يسلم كل متطوع نسخة من السياسات، والإجراءات (ورقية أو إلكترونية) مع التوقيع على ميثاق التطوع الذي يتضمن نقطة تشير إلى استلامه لهذا المستند.



٢. مسؤولية إدارة التطوع :



٣. إدارة العملية التطوعية :

تعهد الجمعية مهمة إدارة المتطوعين إلى قسم ادارة المتطوعين وهي مدرجة إداريا في الهيكل الوظيفي ولا تقل أهمية عن إدارة الموظفين، بل إن فيها أبعادا إضافية من المهام.

ويعمل قسم إدارة المتطوعين على تفعيل العملية التطوعية وفقا للإجراءات التالية:

- ١- القيام بعملية التخطيط بحيث يحقق الإشارك المستدام للمتطوعين.
- ٢ . تحديد أنواع التطوع المطلوبة وكيفية اندماجها باستراتيجية الجمعية.
- ٣ . تحديد احتياجات الجمعية من المتطوعين وفقا للنموذج الخاص بتحديد الاحتياجات .
- ٤ . الاعتماد والتأكد من مدى الحاجة والمواصفات المطلوبة في المتطوعين وعددهم.

٤. تصميم الفرص التطوعية :

١ . تقوم إدارة المتطوعين بثقيف العاملين في الإدارات، والأقسام بكيفية تصميم الفرص التطوعية بالشكل السليم.



٣. تراجع إدارة المتطوعين جميع الفرص الواردة لها، وتؤكد من استيفائها جميع المعلومات اللازمة، والتزامها بمبادئ التطوع.

٤. يتم اعتماد الفرص بعد المراجعة من الإدارات المعنية.

٥. تعلن الفرص بعد اعتمادها للمتطوعين بالطريقة المناسبة.



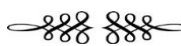
٥. استقطاب المتطوعين/ات :

- تسعى الجمعية إلى إشراك المتطوعين على اختلاف جدارتهم، واهتماماتهم بما يضمن التنوع، وإتاحة الفرص.
- تقوم عملية الاستقطاب والتوظيف على العدل والشفافية، والوضوح، واختيار الأنسب للفرص التطوعية المتاحة.
- يتم اختيار المتطوعين بناء على وصف واضح للفرص التطوعية المتاحة.
- الإعلان عن الفرص التطوعية بالطريقة التي تناسب مع الشريحة المستهدفة من المتطوعين.
- إعداد خطة تسويقية للفرصة التطوعية.
- تفعيل الموقع الإلكتروني ووسائل التواصل الاجتماعي للغرفة.
- تفعيل الشراكات مع المؤسسات التعليمية لاستثمار طاقات الطلاب وإشراكهم في العمل التطوعي.

٦. تسكين المتطوعين :

١. يتم استقبال طلبات التطوع للفرص المعلنة الكترونياً، عن طريق الموقع، أو البريد الإلكتروني، أو غير ذلك.

٢. تفرز الطلبات بحسب ما هو مناسب للفرصة المختارة، ويتم استبعاد ما هو غير مناسب، ويتم إرسال رسالة اعتذار لمن لم يقبل.





٤. في حال تم عقد مقابلات أسفرت عن عدم مناسبة الشخص، أو وجود من هو أكفأ منه يتم الاعتذار منه بشكل لائق وتوجيهه لفرص أخرى متاحة أو لجهات أخرى تناسبه.

٦. بعد اختيار المتطوع يتم عمل الإجراءات الإدارية الخاصة بقبوله.

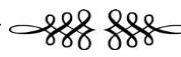
٧. التوجيه والتدريب:

- يتم إشراك كافة المتطوعين الجدد في البرنامج التعريفي، بحيث يتم تصميم برنامج تعريفي موجز عن الجمعية، وإنجازاتها، وأقسامها، وأدوارها الأساسية، وبحقوق المتطوع، وواجباته، والأنظمة، والسياسات، والإجراءات، وبالمرافق والخدمات التي توفرها الجمعية.
- يتم توفير التدريب اللازم من قبل الجمعية للمتطوع إذا دعت طبيعة الفرصة التطوعية المكلف بها إلى ذلك.
- للمتطوع الحق في المشاركة في البرامج التدريبية التي يقيمها الجمعية إذا كانت تدعمه في مجال عمله التطوعي.
- يقوم المشرف على المتطوع بتدريبه على رأس العمل متى دعت الحاجة إلى ذلك بما لا يتعارض مع واجباته الأخرى.
- توفر الجمعية مصادر للتعليم، والتطوير في مجالات العمل المتعلقة بطبيعة أنشطة الجمعية، وتتاح هذه المصادر للمتطوعين.

٨. الدعم والإشراف :

- يقوم مدير إدارة التطوع أو الموظف المسؤول بإعداد برنامج عمل للمتطوعين/ات يبين فيه هدف التطوع والأنشطة والمهام والمخرجات المطلوبة ضمن فترة التطوع، وتحديد أدوات العمل اللازمة وتسليمها للمتطوع.
- يقوم مدير إدارة التطوع بتحديد الموظف المشرف أو الموظف المسؤول عن المتطوع/ة، والذي سيقوم بمرافقة المتطوع/ة وإرشاده.
- يقوم المشرف أو الموظف المسؤول بتهيئة المتطوع للعمل وإرشاده وتقديم الدعم له لإنجاح مهمته.
- يقوم المتطوع/ة برفع تقرير يومي أو اسبوعي أو حسب الحاجة عن الأعمال المنجزة أو المعوقات التي واجهها في العمل والاقتراحات لتحسين العمل وتسليمه للمرشد أو الموظف المسؤول .





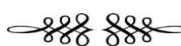
- يقوم مدير إدارة التطوع بعقد اجتماع دوري مع المتطوعين/ات ومرشديهم لمعرفة احتياجاتهم واقتراحاتهم وتوجيههم لإنجاز الأعمال المطلوبة بكفاءة وفاعلية.
- يزود مدير إدارة التطوع المدير التنفيذي بالمعلومات عن الأعمال المنجزة للمتطوعين/ات والاقتراحات والمعوقات التي تواجههم والعمل على حلها وفق الإمكانيات المتاحة.

٩. التكريم والتقدير:

- إقامة حفل تكريم للمتطوعين يتم منحهم فيه شهادات تقدير.
- توثيق ساعات العمل التطوعي ومنحهم شهادة بذلك
- إطلاق أسماء المتميزين منهم على لوحة الشرف داخل الجمعية.
- تكريمهم في حفلات الجمعية العامة وبحضور المسؤولين في المجتمع.
- نشر اسماءهم في الموقع الإلكتروني ووسائل التواصل الاجتماعي للجمعية.
- احتساب ساعات العمل للمتطوعين/ات وتقييم الأثر الاجتماعي والاقتصادي , وذلك ليعكس الحجم الفعلي لعمل الجمعية.
- إعطاء المتطوع الأولوية في التوظيف في حال تزامن وجوده مع وجود مشاريع ممولة وذلك حسب نتيجة تقييم الأداء وحسب المؤهلات والمتطلبات التي تنسجم مع سياسات الجمعية.

١٠. الأمن والسلامة :

- توفر الجمعية كافة متطلبات الأمن والسلامة لأعمال المتطوعين، بما يضمن سلامتهم من أي أذى جسدي، أو مالي، أو معنوي.
- تعرض تعليمات الأمن والسلامة العامة لكافة المتطوعين ضمن البرنامج التعريفي.
- يراعى تلافي كافة المخاطر المحتملة أثناء تصميم الفرص التطوعية، ووضع ما يستلزمه العمل، لحفظ السلامة والأمن ضمن الاشتراطات، أو المتطلبات اللازمة للتنفيذ.





- تتكفل الجميع بتكاليف الاضرار التي تلحق بسلامة المتطوع، وفق الاجراءات الواردة في ميثاق التطوع.
- مطالبة المتطوع بالكشف الطبي من منشآت صحية معتمدة في حال استدعت الفرصة التطوعية ذلك.

١١. إنهاء خدمات المتطوع:

يتم الاستغناء عن خدمات المتطوع مباشرة في الحالات الآتية :

- عدم الالتزام بالأنظمة باللوائح والسياسات العامة او الخاصة بالجمعية
- انقطاع المتطوع عن التطوع لفترة دون سبب أو تبليغ.
- إبداء عدم الرغبة في العمل التطوعي بالجمعية وإلغاء الطلب برغبة المتطوع
- إثارة المشكلات ضمن فريق العمل الذي يعمل به، مما يؤثر سلبا على مصلحة العمل .
- استغلال تطوعه في الجمعية لتحقيق مصالح شخصية غير مشروعة.
- انتهاء مدة التطوع مع الجمعية وعدم اتخاذ قرار بتجديدها.
- ارتكاب جريمة أو سلوك مغل بالأداب (سرقة – خدش الحياء العام).

١٢. نماذج العمل /



استقطاب وتسجيل المتطوعين

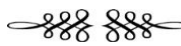
		رقم السجل المدني				الاسم
		رقم الجوال			الجنس	العمر
		الايمل			المؤهل	الجنسية
مساء	صباح	اوقات الاتصال			الوظيفة	جبة العمل
		الهدف من التطوع	نعم لا	هل سبق لك التطوع؟		التخصص
		مقر السكن				جهات سبق التطوع معها
						وسيلة المواصلات
ستين	سنة ونصف	سنة	سنة اشهر	٣ اشهر	شهر	مدة التطوع الممكنة
الخميس	الاربعاء	الثلاثاء	الاثنين	الاحد	السبت	أيام التطوع المناسبة
تفرغ كامل	٨ ساعات	٦ ساعات	٤ ساعات	٣ ساعات	ساعتين	عدد ساعات التطوع في اليوم
		مساء من الساعة (.....)		صباحا من الساعة (...)		اوقات التطوع المناسبة
أخرى	ذوي الاحتياجات	المرضى	الجاليات	الشباب	كبار السن	الفئات التي يناسبك التطوع معها
		١.				الكفايات والمهارات التي تمتلكها
		٢.				
		٣.				
		٤.				
		٥.				
		المجال الصحي			المجال الاداري	المجال التطوعي الذي ترغب فيه
		مجال الجاليات			المجال الدعوي	
		المجال الاسري			المجال النفسي	
		المجال الاقتصادي			الاستشارات	
		المجال الهندسي			المجال القانوني	
		تقنية ودعم فني			التصميم والمونتاج	
		المجال الاجتماعي			المجال التدريبي	
		مجال التسويق والاعلان			العلاقات العامة والاعلام	





		الاسم كاملا	الموافقة
	تاريخ التسجيل	التوقيع	
للاستعمال الرسمي من قبل الجمعية			
بعد الاطلاع على استمارة المتطوع اعلاه نوصي بما يلي: () الموافقة على انضمامه للعمل في وحدة التطوع بالجمعية () عدم الموافقة على انضمامه للعمل في الجمعية للأسباب التالية:			
مدير قسم المسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي:/الاسم/التوقيع.....التاريخ..... الختم الرسمي			

نموذج (٢) الاحتياج من المتطوعين				
	تاريخ بدء المشروع			اسم المشروع
	احتياجات المشروع			أهدافه
	نهاية المشروع	وقت المشروع		مكان المشروع
	التخصص	نوع المتطوع		عدد المتطوعين
الادوار	المهمة	الادوار	المهمة	أدوار ومهام المتطوعين
	مدير المشروع			عدد ساعات التطوع المطلوبة





الرقم /
التاريخ // ١٤٤١
المشروعات /

مدير وحدة التطوع:

...../الاسم

...../التوقيع.....التاريخ

الختم الرسمي

نموذج (٣)

خطة عمل المتطوع

اسم المتطوع	تخصص المتطوع		
مهام المتطوع	احتياجات المتطوع--
.....----
.....----
.....----
.....----
مدة التطوع	تاريخ بدء التطوع		
وقت التطوع	تاريخ نهاية التطوع		
حقوق المتطوع	احتياجات البرنامج		
مكان عمل المتطوع	مميزات العمل		
مدير وحدة التطوع:			
...../الاسم			
...../التوقيع.....التاريخ			
الختم الرسمي			



الرقم /
التاريخ // ١٤٤١
المشروعات /



نموذج (٤)

تقرير التطوع (أسبوعي - شهري)

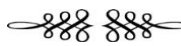
اسم المتطوع	اسم البرنامج	تاريخ
بداية التطوع	نهاية التطوع	
انجازات المتطوع	المخرجات	
معوقات التطوع	المقترحات للتحسين	
توقيع المتطوع		

مدير وحدة التطوع:

...../الاسم

...../التوقيع.....التاريخ

الختم الرسمي





نموذج (٥) تصميم الفرصة التطوعية		
م	البند	الوصف
١	مسمى الفرصة التطوعية	
٢	وصف الفرصة	
٣	مجال الفرصة	
٤	شكل المشاركة في الفرصة	فردى جماعى
٥	القسم-الادارة-المشروع	
٦	جنس المشارك في الفرص	ذكر انثى كلاهما
٧	العمر المناسب للفرصة	
٨	تناسب مشاركة ذوي الاعاقة	نعم لا
٩	تتطلب مقابلة شخصية	نعم لا
١٠	عدد الساعات التطوعية للفرصة	
١١	أيام وأوقات التطوع	
١٢	أماكن التطوع	
١٣	نوع الفرصة (عامه - متخصصة)	
١٤	المهارات والخبرات المطلوبة	
١٥	الالتزامات والشروط والاجراءات	
١٦	الدعم المقدم لإنجاز الفرصة	
١٧	المهام المطلوبة من المتطوع	
١٨	التحديات التي تواجه الفرصة	
١٩	الحلول المقترحة للتحديات	
٢٠	المخاطر المتوقعة	
٢١	أمن وسلامة المتطوع	
٢٢	تقدير المتطوع	
مدير وحدة التطوع:		
...../الاسم/		
...../التوقيع/.....		
الختم الرسمي		

المراجع

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع رقم : (٢) هذه السياسة بتاريخ : ٢٣/٠٤/٢٠٢٠م
وتحل هذه اللائحة محل جميع لوائح الصلاحيات المالية والادارية .

المشرف المالي

أ.ذياب بن علي الدرهمي

رئيس مجلس الإدارة

د.عبدالرحمن بن نغيث العلياني



الرقم /
التاريخ // ١٤٤١
المشروعات /



المملكة العربية السعودية
جمعية أبواب للعمل التطوعي
المسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم (١٤٨٧)
تحت إشراف مركز التنمية الاجتماعية بالباحة

