

# ( دليل المتطوع )

## بجمعية تحفيظ القرآن الكريم بالطائف

الإصدار الأول

١١ / ٥ / ١٤٤١هـ، الموافق ٦ / ١ / ٢٠٢٠ م

(برنامج إدامة لمؤسسة أقسام إدارة التطوع بالقطاع غير الربحي)

مركز التميز لتطوير المؤسسات غير الربحية

## جامعة الملك فهد للبترول والمعادن

### الفهرس

الصفحة	العنوان	م
٣	المقدمة	١
٤	السياسة العامة لإشراك المتطوعين والمتطوعات	٢
٦-٥	بيئة العمل والأنظمة العامة بالجمعية	٣
٩-٧	حقوق المتطوع (تشمل المتطوع والمتطوعة)	٤
١١-١٠	التزامات المتطوع (تشمل المتطوع والمتطوعة)	٥
١٧-١١	نماذج المتطوع	٦

## المقدمة

تأسست الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بالطائف في عام ١٣٩٥هـ، وهي جمعية تابعة لوزارة العمل والتنمية الاجتماعية إدارياً ومالياً، ولوزارة الشؤون الإسلامية والدعوة والإرشاد فنياً. وللجمعية رسالة سامية حيث تقوم بتعليم كتاب الله تعالى لجميع فئات المجتمع في محافظة الطائف والمراكز والهجر والقرى التابعة لها، بمنهجية واضحة، وفريق عمل مؤهل تأهيلاً متميزاً، وعمل مؤسسي منظم، وذلك عن طريق أساليب تقنية وبرامج متنوعة، وتطوير مستمر، بإيرادات مالية مستقرة، لكي تحقق رؤيتها (دارس ودارسة لكتاب الله في كل بيت). إن جمعية تحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الطائف حملت على عاتقها خدمة كتاب الله من منطلق قوله عليه الصلاة والسلام (خيركم من تعلم القرآن وعلمه)، ومن هذا المنطلق يبلغ عدد المستفيدين من الجمعية سنوياً أكثر من (٥٠٠٠٠) دارس ودارسة من مختلف الأعمار والمستويات، وتخرج فيها الآلاف من حفظة كتاب الله الكريم، وهي أول جمعية على مستوى المملكة تحصل على شهادة تطبيق نظام الجودة الشاملة العالمي (أيزو ٩٠٠١:٢٠٠٨)، وقد حصلت الجمعية على المركز الأول على مستوى العالم في جائزة دبي العالمية لحفظ القرآن الكريم لعام ٢٠١٥م، كما حصلت على جائزة أفضل موقع إلكتروني لتعليم القرآن الكريم عن بعد لعام ١٤٣٣هـ) من الهيئة العالمية لتحفيظ القرآن الكريم، والذي رعاها نيابةً عن خادم الحرمين الشريفين الملك عبد الله بن عبد العزيز- رحمه الله - صاحب السمو الملكي الأمير خالد الفيصل بن عبد العزيز ، مستشار خادم الحرمين الشريفين أمير منطقة مكة المكرمة ، وحصلت على جائزة السبعيني للتميز في العمل الخيري في فئة المنشآت الدعوية والتعليمية الكبيرة في دورتها الأولى لعام ١٤٣٥هـ ، وحصلت أيضاً على درع التميز الإداري للجهات الخيرية على مستوى محافظة الطائف لعام ١٤٣٤هـ ، بالإضافة على حصولها على العديد من الجوائز والدرع التقديرية من الجهات الحكومية والأهلية، وللحصول على معلومات أكثر عن جمعيتكم يمكنكم الرجوع للملف التعريفي للجمعية في موقعها الإلكتروني. وإيماناً من الجمعية بأهمية العمل التطوعي، والدور الكبير الذي يقدمه المتطوعون والمتطوعات في تحقيق أهدافها وتطلعاتها، حرصت على إعداد هذا الدليل ليكون مرشداً لكل متطوع ومتطوعة أستقطعا من وقتهم الثمين للعمل التطوعي بهذه الجمعية المباركة.

فأهلاً ومرحباً بكم في هذا الصرح الشامخ؛ لنعمل معا في خدمة كتاب الله، ونفوز بهذا الشرف العظيم.

## ١ - السياسة العامة لإشراك المتطوعين والمتطوعات في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بالطائف

جمعية تحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الطائف جمعية غير ربحية تأسست عام ١٣٩٥هـ وتُعنى بخدمة كتاب الله تعالى وتعليمه لجميع شرائح المجتمع ومن أهم أهدافنا الاستراتيجية:

١. زيادة ارتباط المجتمع بالقرآن حفظاً وتعلماً وسلوكاً.
٢. تنمية بيئة داعمة للعمل التطوعي.
٣. زيادة عدد المتطوعين المحققين لرسالة الجمعية.

ولدينا قناعة بأن الإشراك الفعال للمتطوعين والمتطوعات يساعدنا في تحقيق أهدافنا وأدوارنا الرئيسية، ونؤكد على أن التطوع عملية تبادلية بين الجمعية والمتطوع، وتعود بالنفع للطرفين، ولذا فإن منطلقاتنا لإشراك المتطوعين والمتطوعات ترتكز على:

١. تعزيز المواطنة الفاعلة، وتحقيق الإشراك المستدام للمتطوعين والمتطوعات في الجمعية وفق رؤية المملكة ٢٠٣٠.

٢. وجود وحدة خاص لإدارة التطوع في الجمعية يمتلك الموارد البشرية المؤهلة، والموارد المادية الكافية.

٣. توفير بيئة عمل آمنة وداعمة للمتطوعين والمتطوعات على جميع المستويات الإدارية.

٤. المتطوعون والمتطوعات يشكلون قيمة مضافة نوعية للجمعية، فهم جزء لا يتجزأ من الجمعية.

٥. نشر رسالة الجمعية لأكبر شريحة ممكنة من المجتمع.

٦. دعم الاستدامة المالية للجمعية.

ورؤيتنا في ذلك أن نكون جمعية فاعلة في تحقيق إشراك مستدام للمتطوعين والمتطوعات، من خلال بيئة آمنة

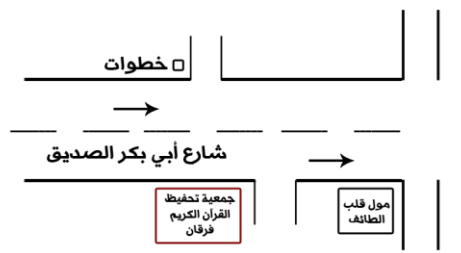
وداعمة وجاذبة، تساهم في تنمية قدراتهم، وتقدر جهودهم، ليساهموا معنا في تحقيق رؤيتنا ورسالتنا.

يسعدنا أن نفتح أبوابنا لجميع الراغبين في التطوع عبر جميع قنواتنا الرسمية التالية:

- الموقع الرسمي : <http://comqt.org/forqan/>
- تويتر : <https://twitter.com/comqt>
- انستقرام : <https://www.instagram.com/comqt/>
- جوال رقم: 0555538180

## ٢- بيئة العمل والأنظمة العامة بالجمعية:

- تقع جمعية تحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الطائف بشارع أبي بكر الصديق ﷺ بجوار برج العبيكان (قلب الطائف)



- توفر الجمعية مواقف خاصة بمدراء الإدارات ورؤساء الأقسام يتم إحترامها من الجميع، ويمكن الوقوف حول المبنى من الجهات الأخرى، مع العلم أن هذه المواقف تعمل بنظام الأجر التابعة لأمانة محافظة الطائف.

- يقسم الدوام بالجمعية لفترتين:

الفترة الصباحية: من الساعة ٩:٠٠ ص إلى الساعة ١٢:٣٠ ظهراً.

الفترة المسائية: من الساعة ٤:٣٠ مساءً إلى أذان العشاء.

- تضم الجمعية مرافق داخلية وخارجية مثل (غرف الإجتماعات، وقاعة الإحتفالات، وقاعات التدريب، والمسجد الخارجي وغيرها) وبإمكانك السؤال عن أي مرفق عن طريق موظف الاستقبال بمدخل الجمعية الرئيسي.
- 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.

- تؤكد الجمعية على اهمية التنسيق مع مدير وحدة التطوع في أي أمور خارجة عن إطار العمل التطوعي الذي يقوم به المتطوع.
- تؤكد الجمعية على إلتزام المتطوع بجميع تعليمات الأمن والسلامة المعمول بها في الجمعية.
- على المتطوع التواصل المباشر مع مدير وحدة التطوع أو من ينوب عنه في حال الخروج من الجمعية قبل الإنتهاء من فترة التطوع (الإستئذان للخروج المبكر)
- تؤكد الجمعية على إلتزام المتطوع بأوقات الدوام حضوراً وانصرافاً.
- يتم قفل بوابة الجمعية أوقات الصلاة.
- تؤكد الجمعية على إلتزام المتطوع بالأداب الشرعية والاجتماعية والذوق العام، وتمنع أي سلوك غير أخلاقي داخل الجمعية (كلمات بذيئة – رفع الصوت – الشتم – الجري داخل أروقة الجمعية الخ..)
- تؤكد الجمعية على منع التدخين منعاً باتاً داخل الجمعية بأي شكل من الأشكال.
- تحرص الجمعية توفير بيئة آمنة وجاذبة للتطوع؛ لذلك يحق للمتطوع إبلاغ مدير وحدة التطوع بأي مشاكل تؤثر على سير عمل المتطوع.

### (أخي المتطوع / أختي المتطوعة)

جمعية تحفيظ القرآن الكريم بالطائف لها سمعتها المشرقة في المجتمع فجميلٌ أن تزداد  
إشراقها بانضمامكمما إليها.

### ٣- حقوق المتطوع: (تشمل المتطوع والمتطوعة)

#### 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 أخرى أو جهات أخرى.

#### ت- تقديم التوجيه المناسب للمتطوع:

يحق لكل متطوع أن يحصل على التوجيه المناسب من قبل الجمعية، ويتضمن ذلك التعريف بالجمعية، والأشخاص الذين سيتعامل معهم، والأدوار والمهام التي سيقوم بتنفيذها.

#### ث- تعريف المتطوع بمهامه 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 بمرجعته:

يتم تعريف المتطوع بالمرجعية الإدارية والفنية التي يعود إليها خلال أداء دوره التطوعي، ويتم تزويده بكافة وسائل الاتصال بمسؤوله المباشر لأخذ المشورة والتوجيه والتدريب أثناء عمله.

#### ح- الاحترام والاحترام:

للمتطوع الحق الكامل في أن يحظى بالتقدير والاحترام اللائق به في بيئة العمل الخاصة بالجمعية، كما أن مقترحاته وملاحظاته تؤخذ بعين الاعتبار 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 ورد في دليل السياسات والإجراءات.

#### د- الإشراف والتغذية الراجعة والتقييم:

- تقوم الجمعية من خلال مدير وحدة 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 حصلت وكيفية علاجها.
- تكون هنالك جلسات متابعة دورية أسبوعية أو شهرية (يتم تحديدها مع المتطوع) 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 بالحصول على التغذية الراجعة من المتطوع عن أداء الجمعية وطبيعة دوره التطوعي وتعامل مسؤوليه والموظفين معه، ويتم اعتبار هذه التغذية الراجعة هامة في تطوير التطوع في الجمعية.

#### ذ- التدريب والتطوير

- عند الحاجة يخضع كل متطوع لفترة تدريب تحت إشراف الجمعية من خلال الإدارة 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 المهام.

- 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 من أجله، 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 ٢٤ 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 ويتعارض 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 الجمعية، وأخذ مرئياته 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 اتفاهه مع الجمعية، 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.

#### ٤- التزامات المتطوع: (تشمل المتطوع والمتطوعة)

أ- المسؤولية الاجتماعية:

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

ب- التوقيع على اتفاق التطوع:

يقوم المتطوع والجمعية 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 بإفشاءها لطرف ثالث أو استخدامها خارج إطارها الطبيعي، كما قد تطلب الجمعية من المتطوع توقيع تعهد بالحفاظ على خصوصية المعلومات وعدم إفشاءها 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 وحدة التطوع بشكل مباشر.

#### ح- العروض والهدايا:

- يلتزم المتطوع بعدم قبول الهدايا من أي منظمة أوجهة 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.

#### هـ- نماذج المتطوع:

أعدت وحدة التطوع بالجمعية مجموعة من النماذج التي يحتاجها المتطوع أثناء تطوعه في الجمعية، وسترد في هذا الدليل.

### نموذج رقم ( ٤ ) اتفاقية تطوع

مسمى الفرصة التطوعية		طبيعة الفرصة	
المهمة الأساسية		المكان	
رقم الجوال		البريد الالكتروني	
السيدة/..... ورقم الهوية/.....			
يسر جمعية..... أن ترحب بكم كأحد المتطوعين بقسم/..... بفرع.....			
..... وحيث أن لكم الرغبة بالتطوع في الفرصة الموضحة أعلاه فقد تم تحديد مدير وحدة التطوع الأستاذ/.....			
..... ليكون مرجعكم الإداري المباشر للحصول على الدعم اللازم كمتطوع/ة، نرجو أن لا تترددوا في التواصل معه بخصوص أي استفسارات حول حالة مهامكم التطوعية، كما تم تحديد الأستاذ/..... مدير / رئيس قسم..... ليكون رئيسكم المباشر والمرجع الفني لفرصتكم التطوعية.			
الفترة الزمنية:			
كما تم الاتفاق معكم لمدة..... يوم/أسبوع/شهر/سنة بواقع..... ساعة في اليوم/الأسبوع.			
بدءاً من يوم..... وتاريخ / / ١٤هـ وحتى يوم..... وتاريخ / / ١٤.			
نرجو إذا لم تتمكنوا من الحضور في المواعيد المتفق عليها أو لديكم ظروف معينة وكنتم ترغبون في تغيير هذه المواعيد التنسيق مع مرجعكم الإداري المباشر .			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● التطوع في الأوقات المتفق عليها وإعلامها لأي طارئ يطرأ عليكم وترغبون في تعديل هذه الأوقات.</li> <li>● الالتزام بأهداف المؤسسة وسياساتها الموضحة في دليل السياسات والإجراءات والذي سيتم تعريفكم عليه.</li> <li>● تحقيق المستهدفات المتفق عليها من الفرصة التطوعية وهي: <ul style="list-style-type: none"> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> </ul> </li> </ul>		<p>ما تتوقعه الجمعية منكم</p>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>التعريف الكامل بالجمعية وسياساتها وبالفُرصة التطوعية وما يمكن أن تساهموا به لخدمة أهداف الجمعية.</li> <li>التوجيه المباشر لمساعدتكم على القيام بمهامكم وكذلك التدريب والتأهيل.</li> <li>الدعم المقدم من مرجعكم الإداري ومدير وحدة التطوع والرئيس المباشر.</li> <li>التقدير والتكريم لكل ما تقدمونه من خلال فرصتكم التطوعية، وإصدار الشهادات التطوعية بعدد الساعات التي قتمتم بالتطوع فيها .</li> </ul>	<p>ما يمكن أن تتوقعه من الجمعية:</p>
<p>نتطلع لأن تكونوا يدا واحدة مع فريق العمل بالجمعية لخدمة المجتمع وقضية الجمعية الأساسية، وأن تساهموا بتجربة تطوع جديرة بالاهتمام ومستديمة للطرفين</p>	
	المتطوعة/ة
	مدير وحدة التطوع
التوقيع	
التوقيع	

○ يتم إرفاق صورة الهوية.

نموذج رقم (٦) الشكوى والتظلم الخاص بالمتطوع			
			اسم المتطوع
تاريخ بدء التطوع	رقم الجوال	القسم	مسمى الفرصة التطوعية
نوع المشكلة		تاريخ المشكلة	
○ تظلم	○ شكوى	/ / ١٤	
وصف المشكلة:			
من يحق له الاطلاع على الشكوى أو التظلم			
○ مدير عام الجمعية	○ مدير وحدة التطوع	○ المجلس الإداري	
خاص بمن ينظر في المشكلة			
اسم من نظر في المشكلة	تاريخ النظر فيها	التوقيع	

التوجيه:		
تنفيذ التوجيه: <input type="radio"/> تم <input type="radio"/> لم يتم ، والسبب:		
إغلاق الشكوى		
التوقيع	تاريخ إغلاق الشكوى	اسم من أغلق الشكوى

- ملاحظة: يحق للمتطوع تقديم الشكوى لمدير عام الجمعية مباشرة في حال عدم تواجد مدير وحدة التطوع.

نموذج رقم (٧) طلب تعويض عن مصروفات			
اسم المتطوع الرباعي حسب الهوية		الفرصة التطوعية	
اسم المصرف	رقم الأبيان		الإدارة الفنية
الرئيس المباشر	مبلغ الصرف الإجمالي		تاريخ تقديم الطلب
مكان الصرف	المبلغ	بيان بالمصروفات	
بعد التأكد من إرفاق كافة الفواتير وسلامتها حسب معايير المحاسبة في الجمعية			
التوقيع	الرئيس المباشر		مدير وحدة التطوع
التوقيع			
		تاريخ صرف المبلغ	
التوقيع			المحاسب

### ملاحظة هامة:

- ١- يجب إرفاق أساس الفواتير مختمة بالختم الرسمي للمؤسسة.
- ٢- يجب أن تتضمن الفواتير اسم الجمعية.
- ٣- لن يتم صرف أي مبالغ مالية ما لم يتم الاتفاق مسبقاً مع مدير وحدة التطوع.
- ٤- أي مبالغ مالية ليس لها فواتير رسمية لن يتم النظر لها.

نموذج رقم ( ٨ ) تقييم أداء المتطوع				
				عنوان الفرصة التطوعية
من : / / إلى / /				بداية الفرصة التطوعية ونهايتها
باليام: ( ) يوم ، بالساعات: ( ) ساعة				مدة الفرصة التطوعية
مكان الفرصة التطوعية				
		المدينة	المنطقة	
وصف الفرصة التطوعية ووظيفة المتطوع				
أبرز المعوقات			أبرز الإيجابيات	
ضعيف	جيد	جيد جدا	ممتاز	التقييم
				١. مستوى أداء المتطوع للفرصة التطوعية
				٢. التزام المتطوع بالوقت
				٣. التزام المتطوع بأخلاقيات العمل التطوعي

مقترحات للتحسين	
اسم المتطوع:	التوقيع:
اسم المشرف على العملية التطوعية:	التوقيع:
توصيات المشرف على العملية التطوعية	

نموذج رقم ( ٩ ) تقييم المتطوع لتجربته التطوعية				
مجال الدور التطوعي		الجنس		
الإدارة/ القسم الذي تم التطوع فيه				م
بنود التقييم				م
موافق بشدة	موافق	غير موافق	غير موافق أبداً	
من خلال تجربتكم التطوعية مع المنظمة، كيف تقيمون هذه التجربة من خلال ما يلي:				
اجتماعات فريق العمل/ اللجنة				
				١
				٢
				٣
				٤
العمليات الإدارية				
				٥
				٦
				٧
				٨



				٩	تم تعريفى بالجمعية ووحدة التطوع والعاملين فيها بشكل كامل.
				١٠	تم التعرف من قبل الجمعية في حال كانت لدي احتياجات تدريبية.
				١١	تم شرح مهامى التطوعية والاحطار المرتبطة -إن وُجدت- بوضوح.
				١٢	تم تعريفى بالمشرف الفنى وجميع العاملين والمتطوعين الذين سأعمل معهم.
إدارة المهام من قبل المشرف الفنى					
				١٣	يتم إسناد المهام لي وفق نطاق مهامى في الفرصة التطوعية.
				١٤	تم تقديم الدعم والمساندة لي أثناء أدائى لدورى التطوعى بشكل كامل.
				١٥	تم إعطائى الصلاحيات الخاصة بالقيام بمهام التطوعية.
				١٦	تم التعامل معى من قبل العاملين في الإدارة التى أتطوع فيها بكل احترام وتقدير وبشفافية وعدالة.
				١٧	تم التعامل معى من قبل المتطوعين كأحد الأعضاء الفاعلين لديهم.
				١٨	يتم الاعتراف بإسهامات المتطوعين بشكل عام في الجمعية.

م	بنود التقييم	موافق بشدة	موافق	غير موافق	غير موافق أبداً
١٩	يتم الاشراف على المتطوعين بشفافية ووضح ووفق ما تم الاتفاق عليه.				
٢٠	يتم احتساب الساعات التطوعية الفعلية حسب الساعات التي قمت فعلاً بالتطوع فيها وبإضافة قيمة للجمعية.				
٢١	أشعر بأن المشرف الفنى سيتقبل منى أي رفض لأداء أي مهام خارج نطاق مهامى أو مسؤولياتى المحددة في الفرصة التطوعية.				
التجربة التطوعية لدى المتطوع					
٢٢	كانت لدي دوافع للتطوع وقد تعرفت الجمعية عليها وحاولت تحقيقها.				
٢٣	حصلت على مهارات وخبرات جديدة أثناء تجربتى التطوعية.				
٢٤	أشعر بأن تجربتى التطوعية مع الجمعية ثرية جداً.				
٢٥	سأكرر تجربتى التطوعية مع الجمعية لأنى راضٍ جداً على تجربتى الناجحة.				
النقاط الإيجابية التطوعية التي تم ملاحظتها					
نقاط التحسين التطوعية التي تحتاجها الجمعية					

