

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي
جمعية التنمية الأسرية بصامطة
(٥٥٥٩)

دليل المتطوع

(دليل إرشادي)

جمعية التنمية الأسرية بصامطة
Family Development Association in Samtah

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي
جمعية التنمية الأسرية بصامطة
(٥٥٥٩)

دليل المتطوع

بطاقة تعريف	
الهدف منه	١- إعطاء فكرة عامة حول إعداد دليل المتطوع في المنظمة ٢- مساندة منسق و مدير التطوع في تصميم الدليل
المعنيون	المتطوعون
الاصدار	الأول / ٢٠٢٥ م

جمعية التنمية الأسرية بصامطة
Family Development Association in Samtah



المقدمة

يُعدُّ هذا الدليل مرشداً لكل متطوع سينضم إلى العمل التطوعي في الجمعية حيث يحتوي على معلومات هامة من شأنها أن تساعد لأداء دوره التطوعي والتعرف على حقوقه ومسؤولياته، ويلخص هذا الدليل أبرز المعلومات والمسؤوليات والواجبات وغيرها من الأمور التي يحتاج المتطوع أن يكون على معرفة بها قبل بدء التطوع في الجمعية ، وعند الحاجة إلى المزيد من التوضيح ينبغي الرجوع إلى إدارة خدمات التطوع ودليل السياسات والإجراءات التفصيلي، وقد تضمن هذا الدليل أرقام خاصة بالتواصل للراغبين في الاستفسار عند الحاجة.

وسعيّاً من ليكون الدليل مستوفياً بأهدافه، ينبغي أن يتضمن مجموعة من البنود وهي:

(١) مقدمة عن المنظمة وتاريخها

(٢) منطلقات ورؤية المنظمة لإشراك المتطوعين

(٣) التعريف ببيئة العمل

(٤) حقوق المتطوع

(٥) التزامات المتطوع

(٦) نماذج المتطوع

١- مقدمة عن الجمعية وتاريخها

جمعية التنمية الأسرية بصامطة التابعة لمنطقة جازان تأسست في عام ١٤٤٥ بتصريح من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي رقم (٥٥٥٩)

الرؤية

جمعية رائدة في بناء حلول أسرية مستدامة ومؤثرة في المجتمع

الرسالة

تحسين جودة حياة الأسرة عبر منظومة مبتكرة ومتكاملة من الحلول النوعية وبشراكات مؤثرة وداعمة ، وبيئة عمل واعية

أهداف الجمعية :

- تهدف الجمعية إلى تحقيق الغرض الذي أنشئت من أجله، وذلك إلى تحقيق الأهداف التالية:
- ١-رفع مستوى الوعي في المجال الاسري
 - ٢-إجراء الدراسات والبحوث حول المشكلات الأسرية وطرق علاجها
 - ٣-المساهمة في بناء القيم في الأسرة وتحسينها ضد الأفكار المتطرفة
 - ٤-تقديم الاستشارات الاسرية والزوجية
 - ٥-تقديم البرامج التنموية والتثقيف والعناية باليتام والمطلقات والأرامل والاصلاح بين الزوجين

٢- منطلقات ورؤية الجمعية لإشراك المتطوعين

جمعية التنمية الأسرية بصامطة هي جمعية مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، تُعنى بدعم وتمكين مختلف شرائح الأسر، وتشمل:

- الأسر الناشئة
- الأسر المستقرة
- الأسر غير المستقرة
- الأسر المنفصلة

وتقدم الجمعية مجموعة من البرامج والمشاريع النوعية التي تهدف إلى تنمية قدرات المستفيدين، تطوير مهاراتهم، وتمكينهم من تحقيق حياة أسرية مستقرة وأمنة.

منطلقات إشراك المتطوعين:

تنطلق جمعية التنمية الأسرية بصامطة من إيمان راسخ بأن المتطوعين عنصر أساسي في نجاح رسالتها، وأن مشاركتهم تعزز قدرة الجمعية على تحقيق رؤيتها وتوسيع أثرها المجتمعي.

وتتمثل منطلقات إشراك المتطوعين فيما يلي:

- المتطوعون في جوهر رسالة الجمعية: وجود المتطوعين ومشاركتهم عنصر لا غنى عنه لإحداث الأثر المطلوب، ولا يمكن للجمعية تحقيق رسالتها بصورة مكتملة دون جهودهم.
- التقدير والاحترام: تعترف الجمعية بقيمة الوقت والجهد اللذين يبذلهما المتطوعون دون مقابل، وتقدر مساهماتهم في تعزيز العمل الأسري داخل المجتمع.
- المتطوعون مورد بشري حيوي: يمثل المتطوعون رافداً أساسياً لا يقل أهمية عن الموظفين والإداريين، بل يشكلون قوة داعمة تسهم في توسيع نطاق الخدمات وتحقيق التنمية الأسرية.
- المساواة في التعامل: ترحب الجمعية بكافة المتطوعين دون أي تمييز، ولا تُفضل متطوعاً على آخر بناءً على النسب أو المعرفة الشخصية أو أي اعتبارات خارجة عن إطار العمل التطوعي
- تمكين المتطوعين وتطويرهم: تلتزم الجمعية بدعم المتطوعين وتزويدهم بالتدريب والتوجيه اللازم لأداء مهامهم بكفاءة، وتؤمن بأن تطويرهم يسهم في تطوير الجمعية وتعزيز أثرها.

٣ -التعريف ببيئة العمل والأنظمة العامة:

هدف هذا الجزء إلى التعريف ببيئة العمل التي سيعمل فيها المتطوعون، والتعريف بالمنشآت والتسهيلات والتعليمات الخاصة التي ينبغي عليهم معرفتها بالموقع الذي يتطوعون فيه.

و يمكن أن يتضمن المحاور التالية :

الموقع: محافظة صامطة

البريد الإلكتروني: fdas2024.sa@gmail.com

رقم التواصل: ٥٥٠٣٣٤٠٥٨٦

مواقع التواصل : اكس : fdas_sa@ سناب /انستقرام : fdas2024.sa

أوقات الدوام: من الأحد إلى الخميس – من ٨:٠٠ صباحاً حتى ٢:٠٠ ظهراً

مرافق الجمعية تضم الجمعية عدداً من المرافق التي تخدم المتطوعين وتساعدهم في أداء مهامهم، ومنها: مكاتب العمل ، غرف الاجتماعات ، مرافق داخلية وخارجية داعمة للعمل التطوعي ، ويمكن للمتطوعين السؤال عن أي مرفق عبر موظفي الاستقبال في المدخل 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 أهمية التنسيق مع مدير وحدة التطوع في أي أمور خارجة عن إطار العمل التطوعي الذي يقوم به المتطوع.

تؤكد الجمعية على التزام المتطوع بجميع تعليمات الأمن والسلامة المعمول بها في الجمعية. على المتطوع التواصل المباشر مع مديرة وحدة التطوع او من ينوب عنها في حال الخروج من الجمعية قبل الانتهاء من فترة التطوع او عند الاستئذان للخروج المبكر.

تؤكد الجمعية على التزام المتطوع بالآداب الشرعية والاجتماعية والذوق العام، وتمنع أي سلوك غير أخلاقي داخل الجمعية كلمات بذيئة، رفع صوت الشتم ، الجري داخل أروقة الجمعية ... الخ.

تحرص الجمعية على توفير بيئة آمنة وجاذبة للتطوع، لذلك يحق للمتطوع إبلاغ مدير وحدة التطوع بأي مشكلة تؤثر على سير العمل.

ولا تنحصر بيئة العمل في الجمعية نفسها، فبالنسبة للمتطوعين الذين يعملون مع جهات أخرى (دور الأيتام أو العجزة، أو الحدايق العامة (الخ) تكون هذه الأماكن جزءاً من بيئة العمل الخاصة بهم. وبالتالي تتم تغطية التعليمات والتوجيهات المتعلقة بهذه البيئات في هذا القسم أيضاً، مثل تعليمات التعامل مع الأيتام، والأطفال، والمعاقين، والعجزة ويمكن أن تكون هذه التعليمات عامة، أو تكون خاصة وتفصيلية.

٤- حقوق المتطوع

وفيما يلي بيان بأهم ما يمكن أن يحتويه هذا القسم مع تفاصيل مقترحة من دليل السياسات والإجراءات:
أ- التقديم في كافة الفرص المتاحة:

للمتطوع الحق في التقدم إلى الجمعية في كافة الفرص المتاحة، ويحق له تولها ما دامت تتوفر فيه المتطلبات الخاصة بالفرصة التطوعية، ويكون له مرونة الاختيار في وقت التطوع ومكانه وطريقته بما لا يتعارض وسياسة الجمعية ومتطلبات الفرصة التطوعية.

ب - تعريف المتقدم للتطوع بحالة الطلب:

تلتزم الجمعية بإعلام كافة المتقدمين بوصول طلباتهم، وأنها قيد الدراسة، وهي تلتزم بإعلامهم بنتيجة طلباتهم قبولاً أو رفضاً، وبيان أسباب الرفض إن أمكن والإحالة إلى فرص تطوعية أو جهات أخرى.

ت - تقديم التوجيه المناسب للمتطوع :

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

ث - تعريف المتطوع بمهمته وصلاحياته

يكون للمتطوع توصيف لدوره التطوعي بحسب المعايير الموضحة في دليل السياسات والإجراءات، ويحق للمتطوع الاطلاع عليه. وتلتزم الجمعية والمتطوع بحدود هذا الدور. ولا يتم إحداث تغييرات أو تحديثات على هذا الدور إلا بموافقة مشتركة من المتطوع والمنظمة.

ج- تعريف المتطوع بمرجعته :

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

ح- الاحتواء والاحترام :

للمتطوع الحق الكامل في أن توفر له بيئة العمل الخاصة التقدير والاحترام اللائق به، وأن يتم اعتبار أرائه ومقترحاته وملاحظاته بوصفه عضواً ينتمي للمؤسسة.

خ- السلامة:

يحق للمتطوع أن يمارس دوره التطوعي في بيئة آمنة من المخاطر التي تهدد سلامته البدنية أو النفسية، وأن توفر له الجمعية الدعم المعرفي والمادي بخصوص إجراءات السلامة وأدواتها وكيفية استخدامها وذلك بناء على تقييم المخاطر الذي تقوم به الجمعية كما في دليل السياسات والإجراءات.

د- الإشراف والتغذية الراجعة والتقييم :

- تقوم الجمعية من خلال مدير التطوع باطلاع المتطوع على نموذج التقييم قبل الانخراط في المهمة التطوعية والوقوف على بنوده مع مشرف التقييم ليكون المتطوع على اطلاع على بنود تقييمه مسبقاً، وإطلاع على نتائج سير مهمته التطوعية من خلال استعراض ما تم تحقيقه أو إنجازه ومدى إتقان العمل الذي أوكل إليه والأخطاء التي قد تكون قد حصلت وكيفية علاجها.
- تكون هنالك جلسات متابعة دورية أسبوعية أو شهرية مثلاً للتأكد من تحقيق أهداف المهمة التطوعية من خلال المعلومات الواردة من الميدان أو المشرفين والمتعلقة بأداء المتطوع وتحقيق أهداف العمل. وعند الحاجة يبقى المتطوع تحت إشراف مستمر أثناء تأدية مهامه التطوعية لتقويم أدائه ليتماشى مع سياسات الجمعية.
- تقوم الجمعية بأخذ التغذية الراجعة من المتطوع عن أداء الجمعية وطبيعة دوره التطوعي وتعامل مسؤوليه والموظفين معه، ويتم اعتبار هذه التغذية الراجعة في تطوير التطوع في المنظمة.

ذ- التدريب والتطوير:

- عند الحاجة يخضع كل متطوع لفترة تدريب تحت إشراف الجمعية المسؤولة عن التدريب في الجمعية قبل قيامه بأي مهام تطوعية.
- يتم من خلال التدريب استكشاف قدرات المتطوع لمقابلتها بطبيعة المهام التي تناسب قدراته ومهاراته وظروفه واحتياجاته.
- يتم في بعض المهام التطوعية الخاصة تخصيص برنامج تدريبي يخصص فقط لأداء تلك المهمة.
- يجب على المتطوع الالتزام بجميع البرامج التدريبية التي تقدمها المنظمة التطوعية كجزء من برنامجها لتطوير كفاءات العاملين لديها.

ر- سرية المعلومات :

- تقوم الجمعية بجمع معلومات التواصل الخاصة بالمتطوع بالإضافة إلى بعض البيانات الشخصية للمتطوع، وتتعهد الجمعية بالحفاظ على خصوصية هذه المعلومات وعدم تسريبها لأي طرف ثالث دون علم المتطوع أو استخدامها لأي غرض آخر غير الذي جمعت له، وتحمل الجمعية المسؤولية القانونية حيال ذلك.

ز- الغياب :

- يحق للمتطوع عدم الحضور بسبب المرض أو أي عارض يحصل له يحول دون أدائه لدوره التطوعي، بشرط أن يبلغ مسؤوله المباشر بعدم قدرته على الحضور قبل 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 يتعارض مع دوره التطوعي وسياسة ومعايير الجمعية في التطوع، ويتم ذلك بحسب الإجراءات الموضحة في دليل السياسات والإجراءات.

ش- التكريم والتقدير:

يحق لكل متطوع ملتزم إيجابياً مع الجمعية أن يحصل على التقدير والتكريم الذي يتلاءم مع احتياجاته ورغباته ضمن إمكانات 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 اتفاقه مع الجمعية التي يتطوع فيها، أو تغيير الفرصة التطوعية التي يقوم بتنفيذها في أي وقت يشاء، بشرط ألا يؤثر ذلك في سير العمل الخاص بالجمعية والتزامات المتطوع الأساسية تجاهها بشكل كبير. ويتم أخذ ملاحظاته وتغذيته الراجعة تجاه الجمعية وتجربته التطوعية عند إنهاء العقد أو تغيير الفرصة التطوعية.

٥ -التزامات المتطوع

هذا هو الجزء الأساسي الثاني في هذا الدليل، ويهدف إلى بيان مسؤوليات المتطوع تجاه الجمعية أو البرنامج التابع للجمعية الذي يتطوع فيه. ومثلما في قسم الحقوق يستند هذا القسم بشكل كبير إلى دليل السياسات والإجراءات الذي يوضح أهمية التزامه بهذه المسؤوليات، وتفصيل الإجراءات الإدارية التي قد يحتاج إليها للقيام بها. ويمكن أن تشمل هذه المسؤوليات ما يلي:

أ- المسؤولية الاجتماعية

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

ب - التوقيع على اتفاق التطوع

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

Family Development Association in Samtah

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 الطرف 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 أدائه لاعتبارات شخصية مباشرة أو غير مباشرة، أو بمعرفته بالمعلومات التي تتعلق بالقرار.

يلتزم المتطوع بعدم المشاركة في أي نشاط من شأنه أن يُعد تضارباً في المصالح مع دوره بوصفه متطوعاً، وعند وقوع ذلك يقوم بإعلام مدير التطوع بشكل مباشر.

ح - العروض والهدايا

يلتزم المتطوع بعدم قبول الهدايا من أي الجمعية سواء 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 تُعد 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 بالزّي 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.

جمعية التنمية الأسرية بصامطة
Family Development Association in Samtah

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية التنمية الأسرية بصامطة
(٥٥٥٩)

٦- نماذج المتطوع

هذا الدليل تضمن النماذج التي قد يحتاجه المتطوع فترة التحاقه بالفرصة التطوعية وهي:

- تعريف المتطوع.
- الميثاق الأخلاقي للمتطوع.
- نموذج الشكوى والتظلم.
- نموذج طلب تعويض المصروفات.



جمعية التنمية الأسرية بصامطة
Family Development Association in Samtah

الميثاق الأخلاقي للمتطوع

الغرض من الميثاق:

يهدف هذا المختصر إلى تسهيل الاطلاع على الضوابط والالتزامات المطلوبة من المتطوعين وواجباتهم، وبما يحفظ حقوقهم أثناء ممارسة العمل التطوعي.

إن الالتزام بالميثاق الأخلاقي يُسهّل ويساعد جميع الأطراف المشاركة في العمل التطوعي على أداء مهامهم بجودة وكفاءة عالية. من خلال التزامهم بالعناصر التالية:

١. القيم والأخلاق:

لابد أن ترتبط الأعمال الناجحة بمرجعية أخلاقية مستمدة من ديننا الحنيف وقيم مجتمعتنا السعودي، ومن رؤية المملكة ٢٠٣٠ بما ينعكس على تصرفات المتطوع ويقوده إلى تحقيق الغاية من المشاركة التطوعية.

٢. المظهر وقواعد اللباس

نقدر الاحتراف والحفاظ على صورة إيجابية ومن المتوقع أن يقدم المتطوعون أنفسهم بطريقة تعكس قيم الجمعية وتخلق بيئة مريحة للجميع من أجل ذلك يتعين عليك الالتزام، مظهر أنيق ونظيف والملابس المهنية والمحتشمة ومراعاة اعتبارات السلامة واحترام الاعتبارات الدينية والثقافية.

٣. السرية:

يجب على المتطوع الالتزام بـ:

١- عدم إفشاء معلومات خاصة بالمستفيدين من العمل التطوعي.

٢- عدم إفشاء المعلومات المصنفة بكونها "سرية" عن الجمعية بأي وسيلة كانت سواء إعلامية أو غيرها أثناء تطوعه أو بعده.

٤. الموثوقية وتحمل المسؤولية:

أن يكون المتطوع محلاً للثقة، متصفاً بالمسؤولية في تصرفاته وأقواله ومتحملاً لمسؤولية تنفيذ الأعمال المناطة به.

٥. التواصل الفعال:

يجب على المتطوع أن يحرض على التواصل الفعال وبناء علاقات جيدة بينه وبين أصدقائه وزملائه في العمل، والمستفيدين الذين يتعامل معهم، والتعبير عن نفسه وتحديد أفكاره وآرائه بوضوح بما يجعل الآخرين قادرين على فهمه.

٦. تقديم الدعم:

يُتوقع من المتطوع:

- أن يكون داعماً لمن حوله من المستفيدين والمتطوعين الآخرين، خصوصاً في المكان الذي يؤدي فيه عمله التطوعي.
- أن يكون داعماً لجميع الجهود الرامية إلى تعزيز الكفاءة والفعالية وتحقيق التميز في إدارة الجمعية في مجال العمل التطوعي.

٧. الشخصية الإيجابية:

يجب أن يحرص المتطوع على المبادرة في تقديم المساعدة دون انتظار مقابل، وأن يقدم ما لديه بإيجابية مثمرة تنعكس على من حوله.

٨. المهنية:

يجب على المتطوع أن يسعى المتطوع إلى رفع وتحسين أساليب العمل وتجويدها والاستفادة من التطورات المهنية في نفس المجال والحرص على تقديم العمل وإخراجه بأعلى مستويات الجودة الممكنة.

٩. المرجعية:

يجب على المتطوع:

- ١- بتنفيذ المهام بحسب الهيكلية والمرجعيات المعتمدة في الجمعية .
- ٢- الالتزام الكامل بالضوابط واللوائح والسياسات المعتمدة من قبل الجمعية .
- ٣- الالتزام بالمحافظة على ممتلكات المنظمة وعلى العهد المسلمة إليه بجميع أشكالها وإعادتها للجمعية .
- ٤- الامتناع عن إعطاء أي تعهد أو التزام نيابة عن الجمعية دون الرجوع للمسؤولين وأخذ التصريح الرسمي بذلك.

١٠. تضارب المصالح:

يجب على المتطوع:

- ١- عدم استخدام موارد الجمعية لأغراض ومنافع شخصية، بأي شكل من الأشكال.
- ٢- الامتناع عن قبول أي هدية أو خدمة أو عطايا باستثناء الحالات التي تبررها قواعد وأعراف الضيافة واللياقة.

١١. المساواة في التعامل:

يجب أن تنعكس المساواة في التعامل على أداء المتطوع على أساس واضح وحيادي بعيداً عن كل أنواع التحيز والعنصرية. ولهذا يجب عدم التمييز في تقديم خدمة التطوع للمستفيدين على أساس العرق أو اللون أو الجنس أو السن أو الجنسية أو الدين أو الإعاقة الجسدية أو العقلية.

١٢. قواعد التفاعل عبر منصات التواصل الاجتماعي

الغرض من وجود قواعد للتفاعل من خلال منصات التواصل الاجتماعي هو ضمان دعم المتطوعين لقيم الجمعية ، والحفاظ على الاحتراف، واستخدام منصات التواصل الاجتماعي بطريقة مسؤولة ومحترمة والحرص على حماية سمعة الجمعية ، والحفاظ على الاتساق في المراسلة، وتعزيز التفاعلات الإيجابية والبناءة مع المجتمع عبر الإنترنت.

الرقم:
التاريخ:
المشفوعات:

شكوى متطوع رقم (٦)

أولاً: بيانات المتطوع			
اسم المتطوع	رقم الهوية		
رقم الهاتف	البريد الإلكتروني		
تاريخ الانضمام إلى الفرصة التطوعية	رقم الفرصة		
مسمى الفرصة التطوعية	القسم المعني بالشكوى		
وصف الشكوى:			
ثانياً: بيانات التعامل مع الشكوى			
تاريخ استلام الشكوى	طريقة الاستلام		
اسم مستلم الشكوى	توقيع مستلم الشكوى		
تشخيص المشكلة: (خاص بالإدارة المسؤولة عن متابعة الشكوى)			
الاسم:			
التوقيع:			
الإجراءات المتخذة:			
Family Development Association in Samtah			
رأي المتطوع:			
تاريخ الإغلاق: / / الوقت:			
اسم مغلق الشكوى	تصنيف الشكوى		
إجراءات مقترحة لمنع تكرار الشكوى			

الرقم:
التاريخ:
المشفوعات:



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية التنمية الأسرية بصامطة
(٥٥٥٩)

نموذج طلب تعويض عن مصروفات

نموذج رقم (٩) طلب تعويض عن مصروفات			
الفرصة التطوعية	اسم المتطوع الرباعي حسب الهوية		
رقم الايبان	اسم المصرف		
الإدارة الفنية	الرئيس المباشر		
مبلغ الصرف الإجمالي	تاريخ تقديم الطلب		
بيان المصروفات	المبلغ	مكان الصرف	
بعد التأكد من إرفاق كافة الفواتير و سلامتها حسب معايير المحاسبة في المنظمة			
الرئيس المباشر	التوقيع		
منسق/مدير التطوع	التوقيع		

تاريخ صرف المبلغ		
المحاسب	التوقيع	