



متطوعون  
VOLUNTEERS  
وحدة التطوع بجمعية طلائع

# دليل المتطوع

لوحدة التطوع ( متطوعون )

بجمعية طلائع لتنمية الشباب والفتيات ببيشة

إدماه  
EDAMAH

طلائع  
TALAJE  
تنمية الشباب والفتيات ببيشة





## المقدمة :

الشباب و الفتيات هم أطفال الأمس ، وعماد الحاضر ، وقوة المستقبل ، ويُعتبرون الركيزة الأساسية في تقدّم وبناء كلّ مجتمع ، فهم يحملون بداخلهم طاقات وإبداعات متعددة ، يحرصون من خلالها على تقديم الأفضل للمجتمع الذي يعيشون فيه ، ويستطيع الشباب من خلال تعاون بعضهم مع بعض على الرقي بالمجتمع ، وحث الآخرين على المشاركة الفعّالة في تقدّمه، كما أنّ هذا الدور الذي يلعبه الشباب ينعكس إيجابياً على معارفهم، وزيادة تأثرهم وتأثيرهم بالآخرين. إنّ نمو المجتمعات وتقدمها وإزدهارها يتوقف إلى حد كبير على الشباب باعتبارهم من أهم الموارد البشرية للمجتمع وأكثرها طاقة وفاعلية. فالشباب هم عماد أيّ أمةٍ وسرّ النهضة فيها، وهم بناءٌ حضارها وخطُّ الدفاع الأول والأخير عنها ، لذا كان لزاماً علينا أن يكون هناك جمعية متخصصة للشباب و الفتيات ببيشة ، فإننا نرحب بكم في هذا الصرح الذي يُعنى بكم في كافة المجالات .

## المنظمة :

جمعية طلائع لتنمية الشباب و الفتيات ببيشة هي أول انطلاقة جمعية شبابية متخصصة في منطقة عسير حيث صدر قرار وزير الموارد البشرية و التنمية الاجتماعية بالموافقة على تأسيس جمعية تنمية الشباب و الفتيات (طلائع) بمحافظة بيشة بموجب القرار الوزاري رقم ١٥٦٩٢٠ في ١٩ / ٠٨ / ١٤٤٠ هـ و المسجلة برقم ١٢١٣ .

## أهداف المنظمة :

- ١ - مساعدة الشباب في إيجاد فرص عمل لتحقيق الإكتفاء الذاتي .
- ٢ - تمكين الطاقات الشبابية المنتجة من المشاركة في التنمية .
- ٣ - تنمية روح الإنتماء و المواطنة لدى الشباب في المجتمع .
- ٤ - صقل مهارات الشباب في مختلف المجالات .

قيم المنظمة : ( الجودة - التأثير - الإلتزام - العمل بروح الفريق - التطوير و الإبداع )

وحدة معتمدة وفق معيار  المعيار الوطني للتطوع بالمملكة

الرمز البريدي : 61922

ص . ب : 1012

بيشة - حي النسيم ( جميع ) - شارع الملك سعود - محطة مدار الساعة

talaie\_Bisha



Talaie.vol@gmail.com



البريد الإلكتروني :

SA8880000130608011548529



SA8005000068202359500000



الحساب البنكي :



## وحدة التطوع ( متطوعون ) :

وحدة التطوع بجمعية طلائع لتنمية الشباب و الفتيات ببيشة ( متطوعون ) وحدة معتمدة وفق المعيار الوطني للتطوع بالمملكة ، تُعنى باستقطاب المتطوعين وبنائهم وذلك من خلال تطويرهم و العناية بهم والعمل على إشراكهم في تقديم مبادرات تطوعية نوعية في مختلف المجالات ومع كافة الجهات وفق شراكات مجتمعية ، كما أن إشراك المتطوعين أحد الأهداف الاستراتيجية بالمنظمة .

## للتواصل مع المنظمة :

بيشة - حي النسيم ( جميع ) - طريق الملك سعود شمالاً - بالقرب من نادي الشلهوب - محطة مدار الساعة  
هاتف : ٠١٧٦٢٠٤٤٤٥ - جوال : ٠٥٠١٨٣٤٤٤٥ - جوال التطوع : ٠٥٥٨٨٥٩٩٢٠  
الإيميل : [Talaie.Bisha@gmail.com](mailto:Talaie.Bisha@gmail.com) إيميل التطوع : [Talaie.vol@gmail.com](mailto:Talaie.vol@gmail.com)

## إنضم إلينا :

يمكنك الإنضمام إلى وحدة التطوع ( متطوعون ) وذلك من خلال التسجيل عبر الرابط التالي :

<https://forms.gle/sotqwxLY1nqNPAYdA>

## موقع المنظمة و وحدة ( متطوعون ) :

يمكنك الوصول لنا عبر تطبيق ( قوقل ماب ) من خلال الرابط التالي :

<https://goo.gl/maps/uVHVtTT1MsAPk9Fv>

وحدة معتمدة وفق معيار  المعيار الوطني للتطوع بالمملكة



### ٣- منطلقات ورؤية المنظمة لإشراك المتطوعين

- ولا يمكن أن تحقق أهدافها وأدوارها الرئيسية إلا من خلال إشراك فعال للمتطوعين حيث تؤمن أن التطوع عملية تبادلية بين الجمعية والمتطوع، وتعود بالنفع على كلا الطرفين، ولذا فإن منطلقاتها لإشراك المتطوعين تركز على:
١. مضاعفة قدرتنا على زيادة الإنتاج وصناعة الأثر المجتمعي.
  ٢. تعزيز المواطنة الفاعلة لدى الشباب والفتيات من خلال تفعيل إشراك المتطوعين.
  ٣. إبراز دورنا في تفعيل الشباب و الفتيات من خلال مجالات التطوع.
  ٤. المساهمة في تنظيم ونمذجة العمل التطوعي.

### ٤- رؤية المنظمة لإشراك المتطوعين :

وتسعى لـ "أن نكون جمعية فاعلة في تحقيق إشراك مستدام للمتطوعين، ويجد المتطوعون فيها بيئة جاذبة، وتنمية لقدراتهم، وإشادة بجهودهم، وإسهاماً لهيئة مجتمعهم" ولزيد من الإطلاع يمكنك مشاهدة الفيديو التالي :

<https://youtu.be/٣E٦kCdj٩imM>

### ٥- التعريف ببيئة العمل والأنظمة العامة :

- بيشة - حي النسيم ( جميع ) - شارع الملك سعود - محطة مدار الساعة .
- الواجهة الشرقية مدخل الجمعية الرئيسي مدخل الرجال رقم (١) -مدخا النساء رقم ( ٢ )
- الاستقبال – مكتب المدير التنفيذي – المكاتب الإدارية -الديوانية – قاعة مفكرون – قاعت التدريب
- التعريف بأية مواقع أو منشآت عامة أو خاصة في المنظمة وكيفية استخدامها والاستفادة منها (غرفة اجتماعات، مصلى، غرفة استراحة، غرفة ألعاب ومناشط رياضية، غرف خاصة لا يمكن دخولها لغير الموظفين الخ).

وحدة معتمدة وفق معيار  المعيار الوطني للتطوع بالمملكة



## ٦- حقوق المتطوع :

ص- التقديم في كافة الفرص المتاحة:  
للمتطوع الحق في التقدم إلى المنظمة 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 المنظمة ومتطلبات الفرصة التطوعية.

ض- تعريف المتقدم للتطوع بحالة الطلب:  
تلتزم المنظمة 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.

ط-تقديم التوجيه المناسب للمتطوع:  
يحق لكل متطوع أن يحصل على التوجيه المناسب من قبل المنظمة، وهو يتضمن التعريف بالمنظمة التي سيتطوع فيها، والأشخاص الذين سيتعامل معهم، والأدوار والمهام التي سيقوم بتنفيذها

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

ع- 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.

وحدة معتمدة وفق معيار  المعيار الوطني للتطوع بالمملكة

الرمز البريدي : 61922

ص . ب : 1012

بيشة - حي النسيم ( جميع ) - شارع الملك سعود - محطة مدار الساعة

talaie\_Bisha



البريد الإلكتروني : Talaie.volun@gmail.com

SA8880000130608011548529



SA8005000068202359500000



الحساب البنكي :



غ- الاحترام والاحترام:

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

ف- السلامة:

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

ق- الإشراف والتغذية الراجعة والتقييم:

- تقوم المنظمة من خلال مدير التطوع بإطلاع المتطوع على نموذج التقييم قبل الانخراط في المهمة التطوعية والوقوف على بنوده مع مشرف التقييم ليكون المتطوع على اطلاع على بنود تقييمه مسبقاً، وإطلاعه 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 المنظمة.
- تقوم المنظمة بأخذ التغذية الراجعة من المتطوع عن أداء المنظمة وطبيعة دوره التطوعي وتعامل مسؤوليه والموظفين معه، ويتم اعتبار هذه التغذية الراجعة في تطوير التطوع في المنظمة.

وحدة معتمدة وفق معيار  المعيار الوطني للتطوع بالمملكة

الرمز البريدي : 61922

ص . ب : 1012

بيشة - حي النسيم ( جميع ) - شارع الملك سعود - محطة مدار الساعة

talaie\_Bisha



البريد الإلكتروني : Talaie.vol@gmail.com

SA8880000130608011548529



SA8005000068202359500000



الحساب البنكي :



### ك-التدريب والتطوير

- عند الحاجة يخضع كل متطوع لفترة تدريب تحت إشراف المنظمة المسؤولة عن التدريب في المنظمة 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.

### ل-سرية المعلومات

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

### م- 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.

### ن- التظلم:

يحق للمتطوع أن يرفع تظلمًا أو شكوى حول أي قرار أو سلوك أو أسلوب في التعامل والإدارة أو نحو ذلك يتعارض مع دوره التطوعي وسياسة ومعايير المنظمة في التطوع، ويتم ذلك بحسب الإجراءات الموضحة في دليل السياسات والإجراءات.

وحدة معتمدة وفق معيار  المعيار الوطني للتطوع بالمملكة

الرمز البريدي : 61922

ص . ب : 1012

بيشة - حي النسيم ( جميع ) - شارع الملك سعود - محطة مدار الساعة

talaie\_Bisha



Talaie.vol@gmail.com



البريد الإلكتروني :

SA8880000130608011548529



SA8005000068202359500000



الحساب البنكي :



#### ه- الإشراف والتغذية الراجعة والتقييم:

- تقوم المنظمة 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، وإطلاعه 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 المنظمة.
- تقوم المنظمة بأخذ التغذية الراجعة من المتطوع عن أداء المنظمة وطبيعة دوره التطوعي وتعامل مسؤوليه والموظفين معه، ويتم اعتبار هذه التغذية الراجعة في تطوير التطوع في المنظمة.

#### و- التدريب والتطوير

- عند الحاجة يخضع كل متطوع لفترة تدريب تحت إشراف المنظمة المسؤولة عن التدريب في المنظمة 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.

وحدة معتمدة وفق معيار  المعيار الوطني للتطوع بالمملكة



## ي- سرية المعلومات

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

## أ- 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.

## بب- 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 المنظمة في التطوع، ويتم ذلك بحسب الإجراءات الموضحة في دليل السياسات والإجراءات.

## تت- التكريم والتقدير:

يحق لكل متطوع ملتزم إيجابياً مع المنظمة أن يحصل على التقدير والتكريم الذي يتلاءم مع احتياجاته ورغباته ضمن إمكانات المنظمة، وأخذ مرئياته والتعرف على احتياجاته لمواءمة خطة التطوع عليها كجزء من تقدير إسهامه في تحقيق رسالة المنظمة

## ثث- إنهاء الاتفاق أو تغيير الفرصة التطوعية:

يمكن للمتطوع أن ينهي اتفاقه مع المنظمة التي يتطوع فيها، أو تغيير الفرصة التطوعية التي يقوم بتنفيذها في أي وقت يشاء، بشرط ألا يؤثر ذلك في سير العمل الخاص بالمنظمة والتزامات المتطوع الأساسية تجاهها بشكل كبير. ويتم أخذ ملاحظاته وتغذيته الراجعة تجاه المنظمة وتجربته التطوعية عند إنهاء العقد أو تغيير الفرصة التطوعية.

وحدة معتمدة وفق معيار  المعيار الوطني للتطوع بالمملكة  
EDAMAH



## ٧- التزامات المتطوع

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

### د- المسؤولية الاجتماعية:

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

### ذ- التوقيع على اتفاق التطوع:

يقوم المتطوع والمنظمة بعمل اتفاق تطوع يوضّح توقعات المنظمة من المتطوع، وتوقعات المتطوع من المنظمة.

### ر- الدوام وأوقات الفرصة التطوعية:

يلتزم المتطوع بالساعات المحددة للتواجد في المكتب أو في الميدان بحسب طبيعة المهمة والبرنامج الذي يوكل إليه عند كل برنامج.

### ز- سياسة الخصوصية والسرية:

يلتزم المتطوع بالحفاظ على سرية جميع المعلومات ذات الخصوصية؛ المتعلقة بالمنظمة 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 المنظمة من المتطوع توقيع تعهد بالحفاظ على خصوصية المعلومات وعدم إفشاءها والتزام كافة إجراءات الحفاظ على سريتها، وذلك إن تطلب الأمر.

وحدة معتمدة وفق معيار  المعيار الوطني للتطوع بالمملكة

الرمز البريدي : 61922

ص . ب : 1012

بيشة - حي النسيم ( جميع ) - شارع الملك سعود - محطة مدار الساعة

talaie\_Bisha



البريد الإلكتروني : Talaie.vol@gmail.com

SA8880000130608011548529



SA8005000068202359500000



الحساب البنكي :



#### س- 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 التطوع بشكل مباشر.

#### ش- العروض والهدايا:

- يلتزم المتطوع بعدم قبول الهدايا من أي منظمة 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 المنظمة 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.

#### ص- المظهر الشخصي والذوق العام:

- بحسب سياسة المنظمة 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.

وحدة معتمدة وفق معيار  المعيار الوطني للتطوع بالمملكة

الرمز البريدي : 61922

ص . ب : 1012

بيشة - حي النسيم ( جميع ) - شارع الملك سعود - محطة مدار الساعة

talaie\_Bisha



البريد الإلكتروني : Talaie.vol@gmail.com

SA8880000130608011548529



الحساب البنكي : SA8005000068202359500000



## ٨- الميثاق الأخلاقي للمتطوع:

### ١١- القيم والأخلاق:

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

- ٥- الالتزام بالقيم والأخلاق بناءً على المبادئ الإسلامية والمواطنة المسؤولة.
- ٦- التحلي بالمسؤولية عن عمله التطوعي بما ينعكس إيجابياً على المنظمة والمجتمع.
- ٧- إنجاز العمل التطوعي بأمانة ونزاهة وفق مقتضيات العمل التطوعي ومبادئه وأخلاقه.
- ٨- تقدير ومعاملة الجميع باحترام وكرامة.

### ١٢- السرية:

ينطوي العمل في المجال التطوعي على العديد من الممارسات التي لا تخلو من الاطلاع على بعض الأمور السرية للشريحة المستفيدة من الخدمة وغيرها، إلى جانب حساسية بعض القضايا المطروحة في برنامج العمل التطوعي، وتشمل السرية

كافة الأمور المكتوبة والمقروءة والإلكترونية وما هو في حكم "السرية" كما هو متعارف عليه من قبل الناس، وبناء عليه فيجب على المتطوعين الالتزام بالتالي:

- ٤- عدم إفشاء معلومات خاصة بالمستفيدين من العمل التطوعي.
- ٥- عدم إفشاء المعلومات المصنفة بكونها "سرية" عن المنظمة بأي وسيلة كانت سواء إعلامية أو غيرها أثناء تطوعه أو بعده.

وحدة معتمدة وفق معيار  المعيار الوطني للتطوع بالمملكة

الرمز البريدي : 61922

ص . ب : 1012

بيشة - حي النسيم ( جميع ) - شارع الملك سعود - محطة مدار الساعة

talaie\_Bisha



البريد الإلكتروني : Talaie.vol@gmail.com

SA8880000130608011548529



SA8005000068202359500000



الحساب البنكي:

## ٦- الموثوقية وتحمل المسؤولية:

- أن يكون المتطوع محلاً للثقة، متصفاً بالمسؤولية في تصرفاته وأقواله، إضافة إلى كونه:
- ١- متحملاً لمسؤولية تنفيذ الأعمال المناطة به.
  - ٢- يرجع إلى منسق البرنامج أو صاحب الصلاحية في حالة وقوع مشاكل أو تحديات.
  - ٣- مدرراً لكونه لا يمثل المنظمة التي ينتهي إليها فقط، بل هو ممثل للوطن وقيمه ومبادئه.

## ١٤- التواصل الفعال:

- ينبغي التواصل الفعال علاقات جيدة بين المتطوع وأصدقائه وزملائه في العمل، والمستفيدين الذين يتعامل معهم، ويساعد على تنمية قدرات الفرد في التعبير عن نفسه وتحديد أفكاره وآرائه بوضوح بما يجعل الآخرين قادرين على فهمه، وهذا يساعد على حل المشكلات والتغلب على التحديات. ولذا يجدر بالمتطوع:
- أن يستفيد من العمل التطوعي في رفع الخبرة العملية والمهنية.
  - أن يكون واعياً وملماً بمرجعية الاستفسارات حول السياسات والإجراءات في المنظمة.
  - أن يتواصل مع الآخرين بجودة وفاعلية.

## ١٥- تقديم الدعم:

- تنظر المنظمة لكل فرد من المتطوعين على أنه جزء هام من عملية الدعم بكل الأشكال الممكنة لإنجاح العمل التطوعي. ولهذا فإنه يُتَوَقَّعُ 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 المنظمة في مجال العمل التطوعي.



## ١٦- الشخصية الإيجابية:

الشخصية الإيجابية هي الشخصية المبادرة المعطاءة التي تساند وتساهم دون انتظار مقابل، وهي شخصية متزنة، ومتوازنة بين الحقوق والواجبات وتمتلك الجدية، والموضوعية والمثابرة. وبناء على هذا ينتظر من المتطوع الإيجابي ما يلي:

- أن يقدم ما لديه بإيجابية مثمرة تنعكس على من حوله.
- أن يتخذ الجانب الإيجابي المنفتح في التعامل مع العاملين في المنظمة وتسخير الإمكانيات المتاحة له لإنجاح المشاريع التطوعية التي يعمل بها.
- أن يحرص على المظهر الخارجي المناسب في جميع الأوقات والمناسبات.
- أن يسعى للتعرف على الأنماط الاجتماعية والسلوكية للمستفيدين من العمل التطوعي، بهدف تحسين تعامله معهم واستيعابهم بشكل أفضل.

## ١٧- المهنية:

لابد أن يرتبط أي عمل بوسيلة لقياس نجاحه، ويمكن قياس نجاح العمل التطوعي بنتائجه الإيجابية التي تنعكس على المستفيدين منه، وبمستوى مهنية المتطوع ومستوى تجويده لعمله، ومن دلائل المهنية في العمل التطوعي:

- ٤- أن يسعى المتطوع إلى رفع وتحسين أساليب العمل وتجويدها والاستفادة من التطورات المهنية في نفس المجال.
- ٥- أن يحرص المتطوع على تقديم العمل وإخراجه بأعلى مستويات الجودة الممكنة.
- ٦- أن يقوم المتطوع بإدارة شؤونه الخاصة والعملية بطريقة لا تضر بسمعة المنظمة التي يتطوع معها.

## ١٨- المرجعية:

لكل عمل منظم مرجعية ولوائح يجب التقيد بها لضمان جودة العمل والمخرجات، وتُلزم المرجعية العاملين في العمل التطوعي:

وحدة معتمدة وفق معيار  المعيار الوطني للتطوع بالمملكة

الرمز البريدي : 61922

ص . ب : 1012

بيشة - حي النسيم ( جميع ) - شارع الملك سعود - محطة مدار الساعة

talaie\_Bisha



Talaie.vol@gmail.com



البريد الإلكتروني :

SA8880000130608011548529



SA8005000068202359500000



الحساب البنكي :



- ٦- بتنفيذ المهام بحسب الهيكلية والمرجعيات المعتمدة في المنظمة.
- ٧- بالالتزام الكامل بالضوابط واللوائح والسياسات المعتمدة من قبل المنظمة.
- ٨- بالالتزام بالمحافظة على ممتلكات المنظمة وعلى العهد المسلمة إليه بجميع أشكالها وإعادتها للمنظمة.
- ٩- بالالتزام بالاتفاقيات والشراكات التي تعقدها المنظمة.
- ١٠- بالامتناع عن إعطاء أي تعهد أو التزام نيابة عن المنظمة دون الرجوع للمسؤولين وأخذ التصريح الرسمي بذلك.

#### ١٩- تضارب المصالح:

تضارب المصالح هو الوضع أو الموقف الذي تتأثر فيه موضوعية قرار المتطوع واستقلاليتته أثناء أدائه لعمل التطوعي بمصلحة شخصية، مادية أو معنوية تهمة شخصياً، أو تهمة أحد أقاربه، أو أصدقائه المقربين، أو عندما يتأثر عمله التطوعي باعتبارات شخصية مباشرة أو غير مباشرة، أو بمعرفته بالمعلومات التي تتعلق بالقرار. ومن أجل تفادي هذا التضارب في المصالح يجب على المتطوع:

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

#### ٢٠- 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.

وحدة معتمدة وفق معيار  المعيار الوطني للتطوع بالمملكة

إدماح!  
EDAMAH

متطوعون  
VOLUNTEERS  
وحدة التطوع بجمعية طلائع

طلائع  
TALAI E  
لتنمية الشباب و الفتيات ببيشة

