



المملكة العربية السعودية
الجمعية النسائية الخيرية بمحافظة الأفلاج
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم (٦٤٧)
(بشرى النسائية)

دليل العمل التطوعي

١٤٢٥ هـ / ٢٠١٣ م

الجمعية النسائية الخيرية
بمحافظة الأفلاج

الجمعية النسائية (بشرى) الخيرية

الأعمال التطوعية

تُعتبر الأعمال التطوعية من أحد المصادر المهمة للخير؛ لأنها تُساهم في عكس صورةٍ إيجابية عن المجتمع، وتوضِّح مدى ازدهاره، وانتشار الأخلاق الحميدة بين أفراده؛ لذلك يعدُّ العمل التطوعيّ ظاهرةً إيجابيةً، ونشاطاً إنسانياً مهماً، ومن أحد أهمّ المظاهر الاجتماعية السليمة؛ فهو سلوكٌ حضاريٌّ يُساهم في تعزيز قيم التعاون، ونشر الرفاه بين سُكَّان المُجتمع الواحد وتسعى الجمعية النسائية الخيرية بمحافظة الأفلاج (بشرى الخيرية) على الاستفادة من هذه الفئات بما يعود بالنفع المتبادل بينهم وبين الجمعية وذلك من خلال توفير فرص التدريب العملي في مجالات التطوع المهني والفني لاستثمار طاقاتهم والاستفادة من كل مآلديهم من خبرات ومؤهلات في تنفيذ أعمال الجمعية وتحقيق متطلبات المجتمع وتطلعاته من الجمعية .

❖ الرؤية: تأصيل ثقافة العمل التطوعي لدى فتيات المحافظة . للوصول للريادة في عالم التطوع .

❖ الرسالة: استثمار طاقات الفتيات الفكرية، والعملية والفنية، للإسهام في خدمة المجتمع من خلال برامج وأنشطة هادفة تسعى إلى تحقيق التنمية الشاملة.

❖ الهدف العام: توفير كوادر تطوعية مؤهلة لخدمة الجمعية وبرامجها والمستفيدون منها .

❖ أهداف الجمعية :

١ . نشر ثقافة العمل التطوعي في مجال التهيئة لسوق العمل ، وإشراك المجتمع في أعمال الجمعية .

٢ . مساهمة العمل التطوعي في صقل مهارات الفتيات، إضافة إلى اكتساب الثقة بالنفس، وثقافة التعامل مع الآخرين، وتبادل الآراء وغيرها من المهارات التي تزيد من خبرات الإنسان، كما يؤثر في نفوس العاملين به من خلال وضع بصمات فاعلة من أفراد المجتمع.

٣ . المساهمة في التنمية الاجتماعية.

٤ . تفعيل دور أفراد المجتمع و استثمار أوقات الفراغ.

❖ الفئة المستهدفة :

الفتيات الخريجات من الجامعة والدبلومات ومن يرغبن في العمل التطوعي .

❖ أوقات التطوع :

• فترة الصباح من الساعة ٨ إلى ١٢:٣٠ م .

• فترة المساء من الساعة ٤ إلى ٩ م .

الجمعية النسائية (بشرى) الخيرية

- أوقات تنفيذ البرامج .

❖ مجالات التطوع في الجمعية :

- المجال الإعلامي : (التصوير ، التوثيق ، التصميم ، الطباعة) طباعة الدورات والشهادات) ، الإشراف على الموقع الإلكتروني الخاص بالجمعية والعمل على زيادة فاعلية الموقع، صياغة الأخبار ، الإشراف على مواقع التواصل الاجتماعي الخاصة بالجمعية ، نشر أخبار الجمعية ، الاعلان عن برامج الجمعية وطلب دعمها ، إعداد التقارير المكتوبة والمصورة (التقارير الخاصة بالرعاة والداعمين ، تقاري برامج الجمعية والتقارير الصحفية) تنمية الشراكات مع المؤسسات العلمية والمدنية ذا الاختصاص المشترك .

✓ تأهيل أعضاء المجال الإعلامي :

- عقد الدورات التخصصية في المجال الاعلامي وتشمل :
- دورات فنية : في التصميم والانتاج والايخراج سواء دورات تطبيقية أو تدريب على رأس العمل التطوعي .
- دورات إدارية : فنون تحرير الأخبار الصحفية ، فن الإلقاء ، فن الحوار ، فن إعداد وإدارة الحملات الإعلامية .
- زيارة أو استضافة المتخصصين في المجال الاعلامي لتوجيههم وتقييم أعمالهم والاستفادة من خبراتهم .

- مجال البرامج والأنشطة : اقتراح برامج والإشراف عليها وتنفيذها ، المشاركة في تنفيذ الخطة السنوية لبرامج الجمعية ، دراسة الحالات لدى الأسر ، المساهمة في برامج الإعانة والأغاثة .

- مجالات الحملات والمعارض : تنظيم الحملات والمعارض الموسمية (كسوة الشتاء ، وملابس المناسبات ، حملة فائض الأواني ، حملة الزكاة ، حملة الأوقاف ، معارض الإنتاج ، إقامة البازارات الخيرية) .

- المجال الاجتماعي : ويشمل المطبخ التطوعي ، الضيافة ، الاستقبال ، تنظيم المقر وتنسيقه ، الحفلات الخاصة والعامة ، ركن الأطفال ، إقامة البرامج التنافسية .

مسؤوليات المتطوعين :

- ١ . فهم أهداف الجمعية وتطلعاتها واحترام السياسة الداخلية الخاصة بها .
- ٢ . حضور الاجتماعات الخاصة بالمتطوعين، والاعتذار عنها بطريقة مناسبة في حال عدم التمكن من المشاركة .
- ٣ . تنفيذ كافة المهام الخاصة بالعمل التطوعي و المشاركة في التخطيط للنشاطات التطوعية، واقتراح

الجمعية النسائية (بشرى) الخيرية

- الطرق المناسبة لتنفيذها .
 الالتزام بالصدق و الأمانة و عدم إفشاء الأسرار العمل المكلف به ٤ .
 ٥ .الالتزام بالسلوك و الآداب العامة و احترام رؤسائه و زملائه .
 ٦ . إشعار الجهة المختصة عن أي تغييرات تطرأ على عنوان عمله أو سكنه .
 ٧ . المحافظة على العهد المسلمة للمتطوعة و استخدامها في الغرض المحدد لها مع ضمان إعادتها .
 ٨ . عدم الإدلاء أو التصريح بأي معلومات صحفية أو إعلامية تتعلق بالعمل التطوعي .
 ٩ . التقيد بالزي المحتشم .
 ١٠ .الجمعية لا تسمح للمتطوعة بأي حال من الأحوال نهائياً باستلام أي مبالغ نقدية للجمعية . التبرعات فقط عن طريق التحويل لحساب الجمعية البنكي أو باستلام المبلغ بسند استلام تبرعات من المتبرع مباشرة عن طريق أمينة الصندوق فقط .

- ١١ . التقيد بساعات العمل المحددة من إدارة الجمعية .
 ١٢ .التعاون والمبادرة والاستعداد للعمل التطوعي والعمل ضمن الفريق الواحد .
 ١٣ .حسن التعامل مع الآخرين .
 ١٤ .عدم المطالبة بأي مستحقات مالية نتيجة الأعمال التطوعية .

❖ حوافز المتطوعات والخدمات المقدمة لهن :

- ١ . يوضع لكل متطوعة سجل مهاري يضاف له الخبرات التي حصلت عليها المتطوعة خلال فترة تطوعها في الجمعية بساعات العمل .
 ٢ . يكون للمتطوعة الأولوية في التوظيف في البرامج الدورية التي تفعلها الجمعية .
 ٣ . يقدم للمتطوعة نهاية كل عمل تطوعي شهادة وتكريم كل نهاية عام حسب نشاطها كمتطوعة .
 ٤ . تأهيل وتدريب المتطوعة عن طريق الالتحاق ببرامج و دورات تدريبية تخصصية .

سياسية توزيع نقاط وحوافز الحضور للبرامج:

٥	نقاط الحضور والانصراف والقيام بالمهام	نقاط التنظيم قبل يوم الفعالية	نقاط التنظيم قبل وقت الفعالية	المجموع
١	***	**	*	٦

توضيح /

- ١ . نقاط الحضور والانصراف والقيام بالمهام: تحسب بالوقت المحدد للحضور والانصراف نقطتان ونقطة بالقيام بالمهام المطلوبة على الوجه التام .
 ٢ .نقاط التنظيم قبل يوم الفعالية : عند طلب الإدارة الحضور للتنظيم قبل يوم الفعالية .
 ٣ .نقاط التنظيم قبل وقت الفعالية : تكون بإجتهد المتطوعة في الحضور قبل وقت بدء الفعالية .
ملاحظة: عند اكتمال العدد (٢٠) نقطة تحصل المتطوعة على مكافأة تحددها الإدارة (عينة أو مادية) .



توقيع أعضاء المجلس بالموافقة على هذه السياسات واعتمادها عام ٢٠٢٢ م/

م	الاسم	التوقيع	م	الاسم	التوقيع
١	هدى عبدالله أبودجين		٥	مريم عبدالعزيز آل دهيمان	
٢	معجبة راشد آل زنان		٦	شيخة مسفر عبدالله المحيميد	
٣	هند عبدالله البشر		٧	فاطمة درعان عبدالرحمن الحامد	
٤	هياء ابراهيم الرشود				

توقيع الموظفين والموظفات بالسياسة:

الاسم	المسمى	التوقيع
ريم مفلح آل زعير	المديرة	
تغريد محمد رشود المطلق	محاسبة	
بتلاء سعد الجويعد	مسئولة التطوع	
شيخة ناصر ابودجين	باحث اجتماعي	
نجلاء عبدالرحمن الجمعة	مساعد تنمية موارد مالية	
رغد راشد آل صقر	سكرتارية	
سلمى عبدالله الطفيلي	مساعد باحث اجتماعي	
سارة ناصر آل سعيد الدوسري	محاسبة كوفي	
سلطانة ابراهيم الخرعان	بريستا	
اريح الزعفران	مدربة	
منيرة الحماد	سكرتارية مركز فلج	
ابراهيم عبدالله الهزاع	مشرف اعمال خارجية	
علي زيد آل مسيفر	حارس	
علي افتخار	مسئول نظافة	