

اللائحة التنظيمية لـ :

العمل التطوع

بالجمعية الخيرية بأبي عريش

بطاقة وصف اللائحة

<ul style="list-style-type: none"> ● المبادئ الأساسية لتشغيل وحدة التطوع، وآلية تنفيذ الممارسات. ● مرجع لكافة العاملين في الجمعية ودليل خاص بالجمعية يجمع السياسات والإجراءات المتعلقة بالتطوع. ● يعتبر مرجع لمدير وحدة التطوع لإدارة التطوع من خلال السياسات والإجراءات المعتمدة. 		الهدف من الدليل	
<ol style="list-style-type: none"> ١. مجلس الإدارة. ٢. فريق العمل الإداري ٣. مدير وحدة التطوع ٤. المتطوعون ٥. الجهات المستفيدة من الخدمات التطوعية 		المعنيون	
٢٠٢١/٠٨/٢٩ م	تاريخ الاصدار	١.١	رقم الإصدار
الجمعية الخيرية بأبي عريش	جهة الدليل	مدير وحدة التطوع	مالك الدليل

الجمعية الخيرية
بأبي عريش

مصطلحات الدليل

المصطلح	الدلالة
إدامة	الاسم الرمزي لبرنامج تأسيس وحدات إدارة التطوع داخل المنظمات.
المعيار الوطني (إدامة)	هو عبارة عن ٩ مؤشرات و٤٢ ممارسة موزعة على مستويين (أول وثاني) و يقيس مدى استعداد المنظمة لاستقبال وإشراك المتطوعين في بيئة تطوعية احترافية، كما يوضح المعيار المؤشرات والممارسات التي ينبغي الوفاء بها لتحقيق إشراك حقيقي ومستدام للمتطوعين.
العمل التطوعي	أي نشاط اختياري يتضمن قضاء وقت محدد بدون أجر للقيام بمهام معينة تهدف إلى إضافة قيمة اجتماعية لطرف آخر.
مدير وحدة التطوع	هو مدير وحدة التطوع المتفرغ للتطوع سواءً أكان موظفاً بدوام كامل أم متعاوناً بدوام جزئي، ذكراً أو أنثى، وهو الذي يدير التطوع داخل الجمعية وهو المسؤول عن إيجاد الفرص التطوعية وطريقة تسكينها أو من ينوبه والذي يقوم بمتابعة حالة المتطوع الإدارية والتأكد من وضعه التطوعي في القسم أو الإدارة المحددة.
الدور التطوعي	هو الاحتياج الفعلي التطوعي داخل جمعية ما، ويحتاج إلى متطوع مؤهل لأداء المهام الواردة فيه .
الفرصة التطوعية	هو الدور التطوعي بعد تطويره ليكون متلائماً مع شريحة محددة من المتطوعين المحتملين، لغرض استقطابهم وتسكينهم في هذا الدور في فترة زمنية محددة.

المصطلح	الدلالة
تصميم الفرص التطوعية	هي عمليات تحديد نطاق الفرصة التطوعية بدءاً من تحديد الاحتياج التطوعي ومروراً بتحديد المهام والمسؤوليات وطبيعة الفرصة والمخاطر المحتملة وانتهاءً بالمهارات والخبرات اللازمة.
الجمعية	الجمعية الخيرية بأبي عريش في محافظة أبو عريش
الموظف	الشخص (رجل أو امرأة) الذي يعمل في الجمعية بدوام كامل ويحصل على مقابل مادي.
المتعاون	الشخص (رجل أو امرأة) الذي يعمل في الجمعية بدوام جزئي ويحصل على مقابل مادي.
المتطوع	الشخص الراغب بتقديم جهد معين مع الجمعية بدون مقابل وبدون إكراه - غير الجهد المبذول في عضوية الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة (أو من يقوم مقامهم) في الجمعية.
أصحاب المصلحة في التطوع	كل من يؤثر أو يتأثر بالتطوع داخل الجمعية أو خارجها بشكل مباشر أو غير مباشر مثل (الوزارة المشرفة على التطوع، الجهة المانحة، المجتمع، المتطوع، المنظمة، إدامة).
المعيار الوظيفي (الجدارات الوظيفية) لمدير وحدة التطوع	هو معيار يوضح الوظائف الرئيسية التي يجب أن يقوم بها مدير وحدة التطوع ويوصف بمعايير الأداء المثلى التي يجب مراعاتها عند تنفيذ المهام في العمل، جنباً إلى جنب مع السمات المتعلقة بالمعرفة والفهم.
الميثاق الأخلاقي للمتطوع	يوضح الميثاق مجموعة القوانين والقيم والمبادئ التي تحكم قواعد العمل التطوعي، وتوضح شروطه وتحدد سلوك المتطوعين وواجباتهم، وتحفظ حقوقهم أثناء العمل التطوعي من خلال سياسة المنظمة والبيئة التي يعمل فيها.
الميثاق الأخلاقي للجمعية	القيم والمبادئ المحورية الموجهة لثقافة العاملين في الجمعية، والمؤثرة

المصطلح	الدلالة
	في سلوكهم.
دليل المتطوع	دليل تعريفي لكل متطوع سينضم إلى الجمعية، حيث يوضح منطلقات ورؤية الجمعية لإشراك المتطوعين وحقوق وواجبات المتطوع والسياسات والإجراءات المرتبطة فيه ويحتوي كذلك على أهم النماذج التي قد يحتاج إليها.
أداة إدارة الفرص التطوعية	هي أداة تساعد مدير التطوع على تحديد أنشطة التسويق والاستقطاب للفرصة التطوعية التي يحتاج إليها ومن ثم فرز المتقدمين للفرصة التطوعية واتخاذ الإجراء المناسب مع كل مرشح لشغل الفرصة التطوعية كما يتم استخدامها لمتابعة المتطوعين مع احتساب الساعات التطوعية الفعلية وما هو العائد المجتمعي الذي يساهم فيه المتطوعون، كما يشتمل على تحديد دوافع المتطوعين وربطها بالحوافز.
الملف التعريفي	هو عبارة عن حصر لأهم المعلومات التعريفية عن المنظمة بغرض إظهارها للمجتمع من خلال قالب تعريفي مناسب، كما ينبغي أن يحتوي كذلك على منطلقات ورؤية المنظمة لإشراك المتطوعين وطرق التطوع في المنظمة.
القالب التعريفي	هو الشكل الإعلامي المناسب لظهور الملف التعريفي للمجتمع.
أداة قياس العائد الاقتصادي التطوعي	هي أداة عملية تساعد مسؤول التطوع على احتساب القيمة الاقتصادية من التطوع لفترة زمنية محددة عن طريق احتساب تكاليف التطوع وقيمة الإسهامات التطوعية والقيمة الإضافية.
نطاقات التطوع	هي المراحل الستة لإدارة عمليات التطوع (التخطيط والتعزيز، تصميم الفرص والاستقطاب، الفرز والتسكين، التوجيه والتدريب، الدعم والإشراف، التكريم والتقدير).

المصطلح	الدلالة
برنامج تأهيل مدراء التطوع	برنامج يقوم على أساس تأهيل مدراء التطوع في المنظمات وذلك لإدارة عمليات التطوع وفق المعيار الوطني (إدامة).
المرجع الفني	هو المسؤول الفني عن أداء المتطوع في بيئة التطوع، والمسؤول عن توجيهه لأداء مهامه التفصيلية ورفع التقارير الدورية لمدير وحدة التطوع عن أدائه للفترة المحددة ويحمل وصف في هيكل الجمعية التنظيمي.
وثيقة التطوع	هو اتفاق شريفي بين المتطوع والجمعية للتطوع لفترة زمنية محددة.
المتطوعون المحتملون	هم المتقدمون على الفرص التطوعية والذين تم إشعارهم بقبولهم المبدئي قبل تسكينهم على الفرص التطوعية.
وحدة التطوع	هي وحدة إدارة التطوع يتم تحديدها في الهيكل التنظيمي للجمعية.
العاملون في التطوع	هم جميع من يعمل في كيان إدارة وحدة التطوع سواء في الإدارة الرئيسية أو في فروع المنظمة الأخرى.
التسكين	هي العملية الرئيسية لربط المتطوع بالمنظمة وبالفرصة التطوعية ومديره المباشر.
شهادة التطوع	هي عبارة عن ورقة رسمية تثبت الجهد والانجاز الذي قام به المتطوع، وتحدد المهام والمسؤوليات التي كانت لديه، وعدد ساعات التطوع التي تطوع بها بالفعل.

المادة الأولى : منطلقات ورؤية الجمعية نحو التطوع

منطلقات ودوافع المنظمة لإشراك المتطوعين:

ولا يمكن أن نصل إلى أهدافنا ونحقق الدور المناط بالجمعية إلا من خلال إشراك فعال للمتطوعين حيث نؤمن أن ثقافة التطوع وقدراته هي مرتكز أساسي لدى المبادر وسمة دائمة تصحبه في المبادرة المجتمعية، والمتطوعون حلقة الربط بين الجمعية والمجتمع، ولذا فإن منطلقاتنا لإشراك المتطوعين تركز على:

1. تعزيز المواطنة الفاعلة والمبادرة المجتمعية.
2. تقديم نموذج تطوعي متميز وبيئة جاذبة.
3. رفع مستويات التطوع لدى الشباب في المنطقة.

رؤيتنا من أجل التطوع

جمعية ملتزمة في تحقيق إشراك مستدام للمتطوعين، من خلال بيئة جاذبة لهم، وتنمية مستمرة لطاقتهم، وتقدير جهودهم، وصولاً إلى مجتمع فاعل ومبادر.

ثمرات التطوع ودوافع إشراك المتطوعين

الفوائد والثمرات التي تجنيها الجمعية من عملية التطوع وإشراك المتطوعين:

- المساهمة في ترشيد استخدام الموارد البشرية للوصول إلى غايات عديدة تخدم المبادرة.
- اكتساب خبرات جديدة تسهم في تطوير بيئة العمل لدى الجمعية.
- رفع كفاءة الخدمة المقدمة وتحقيق أهداف الجمعية بإتقان.

نشر منطلقات التطوع ورؤى الجمعية اتجاه عملية إشراك المتطوعين

يقوم مدير وحدة التطوع بنشر منطلقات التطوع ورؤى الجمعية اتجاه إشراك المتطوعين لكافة أصحاب العلاقة والتأكد من ذلك عبر الوسائل التالية:

- الموقع الرسمي للجمعية
- قنوات التواصل الاجتماعي

- المنشورات التعريفية
- عقد اللقاءات التوعوية لكافة المعنيين بالتطوع في الجمعية من عاملين وأعضاء.

المادة الثانية : مدير التطوع ومهامه وواجباته

تعيين مدير وحدة التطوع بالجمعية

يتم تعيين مدير وحدة تطوع يشرف على العملية التطوعية ويباشر كافة المهام المتعلقة بذلك ويتم تعيينه بالترشيح أو المقابلة الوظيفية أو من خلال تقديم خبرات عملية في التطوع.

مهام مدير وحدة التطوع

- وضع الأدوار والأهداف الخاصة بوحدة التطوع.
- الإشراف على تنفيذ سياسات واجراءات وحدة التطوع.
- زيادة عدد المتطوعين مع الجمعية من خلال زيادة عدد (الفرص التطوعية المتاحة في الجمعية)
- إدارة الاجتماعات الدورية والعاجلة للتطوع.
- تحديد الموارد الضرورية لتحقيق أهداف وحدة التطوع وإعداد الموازنة السنوية.
- تثقيف العاملين في الجمعية عن التطوع.
- الإشراف على إعداد التقارير الخاصة بوحدة التطوع.
- الإشراف على العاملين في وحدة التطوع، وتقييم مدى تحقيقهم لأهدافهم الوظيفية.
- الإشراف على مراجعة السياسات والإجراءات الخاصة بوحدة التطوع بشكل دوري.
- التأكد من توفر جميع الإجراءات القانونية اللازمة (التراخيص والأذونات) للمتطوعين لتأدية مهامهم التطوعية بالتنسيق مع الجهة ذات العلاقة بالجمعية.
- زيادة نسبة الاحتفاظ بالمتطوعين من خلال التركيز على التدريب والتطوير التقييم التقدير والتكريم.
- رفع التقارير اللازمة للمدير التنفيذي.
- القيام بما يطلبه منه مديره المباشر ويدخل ضمن نطاق عمله.

المادة الثالثة : وحدة التطوع موقعها وآلياتها

موقع الوحدة من الهيكل الإداري

تعد وحدة التطوع كيان موازي للموارد البشرية وذات اتصال مباشر بالإدارة التنفيذية بالجمعية.

ميزانية وحدة التطوع

تستحق الوحدة موازنة خاصة مدرجة ضمن موازنة الجمعية العامة بما يحقق سير عملياتها وفق إمكانيات الجمعية المالية وتصرف بداية كل عام مالي.

خطة وحدة التطوع التشغيلية

يقوم مدير وحدة التطوع بإعداد خطة تشغيلية تشمل أهدافاً تتعلق بإشراك المتطوعين ويتم مراجعتها بشكل منتظم وتدرج ضمن الخطة السنوية للمنظمة.

المادة الرابعة : المتطوع وحقوقه وواجباته

التقديم في كافة الفرص المتاحة

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

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.

تقديم التوجيه المناسب للمتطوع

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

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 والجمعية.

تعريف المتطوع بمرجعياته

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.

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 للجمعية.

السلامة

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

الإشراف والتغذية الراجعة والتقييم

- تقوم الجمعية من خلال مدير وحدة 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 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 الجمعية.

التدريب والتطوير

- عند الحاجة يخضع كل متطوع لفترة تدريب تحت إشراف القسم المسؤول عن التدريب في الجمعية قبل قيامه بأي مهام تطوعية.
- يتم من خلال التدريب استكشاف قدرات المتطوع لموائمتها مع طبيعة 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 الخاصة بتطوير المتطوعين والتي تقدمها الجمعية كجزء من برنامجها لتطوير كفاءات العاملين لديها.

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، وتتحمل الجمعية المسؤولية القانونية حيال ذلك.

الغياب عن المهمة التطوعية

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.

التظلم

يحق للمتطوع أن يرفع تظلماً أو شكوى حول أي قرار أو سلوك أو أسلوب في التعامل أو نحو ذلك والذي يتعارض مع دوره التطوعي وسياسة ومعايير الجمعية في التطوع، ويتم ذلك بحسب الإجراءات المعتمدة.

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.

إنهاء الاتفاق أو تغيير الفرصة التطوعية

يمكن للمتطوع أن ينهي اتفاه 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.

المادة الخامسة : التزامات المتطوع وواجباته

المسؤولية الاجتماعية

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

التوقيع على اتفاق التطوع

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

الدوام واوراق العمل

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

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 بإفشائها لطرف ثالث أو استخدامها خارج إطارها الطبيعي، كما قد تطلب الجمعية من المتطوع توقيع تعهد بالحفاظ على خصوصية المعلومات وعدم إفشائها والتزام كافة إجراءات الحفاظ على سريتها، وذلك إن تطلب الأمر.

تضارب المصالح

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.

العروض والهدايا

- يلتزم المتطوع بعدم قبول الهدايا من أي منظمة 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 تُعدّ في أعرف 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.

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.

المادة السادسة : استخدام التقنية في عملية التطوع

توظيف التقنية في وحدة التطوع

- يقوم مدير وحدة التطوع بعرض رؤية الجمعية تجاه المتطوعين، ورؤيتها في إشراكهم، وينشر إسهاماتهم على صفحاتها ومواقعها الإلكترونية الخاصة بها.
- تقوم وحدة التطوع بتسويق الفرص التطوعية في صفحاتها وموقعها الإلكتروني أو المنصات المخصصة لنفس الغرض.
- تقوم وحدة التطوع بقياس كفاءة وفاعلية الوسائل التقنية المستخدمة في إشراك المتطوعين واستخدام أكثرها وصولاً وانتشاراً.
- تقوم وحدة التطوع بتحديث الصفحات الخاصة بها في الموقع الإلكتروني بشكل دوري ومستمر، وتتفاعل مع الأسئلة والاستفسارات والتعليقات التي تصلها بشكل سريع ومستمر.

المادة السابعة : آلية إشراك المتطوعين

آلية الاستقطاب

- جمع البيانات حول طبيعة وحجم الاحتياج في الجمعية من الموارد البشرية.
- تصميم الفرص التطوعية.
- الإعلان عن الفرص التطوعية عبر القنوات المناسبة.

- الفرز والاختيار من المتقدمين.
- إجراء المقابلات الشخصية أو طلب السيرة الذاتية.
- التعريف وتسجيل المتطوعين.
- توقيع الاتفاقية التطوعية والتسكين.
- احتساب الساعات التطوعية والقيمة التقديرية للعائد الاقتصادي.
- منح الشهادات وتكريم المتطوعين.

قنوات الإعلان عن الفرص التطوعية

- الموقع الإلكتروني الرسمي للجمعية.
- قنوات التواصل الاجتماعي الخاصة بالجمعية.
- رسائل في مجموعات الوحدة التطوعية.
- الموقع الإلكتروني لمنصة العمل التطوعي.

المادة الثامنة : الفرص التطوعية

وصف الفرصة التطوعية

تقوم وحدة التطوع بالتنسيق مع أقسام الجمعية والجهات المستفيدة من خدمات المتطوعين بتوصيف دقيق لكل فرصة تطوعية بشفافية ووضوح، موضحةً النقاط التالية:

- المهام والمهارات المطلوبة من المتطوع والتي تلبي احتياج الجمعية.
- الفوائد والعوائد التي تعود على المتطوع من هذه الفرصة.
- طبيعة الإشراف والدعم الذي سيحصل عليه من الجمعية.
- تحليل المخاطر المحتملة وتحديد الإجراءات التي ستقوم باتخاذها لتخفيف تأثير هذه المخاطر.

نوعية الفرص التطوعية

تقدم الجمعية التنوع في الفرص التطوعية وإشراك المتطوعين من شرائح جديدة من خلال المهام التطوعية المحددة في الفرص التطوعية وتنوع الشرائح لتشمل:

- المختصين في المجالات العلمية والاجتماعية.
- رواد المهارات الفنية والتقنية.
- أصحاب الهمم العالية من ذوي الاحتياجات الخاصة.
- المبدعين وأصحاب المواهب المتميزة.
- الخبراء وأصحاب الخبرة العملية.
- الخبراء وأصحاب الخبرة المجال الخيري.

تصميم الفرصة التطوعية

● تقوم وحدة التطوع مع إدارة الجمعية بتحديد الاحتياج من المتطوعين بجميع الإدارات والأقسام وفق:

١. نموذج طلب احتياج التطوعي للقسم.

٢. نموذج تحديد احتياج ادارة من قبل وحدة التطوع .

- تُكتب المهام المطلوبة من المتطوعين في كل فرصة من الفرص التطوعية، والتي تلبي الاحتياجات.
- تحديد المهارات والخبرات والسمات الشخصية اللازم توفرها في المتطوع لأداء المهام المطلوبة وفق نموذج تصميم الفرص التطوعية .
- تكييف الفرص التطوعية مراعيةً احتياجات وقدرات وإمكانات المتطوعين وإمكانية إتاحة الفرصة لفئات عديدة من المتطوعين.
- تحديد من سيقوم بالإشراف والمتابعة على المتطوعين في هذه الفرصة، وآلية القيام بذلك في نموذج تصميم الفرص التطوعية .
- تحديد أنواع الدعم الذي سيحصل عليه المتطوع للقيام بمهامه في نموذج تصميم الفرص التطوعية.
- تحديد الفوائد التي ستعود على المتطوعين من أداء هذه الفرصة سواء كانت على المتطوع (مباشرة أو غير مباشرة) وذلك في نموذج تصميم الفرص التطوعية.

- تحديد الإطار الزمني لأداء الفرصة وهل يوجد حد أدنى للمدة الزمنية للالتزام وذلك في نموذج تصميم الفرص التطوعية.
- دراسة وتحليل المخاطر المحتملة على المتطوع واتخاذ إجراءات لتخفيف هذه المخاطر أو الحل لها وذلك في نموذج تصميم الفرص التطوعية.
- نشر الفرص التطوعية لتشمل أكبر شريحة من المتطوعين بما يحقق أهدافها عبر :
 ١. مواقع التواصل الاجتماعية الخاصة بالجمعية ووحدة التطوع.
 ٢. موقع الجمعية الالكتروني.
 ٣. منصة العمل التطوعي.
- مراجعة فئات المتطوعين وتوفير الاحتياجات الخاصة بهم. بالرجوع الى قاعدة البيانات للوحدة.

المادة التاسعة : الإدانات والإجراءات التأديبية

الإجراءات التأديبية

يحق للجمعية أن تتخذ الإجراءات التأديبية تجاه أي تصرف أو سلوك مسيء يصدر عن المتطوع، ولا تتغاضى عن ذلك لكونه متطوعاً، إدراكاً منها بأن المتطوع يمثل الجمعية .

مصنوفة المخالفات والعقوبات المترتبة

يحق للجمعية أن تتخذ الإجراءات التأديبية وفق التالي:

م	المخالفة	مستوى المخالفة	مرات التكرار	الاجراء
١	عدم الالتزام بأنظمة وقوانين الجمعية	الدرجة الاولى	١	انذار شفهي
			٢	تعهد خطي
			٣	الاستغناء عن خدماته
٢	التغيب عن العمل بدون إخبار المدير المباشر	الدرجة الاولى	١	انذار شفهي
			٢	تعهد خطي

الاستغناء عن خدماته	٣		
انذار شفهي	١	الدرجة الاولى	عدم الالتزام بالأوقات المتفق عليها
تعهد خطي	٢		
الاستغناء عن خدماته	٣		
انذار شفهي	١	الدرجة الاولى	القيام بأعمال ليست من صلاحية المتطوع
تعهد خطي	٢		
الاستغناء عن خدماته	٣		
تعهد خطي	٢	الدرجة الثانية	الاخلال بسير عمل البرامج او الانشطة من خلال الفرصة التطوعية
الاستغناء عن خدماته	٣		
تعهد خطي	٢	الدرجة الثانية	ترك العمل والانصراف قبل الموعد
الاستغناء عن خدماته	٣		
الاستغناء عن خدماته	١	الدرجة الثالثة	افشاء الاسرار المتعلقة بالعمل او ليست في صالح الجمعية
الاستغناء عن خدماته	١		
الاستغناء عن خدماته	١	الدرجة الثالثة	الاعتداء اللفظي او الجسدي
الاستغناء عن خدماته	١		
الاستغناء عن خدماته	١	الدرجة الثالثة	أي سلوك يخالف لعادات العمل المحددة او السلوك العام
الاستغناء عن خدماته	١		

المادة العاشرة : الفرز والتسكين

آلية تسجيل البيانات

تقوم وحدة التطوع بتسجيل بيانات ومعلومات المتطوعين الضرورية للتأكد من ملاءمتها للفرصة التطوعية وفق التالي :

- الاسم الرباعي
- السجل المدني
- المؤهل العلمي
- وسيلة التواصل
- محل الإقامة
- مدى استعداده لأداء الفرصة التطوعية

توثيق البيانات في الحالات الخاصة

يحق للجمعية إرسال بيانات المتطوعين إلى الجهات الأمنية والمختصة في حالة دعت الحاجة إلى ذلك ولا يحق للمتطوع رفض الإفصاح عن أي بيانات أخرى في حالة طلبت الجهات المختصة ذلك.

حماية خصوصية المتطوعين

تقوم الجمعية باتخاذ الإجراءات اللازمة لحماية بيانات المتطوعين المسجلين لديها وفق لائحة حماية خصوصية البيانات بالجمعية.

تبادل المعلومات مع الجهات الشريكة

لا تقوم الجمعية بتداول معلومات المتطوعين مع أي منظمات أخرى إلا بعد أخذ الإذن من المتطوعين والمنصوص عليه بشكل صحيح وفق وثيقة التطوع.

التعرف على دوافع المتطوعين

تقوم وحدة التطوع في الجمعية بعد عملية الفرز بالتعرف على دوافع ورغبات المتقدمين من المتطوعين ومن ثم تحليل الدوافع والتأكد أنها تصب في مصلحة المجتمع والجمعية وأداة إدارة الفرص التطوعية لكتابة دوافع المتطوعين المكتشفة أثناء تنفيذ الفرصة التطوعية.

إفادة المتطوع في حالة عدم القبول

تعتمد وحدة التطوع آلية للتواصل مع المتطوعين الذين تم رفضهم وإبلاغهم بالاعتذار عن قبولهم في الفرصة مع توضيح أسباب ذلك عبر وسيلة التواصل التي يختارها المتطوع مع إمكانية تحويلهم لمنظمات أخرى تناسب قدراتهم ومهاراتهم بعد التحقق من رغبة المتطوع وأخذ الإذن منه عبر الوسيلة المناسبة وفق الاتفاقيات المبرمة.

المادة الحادية عشر : التوجيه والتدريب

التوجيه وإبدال الفرصة التطوعية

- يحق للمتطوع طلب إبدال الفرصة التطوعية أو توجيهه نحو فرصة جديدة وإفادته في حالة تم عرض فرص تطوعية جديدة.
- يحدد مدير وحدة التطوع بعد مراجعة سجل المتطوعين السابقين إمكانية توجيه المتطوع نحو فرص متقدمة تساهم في تطوير قدراتهم ومهاراتهم.

التعريف والإرشاد

- تتم إجراءات التعريف للمتطوعين الجدد وفق نموذج لقاء التعريف بالمتطوعين الجدد او عن طريق فيديو تعريفي او عن طريق التعريف عن بعد عن طريق المنصات المختلفة .
- يتم تزويد كل متطوع جديد بنسخة إلكترونية من المستندات التالية (دليل المتطوع، الدليل التعريفي عن الجمعية، نسخة من اللائحة التنظيمية لوحدة التطوع، الميثاق الأخلاقي للمتطوع).

- يشرف مدير وحدة التطوع على المتطوعين الجدد ويتم التأكد من وصول كافة المستندات لهم والإجابة عن الاستفسارات إن وجدت.

التدريب والتطوير

- تقوم وحدة التطوع بتحديد الاحتياجات التدريبية للمتطوعين، وفق نموذج تحديد الاحتياج التدريبي للمتطوعين.
- تقوم وحدة التطوع بتقييم البرامج التدريبية وقياس رضا المتدربين (المتطوعين) ومدى تحقيق الأهداف بعد التدريب مباشرة.

المادة الثانية عشر : الإشراف على المتطوعين

الشكاوى

يتم إعلام المتطوعين أثناء عملية التوجيه بحقوقهم في التظلم والإبلاغ وتقديم الشكاوى، كما يتم تبين الخطوات والإجراءات وقنوات الاتصال الفعالة التي ينبغي استخدامها للتظلم أو الشكاوى وفق سياسية الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات بالجمعية والذي يتم عبر تعبئة نموذج الشكاوى والتظلم أو عبر نوافذ تقديم الشكاوى الرسمية في الجمعية.

الاعتراض والرفض

يحق للمتطوع تقديم إشعار بخصوص عدم قدرته على أداء أحد المهام أو المسؤوليات التي تُسند إليه ويراها لا تتناسب مع قدراته ونطاق فرصته التطوعية. يقوم مدير وحدة التطوع بدراسة طلب المتطوع، وتحديد البدائل المناسبة لتنفيذ الفرصة من عدمها أو المهام المطلوبة والتحديثات المترتبة على ذلك.

الموارد والدعم

يتم عرض الموارد التي سيحتاجها المتطوع للقيام بمهامه ضمن إعلان الفرصة التطوعية، وتوضيح الدعم والإشراف المقدم للمتطوع، وآلية تقديمه، والأشخاص المعنيين به والذين سيقومون بالتواصل مع المتطوع أثناء تنفيذها للفرصة التطوعية.

التعويضات المالية

ترفض سياسات الجمعية أن يتكلف المتطوع أي مصاريف مالية في سبيل تحقيق الفرصة التطوعية. وفي حالة حدث ذلك يجب تعويضه عن كافة المصاريف المالية التي قد يتحملها والتي تتعلق بأداء فرصته التطوعية حسب الإجراءات التالية:

- يتم تقديم المستند المالي الذي يثبت صرف المبلغ من قبل المتطوع مع نموذج طلب التعويض.
- يعمل مدير وحدة التطوع على استلام المستند بشكل رسمي وتقديمه للمحاسب بعد التأكد من علاقة الصرف وصحة المستند .
- يتم إبلاغ المتطوع بزمن استلام التعويض.
- يتم تنبيه المتطوع أنه لا ينبغي صرف أي مبالغ مالية من قبله في قادم الفرص التطوعية.

المادة الثالثة عشر : الإشراف على وحدة التطوع

تطوير العاملين في وحدة التطوع

- تقوم إدارة الجمعية بإلحاق مدير وحدة التطوع في برنامج تأهيل مديري التطوع الذي تقدمه وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية أو جامعة الملك فهد للبترول والمعادن ممثلة بمركز التميز لتطوير الجهات الغير ربحية أو أي جهة مماثلة.
- تعمل وحدة التطوع بالجمعية على تطوير مهارات وقدرات الذين يشرفون على المتطوعين ورفع كفاءتهم وفعاليتهم.

- تقوم الإدارة التنفيذية بالجمعية على متابعة أداء وحدة التطوع ومناقشة قضاياهم في أجندة الاجتماعات والخروج بتوصيات وقرارات ملائمة.
- تشرك الجمعية العاملين الذين يشرفون على المتطوعين في إعداد الخطط التشغيلية لإدارة وحدة التطوع.

التغذية الراجعة

- يقوم المرجع الفني بتقديم التغذية الراجعة وتقييم أداء المتطوع بتعبئة نموذج تقييم أداء المتطوع.
- يتم عمل قياس الرضا بما يتيح للمتطوع تقديم وجهة نظره عن دور المرجع الفني وإدارة وحدة التطوع، وتتاح له الفرصة لتقديم رأيه حول أدائه بشكل عام.
- يقوم مدير وحدة التطوع بإبلاغ المتطوعين بكافة المستجدات أو المتغيرات التي قد تؤثر سلباً أو إيجاباً على الفرصة التطوعية بوسائل مناسبة.
- تعمل وحدة التطوع على جمع المعلومات وقياس الانطباعات وتدوين المقترحات للمتطوعين الذين انتهت مهمتهم، وبعدها يتم تحليل البيانات ورفعها للإدارة التنفيذية للاستفادة منها في اتخاذ القرارات المناسبة والملائمة وتطوير مسيرة التطوع.

تحديث المواد والأنظمة

تُشرك الجمعية المتطوعين في اتخاذ القرارات المتعلقة بعملية إدارة المتطوعين، وما يرتبط بها من سياسات وإجراءات ونماذج، وتتيح لهم الفرصة لإبداء آرائهم في طبيعة عمل الجمعية ضمن لجنة تتكون من أصحاب المصلحة بالعملية التطوعية.

المادة الرابعة عشر : التقدير والتكريم

احتساب ساعات التطوع

يتم تعبئة نموذج احتساب ساعات التطوع من قبل مدير التطوع، ويحق للمتطوع تقديم طلب إعادة احتساب ساعات التطوع وفق ما قضاها بشكل عام في سبيل تحقيق الفرصة التطوعية.

نشر إسهامات المتطوعين

تقوم الجمعية بنشر إسهامات وإنجازات المتطوعين على قنوات التواصل الاجتماعي وموقعها الإلكتروني.

تكريم المتطوعين

- تقدم الجمعية شهادات إنجاز للمتطوعين تقديراً لجهودهم واعترافاً بإنجازاتهم وفق نموذج شهادة متطوع.
- تقوم وحدة التطوع باستخدام نموذج ملائم لجمع التغذية الراجعة المتعلقة بأنشطة التكريم المختلفة (الدورات، الاحتفالات، شهادات التقدير، إلخ) وتقوم إدارة وحدة التطوع بالتأكد من ملاءمة التكريم المقدم لدوافع المتطوع.
- تقييم الجمعية فعالية لتكريم المتطوعين بشكل سنوي.

الجمعية الخيرية
بابي عريش