



دليل التطوع

بجمعية أبنائنا الخيرية (بالمدينة المنورة)



المرخصة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٥٨٠

المديرة التنفيذية : سها القرافي
مديرة وحدة التطوع : روان اسلام



مقدمة عن الجمعية وتاريخها:



جمعية أبناءنا الخيرية (بالمدينة المنورة) جمعية خيرية تساهم بتحقيق التنمية الشاملة للطفولة من خلال رعاية الطفل رعاية شاملة وتعزيز قدراته ليحني ثمارها المجتمع بأسره تأسست في تاريخ 26 / 8 / 1431 هـ مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (580).



المنطلقات والرؤية لإشراك المتطوعين بجمعية أبنائنا

رؤيتنا: الجمعية السعودية الأولى في تأهيل وبناء قدرات ومهارات الأبناء من خلال رعايتهم ونشر ثقافة حقوقهم.

رسالتنا: رعاية شاملة للأبناء تعينهم بإذن الله على تخطي العقبات التي تواجههم.

ولا يمكن أن نحقق أهدافنا وأدوارنا الرئيسية إلا من خلال إشراك فعال للمتطوعين حيث نؤمن أن التطوع عملية تبادلية بين المنظمة والمتطوع، وتعود بالنفع على كلا الطرفين، ولذا فإن منطلقاتنا لإشراك المتطوعين تركز على:



زيادة الانتماء الوطني والتضامن المجتمعي وتكوين علاقات قوية بين أفراد المجتمع.

زيادة الخبرات الحياتية والمهنية لدى أفراد المجتمع مما يساهم في تحقيق أهداف الجمعية.

المشاركة في تحقيق مستهدفات رؤية 2030 والوصول الى مليون متطوع بإذن الله تعالى.

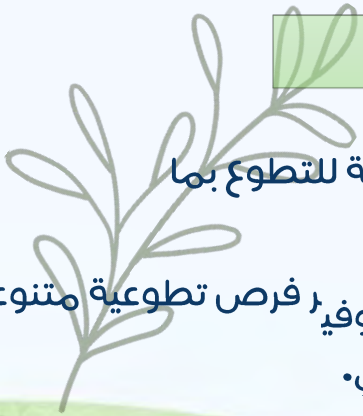
توفير موارد الجمعية وزيادة الإنتاجية وتنمية القدرات لفريق العمل والمتطوعين.

المساهمة في تطوير وتثقيف الأبناء لبناء جيل واعي.

ونسعى لتعزيز العمل التطوعي لجميع أفراد المجتمع للمساهمة في بناء جيل واعي وقادر على نهضة المجتمع بتوفير بيئة جاذبة للتطوع بما يضمن حقوقهم وتطويرهم في كافة المجالات.



وسعياً لتحقيق هذه الرؤية فإن جمعية أبنائنا الخيرية تولي أهمية كبيرة لإشراك المتطوعين بتنمية قدراتهم وزيادة إنتاجيتهم بتوفير فرص تطوعية متنوعة وتستخدم أساليب فعالة في تسويقها عن طريق منصة العمل التطوعي ووسائل التواصل الاجتماعي.



الميثاق الأخلاقي للمتطوع:

القيم والأخلاق:

لابد أن ترتبط الأعمال الناجحة بمرجعية أخلاقية مستمدة من ديننا الحنيف وقيم مجتمعنا السعودي، ومن رؤية المملكة 2030 بما ينعكس على تصرفات المتطوع ويقوده إلى تحقيق الغاية من المشاركة التطوعية. ومن أجل هذا يجب على المتطوع:

- 1- الالتزام بالقيم والأخلاق بناءً على المبادئ الإسلامية والمواطنة المسؤولة.
- 2- التحلي بالمسؤولية عن عمله التطوعي بما ينعكس إيجاباً على المنظمة والمجتمع.
- 3- إنجاز العمل التطوعي بأمانة ونزاهة وفق مقتضيات العمل التطوعي ومبادئه وأخلاقه.
- 4- تقدير ومعاملة الجميع باحترام وكرامة.

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:

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

الميثاق الأخلاقي للمتطوع:

الموثوقية وتحمل المسؤولية:

- 1- أن يكون المتطوع محلًا للثقة، متصفاً بالمسؤولية في تصرفاته وأقواله، إضافة إلى كونه متحملاً لمسؤولية تنفيذ الأعمال المناطة به.
- 2- يرجع إلى منسق البرنامج أو صاحب الصلاحية في حالة وقوع مشاكل أو تحديات.
- 3- مدركاً لكونه لا يمثل المنظمة التي ينتمي إليها فقط، بل هو ممثل للوطن وقيمه ومبادئه.

التواصل الفعال:

- ينمي 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:
- 1- أن يستفيد من العمل التطوعي في رفع الخبرة العملية والمهنية.
 - 2- أن يكون واعياً وملماً بمرجعية الاستفسارات حول السياسات والإجراءات في المنظمة.
 - 3- أن يتواصل مع الآخرين بجودة وفاعلية.

تقديم الدعم:

- تنظر المنظمة لكل فرد من المتطوعين على أنه جزء هام من عملية الدعم بكل الأشكال الممكنة لإنجاح العمل التطوعي. ولهذا فإنه يتوقع من المتطوع:
- 1- أن يكون داعماً لمن حوله من المستفيدين والمتطوعين الآخرين، خصوصاً في المكان الذي يؤدي فيه عمله التطوعي.
 - 2- أن يكون داعماً لجميع الجهود الرامية إلى تعزيز الكفاءة والفعالية وتحقيق التميز في إدارة المنظمة في مجال العمل التطوعي.

الميثاق الأخلاقي للمتطوع:

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:

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

المهنية:

لا بد 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:

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

الميثاق الأخلاقي للمتطوع:

المرجعية:

- 1- كل عمل منظم مرجعية ولوائح يجب التقيد بها لضمان جودة العمل والمخرجات، وتلتزم المرجعية العاملين في العمل التطوعي بتنفيذ المهام بحسب الهيكلية والمرجعية المعتمدة في المنظمة.
- 2- بالالتزام الكامل بالضوابط واللوائح والسياسات المعتمدة من قبل المنظمة.
- 3- بالالتزام بالمحافظة على ممتلكات المنظمة وعلى العهد المسلمة إليه بجميع أشكالها وإعادة لها للمنظمة.
- 4- بالالتزام بالاتفاقيات والشراكات التي تعقدها المنظمة.
- 5- بالامتناع عن إعطاء أي تعهد أو التزام نيابة عن المنظمة دون الرجوع للمسؤولين وأخذ التصريح الرسمي بذلك.

تضارب المصالح:

- تضارب المصالح هو الوضع أو الموقف الذي تتأثر فيه موضوعية قرار المتطوع واستقلاله أثناء أدائه لعمل التطوعي بمصلحة شخصية، مادية أو معنوية تهيمه شخصيا، أو يهتم 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:
- 1- عدم استخدام موارد المنظمة لأغراض ومنافع شخصية، بأي شكل من الأشكال.
 - 2- الامتناع عن قبول أي هدية أو خدمة أو عطايا باستثناء الحالات التي تبررها قواعد وأعراف الضيافة واللياقة.

المساواة في التعامل:

يجب أن تنعكس المساواة في التعامل على أداء المتطوع على أساس واضح وحيادي بعيدا 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.

رحلة المتطوع في الجمعية :



نطاقات كيان التطوع :



السياسات الخاصة بالمتطوعين:

أولاً: التخطيط والتعزيز:

السياسة 2.1.

تقوم الجمعية بتوصيف دقيق لكل فرصة تطوعية بشفافية ووضوح، موضحة المهام والمهارات المطلوبة من المتطوع والتي تلبي احتياج الجمعية، كما توضح هذه الفرص القوائد والعوائد التي تعود على المتطوع من هذه الفرصة وطبيعة الإشراف والدعم الذي سيحصل عليه من الجمعية، وتحليل المخاطر المحتملة وتحديد الإجراءات التي ستقوم باتخاذها لتخفيف تأثير هذه المخاطر.

الإجراءات:

1. تقوم مديرة التطوع (المرجع الإداري) مع الإدارة التنفيذية بتحديد مستهدف محدد لكل إدارة من المتطوعين شهرياً.
2. تقوم مديرة التطوع (المرجع الإداري) بنشر رابط تحديد الاحتياج التطوعي لكافة منسوبات الجمعية ثم اعتماده من الإدارة التنفيذية.
3. تقوم الموظفة (المرجع الفني) بتحديد الاحتياج التطوعي بتصميم فرص تطوعية وفقاً لنموذج تصميم الفرصة التطوعية.
4. تراجع مديرة التطوع (المرجع الإداري) الفرص التطوعية المصممة وتتأكد من تطبيق كافة الممارسات.
5. تعتمد الإدارة التنفيذية الفرصة التطوعية المصممة.
6. تقوم مديرة التطوع (المرجع الإداري) بنشر الفرص التطوعية في منصة العمل التطوعي والتسويق لها في وسائل التواصل الاجتماعي.
7. يسعى فريق عمل الجمعية بالتنوع في الفرص التطوعية وفقاً لمستويات التطوع الثلاث (عام – مهاري – احترافي) بما يضمن مشاركة كافة أفراد المجتمع.

ثانياً: تصميم الفرص والاستقطاب:

السياسة 2.2.

تعتمد الجمعية وسائل تسويق فعالة في استقطاب المتطوعين والتسويق للفرص التطوعية.

الإجراءات:

1. تحدد (المرجع الفني) في الجمعية القنوات المناسبة والوسائل التقنية الفعالة لتسويق كل فرصة تطوعية واستقطاب الفئة المستهدفة للفرصة التطوعية.
2. تقوم مديرة التطوع (المرجع الإداري) بالتعاون مع قسم العلاقات العامة بالتخطيط لتسويق الفرصة التطوعية وإعداد آليات التسويق لكل وسيلة من الوسائل المعتمد.
3. يراعي فريق العمل في الجمعية التنوع في وسائل التسويق (منصة العمل التطوعي - الموقع الإلكتروني - وسائل التواصل الاجتماعي - المخاطبات الرسمية عقد شركات مع الجهات المعنية) لضمان تدفق المتطوعين.

السياسة 3.2.

تسعى الجمعية في استقطاب المتطوعين الأقل من 18 سنة لتعزيز ثقافة التطوع لديهم عن طريق الفرق التطوعية او الجهات المعنية وتشترط الحصول على موافقة ولي الامر.

الإجراءات:

1. تقوم مديرة التطوع (المرجع الإداري) او من تفوضه بحصر الطلبات المقبولة للمتطوعين الأقل من 18 سنة.
2. تقوم مديرة التطوع (المرجع الإداري) أو من تفوضه بعمل المقابلات الشخصية للمتطوعين.
3. تقوم مديرة التطوع (المرجع الإداري) أو من تفوضه بالتنسيق مع أولياء الأمور أثناء اللقاء التعريفي للمتطوعين وأخذ الموافقات الرسمية عن طريق نموذج موافقة ولي الامر قبل القيام بمهام الفرصة التطوعية.
4. ترشيح من تراه الإدارة المعنية بالفرصة التطوعية بالإشراف على المتطوعين الأقل من 18 سنة أثناء أدائهم لمهام الفرصة التطوعية.

ثالثاً: الفرز والتسكين:

السياسة 2.3.

تجتهد الجمعية في تقديم البرامج التعريفية والتدريبية للمتطوعين بحيث تمكنهم من أداء أعمالهم التطوعية بشكل مناسب ولا تتفاضى عن أي تصرف أو سلوك مسيء يصدر عن المتطوع، ذلك لكونه متطوعاً، إدراكاً منها بأن المتطوع يمثل الجمعية لذلك تتخذ الإجراءات التأديبية إذا صدرت منهم.

الإجراءات:

1. تقوم مديرة التطوع (المرجع الإداري) والإدارة التنفيذية بإعداد لائحة للمخالفات والعقوبات المترتبة عليها والتي قد تصدر من المتطوع أثناء تنفيذ الفرص التطوعية وإدراجها في دليل المتطوع والتأكيد على إطلاع المتطوعين عليها قبل التحاقهم بالفرصة التطوعية.
2. تقوم مديرة التطوع (المرجع الإداري) بتصنيف المخالفات إلى مستويات حسب تأثيرها وتكرار صدورها من المتطوعين.
3. تحدد مديرة التطوع (المرجع الإداري) آلية واضحة لتنفيذ الإجراءات التأديبية أو العقوبات في حق المتطوعين المخالفين.
4. يخطر جميع الموظفين والمتطوعين ذوي الصلة بالإجراءات التأديبية المتخذة في حق المتطوع المخالف إذا كانت أعمالهم تتأثر بذلك.

رابعاً: التوجيه والتدريب:

السياسة 1.4.

تقوم الجمعية باطلاع المتطوعين بكافة المعلومات اللازمة لقيامهم بفرصهم التطوعية، وتقديم التدريب اللازم لهم لإدائها، وإبلاغهم بكافة المستندات والاجابة عن استفساراتهم.

الإجراءات:

1. يتم وضع إجراءات تنفيذ التوجيه للمتطوعين الجدد وفق نموذج تخطيط اللقاء التعريفي بالمتطوعين الجدد.
2. تزويد كل متطوع جديد بنسخة من المستندات التي يحتاجها المتطوعون مثل (دليل المتطوع) وكافة التفاصيل التي يحتاج إليها المتطوع..
3. يحدد (المرجع الفني) احتياج المتطوع الى تدريب لإنجاز الفرصة التطوعية، وتحديد التدريب المناسب للمتطوع وفق نموذج تحديد الاحتياج التدريبي للمتطوعين.
4. يبلغ مديرة التطوع (المرجع الإداري) بوسائل الاتصال المناسبة وآلية إبلاغهم بالمستندات والاجابة على كافة استفساراتهم.

خامسة: الدعم والإشراف:

السياسة 1.5.

تعتمد الجمعية آلية واضحة تكفل للمتطوعين رفع الشكاوى أو حالات التظلم في حالة عدم توافق المتطوع مع الآخرين في بيئة العمل، وتبلغها للمتطوعين بالأساليب المناسبة كما تبلغ الجمعية المتطوعين أثناء تعريفهم بالمنظمة بالمخالفات والإجراءات المترتبة عليها، وآلية تطبيقها.

الإجراءات:

1. يتم تضمين سياسة التظلمات والشكاوى في دليل المتطوع مع النموذج المخصص لذلك ضمن دليل المتطوع والتأكد من اطلاع المتطوع عليها.
2. يقوم المتطوع بتعبئة نموذج الشكاوى خلال 48 ساعة من حدوث المشكلة أو الشكوى.
3. يقوم المعنى بالنظر بالشكوى والتواصل مع المتطوع ومعرفة توقعاته ومحاولة حل المشكلة بشكل ودي خلال يوم عمل من استلام الشكوى.
4. في حال عدم معالجة الشكوى يشكل المعنى بالشكوى لجنة محايدة لدراسة موضوع التظلم والوصول الى حل نهائي بشأن الشكوى المقدمة.

السياسة 2.5.

تقوم الجمعية بتوفير الموارد التي سيحتاجها المتطوع للقيام بمهامه، وتعويضه عن كافة المصاريف المالية التي قد يتحملها والتي تتعلق بأداء فرصته التطوعية حسب الإجراءات الرسمية.

الإجراءات:

1. يقوم المتطوع بطلب الموارد الضرورية التي يحتاج إليها لتنفيذ فرصته التطوعية من (المرجع الفني).
2. يقوم (المرجع الفني) ومديرة التطوع (المرجع الإداري) بتوفير متطلبات المتطوعين المتوفرة لدى الجمعية.
3. في حال احتياج المتطوع لصرف مبالغ من جيبه الخاص لتوفير الاحتياجات فيجب عليه إبلاغ (المرجع الفني) وأخذ موافقه مكتوبة منه بشرط عدم الزيادة عن مبلغ 450 ريال.
4. بعد صرف المبلغ المعتمد من (المرجع الفني) يقوم المتطوع بتقديم طلب استرداد المبلغ وإرفاق الفواتير الرسمية التي تثبت صرفه للمبلغ.
5. تقوم مديرة التطوع (المرجع الإداري) باستكمال إجراءات الصرف وفق سياسة الجمعية خلال 3 أيام عمل من طلب المبلغ.

السياسة 3.5.

تحدد الجمعية آلية واضحة لإنهاء اتفاقية التطوع مع المتطوعين والفرق التطوعية، وتتعامل مع طلباتهم لعدم إتمام الفرص التطوعية بوضوح وجدية.

الإجراءات:

1. تنتهي اتفاقية التطوع مع المتطوعين والفرق التطوعية عند انتهاء التاريخ المحدد في الفرص التطوعية ويستحق المتطوعون في حينها الشهادة التطوعية.
2. في حال أخل المتطوعون أو أحد أعضاء الفريق التطوعي بالتزاماتهم الموضحة في دليل المتطوع أو اتفاقية التطوع فيتم التعامل مع هذه المخالفة حسب الآلية المعتمدة في إجراءات التعامل مع المخالفات والتي قد تصل إلى إنهاء الاتفاقية.
3. عند انخفاض تقييم أداء المتطوعين أو الفرق التطوعية وإبلاغهم بالإجراءات التصحيحية المطلوبة وعدم تنفيذها من قبل المتطوعين يحق للجمعية إنهاء اتفاقية التطوع بعد إبلاغ المتطوعين والمعنيين بالعمل التطوع قبل إنهاء الفرصة بيوم عمل وذلك لاتخاذ الإجراءات اللازمة.
4. في حال كان المتطوع موظفاً في جهة أخرى وكان تطوعه وقت ساعات دوامه الرسمي، وطلبت جهة عمله إنهاء تطوعه، فيلزم التنسيق المسبق مع الجمعية لضمان عدم تأثر الفرصة التطوعية بشكل سلبي.
5. في حال اضطر المتطوع أو الفريق التطوعي إلى إلغاء اتفاقية التطوع فيلزمه إبلاغ الجمعية قبل موعد المهمة التطوعية ب (24) ساعة والتنسيق معهم بشكل جاد لمعالجة الأضرار التي قد تتعرض لها الجمعية بناءً على عدم تنفيذ المهمة التطوعية في الوقت المحدد.

السياسة 4.5.

تكفل الجمعية حق المتطوع في رفض المهام التي يرى بأنها خارج نطاق مسؤولياته أو قدراته وتتعامل مع هذا الرفض بجدية وأخذه بعين الاعتبار.

الإجراءات:

1. يقدم المتطوع إشعاراً بخصوص عدم قدرته على أداء أحد المهام أو المسؤوليات التي تسند إليه ويراهم لا تتناسب مع قدراته ونطاق فرصه التطوعية، وذلك بعد إبلاغه بالمهمة التطوعية بما لا يتجاوز يوم عمل واحد.
2. يقوم مسؤول التطوع بدراسة طلب المتطوع، وتحديد البدائل المناسبة لتنفيذ الفرصة أو المهام المطلوبة، خلال يوم عمل واحد.
3. يبلغ المتطوع والمعنيين بالفرصة التطوعية بالتحديثات والإجراءات المترتبة على طلبه.

السياسة 6.5.

تقوم الجمعية بتقييم أداء المتطوعين ويزودهم بالتغذية الراجعة بشكل مستمر، ويبلغهم بكافة المتغيرات والمستجدات التي لها علاقة بالفرص التطوعية. كما تقوم إدارة التطوع باعتماد آلية واضحة للحصول على التغذية الراجعة من المتطوعين اللذين أنهوا تنفيذ فرصهم التطوعية لتحسين تجربتهم التطوعية وتطوير الفرص التطوعية.

الإجراءات:

1. يقوم المشرف الفني بتقييم المتطوعين بعد انتهاء الفرصة التطوعية وفقا لنموذج تقييم أداء المتطوع، أو أثناء الفرصة التطوعية في حال كانت مدة الفرصة التطوعية أطول من (5) أيام.
2. تقوم مديرة التطوع (المرجع الإداري) مع المشرف الفني بتقديم تغذية راجعة للمتطوعين وتقديم التوصيات لتحسين أدائهم.
3. يقوم المتطوع بأخذ تقييم أدائه والتغذية الراجعة المقدمة له بعين الاعتبار وتحسين أدائه في تنفيذ الفرصة التطوعية بما يحقق أهدافها ونتائجها.
4. يقوم المتطوع عند انتهاء فرصته التطوعية بتعبئة نموذج تقييم أداء الفرصة التطوعية لتحسين تجربتهم التطوعية وتطوير الفرص التطوعية.
5. تقوم مديرة التطوع (المرجع الإداري) بإدخال التقييمات في منصة العمل التطوعي لإصدار شهاداتهم.
6. تقوم مديرة التطوع (المرجع الإداري) بتحليل نتائج تقييم أداء المتطوعين وتقييم تجربتهم التطوعية ورضاهم عنها واستخراج النتائج بشكل دوري وتقديم مقترحات لتحسين التجربة في اجتماعات فريق العمل الدورية أو بشكل استثنائي إذا لزم الأمر.

سادسة: التقدير والتكريم:

سياسة 1.6.

تقوم الجمعية بتقدير جهود المتطوعين ويسهم في ذلك جميع منسوبات الجمعية بكافة مستوياتهم الإدارية، كما تمنح المتطوعين شهادة توضح إنجازاتهم التطوعية وعدد الساعات التي قدموها كحد أدنى للتكريم.

الإجراءات:

1. تقوم مديرة التطوع (المرجع الاداري) أو من تفوضه بتحديد آليات تكريم وتقديم المتطوعين ووضع خطة لذلك.
2. تعتمد المديرة التنفيذية خطة تكريم المتطوعين وتوجه من يلزم لتوفير الميزانية المخصصة لذلك.
3. يساهم جميع منسوبات الجمعية بتقديم الشكر وإظهار المعاملة الحسنة لكافة المتطوعين بما يظهر الصورة الحسنة للجمعية ويزيد من ولاء المتطوعين.
4. تقوم مديرة التطوع (المرجع الاداري) بتزويد المتطوعين الذين قاموا بتنفيذ فرصهم التطوعية بنموذج تقييم رضا المتطوعين ومتابعتهم في تعبئته.
5. تقوم مديرة التطوع (المرجع الاداري) بتحليل نتائج تقييم المتطوعين وتقديم التوصيات الأساسية لتحسين عملية إشراك المتطوعين.
6. يقوم المتطوع بطباعة شهادته في منصة العمل التطوعي ويتأكد المرجع الاداري من حصوله عليها.
7. في حال لم يكن المتطوع مسجلاً في منصة العمل التطوعي يقوم المرجع الاداري بطباعة شهادة خاصة به بهوية الجمعية وتسجيل بيانات فرصته التطوعية في سجل التطوع.

لائحة المخالفات للمتطوعين (5.4، 6.5)

المخالفة	الإجراء
<u>مخالفات الدرجة الأولى:</u> عدم الالتزام بالزي الرسمي أو الظهور بشكل غير لائق أو غير مناسب. عدم الالتزام بالوقت المحدد سواء بالدخول أو الخروج. عدم اللباقة واختيار الألفاظ عند التحدث. إحداث فوضى داخل الجمعية أو خارجها أو عبر وسائل التواصل الاجتماعي. عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالتطوع. وضع عبارات أو صور بها إثارة للعنصرية.	- المرة الأولى: إنذار لفظي أول. - المرة الثانية: إنذار تعهد خطي بعدم ارتكاب المخالفة. - المرة الثالثة: يتم الاعتذار من المتطوع وإنهاء تكليفه.
<u>مخالفات الدرجة الثانية:</u> الإساءة لموظفي الجمعية بأي شكل من الأشكال. العبث بـاتةة. التواجد بأماكن غير مسموح التواجد بها داخل أو خارج مقر الجمعية. التدخين أو ما شابه في الأماكن الغير مخصصة للتدخين. الإهمال والتهاون بالملكات العامة والخاصة أو سرقة شيء منها. التنمر والتلفظ بألفاظ بذيئة والتعدي باللب.	- المرة الأولى: إنذار لفظي. - المرة الثانية: إنذار تعهد خطي بعدم ارتكاب المخالفة. - المرة الثالثة: إنذار تعهد خطي وإيقاف العضوية التطوعية أو الشراكة المجتمعية لمدة شهر.
<u>مخالفات الدرجة الثالثة:</u> ارتكاب المخالفات المألولة بالأداب العامة والتحرش. ارتكاب أحد مخالفات الجرائم المعلوماتية. الإفصاح عن أي معلومات سرية أو خاصة بالجمعية سواء كان مع أشخاص أو على مواقع التواصل الاجتماعي.	- المرة الأولى: كتابة تعهد خطي بعدم تكرار المخالفة وإيقاف العضوية التطوعية أو الشراكة المجتمعية لمدة شهرين. - المرة الثانية: الاستبعاد من البرنامج التطوعي. - الرفع للجهات المختصة في حالة الحاجة لذلك.

لائحة المكافآت للمتطوعين (8.1)(8.2)(8.5)

المكافأة	عدد الساعات	من 1-50 ساعة	من 51-100 ساعة	من 101-150 ساعة	أكثر من 150 ساعة
شهادة شكر وتقدير من الجمعية وتسجيل الساعات التطوعية في منصة العمل التطوعي		نعم	نعم	نعم	نعم
شهادة شكر من رئيسة مجلس الإدارة			نعم	نعم	نعم
الدورات التدريبية في حال توفرها				نعم	نعم
تكريم المتطوعات في نهاية مدة التطوع				نعم	نعم
شكر المتطوع عبر وسائل التواصل الاجتماعية الخاصة بالجمعية		نعم	نعم	نعم	نعم
وضع اسم المتطوع في الموقع الخاص بالجمعية				نعم	نعم
تقديم درع للمتطوع في نهاية فترة التطوع				نعم	نعم

نماذج المتطوعين :

نموذج رقم (13) تخطيط اللقاء التعريفي بالمتطوعين الجدد

الغرض	النقاط الأساسية	الأدوات	المسؤول	الموقع	الزمن
التعريف بالجمعية	- المهمة والأهداف والغايات. - الخطة التشغيلية للجمعية. - الهيكل الإداري وفروع ومباني الجمعية.	- لقاء مباشر - عرض تقديمي - جولة تعريفية	مدير التطوع بمساندة المرجع الإداري		
التعريف بالتطوع وقسم إدارة التطوع	- منطلقات ورؤية الجمعية لإشراك المتطوعين بالجمعية. - دليل سياسات وإجراءات التطوع. - استعراض الوصف الوظيفي للفرصة التطوعي. - نطاق الإشراف والمتابعة. - التسهيلات المقدمة للمتطوعين.	- محاضرة تعريفية - لقاء مباشر - الأدلة التعريفية	مدير التطوع بمساندة المرجع الإداري		
التفاصيل الفرصة التطوعية	- التعريف بالإدارة الفنية المشرفة والأقسام التابعة لها. - التعريف بمهام موظفي الإدارة الفنية المشرفة. - توضيح مؤشرات الأداء والمهام المطلوبة في الفرصة التطوعي والسلوك المتوقع وسرية البيانات المتعلقة بالمستفيدين.	- لقاء مباشر - اجتماع مع فريق عمل الإدارة الفنية	مدير التطوع بمساندة المرجع الإداري والرئيس المباشر (المشرف الفني)		
فريق العمل	- التعريف بفريق العمل من الإدارات الأخرى ووظائفهم وعلاقتهم بالفرصة التطوعية. - آلية التواصل والتنسيق مع فريق العمل.	جولة تعريفية لكل إدارة وقسم	مدير التطوع بمساندة المرجع الإداري		
الدعم	- التعريف بنوع الدعم المقدم من الجمعية للعمل التطوعي. - الصحة والسلامة. - المخاطر المحتملة وإجراءات الدعم المقدمة.	- لقاء مباشر - اجتماع - محاضرة تعريفية	مدير التطوع بمساندة المرجع الإداري		

1- نموذج موافقه ولى الأمر:

<https://docs.google.com/forms/d/1Zlz1ujYeQ7moS6hcABxbhiHQN1ODVTEIUSrR4DbdAXM/edit?usp=sharing>

2- نموذج تقييم الأداء:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfznjvAmGMIpLFPWOtPJ-mXsorf107nrNSRYDV_yHYUQy8rmA/viewform

3- نموذج تقييم المتطوع لتجربته التطوعية:

https://docs.google.com/forms/d/1JO7mcbZ7Bf0aZMW1GJEUAR6YFrXUYdc_OmqbOYPn7A/edit?usp=sharing

4- نموذج طلب تعويض عن مصروفات:

<https://docs.google.com/forms/d/135rQ6xBRKp93cfDSXaNeqbBfZgMe2fPybjRb683kmjU/edit?usp=sharing>

5- نموذج الشكوى والتظلم:

https://docs.google.com/forms/d/10Ywah5_4RyZoWwJZZ09gDgakHXsnwmAD-76gT4a41ug/edit?usp=sharing

https://docs.google.com/forms/d/1ujYdEeUnvx4V_fPaD8LYRmW0dY_KdDcxuTI7sE

انضموا لنا :



0537279700 | 014-8345559-8342440



WWW.OCFMEDINA.ORG.SA



OCFMEDINA@GMAIL.COM



المدينة المنورة | سيد الشهداء



| @OCFMEDINA