



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية التنمية الأهلية بمرجه
ترخيص رقم: ١٠٥١

دليل السياسات والإجراءات جمعية التنمية الأهلية بمرجه



جمعية التنمية الأهلية بمرجه

تأسست جمعيتنا برؤية واضحة: خدمة المجتمع ، وتعزيز دوره في التنمية منذ ذلك الحين، تجاوزنا مرحلة البدايات، لنصبح مركزاً للتنمية ، للإبداع، التطوع، والتميز المجتمعي.

نفخر بمساهماتنا التنموية ومبادراتنا الرائدة، التي شارك فيها أكثر من 200 متطوع ومتطوعة، جميعهم حملوا شعار العطاء والعمل المشترك، مساهمين في تحقيق رؤية المملكة ٢٠٣٠ نحو مجتمع متكامل وفعال.

نحن نؤمن بأن الابتكار والجودة والاستمرارية هي الطريق لتحقيق أثر دائم، وأن المبادرات المميزة هي بوابتنا لصنع مستقبل مشرق للمستفيدين وللمجتمع بأسره.

معنا، يصبح التطوع أكثر من عمل، إنه رسالة، مسار، وإشعاع يلهم الجميع للمشاركة وبناء مجتمع نابض بالحياة والفرص.

المسؤوليات والصلاحيات والمهام الوظيفية

رئيس مجلس الإدارة

- أ- الإشراف العام على الجمعية.
- ب- العمل على تحقيق رؤية الجمعية ورسالتها.
- ت- وضع السياسات الاستراتيجية واتخاذ القرارات العليا لضمان سير العمل بكفاءة وفاعلية.

المسؤول التنفيذي

- أ- تخطيط وتنظيم ومراقبة جميع الجوانب الإدارية الداخلية للجمعية.
- ب- الإشراف الفني والإداري على الموظفين.
- ت- رفع كفاءة الفرق العاملة وتحسين الأداء العام.
- ث- متابعة تنفيذ السياسات والإجراءات المعتمدة من مجلس الإدارة.



المشرف على وحدة التطوع

- أ- الإشراف على جميع إجراءات التطوع وضمان سير العملية التطوعية بسلاسة.
- ب- تطبيق لائحة التطوع وضمان الالتزام بها.
- ت- متابعة سير الأعمال التطوعية وإعداد التقارير اللازمة.

مسؤول التطوع

- أ- تخطيط وتنفيذ ومتابعة إجراءات التطوع اليومية.
- ب- ضمان سير العملية التطوعية وفق لائحة التطوع.
- ت- التنسيق مع الفرق التطوعية لضمان تحقيق أهداف البرامج.

منسق التطوع

- أ- تنسيق جميع عناصر العمل التطوعي داخل الجمعية.
- ب- تحديد احتياجات الجمعية من المهام التطوعية والعمل على تلبيتها عبر المتطوعين.
- ت- رفع تقارير الأداء والمستجدات للمسؤول المباشر.
- ث- متابعة التفاعل بين المتطوعين والجمعية لضمان تحقيق أهداف البرامج.

قائد الفريق التطوعي

- أ- قيادة وتوجيه أعضاء الفريق التطوعي.
- ب- اكتشاف قدرات الأفراد وتحفيزهم على تحمل المسؤولية.
- ت- المشاركة في اتخاذ القرار ضمن نطاق الفريق.
- ث- التواصل المباشر مع الجمعية وتنفيذ الإجراءات المعتمدة وفق لائحة التطوع.

موظفو الإدارات الموازية

- أ- تنسيق المهام الإدارية والتنفيذية الخاصة بالإدارة الموازية.
- ب- تنفيذ التوجيهات الصادرة من المسؤول المباشر.
- ت- دعم فرق العمل لضمان الالتزام بالخطط والسياسات الداخلية.



المصطلحات الخاصة بدليل السياسات التطوعية

العمل التطوعي

كل جهد أو عمل يقدمه شخص طبيعي أو اعتباري بطوعه واختياره، رغبة في خدمة المجتمع والمساهمة في تنميته، دون أي مقابل مادي أو معنوي.

إدارة وحدة التطوع

الكيان الإداري المختص بشؤون المتطوعين في الجمعية، ويقوم بـ:

- أ- تحديد الاحتياجات التطوعية.
- ب- اعتماد الفرص التطوعية.
- ت- استقطاب وتوظيف المتطوعين وفق قدراتهم واحتياجات الجمعية.

مسؤول التطوع

هو الشخص المتفرغ للتطوع، سواء كان موظفًا بدوام كامل أو متعاونًا بدوام جزئي، ويتولى إدارة العمل التطوعي داخل الجمعية، بما في ذلك متابعة تنفيذ البرامج التطوعية والتأكد من سير العمليات بسلاسة.

منسق التطوع

شخص متفرغ أو متعاون يدعم مسؤول التطوع في مهام إدارة التطوع، ويشارك في متابعة العمليات، تنظيم المتطوعين، وتسهيل تنفيذ البرامج التطوعية.

الدور التطوعي

هو الاحتياج التطوعي الفعلي داخل الجمعية، والذي يتطلب متطوعًا مؤهلاً لأداء المهام المطلوبة وفق نطاق محدد.



الفرصة التطوعية

الدور التطوعي بعد تطويره ليتوافق مع شريحة محددة من المتطوعين المحتملين، بهدف استقطابهم وتكليفهم بالمهام في فترة زمنية محددة.

تصميم الفرص التطوعية

عملية شاملة لتحديد نطاق الفرصة التطوعية، وتشمل:

- تحديد الاحتياج التطوعي.
- تحديد المهام والمسؤوليات.
- تحليل طبيعة الفرصة والمخاطر المحتملة.
- تحديد المهارات والخبرات المطلوبة لأداء الفرصة بفعالية.

المتطوع

كل شخص يقدم عملاً تطوعياً بشكل فردي أو ضمن فريق، دون اشتراط مقابل مادي أو معنوي، ويشترك بجهوده وخبراته لصالح المجتمع.

الميثاق الأخلاقي للمتطوع

مجموعة القوانين والقيم والمبادئ التي تحكم العمل التطوعي، وتوضح:

- أ- شروط التطوع.
- ب- سلوك المتطوعين وواجباتهم.
- ت- حقوق المتطوعين داخل بيئة العمل التطوعي وسياسات الجمعية.

الميثاق الأخلاقي للمنظمة وللمدير التطوع

يُعدّ الميثاق الأخلاقي وثيقة أساسية تحدد الإطار القانوني والأخلاقي للعمل التطوعي داخل الجمعية، ويهدف إلى:

- أ- توضيح مجموعة القوانين والقيم والمبادئ التي تحكم قواعد العمل التطوعي.



- ب- تحديد مسؤوليات وواجبات مسؤولي التطوع ومديري الفرق التطوعية أثناء أداء مهامهم.
- ت- حفظ حقوق مسؤولي التطوع أثناء تعاملهم مع المتطوعين، وضمان بيئة عمل آمنة وشفافة.
- ث- دعم ثقافة النزاهة والاحترافية والالتزام بالمعايير الأخلاقية أثناء جميع العمليات التطوعية.

دليل المتطوع

يُقدّم هذا الدليل لكل متطوع سينضم إلى الجمعية، ويحتوي على:

- أ- منطلقات الجمعية ورؤيتها ورسالتها وأهدافها في إشراك المتطوعين.
- ب- حقوق وواجبات المتطوعين، بما يضمن احترام التزاماتهم وحماية مصالحهم.
- ت- السياسات والإجراءات المعمول بها داخل الجمعية والتي يجب على المتطوع الالتزام بها.
- ث- أهم النماذج والمستندات التي قد يحتاج إليها المتطوع أثناء فترة عمله التطوعي.

أداة إدارة التطوع والمتابعة

هي أداة عملية تساعد مسؤول التطوع على:

- أ- تحديد أنشطة التسويق واستقطاب المتطوعين للفرص التطوعية المتاحة.
- ب- فرز المتقدمين للفرص التطوعية واتخاذ القرار المناسب بشأن كل مرشح.
- ت- متابعة أداء المتطوعين مع تسجيل الساعات التطوعية الفعلية.
- ث- قياس العائد المجتمعي للتطوع من خلال رصد إسهامات المتطوعين وتأثيرها على المجتمع.
- ج- ربط دوافع المتطوعين بالحوافز لضمان أعلى مستويات المشاركة والتحفيز.

الملف التعريفي للجمعية

أداة تعريفية تعرض أهم المعلومات عن الجمعية للمجتمع، وتشمل:



- أ- تاريخ تأسيس الجمعية وأهدافها.
 - ب- منطلقاتها ورؤيتها ورسالتها.
 - ت- طرق إشراك المتطوعين وآليات التطوع داخل الجمعية.
- يهدف الملف التعريفي إلى تسهيل فهم المجتمع لدور الجمعية وتحفيز المشاركة التطوعية.

أداة قياس العائد الاقتصادي التطوعي

أداة عملية تساعد مسؤول التطوع على:

- أ- احتساب القيمة الاقتصادية للعمل التطوعي خلال فترة زمنية محددة.
- ب- تحديد تكاليف التطوع وقيمة الإسهامات التطوعية المضافة.
- ت- قياس القيمة المضافة التي يقدمها المتطوعون للمنظمة والمجتمع.

نطاقات التطوع

هي المراحل الستة لإدارة عمليات التطوع، وتشمل:

- أ- التخطيط والتعزيز.
 - ب- تصميم الفرص.
 - ت- الاستقطاب والفرز والتسكين.
 - ث- التوجيه والتدريب.
 - ج- الدعم والإشراف.
 - ح- التكريم والتقدير.
- تساعد هذه النطاقات على تنظيم العمل التطوعي بشكل متكامل وفعال.

المشرف الفني

المسؤول عن متابعة أداء المتطوع داخل بيئة التطوع، ويقوم بـ:

- أ- توجيه المتطوع لأداء مهامه التفصيلية.



- ب- متابعة التزامه بالجدول الزمني للفرصة التطوعية.
- ت- رفع تقارير دورية لمسؤول التطوع أو من ينوب عنه.

المرجع الإداري للمتطوع

مسؤول التطوع أو من ينوب عنه، ويعمل على:

- أ- متابعة الحالة الإدارية للمتطوع.
- ب- التأكد من تسجيله التطوعي في القسم أو الإدارة المناسبة.
- ت- ضمان الالتزام بسياسات الجمعية أثناء فترة التطوع.

اتفاقية التطوع

اتفاق شرفي بين المتطوع والجمعية لفترة زمنية محددة، تحدد:

- أ- طبيعة العمل التطوعي.
- ب- مدة الالتزام.
- ت- حقوق وواجبات الطرفين.

اتفاقية الفريق التطوعي

اتفاق شرفي بين قائد الفريق التطوعي والجمعية لفترة زمنية محددة، ويتم تجديدها تلقائيًا ما لم يطلب أحد الطرفين الانسحاب.

المتطوعون المحتملون

هم الأفراد الذين تقدموا للفرص التطوعية وتم إشعارهم بالقبول المبدئي، قبل تسكينهم في الفرص التطوعية المحددة.

عملية ربط المتطوع بالفرصة

هي العملية الأساسية التي تربط بين:



- المتطوع.
 - الفرصة التطوعية.
 - المشرف الفني المسؤول عن متابعة أدائه.
- وتضمن تنفيذ المهام بكفاءة وفعالية ضمن البيئة التطوعية

شهادة التطوع

- أ- هي وثيقة رسمية تثبت الجهد والإنجاز الذي قام به المتطوع خلال مشاركته في الفرصة التطوعية.
- ب- تصدر بعد تقييم الفرصة التطوعية، وتوضح اسم الفرصة التطوعية كما هو مسجل في منصة العمل التطوعي.
- ت- في حال كان التطوع ضمن مشاريع أو مبادرات الجمعية حضورياً، يتم توضيح اسم البرنامج أو المشروع في الشهادة.

شهادة الشكر والتقدير

- أ- هي وثيقة رسمية تصدر إما حضورياً أو عن بُعد في اليوم السعودي العالمي للتطوع.
- ب- تهدف إلى تكريم جميع المتطوعين على جهودهم المبذولة داخل الجمعية ومساهماتهم الفاعلة في خدمة المجتمع.

الجهات المشرفة

١. المركز الوطني للقطاع غير الربحي
الجهة المسؤولة عن الإشراف الفني على الجمعية ومتابعة تنفيذ برامجها بما يتوافق مع القوانين واللوائح.
٢. مركز التنمية (فرع وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية)
الجهة المشرفة إدارياً ومالياً على الجمعية، ومكلفة بمتابعة أعمالها والتأكد من الالتزام باللوائح المالية والإدارية.
٣. إمارة منطقة عسير



الجهة المسؤولة عن إصدار المسح الأمني للمتطوعين، وضمان توافر الشروط النظامية للعمل التطوعي.

الفريق التطوعي

- أ- مجموعة من المتطوعين الذين يجمعهم قائد الفريق رؤية واضحة وأهداف مشتركة، ويعملون معًا لخدمة المجتمع بشكل تطوعي دون أي إجبار.
- ب- ينفذ الفريق المبادرات والأنشطة التطوعية وفق خطط منظمة، ويشارك في جميع المشاريع التطوعية للجمعية.

المبادرات / المشاريع التطوعية

- أ- أي مشروع أو مبادرة يقوم بها الفريق التطوعي، وتشمل اللقاءات، الندوات، البرامج الجماهيرية، والأنشطة التطوعية المختلفة.
- ب- تهدف إلى تحقيق أثر إيجابي ملموس في المجتمع وتعزيز ثقافة التطوع بين المستفيدين والمتطوعين.

الفرق التطوعية

- أ- هي الوحدة التنظيمية التي من خلالها يقوم مسؤول التطوع بإدارة إجراءات التطوع وتعزيز ثقافة وأهمية التطوع وأثره على الفرد والمجتمع.
- ب- تعمل على الربط بين موظفي الجمعية والمتطوعين والمجتمع المحيط، وضمان تنظيم الجهود التطوعية بشكل احترافي وفعال.



السياسات والإجراءات للمتطوع الفردي

أولا التخطيط والتعزيز

١- إعداد السياسات والإجراءات

السياسة الأولى

- تلتزم الجمعية بتوضيح منطلقاتها ورؤيتها لإشراك المتطوعين، ونشرها داخلياً وخارجياً.
- يتم تضمين هذه الرؤية والمنطلقات في المستندات الرسمية، الأدلة، والمواقع الإلكترونية للجمعية.

السياسة الثانية

- تعتمد الجمعية كتابة سياسات وإجراءات إدارية واضحة تحكم عمليات إدارة المتطوعين، بما يتوافق مع احتياجات الجمعية.
- تتيح الجمعية هذه السياسات والإجراءات لجميع أصحاب العلاقة بالتطوع لضمان وضوح المسؤوليات والحقوق.

الإجراءات التنفيذية

- أ- تقوم إدارة وحدة التطوع بصياغة الرؤية والمنطلقات الخاصة بإشراك المتطوعين، ومراجعتها مع الإدارة التنفيذية لضمان توافقها مع أهداف الجمعية.
- ب- يعتمد مجلس الإدارة المنطلقات والرؤية بعد مراجعتها، مع إمكانية الرجوع إلى مركز التنمية عند الحاجة.
- ت- تقوم إدارة وحدة التطوع بنشر الرؤية والمنطلقات المعتمدة بعد الحصول على موافقة المدير التنفيذي، لضمان اطلاع جميع المعنيين.
- ث- يساهم مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ومديرو الإدارات الموازية في رسم المسودة العامة للسياسات والإجراءات من خلال ورش عمل ولقاءات مباشرة مع المعنيين.



ج- تقوم إدارة وحدة التطوع بصياغة السياسات والإجراءات التفصيلية الخاصة بعمليات التطوع، ويعتمدها مجلس الإدارة بعد المراجعة، مع الرجوع إلى مركز التنمية إذا لزم الأمر.

ح- بعد اعتماد السياسات والإجراءات، تقوم إدارة وحدة التطوع بنشرها وإتاحتها للمعنيين لضمان وضوح العمليات والالتزام بها.

السياسات والإجراءات للمتطوع الفردي – دوافع إشراك المتطوعين ومسؤولية الإدارة

٢- التعريف بدوافع إشراك المتطوعين

السياسة

- تتبنى الجمعية نشر ثقافة التطوع بين جميع العاملين، وتوضح الأسباب والدوافع لإشراك المتطوعين فيها، مع مساندة تحقيق الأهداف المنشودة للجمعية.

الإجراءات

١. تقوم إدارة وحدة التطوع بنشر ثقافة التطوع بين العاملين من خلال أنشطة متنوعة دورية (شهرية)، بهدف تعزيز قبولهم لمشاركة المتطوعين، وإشعارهم بأنهم شركاء في تحقيق رؤية ورسالة الجمعية وأهداف وحدة التطوع.
٢. تساند الإدارات الموازية وحدة التطوع عبر تقديم الاقتراحات والآليات الخاصة باستدامة المتطوعين، وجمع التغذية الراجعة لتطوير الكيان التطوعي.
٣. تقوم الإدارات الموازية بتحديد وبناء الفرص التطوعية الخاصة باحتياجاتها، واعتمادها من إدارة وحدة التطوع.
٤. تعمل إدارة وحدة التطوع على تحفيز العاملين لتفعيل دور المتطوعين والحفاظ عليهم وفق الأساليب والإجراءات التي يحددها مسؤول التطوع.

٣- اختيار مسؤول التطوع



السياسة

- تكلف الجمعية مسؤولية إدارة وحدة التطوع إلى شخص متفرغ جزئياً أو كلياً، مع إعداد وصف وظيفي يتضمن عمليات إدارة التطوع، ويُعتمد رسمياً من قبل مجلس إدارة الجمعية، ولا يختلف في ذلك عن أي إدارة أخرى داخل الجمعية.

الإجراءات

١. يقوم مجلس الإدارة بإعداد الوصف الوظيفي لمسؤول التطوع، منسق التطوع، ومشرف وحدة التطوع بالتنسيق مع المدير التنفيذي للجمعية.
٢. يعتمد مجلس الإدارة الوصف الوظيفي لجميع المناصب المتعلقة بوحدة التطوع ويقوم بتعيينهم رسمياً .
٣. يضع مجلس الإدارة الهيكل التنظيمي لوحدة التطوع ويعتمده رسمياً وينشره للمعنيين .

٤- وضع خطة تشغيلية بموازنة سنوية

السياسة

- تلتزم الجمعية بتغطية جميع الاحتياجات المتعلقة بالتطوع، وتوفير الموارد والمواد الضرورية لتمكين المتطوعين من أداء مهامهم بكفاءة.

الإجراءات

١. توفر الجمعية ميزانية خاصة بالأنشطة التطوعية بما يتوافق مع الميزانية العامة للجمعية، لضمان استمرار دعم المتطوعين وتمكينهم من أداء الفرص التطوعية بفعالية.



ثانياً: تصميم الفرص التطوعية والاستقطاب

١- تصميم الفرص التطوعية

السياسات

أ- الشفافية والوضوح في الوصف

- تلتزم الجمعية بتوصيف دقيق لكل فرصة تطوعية، موضحة المهام والمهارات المطلوبة من المتطوع لتلبية احتياجات الجمعية.
- توضح الفرصة الفوائد والعوائد التي سيحصل عليها المتطوع وطبيعة الإشراف والدعم المقدم من الجمعية.

ب- التنوع في إشراك المتطوعين

- تؤمن الجمعية بأهمية التنوع في استقطاب المتطوعين، وتسعى لاستهداف شرائح جديدة عبر الفرص التطوعية المتنوعة لتوسيع قاعدة المشاركة.

٣. الفرص التطوعية العاجلة

- في الحالات التي تتطلب مهام عاجلة، يتم توصيف الفرص بشفافية ووضوح، مع تحديد المهارات المطلوبة والفوائد المحتملة، بالإضافة إلى تحليل المخاطر ووضع إجراءات للحد من تأثيرها قبل تنفيذ المهام.

الإجراءات

١. يقوم المشرف الفني ببناء الفرصة التطوعية وفق نموذج الفرصة التطوعية **ملحق رقم ٥**، بما يحقق احتياجات الجمعية.
٢. تحدد إدارة وحدة التطوع الاحتياجات التطوعية للإدارات الموازية باستخدام نموذج تحديد الاحتياج التطوعي **ملحق رقم ٥**.
٣. تعتمد إدارة وحدة التطوع هذه الاحتياجات رسمياً عبر البريد الإلكتروني لضمان التوثيق والمتابعة.



٤. تقوم إدارة وحدة التطوع بتحفيز الإدارات الموازية لاستقطاب أكبر عدد ممكن من المتطوعين من خلال تنوع الفرص التطوعية
٥. يتولى مسؤول الإعلام بالتنسيق مع مسؤول التطوع نشر وتسويق الفرص التطوعية عبر القنوات المتاحة لضمان الوصول إلى شريحة واسعة من المتطوعين.
٦. توضع خطة بديلة لكل فرصة تطوعية تحسباً لاعتذار المتطوعين أو عدم توفرهم.
٧. في حال وجود فرص عاجلة لم يتم رفعها في الوقت المحدد من قبل المشرف الفني، يتم رفعها باستخدام نموذج الفرص التطوعية العاجلة مع الالتزام بالمعايير المحددة

٢- التقنية لتسويق الفرص التطوعية وتحديد الإجراءات التأديبية

استخدام التقنية لتسويق الفرص التطوعية

السياسة

- تعتمد الجمعية وسائل التواصل الاجتماعي والمنصات الإلكترونية وأنظمة الاتصال الرقمية كآليات رئيسية لاستقطاب المتطوعين وتسويق الفرص التطوعية.

الإجراءات

١. يحدد مجلس الإدارة رقم هاتف وبريد إلكتروني خاص بشؤون التطوع، يكون تحت مسؤولية مسؤول التطوع لضمان التواصل الرسمي.
٢. يقوم مسؤول التطوع أو من ينوب عنه بتحديد القنوات الرقمية المناسبة لنشر وتسويق الفرص التطوعية.
٣. ينشر مسؤول التطوع أو من ينوب عنه جميع الفرص التطوعية على القنوات المعتمدة لضمان وصول المعلومات لجميع الفئات المستهدفة.

٣- تحديد الإجراءات التأديبية للمتطوعين



السياسة

- تلتزم الجمعية بإبلاغ المتطوعين بالمخالفات المحتملة والإجراءات المترتبة عليها وآلية تطبيقها.
- تتخذ الجمعية الإجراءات التأديبية اللازمة تجاه أي تصرف أو سلوك مسيء صادر عن المتطوع، إدراكاً بأن المتطوع يمثل الجمعية، ولا يتم التسامح مع أي إساءة تحت أي ظرف.

الإجراءات

١. تقوم إدارة وحدة التطوع بإعداد لائحة المخالفات والإجراءات المترتبة عليها، وتصنيفها حسب المستويات (أول، ثاني)
٢. تضع إدارة وحدة التطوع آليات واضحة لتنفيذ الإجراءات التأديبية للمتطوعين المخالفين لضمان الشفافية والعدالة.
٣. يقوم مسؤول التطوع أو من ينوب عنه بتبليغ جميع العاملين والمتطوعين باللائحة والمستويات المختلفة للعقوبات المترتبة عليها.
٤. في حال كانت المخالفة قانونية أو أخلاقية، يقوم مسؤول التطوع أو من ينوب عنه بإبلاغ الجهات المختصة لاتخاذ الإجراءات اللازمة
٥. يبلغ مسؤول التطوع أو من ينوب عنه المتطوعين بالمخالفات والإجراءات التأديبية عبر دليل المتطوع لضمان التوثيق والمعرفة المسبقة.

ثالثاً: الفرز والتسكين

- ١- توثيق معلومات وبيانات المتطوعين

السياسة

- أ- تطلب الجمعية من المتطوعين تقديم المعلومات الأساسية الضرورية التي تساعد في تسكينهم في الفرص التطوعية المناسبة، ويتم تسجيل هذه البيانات بطريقة تلائم طبيعة الفرصة والمتطوعين المحتملين.



ب- تتأكد الجمعية من خلو السجلات المدنية للمتطوعين من أي مخالفات أمنية عبر إرسال بياناتهم للجهات المختصة لإجراء المسح الأمني.

الإجراءات

- أ- يقوم مسؤول التطوع أو من ينوب عنه بتسجيل جميع بيانات المتطوعين الضرورية بدقة.
- ب- يرسل مسؤول التطوع أو من ينوب عنه بيانات المتطوعين إلى الإدارات الموازية لتسكينهم في الفرص التطوعية الملائمة لقدراتهم ومهاراتهم.
- ت- يقوم المدير التنفيذي بإرسال بيانات المتطوعين إلى الجهات المختصة لإجراء المسح الأمني قبل قبولهم في الفرص التطوعية.

٢- حماية خصوصية المتطوعين

السياسة

- تتخذ الجمعية كافة الإجراءات اللازمة لحماية بيانات المتطوعين المسجلة لديها، وتضمن عدم نشرها أو تداولها مع أي جهة أخرى إلا بعد الحصول على موافقة المتطوعين.

الإجراءات

١. يقوم مسؤول التطوع أو من ينوب عنه بحفظ جميع بيانات المتطوعين في ملفات آمنة ومحمية.
٢. يتم أخذ موافقة المتطوعين قبل تحويل بياناتهم لأي جهة أخرى أو استخدامها لأي غرض خارج نطاق الجمعية.

٣- التعامل مع الفريق التطوعي في حالة عدم قبوله

السياسة

- تعتمد الجمعية آلية واضحة للتواصل مع الفريق التطوعي الذي لم يتم قبوله، مع إبلاغهم بالرفض وشرح الأسباب، ودراسة إمكانية تحويلهم لمنظمات أخرى تناسب قدراتهم ومهاراتهم بعد أخذ موافقتهم.



الإجراءات

١. يقوم مسؤول التطوع أو من ينوب عنه بالتواصل مع الفريق التطوعي المرفوض، توضيح أسباب عدم قبولهم، ومناقشة إمكانية تحويلهم لمنظمات أخرى إذا توفر ذلك وبموافقتهم.

رابعاً: التوجيه والتدريب

١- التوجيه والتعريف

السياسة

- تعرّف الجمعية جميع المتطوعين الجدد بدورها في خدمة المجتمع، وبالإدارات الموازية ووحدات العمل داخل الجمعية، وبالعاملين فيها، لضمان اندماجهم وفهمهم لأهداف الجمعية ورسالتها.

الإجراءات

١. يقوم مسؤول التطوع أو من ينوب عنه بتحديد إجراءات التعريف بالمتطوعين الجدد وفق نموذج اللقاء التعريفي (ملحق رقم ١٠).
٢. يقوم مسؤول التطوع أو من ينوب عنه بتعريف المتطوعين بالجمعية، وبوحدة التطوع، والإدارات الموازية، لضمان وضوح دور كل جهة.
٣. يزوّد مسؤول التطوع أو من ينوب عنه المتطوعين بجميع المستندات والمواد اللازمة لتمكينهم من أداء مهامهم التطوعية بكفاءة.

٢- التدريب والتطوير

السياسة

- تعتبر الجمعية مهمة تدريب المتطوعين وتطوير قدراتهم ومهاراتهم ضرورة استراتيجية لتمكينهم من أداء الفرص التطوعية بكفاءة، ويتم ذلك بالتنسيق بين مسؤول التطوع والعاملين معه والمشرفين الفنيين.



الإجراءات

١. يقوم مسؤول التطوع أو من ينوب عنه بالتعاون مع الإدارات الموازية بتحديد الاحتياجات التدريبية للمتطوعين وفق نموذج الاحتياج التدريبي (ملحق رقم ١١).
٢. يقوم المشرف الفني بتدريب المتطوعين على الفرص التطوعية المخصصة لهم، وتوضيح جميع المهام والمسؤوليات المطلوبة.
٣. يقوم المشرف الفني بإعداد تقرير شامل عن أداء المتطوع وإرساله إلى إدارة وحدة التطوع لمتابعة التطوير والتقييم المستمر.

خامساً: الدعم والإشراف

١ - الشكاوى والتظلمات والتعامل مع الحالات غير اللائقة

السياسة

- تعتمد الجمعية آلية واضحة تتيح للمتطوعين رفع الشكاوى أو حالات التظلم في حال وجود عدم توافق أو خلاف في بيئة العمل، مع إعلام المتطوعين بأساليب تقديم الشكاوى والتظلمات بشكل مناسب.

الإجراءات

١. يقوم مسؤول التطوع أو من ينوب عنه بإبلاغ المتطوعين بحقوقهم في تقديم الشكاوى والتظلمات، وتزويدهم بنماذج الشكاوى والتظلم (ملحق رقم ١٢).
٢. يطلع مسؤول التطوع المتطوع على التسلسل الإداري المعتمد لمعالجة الشكاوى.
٣. تتبع الشكاوى أو التظلمات الهيكل الإداري المعتمد في حال عدم التجاوب من الإدارة التنفيذية (ملحق رقم ٥).
٤. يعقد مجلس الإدارة اجتماعاً لمناقشة التظلم واتخاذ القرار المناسب.
٥. يتم تعيين شخص محايد من قبل مجلس الإدارة ليكون ضمن فريق اتخاذ القرار.
٦. يتم اتخاذ القرار النهائي بشأن الشكاوى أو التظلم بقرار رسمي من مجلس الإدارة.
٧. يتم التواصل مع المتطوع حول الإجراءات المتخذة والمتعلقة بشكواه أو تظلمه.



٢- أحقية رفض المتطوع للمهام

السياسة

- للمتطوع الحق في رفض المهام التي يرى أنها خارج نطاق قدراته أو مسؤولياته، وعلى مسؤول التطوع التعامل مع هذا الرفض بجدية واتخاذ الإجراءات المناسبة.

الإجراءات

- أ- يقوم المتطوع بالتواصل مع مسؤول التطوع أو من ينوب عنه بشأن طلب تغيير أو رفض المهام، مع توضيح الأسباب عبر البريد الإلكتروني.
- ب- يدرس مسؤول التطوع الطلب وينفذ الحلول المناسبة.
- ت- يتم إبلاغ المتطوع بالتحديثات والإجراءات المتخذة بخصوص طلبه.

٣- الدعم المالي والإشراف الفني

السياسة

- توفر الجمعية الموارد اللازمة للمتطوعين لأداء مهامهم التطوعية، بما يشمل تعويضهم عن المصاريف المالية المتعلقة بالفرصة التطوعية وفق الإجراءات الرسمية.
- توضح الجمعية الدعم والإشراف المقدم للمتطوعين، وآلية تقديمه، والأشخاص المسؤولين عن التواصل معهم أثناء تنفيذ الفرص التطوعية.

الإجراءات

١. يقوم مسؤول التطوع أو من ينوب عنه بإبلاغ المتطوعين بإمكانية صرف المصروفات أو عدمها حسب نوع الفرصة التطوعية وإجراءات التعويض.
٢. إذا احتاج المتطوع لصرف أي مبلغ، يبلغ المشرف المباشر بالمبلغ المتوقع، ويأخذ المشرف موافقة المدير التنفيذي بعد التأكد من توفر المبلغ لدى المحاسبة (ملحق رقم ١٣).



٣. يقوم المشرف الفني بإبلاغ المتطوع بالموافقة أو الرفض على الطلب.
٤. يقوم المتطوع بتعبئة نموذج تعويض المصروفات وإرفاق المستندات المثبتة، وتسليمه إلى المشرف الفني.
٥. يتولى المشرف الفني مسؤولية صرف المبلغ للمتطوع بعد الموافقة دون الحاجة لمراجعة إضافية.

٤- إقامة المبادرات / المشاريع المقدمة من المتطوعين

السياسة

- تعتمد الجمعية آلية واضحة لاعتماد المبادرات، المشاريع، أو الدورات التدريبية المقدمة من المتطوعين قبل تنفيذها.

الإجراءات

١. يقدم المتطوع الوثائق الخاصة بالمبادرة، بما يشمل الخطة، أسماء المنفذين وسجلاتهم المدنية، مكان إقامة الفعالية، والموارد المطلوبة إلى مسؤول التطوع.
٢. يقوم مسؤول التطوع برفع الوثائق للمدير التنفيذي لمراجعتها والموافقة عليها.
٣. بعد الموافقة، يقوم المدير التنفيذي برفع طلب المبادرة إلى الجهة المشرفة ثم إلى الأمانة.
٤. بعد الحصول على الموافقات اللازمة، يقوم مسؤول التطوع بإبلاغ الفريق التطوعي لبدء تنفيذ المبادرة.
٥. يقوم المتطوع بتسليم المادة العلمية أو المخرجات المطلوبة إلى مسؤول التطوع أو من ينوب عنه بعد الانتهاء من المبادرة.

٥- النشر والمشاركة في قنوات التواصل الاجتماعي

السياسة

- تمنع جمعية التنمية الأهلية بأبها المتطوعين من نشر أي محتوى رسمي أو يمثل الجمعية إلا بعد عرضه على مسؤول قسم الإعلام واعتماده من الإدارة التنفيذية.



الإجراءات

١. يقوم المتطوع برفع طلب النشر مرفقاً بالمحتوى المراد نشره عبر البريد الإلكتروني المخصص للإعلام وبنسخة إلى مسؤول التطوع
٢. يقوم مسؤول قسم الإعلام بمراجعة الطلب مع المدير التنفيذي للجمعية.
٣. يتم الرد بالاعتماد أو الرفض عبر البريد الإلكتروني من قبل مسؤول الإعلام.
٤. في حال مخالفة المتطوع لهذه السياسة، يتولى مسؤول التطوع أو من ينوب عنه تطبيق الإجراءات التأديبية وفق لائحة المخالفات (ملحق رقم ٩).
٥. يُشجع المتطوع على دعم الجمعية عبر نشر نشاطاتها على حساباته الشخصية في مواقع التواصل الاجتماعي بما يحقق أهداف الجمعية ويعزز حضورها الرقمي.

٦- تطوير مهارات المشرفين ومناقشة قضايا المتطوعين

السياسة

١. تقوم الجمعية بتزويد مدراء الإدارات والأقسام بالمعارف والمهارات اللازمة، والتي تمكنهم من الإشراف على المتطوعين بكفاءة عالية.
٢. تعقد الجمعية اجتماعات دورية لمجلس الإدارة، تضمن مناقشة قضايا التطوع، تقييم أداء المتطوعين، وقياس مؤشرات الأداء التطوعي.

الإجراءات

١. تقوم الجمعية بتأهيل مسؤول التطوع وتمكينه لإدارة وحدة التطوع بكفاءة وفاعلية.
٢. يقوم مسؤول التطوع أو من ينوب عنه بتزويد مدراء الإدارات الموازية بالمعارف والمهارات اللازمة التي تمكنهم من الإشراف على المتطوعين بفعالية، وضمان استمرارية جودة العمل التطوعي.

٧- التغذية الراجعة



السياسة

١. تقوم الجمعية بتقييم أداء المتطوعين وجودة أدائهم بشكل دوري ومستمر، وتزويدهم بالملاحظات البناءة التي تساهم في تطوير مهاراتهم.
٢. تضمن الجمعية اطلاع المتطوعين على كافة المستجدات والمتغيرات المتعلقة بالفرص التطوعية التي يشاركون فيها، بشكل مستمر وشفاف.
٣. تعتمد الجمعية آلية منظمة للحصول على تغذية راجعة من المتطوعين بعد انتهاء فرصهم التطوعية، بهدف تحسين تجربتهم، وتطوير الأدوار والفرص المستقبلية.

الإجراءات

١. يقوم مسؤول التطوع أو من ينوب عنه بالتعاون مع المشرف الفني لتقديم التغذية الراجعة للمتطوع بعد انتهاء الفرصة التطوعية أو المبادرة.
٢. يقوم المشرف الفني بتعبئة نموذج تقييم أداء المتطوع (ملحق رقم ١٤) لتوثيق الأداء بشكل رسمي.
٣. يقوم المتطوع بتقييم الجمعية وتجربته التطوعية من خلال تعبئة نموذج تقييم تجربة (المتطوع) ملحق رقم ١٥).
٤. يستلم مسؤول التطوع أو من ينوب عنه النماذج المعبأة من المتطوعين.
٥. تعمل إدارة وحدة التطوع على جمع المعلومات وتحليلها، ومن ثم تطوير وتصحيح الممارسات الخاصة بالتطوع بناءً على التغذية الراجعة، لضمان تحسين جودة البرامج وتعزيز تجربة المتطوعين مستقبلاً.

سادسا : التقدير والتكريم للمتطوعين

السياسة العامة

- تلتزم جمعية التنمية الأهلية بمرجه بتقدير جهود جميع المتطوعين، وتعزيز شعورهم بالانتماء والاعتزاز بمساهماتهم في خدمة المجتمع، مع التركيز على:
- الإشادة بالإنجازات الفردية والجماعية للمتطوعين.



- توفير نظام عادل وشفاف للاحتساب والمكافأة بناءً على أداء المتطوعين.
- دعم المتطوعين نفسيًا ومعنويًا لضمان استمراريتهم وتحفيزهم على تقديم المزيد من الجهود التطوعية.

الإجراءات التفصيلية للتقدير والتكريم

النشر الإعلامي لإسهامات المتطوعين

١. يقوم مسؤول التطوع بالتنسيق مع مسؤول الإعلام بنشر إنجازات المتطوعين على جميع قنوات الجمعية الرسمية، بما في ذلك:

- الموقع الإلكتروني الرسمي.
- وسائل التواصل الاجتماعي (تويتر، إنستغرام، فيسبوك).
- النشرات الداخلية والتقارير الدورية للجمعية.

٢. يتم النشر بشكل دوري ومنظم، مع التأكد من التوثيق الزمني والموضوعي لإنجاز كل متطوع.

٣. توضع الإسهامات ضمن سجل متابعة إنجازات المتطوعين لضمان إمكانية الرجوع إليها عند الحاجة.

نظام احتساب نقاط المتطوعين

١. بالتعاون مع المدير التنفيذي، يقوم مسؤول التطوع بوضع نظام احتساب نقاط واضح

وموضوعي وفق لائحة المحفزات .

٢. يتم احتساب النقاط بناءً على:

- عدد ساعات التطوع الفعلية وجودة الأداء والتزام المتطوع بالمهام المكلف بها.
- المبادرة والإبداع في تقديم الخدمات التطوعية و المشاركة في المبادرات والمشاريع الإضافية.

٣. تُستخدم النقاط لتحديد مستويات التقدير والتكريم، وتشمل جوائز رمزية أو شهادات تقدير أو فرص تدريبية إضافية.



الفعاليات الرسمية للتكريم

١. تنظم الجمعية فعالية سنوية للتكريم في اليوم العالمي للتطوع، تحت إشراف مسؤول التطوع والمدير التنفيذي.
٢. تشمل الفعالية:
 - توزيع شهادات تقدير رسمية لكل متطوع وفق جهوده ومساهماته.
 - تقديم جوائز رمزية للمتطوعين الأكثر تميزاً خلال العام.
 - عرض إنجازات المتطوعين عبر شاشات العرض والنشرات الإعلامية.
٣. يتم توثيق الفعالية إعلامياً وتصويرها لضمان حفظ سجل رسمي لإنجازات المتطوعين.

تكريم المتطوعين بما يتوافق مع دوافعهم

١. يقوم مسؤول التطوع بالتعاون مع الإدارات الموازية لدراسة دوافع المتطوعين المختلفة، وتكييف أساليب التكريم وفقاً لها:
 - التكريم المعنوي (شكر شخصي، خطاب تقدير، مشاركة في الاجتماعات).
 - التكريم المادي الرمزي (هدايا، شهادات رسمية).
 - فرص التطوير (دورات تدريبية، حضور ورش عمل).
٢. يضمن هذا الأسلوب رفع مستوى رضى المتطوعين وتعزيز مشاركتهم واستمراريتهم.

إصدار الإفادات والشهادات الرسمية

١. تقدم الجمعية إفادة رسمية للمتطوعين عند الطلب توضح:
 - عدد ساعات التطوع والفترة الزمنية التي قاموا خلالها بالتطوع.
 - نوع الفرص التطوعية التي شاركوا فيها.
٢. يتم إصدار الإفادات بناءً على سجلات وحدة التطوع وبيانات المتطوعين المعتمدة.



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية التنمية الأهلية بمرجه
ترخيص رقم: ٤٠٥١

الفرق التطوعية



السياسات والإجراءات للفرق التطوعية

أولاً: التخطيط والتعزيز

١- إعداد السياسات والإجراءات

السياسة

تلتزم الجمعية بتحديد وتوثيق منطلقاتها الاستراتيجية ورؤيتها في إشراك الفرق التطوعية، والعمل على نشرها وتعزيزها داخلياً بين منسوبيها وخارجياً مع أصحاب العلاقة، بما يضمن وضوح التوجهات وتحقيق التكامل المؤسسي. كما يتم تضمين هذه المنطلقات ضمن الأدلة التنظيمية، والسياسات المعتمدة، والمنصات الرقمية الخاصة بالجمعية.

السياسة

تعتمد الجمعية إعداد سياسات وإجراءات إدارية مكتوبة ومنظمة، تحكم كافة عمليات إدارة الفرق التطوعية، بما يتوافق مع طبيعة عمل الجمعية واحتياجاتها، مع ضمان إتاحتها ووضوحها لجميع المعنيين بالتطوع.

الإجراءات

١. تتولى إدارة وحدة التطوع إعداد وصياغة الرؤية والمنطلقات الخاصة بإشراك الفرق التطوعية، وعرضها على الإدارة التنفيذية لمراجعتها وإبداء الملاحظات عليها.
٢. يقوم مجلس الإدارة باعتماد الرؤية والمنطلقات الاستراتيجية، مع الرجوع إلى مركز التنمية المختص عند الحاجة.
٣. تعمل إدارة وحدة التطوع على نشر الرؤية والمنطلقات بعد اعتمادها رسمياً من المدير التنفيذي، باستخدام القنوات الداخلية والخارجية المناسبة.



٤. يشارك مجلس الإدارة، والإدارة التنفيذية، ومديرو الإدارات المساندة، وقادة الفرق التطوعية في إعداد المسودة الأولية للسياسات والإجراءات، من خلال ورش عمل واجتماعات تشاركية.
٥. تقوم إدارة وحدة التطوع بصياغة السياسات والإجراءات بشكل تفصيلي، بما يغطي كافة جوانب إدارة العمل التطوعي.
٦. يتم رفع السياسات والإجراءات إلى مجلس الإدارة لاعتمادها، مع إمكانية الرجوع إلى الجهات الإشرافية عند الحاجة.
٧. بعد الاعتماد، تقوم إدارة وحدة التطوع بنشر السياسات والإجراءات وإتاحتها لجميع أصحاب العلاقة، مع ضمان سهولة الوصول إليها.

٢- التعريف بدوافع إشراك الفرق التطوعية

السياسة

تلتزم الجمعية بنشر وتعزيز ثقافة العمل التطوعي بين منسوبيها، وتوضيح الأهداف والدوافع من إشراك الفرق التطوعية، بما يسهم في تحقيق التكامل المؤسسي، ويدعم الوصول إلى الأهداف الاستراتيجية بكفاءة وفعالية.

الإجراءات

١. تعمل إدارة وحدة التطوع على تنفيذ برامج وأنشطة توعوية بشكل دوري (شهريًا أو حسب الخطة)، لتعزيز ثقافة التطوع لدى العاملين، وترسيخ مفهوم الشراكة مع الفرق التطوعية.
٢. توضح الإدارة دور الفرق التطوعية في دعم تحقيق رؤية ورسالة وأهداف الجمعية، بما يعزز تقبل العاملين لمشاركتهم.
٣. تشارك الإدارات المختلفة في دعم وحدة التطوع من خلال تقديم المقترحات، والمساهمة في تطوير آليات استدامة الفرق التطوعية، وجمع التغذية الراجعة بشكل مستمر.
٤. يقوم قادة الفرق التطوعية بتصميم الفرص والمبادرات التطوعية بناءً على احتياجاتهم، ورفعها لاعتمادها من إدارة وحدة التطوع.



٥. تعمل إدارة وحدة التطوع على تحفيز منسوبي الجمعية لتعزيز التعاون مع الفرق التطوعية، والمحافظة عليهم، من خلال برامج تحفيزية يحددها مسؤول التطوع.

٣- اختيار الفريق التطوعي

السياسة

تُسنَد مسؤولية استقطاب واختيار الفرق التطوعية الراغبة في الانضمام تحت مظلة الجمعية إلى إدارة وحدة التطوع، وفق معايير وإجراءات واضحة ومعتمدة.

الإجراءات

١. يقوم مسؤول التطوع أو من ينوب عنه بالتنسيق مع المدير التنفيذي لاستقطاب الفرق التطوعية المناسبة.
٢. تعلن إدارة وحدة التطوع عن فتح باب استقبال طلبات الفرق التطوعية للانضمام، عبر القنوات الرسمية للجمعية.
٣. يتم استلام طلبات الفرق التطوعية ودراسة ملفاتها والتحقق من استيفائها للشروط والمتطلبات.
٤. يقوم مسؤول التطوع برفع التوصيات وكافة الوثائق الخاصة بالفرق إلى المدير التنفيذي لاتخاذ القرار المناسب.
٥. تعتمد إدارة وحدة التطوع آلية واضحة ومعلنة تتضمن معايير قبول أو رفض الفرق التطوعية، بما يحقق العدالة والشفافية.

٤- إعداد الخطة التشغيلية للفرق التطوعية

السياسة

تلتزم الفرق التطوعية بإعداد خطة تشغيلية سنوية، تتوافق مع أهداف الجمعية وتوجهاتها الاستراتيجية، وتُعتمد من إدارة وحدة التطوع.



الإجراءات

١. يقوم الفريق التطوعي بإعداد خطة تشغيلية في بداية كل سنة ميلادية، تتضمن جميع المبادرات والمشاريع والبرامج المزمع تنفيذها.
٢. يجب أن تتضمن الخطة الأهداف، ومؤشرات الأداء، والجدول الزمني، والموارد المطلوبة، وآليات التنفيذ.
٣. تُرفع الخطة التشغيلية إلى إدارة وحدة التطوع لمراجعتها واعتمادها.
٤. تتابع إدارة وحدة التطوع تنفيذ الخطة بشكل دوري، وتقدم الدعم اللازم لضمان تحقيق الأهداف.
٥. يتم تقييم أداء الفريق التطوعي بناءً على مدى الالتزام بالخطة التشغيلية ونتائج التنفيذ.

ثانياً: تصميم الفرص والاستقطاب

١ - تصميم الفرص التطوعية

السياسة

- أ- تلتزم الجمعية بأن يقوم قائد الفريق التطوعي بإعداد توصيف دقيق وواضح لكل فرصة تطوعية، يتضمن تحديد المهام والمسؤوليات، والمهارات المطلوبة، بما يحقق احتياج الجمعية ويضمن الشفافية في عرض الفرص، مع توضيح الفوائد والعوائد التي سيحصل عليها المتطوع، إضافة إلى طبيعة الإشراف والدعم المقدم له.
- ب- تؤمن الجمعية بأهمية تنوع الفرص التطوعية واستهداف شرائح مختلفة من المجتمع، وتسعى إلى استقطاب متطوعين جدد من خلال تصميم فرص نوعية تلائم اهتمامات وقدرات متعددة.
- ت- في الحالات العاجلة، يلتزم قائد الفريق التطوعي بإعداد توصيف تفصيلي للفرص التطوعية الطارئة، يشمل المهام والمهارات المطلوبة، إضافة إلى تحليل المخاطر المحتملة المرتبطة بالفرصة، وتحديد الإجراءات الوقائية اللازمة للحد من هذه المخاطر قبل تنفيذها.



الإجراءات

١. تقوم إدارة وحدة التطوع بتحديد الاحتياجات التطوعية بالتنسيق مع الفرق التطوعية، وفق نموذج تحديد الفرص التطوعية المعتمد (ملحق رقم ٥).
٢. يعتمد مسؤول التطوع أو من ينوب عنه الاحتياج التطوعي رسمياً من خلال نموذج الفرص التطوعية.
٣. يقوم قائد الفريق التطوعي بتصميم وبناء الفرصة التطوعية وفق النموذج المعتمد، بما يضمن وضوح الأهداف والمهام والمتطلبات.
٤. يعمل مسؤول التطوع على تحفيز الإدارات المختلفة لإشراك الفرق التطوعية، من خلال تنويع الفرص ودمجها ضمن مشاريع الجمعية.
٥. يتولى مسؤول الإعلام، بالتنسيق مع مسؤول التطوع، نشر الفرص التطوعية عبر القنوات الرسمية في حال الحاجة إلى استقطاب متطوعين من خارج الفريق.
٦. يلتزم قائد الفريق بوضع خطة بديلة لكل فرصة تطوعية، تحسباً لاعتذار المتطوعين، مع إشعار وحدة التطوع مسبقاً بذلك.
٧. في حال وجود فرص تطوعية عاجلة لم يتم رفعها في الوقت المحدد، يتم تقديمها عبر نموذج الفرص التطوعية العاجلة، مع الالتزام بالمعايير المعتمدة (ملحق رقم ٧).

٢- التقنية في تسويق الفرص التطوعية

السياسة

تعتمد الجمعية على الوسائل التقنية والمنصات الرقمية، بما في ذلك حسابات التواصل الاجتماعي الرسمية والأنظمة الإلكترونية، لتسويق الفرص التطوعية والوصول إلى أكبر شريحة ممكنة من المتطوعين.

الإجراءات

١. يحدد الفريق التطوعي قنوات التواصل الرسمية الخاصة به، بما يتوافق مع سياسات ومعايير الإعلام المعتمدة في الجمعية.



٢. يلتزم الفريق بعدم تعديل أو تغيير بيانات التواصل أو الحسابات الرسمية بعد اعتمادها، إلا بعد إشعار وحدة التطوع بخطاب رسمي.
٣. يقوم مسؤول التطوع أو من ينوب عنه بتحديث بيانات التواصل والحسابات الرسمية في منصة العمل التطوعي المعتمدة.
٤. يلتزم قائد الفريق بتحديث بيانات التواصل الخاصة بالفريق في ملفه الرسمي، وإشعار وحدة التطوع بأي تغييرات تطرأ.

٣- الإجراءات التأديبية للفرق والمتطوعين

السياسة

تلتزم الجمعية بتوضيح لائحة المخالفات والإجراءات التأديبية المرتبطة بها لجميع الفرق التطوعية وأعضائها، وتطبيقها بعدالة وشفافية.

كما تتخذ الجمعية الإجراءات اللازمة تجاه أي سلوك غير لائق أو مخالف، انطلاقاً من مسؤوليتها في الحفاظ على سمعة الجمعية، حيث يمثل المتطوع نفسه وفريقه والجمعية أمام المجتمع.

الإجراءات

١. تقوم إدارة وحدة التطوع بإعداد لائحة المخالفات وتصنيفها إلى مستويات (مثل: مستوى أول، مستوى ثاني)، مع تحديد الإجراءات التأديبية لكل مستوى (ملحق رقم ٨).
٢. تعتمد إدارة وحدة التطوع آليات واضحة ومحددة لتطبيق الإجراءات التأديبية، بما يضمن العدالة والاتساق في التنفيذ.
٣. يقوم مسؤول التطوع أو من ينوب عنه بتوعية جميع العاملين وقادة الفرق بلائحة المخالفات والعقوبات المترتبة عليها.
٤. يلتزم قائد الفريق التطوعي بتبليغ جميع أعضاء الفريق باللائحة، من خلال دليل المتطوع أو القنوات المعتمدة.
٥. في حال كانت المخالفة ذات طابع قانوني أو أخلاقي جسيم، يتم إشعار الجهات المختصة واتخاذ الإجراءات النظامية اللازمة وفق الأنظمة المعمول بها.



ثالثاً: الفرز والتسكين

١- تسكين الفريق التطوعي

السياسة

تعتمد الجمعية آلية واضحة ومنظمة لاستقطاب وتسكين الفرق التطوعية تحت مظلتها، بما يضمن تحقيق التوافق مع أهدافها الاستراتيجية.
كما تلزم الجمعية كل فريق تطوعي بتحديد عضو مسؤول يكون حلقة الوصل الرسمية بين الفريق وإدارة وحدة التطوع، لضمان فعالية التواصل وسرعة التنسيق.

الإجراءات

١. يقوم الفريق التطوعي بتقديم كافة الوثائق والمتطلبات الرسمية إلى إدارة وحدة التطوع في الجمعية.
٢. يتولى مسؤول التطوع أو من ينوب عنه رفع الوثائق إلى المدير التنفيذي، تمهيداً لمراجعتها بالتنسيق مع مجلس الإدارة.
٣. تقوم الإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة بدراسة الطلب واتخاذ قرار الموافقة أو الرفض وفق المعايير المعتمدة.
٤. في حال الموافقة، يقوم المدير التنفيذي برفع طلب انضمام الفريق إلى الجهة المشرفة لاستكمال الإجراءات النظامية.
٥. بعد موافقة الجهة المشرفة، يتم رفع بيانات وأسماء أعضاء الفريق إلى الجهة المختصة (مثل الإمارة) لإجراء المسح الأمني.
٦. بعد اجتياز المسح الأمني، يلتزم قائد الفريق التطوعي بتوقيع اتفاقية الانضمام المعتمدة.
٧. يقوم قائد الفريق بتزويد إدارة وحدة التطوع ببيانات عضو التواصل المعتمد مع المسؤول المختص.
٨. تنظم إدارة وحدة التطوع لقاءً تعريفياً للفريق التطوعي، يهدف إلى تعريفهم بالجمعية وأنظمتها وإجراءاتها.

٢- توثيق معلومات وبيانات أعضاء الفريق التطوعي



السياسة

- أ- تلتزم الجمعية بجمع وتوثيق البيانات الأساسية لأعضاء الفرق التطوعية، بما يضمن توافقها مع متطلبات منصة العمل التطوعي والأنظمة المعتمدة.
- ب- تتحقق الجمعية من سلامة السجلات الأمنية لأعضاء الفرق التطوعية، من خلال التنسيق مع الجهات المختصة، لضمان بيئة تطوعية آمنة ومنضبطة.

الإجراءات

١. يقوم مسؤول التطوع أو من ينوب عنه بطلب البيانات الأساسية اللازمة من أعضاء الفريق التطوعي.
٢. يتم رفع البيانات إلى المدير التنفيذي لمراجعتها واعتمادها.
٣. يقوم المدير التنفيذي بإرسال بيانات الأعضاء إلى الجهات المختصة لإجراء المسح الأمني.
٤. بعد استكمال الإجراءات، يتم إدخال بيانات الفريق وأعضائه في منصة العمل التطوعي المعتمدة.
٥. يتم إشعار الفريق التطوعي بنتائج المسح الأمني عبر البريد الإلكتروني أو القنوات الرسمية.

٣- حماية خصوصية أعضاء الفريق التطوعي

السياسة

- تلتزم الجمعية بحماية خصوصية بيانات أعضاء الفرق التطوعية، واتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لضمان سريتها، وعدم مشاركتها أو تداولها مع أي جهة خارجية إلا بعد الحصول على موافقة صريحة من أصحابها.

الإجراءات

١. يقوم مسؤول التطوع أو من ينوب عنه بحفظ بيانات الأعضاء في أنظمة أو ملفات مؤمنة ذات مستوى عالٍ من الحماية.



٢. لا يتم استخدام أو مشاركة بيانات المتطوعين لأي غرض خارجي إلا بعد الحصول على موافقة رسمية منهم.
٣. يتم الالتزام بسياسات حماية البيانات المعتمدة داخل الجمعية عند التعامل مع معلومات المتطوعين.

٤- التعامل مع الفريق التطوعي في حال عدم القبول

السياسة

تعتمد الجمعية آلية واضحة ومهنية للتواصل مع الفرق التطوعية التي لم يتم قبولها، مع توضيح أسباب الرفض بشفافية، ودراسة إمكانية توجيهها إلى جهات أخرى مناسبة، بعد أخذ موافقتها.

الإجراءات

١. يقوم مسؤول التطوع أو من ينوب عنه بالتواصل مع قائد الفريق التطوعي في حال عدم القبول، مع توضيح الأسباب بشكل رسمي عبر البريد الإلكتروني.
٢. يمكن اقتراح جهات أو منظمات بديلة تتناسب مع أهداف الفريق، وذلك بعد الحصول على موافقتهم.

٥- التحديثات والتغييرات على الفريق التطوعي

السياسة

تعتمد الجمعية آلية واضحة لإدارة التغييرات التي تطرأ على الفرق التطوعية، مثل تغيير القائد، أو إضافة أو انسحاب أعضاء، أو المشاركة مع جهات أخرى (الشراكات المجتمعية)، بما يضمن الحوكمة والتنظيم.



الإجراءات

١. في حال إضافة عضو جديد أو انسحاب أحد الأعضاء، يقوم قائد الفريق بإشعار مسؤول التطوع وتحديث البيانات بشكل رسمي.
٢. في حال تغيير قائد الفريق، يقوم القائد السابق بإشعار إدارة وحدة التطوع وتقديم البيانات الخاصة بالقائد الجديد.
٣. يقوم مسؤول التطوع برفع التحديثات إلى المدير التنفيذي لاعتمادها.
٤. يلتزم القائد الجديد بتوقيع اتفاقية قائد الفريق التطوعي.
٥. يتم تنظيم لقاء تعريفى للقائد أو الفريق عند الحاجة، لتعزيز الفهم بالإجراءات والسياسات.
٦. عند رغبة الفريق في المشاركة مع جهات أخرى (شراكات مجتمعية)، يجب تقديم طلب رسمي إلى مسؤول التطوع قبل التنفيذ.
٧. يقوم مسؤول التطوع برفع الطلب إلى الإدارة التنفيذية للحصول على الموافقة أو الرفض.
٨. يتم إشعار الفريق التطوعي بنتيجة الطلب عبر البريد الإلكتروني.
٩. يتم الالتزام بمعايير الشراكات المجتمعية المعتمدة.

رابعاً: التوجيه والتدريب

١ - التوجيه والتعريف

السياسة

تلتزم الجمعية بتعريف الفرق التطوعية الجديدة بالجمعية ورسالتها وأهدافها، ودورها في خدمة المجتمع، إضافة إلى التعريف بالهيكل التنظيمي والإدارات المساندة والعاملين، بما يحقق التكامل ويعزز الانتماء المؤسسي لدى الفرق التطوعية.

الإجراءات

١. يقوم مسؤول التطوع أو من ينوب عنه بإعداد وتنظيم إجراءات التعريف بالفرق التطوعية الجديدة، وفق نموذج اللقاء التعريفي المعتمد



٢. يتم عقد لقاء تعريفى رسمى لكل فريق تطوعى جديد، يهدف إلى تهيئتهم للاندماج فى بيئة العمل بالجمعية.
٣. يشمل اللقاء التعريفى عرضاً شاملاً عن الجمعية، ووحدة التطوع، والإدارات المساندة، وأدوار كل جهة وعلاقتها بالفرق التطوعية.
٤. يتم تزويد الفريق التطوعى بكافة الأدلة والنماذج والمستندات اللازمة، مثل: دليل المتطوع، السياسات والإجراءات، ونماذج العمل المعتمدة.
٥. يتم توضيح قنوات التواصل الرسمية وآليات التنسيق بين الفريق التطوعى وإدارة وحدة التطوع.

٢- التدريب والتطوير

السياسة

تلتزم الجمعية بتطوير قدرات ومهارات الفرق التطوعية، وتمكينهم من أداء مهامهم بكفاءة، وذلك من خلال برامج تدريبية منظمة. وتُسند مهمة التدريب والتطوير إلى قائد الفريق التطوعى ونائبه، بإشراف ومساندة إدارة وحدة التطوع.

الإجراءات

١. يقوم قائد الفريق التطوعى، بالتعاون مع إدارة وحدة التطوع، بتحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء الفريق، وفق نموذج الاحتياج التدريبى المعتمد
٢. يتم إعداد خطة تدريبية تشمل البرامج والدورات اللازمة لرفع كفاءة الفريق، بما يتناسب مع طبيعة الفرص التطوعية.
٣. يتولى المشرف المباشر أو المختص تنفيذ البرامج التدريبية، وتدريب أعضاء الفريق على المهام المطلوبة وآليات تنفيذها.
٤. يتم تقييم مستوى الاستفادة من البرامج التدريبية، وقياس أثرها على أداء المتطوعين.
٥. يقوم المشرف المباشر بإعداد تقارير دورية عن أداء المتطوعين ونتائج التدريب، ورفعها إلى إدارة وحدة التطوع.



٦. تعمل إدارة وحدة التطوع على تطوير البرامج التدريبية بشكل مستمر بناءً على التغذية الراجعة ونتائج التقييم.

خامساً: الدعم والإشراف

١- الشكاوى والتظلمات والتعامل مع الحالات غير اللائقة

السياسة

تلتزم الجمعية بتوفير آلية واضحة وشفافة تُمكن الفرق التطوعية من تقديم الشكاوى والتظلمات، في حال وجود تعارض أو عدم توافق داخل بيئة العمل. كما تضمن الجمعية التعامل مع هذه الحالات بحيادية وعدالة، مع الحفاظ على بيئة تطوعية آمنة ومحفزة.

الإجراءات

١. يقوم مسؤول التطوع أو من ينوب عنه بتوعية الفرق التطوعية بحقوقهم في تقديم الشكاوى والتظلمات، وتزويدهم بالنماذج المعتمدة لذلك.
٢. يتم توضيح التسلسل الإداري المعتمد لمعالجة الشكاوى والتظلمات، وآلية تصعيدها عند الحاجة.
٣. تُعالج الشكاوى وفق الهيكل التنظيمي المعتمد، وفي حال عدم الوصول إلى حل، يتم تصعيدها إلى الإدارة العليا حسب الإجراءات المحددة يعيّن مجلس الإدارة عضواً محايداً للمشاركة في دراسة الشكاوى واتخاذ القرار، لضمان النزاهة والحيادية.
٤. تُتخذ القرارات النهائية بشأن الشكاوى والتظلمات من قبل مجلس الإدارة أو من يفوضه.
٥. يتم إشعار الفريق التطوعي بنتائج الشكاوى والإجراءات المتخذة عبر القنوات الرسمية، مثل البريد الإلكتروني للجمعية.

٢- أحقية رفض المهام أو المبادرات



السياسة

تمنح الجمعية الفرق التطوعية الحق في الاعتذار عن تنفيذ أي مهام أو مبادرات أو مشاريع، إذا كانت خارج نطاق قدراتهم أو مسؤولياتهم، مع ضرورة توضيح الأسباب. وتلتزم إدارة وحدة التطوع بدراسة هذه الحالات والتعامل معها بمرونة واحترافية.

الإجراءات

١. يقوم قائد الفريق التطوعي بالتواصل مع مسؤول التطوع عبر البريد الإلكتروني الرسمي، موضحًا طلب تعديل أو رفض المهمة مع بيان الأسباب.
٢. يقوم مسؤول التطوع بدراسة الطلب بالتنسيق مع الجهات المعنية، وتقييم مدى إمكانية التعديل أو إعادة التوجيه.
٣. يتم اتخاذ القرار المناسب، سواء بقبول الطلب أو اقتراح بدائل، بما يحقق مصلحة العمل.
٤. يتم إشعار قائد الفريق التطوعي بالقرار والإجراءات المترتبة عليه بشكل رسمي.

٣- الدعم الإداري والإشراف الفني

السياسة

- أ- تلتزم الجمعية بتوفير كافة أشكال الدعم الإداري اللازم للفرق التطوعية، بما يمكنهم من أداء مهامهم بكفاءة، وفق الأنظمة والإجراءات المعتمدة.
- ب- تلتزم الجمعية بتقديم الإشراف الفني المستمر للفرق التطوعية، من خلال تحديد الجهات أو الأفراد المسؤولين عن المتابعة والتوجيه أثناء تنفيذ الفرص والمبادرات التطوعية.

الإجراءات

١. يقوم مسؤول التطوع أو من ينوب عنه بتحديد نوع الدعم الإداري المطلوب لكل فرصة تطوعية، مثل: إصدار الخطابات الرسمية، توثيق الساعات التطوعية، أو تسهيل الإجراءات.



٢. يتم تزويد قائد الفريق التطوعي بكافة أشكال الدعم الإداري اللازمة قبل وأثناء تنفيذ الفرص التطوعية.
٣. يتم تعيين مشرف أو جهة إشراف فني لكل مبادرة أو فرصة تطوعية، لمتابعة التنفيذ وتقديم التوجيه اللازم.
٤. يتواصل المشرف الفني مع الفريق التطوعي بشكل مستمر لضمان جودة التنفيذ وتحقيق الأهداف.
٥. يتم تقييم مستوى الدعم والإشراف بشكل دوري، والعمل على تحسينه بناءً على التغذية الراجعة.

٤- اعتماد المبادرات والمشاريع التطوعية

السياسة

- أ- تعتمد الجمعية آلية واضحة ومنظمة لاعتماد المبادرات والمشاريع التطوعية المقدمة من الفرق التطوعية، بما يضمن توافقها مع توجهات الجمعية واحتياجات المجتمع.
- ب- تراعي الجمعية عند اعتماد المبادرات توافقها مع المناسبات الوطنية والأيام العالمية، بما يعزز الأثر المجتمعي للمبادرات.
- ت- تشترط الجمعية توافق المبادرات والمشاريع التطوعية مع أهدافها الاستراتيجية ورسالتها المؤسسية.
- ث- تعتمد الجمعية المبادرات والمشاريع التي تُبادر بها الجمعية نفسها، مع إمكانية إشراك الفرق التطوعية في تنفيذها.
- ج- تعتمد الجمعية آلية واضحة لاعتماد البرامج والدورات التدريبية التي تقدمها الفرق التطوعية، بما يضمن جودتها وملاءمتها.

الإجراءات

١. يقوم قائد الفريق التطوعي بتقديم مقترح المبادرة أو المشروع عبر النموذج المعتمد، متضمناً الأهداف، والفئة المستهدفة، وخطة التنفيذ.
٢. تقوم إدارة وحدة التطوع بدراسة المقترح والتأكد من توافقه مع أهداف الجمعية والمعايير المعتمدة.



٣. يتم التنسيق مع الإدارات المعنية لمراجعة الجوانب الفنية والتنظيمية للمبادرة.
٤. يُرفع المقترح إلى الإدارة التنفيذية لاعتماده أو طلب التعديل عليه.
٥. بعد الاعتماد، يتم إشعار الفريق التطوعي بالموافقة وبدء إجراءات التنفيذ.
٦. تتابع إدارة وحدة التطوع تنفيذ المبادرات وتقييم أثرها بعد الانتهاء منها.
٧. يتم اعتماد الدورات التدريبية المقدمة من الفرق وفق معايير الجودة والمحتوى المعتمدة في الجمعية.

إجراءات اعتماد وتنفيذ المبادرات والمشاريع التطوعية

أولاً: المبادرات الناشئة من الفريق التطوعي

الإجراءات

١. يقوم الفريق التطوعي برفع مقترح المبادرة أو المشروع إلى إدارة وحدة التطوع عبر البريد الإلكتروني المعتمد، متضمناً كافة التفاصيل، مثل:
(فكرة المبادرة – الأهداف – آلية التنفيذ – الفئة المستهدفة – المنفذون – الجدول الزمني – الموارد المطلوبة).
٢. يتولى مدير/مسؤول التطوع دراسة المقترح مبدئياً، ثم رفعه إلى المدير التنفيذي لاعتماده وأخذ موافقة الإدارة التنفيذية والجهة المشرفة.
٣. بعد الاعتماد، يتم إشعار الفريق التطوعي رسمياً، مع تحديد المشرف الفني المسؤول عن المبادرة، وطلب تزويده بالخطة التنفيذية التفصيلية لاعتمادها النهائي.
٤. بعد تنفيذ المبادرة أو المشروع، يلتزم الفريق التطوعي بإعداد تقرير ختامي شامل، وتسليمه إلى المشرف الفني متضمناً النتائج، والمؤشرات، والتوصيات.

ثانياً: المبادرات المتوافقة مع أهداف الجمعية

الإجراءات

١. يرفع الفريق التطوعي مقترح المبادرة إلى إدارة وحدة التطوع متضمناً كافة عناصرها الأساسية، عبر البريد الإلكتروني الرسمي.



٢. يقوم مسؤول التطوع برفع المقترح إلى المدير التنفيذي لدراسته واعتماده من قبل الإدارة التنفيذية والجهات ذات العلاقة.
٣. بعد التأكد من توافق المبادرة مع أهداف ومشاريع الجمعية، يتم إشعار الفريق التطوعي بالموافقة، مع تحديد المشرف الفني، وطلب تقديم المحتوى التنفيذي لاعتماده.
٤. بعد الانتهاء من التنفيذ، يتم تسليم التقرير النهائي للمبادرة إلى المشرف الفني، لاعتماده وتوثيقه.

ثالثاً: المبادرات القائمة من الجمعية

الإجراءات

١. تقوم إدارة المشاريع برفع خطة المشاريع والمبادرات السنوية إلى إدارة وحدة التطوع، متضمنة الفرص المتاحة لمشاركة الفرق التطوعية.
٢. تقوم إدارة وحدة التطوع برفع الطلب إلى الإدارة التنفيذية لاعتماده وتحديد الفرق المشاركة.
٣. يلتزم الفريق التطوعي بإعداد وتسليم المحتوى التنفيذي للمبادرة إلى إدارة المشاريع.
٤. تقوم إدارة المشاريع بمراجعة المحتوى التنفيذي ورفعها إلى الإدارة التنفيذية لاعتماده النهائي.
٥. بعد تنفيذ المبادرة، يتم إشعار إدارة وحدة التطوع، وتسليم التقارير الختامية من قبل إدارة المشاريع.

٥- النشر والمشاركة في قنوات التواصل الاجتماعي

السياسة

تلتزم الفرق التطوعية بعدم نشر أي محتوى يتعلق بأنشطة الجمعية أو مبادراتها إلا بعد مراجعته واعتماده من إدارة الإعلام والإدارة التنفيذية، بما يضمن توحيد الرسائل الإعلامية وحماية الهوية المؤسسية.



الإجراءات

١. يقوم الفريق التطوعي برفع طلب نشر المحتوى عبر البريد الإلكتروني الخاص بالإعلام، مع إشعار مسؤول التطوع، مرفقاً بالمادة الإعلامية المراد نشرها.
٢. يقوم مسؤول الإعلام بمراجعة المحتوى بالتنسيق مع المدير التنفيذي لاعتماده.
٣. يتم الرد بالموافقة أو التعديل عبر البريد الإلكتروني الرسمي.
٤. في حال مخالفة سياسة النشر، يتم تطبيق الإجراءات التأديبية وفق اللائحة المعتمدة.
٥. يلتزم الفريق التطوعي بالإشارة في جميع حساباته إلى أنه يعمل تحت إشراف الجمعية.
٦. يلتزم الفريق باستخدام شعار الجمعية في جميع المبادرات والبرامج، إلى جانب شعار الفريق.
٧. يساهم الفريق التطوعي في دعم نشر أنشطة الجمعية عبر حساباته الرسمية.

سياسة أولوية النشر (مبادرات الفرق التطوعية)

يتم نشر المبادرات والمشاريع التي ينفذها الفريق التطوعي (الناشئة منه) عبر حسابات الفريق أولاً، ثم يتم إعادة نشرها عبر حسابات الجمعية.

سياسة أولوية النشر (مبادرات الجمعية)

يتم نشر المبادرات والمشاريع التابعة للجمعية عبر حسابات الجمعية أولاً، ثم يتم نشرها عبر حسابات الفريق التطوعي.

الإجراءات

١. يلتزم قائد الفريق التطوعي بتزويد إدارة وحدة التطوع ببيانات حسابات التواصل الاجتماعي الرسمية عند توقيع الاتفاقية.
٢. يتم تعيين مسؤول إعلامي من الفريق للتنسيق المباشر مع قسم الإعلام في الجمعية.
٣. يتولى مسؤول الإعلام متابعة حسابات الفريق التطوعي لضمان الالتزام بالسياسات الإعلامية.



٤. في حال حدوث مخالفة، يتم اتخاذ الإجراءات اللازمة وفق لائحة المخالفات والإجراءات التأديبية

٦- تطوير مهارات المشرفين ومناقشة قضايا الفريق التطوعي للسياسة

تلتزم الجمعية بتطوير قدرات مديري الإدارات والمشرفين وقادة الفرق التطوعية، من خلال تزويدهم بالمعارف والمهارات اللازمة للإشراف الفعال على الفرق التطوعية، بما يحقق كفاءة الأداء وجودة التنفيذ وتعدّد الجمعية اجتماعات دورية لمجلس الإدارة، تتضمن ضمن جدول أعمالها مناقشة قضايا العمل التطوعي، واستعراض مؤشرات الأداء، واتخاذ القرارات التطويرية المناسبة.

الإجراءات

١. تقوم الجمعية بتنفيذ برامج تأهيلية لقادة الفرق التطوعية، تشمل مجالات مثل:
إدارة الفرق التطوعية – إدارة المشاريع والمبادرات – القيادة الملهمّة – إدارة الموارد
٢. يعمل مسؤول التطوع على تزويد قادة الفرق والمشرفين بالمعارف والأدوات التي تعزز قدرتهم على إدارة فرقهم بكفاءة.
٣. يتم إدراج موضوعات العمل التطوعي ضمن اجتماعات مجلس الإدارة بشكل دوري، لمناقشة التحديات والفرص ومؤشرات الأداء.
٤. تُرفع التوصيات والمقترحات التطويرية الصادرة عن الاجتماعات، ويتم متابعتها من قبل الإدارة التنفيذية.

٧- إخلاء طرف الفريق التطوعي

السياسة

تلتزم الجمعية بإصدار نموذج إخلاء طرف عند إنهاء العلاقة التعاقدية مع الفريق التطوعي، بما يضمن حفظ الحقوق وتنظيم إنهاء الإجراءات بشكل رسمي.



الإجراءات

١. تقوم إدارة وحدة التطوع بإعداد وإتاحة نموذج إخلاء الطرف ضمن النماذج المعتمدة
٢. يلتزم الفريق التطوعي باستكمال وتوقيع نموذج إخلاء الطرف من قبل قائد الفريق، واعتماده من مسؤول التطوع والمدير التنفيذي.
٣. يتم تسليم نموذج إخلاء الطرف الموقع إلى إدارة وحدة التطوع لاعتماده وحفظه في السجلات الرسمية.

٨- التغذية الراجعة والتقييم

السياسة

- أ- تلتزم الجمعية بتقييم أداء الفرق التطوعية وقياس جودة تنفيذها للفرص والمبادرات، وتزويدها بتغذية راجعة مستمرة تهدف إلى تحسين الأداء وتطوير التجربة التطوعية.
- ب- تحرص الجمعية على إطلاع الفرق التطوعية بشكل مستمر على المستجدات والمتغيرات التي تؤثر على الفرص التطوعية، لضمان وضوح التوقعات وتحقيق التنسيق الفعال.
- ت- تعتمد الجمعية آليات منهجية للحصول على التغذية الراجعة من الفرق التطوعية بعد انتهاء مشاركاتهم، بهدف تحسين بيئة العمل التطوعي وتطوير الفرص المستقبلية.

الإجراءات

١. يقوم مسؤول التطوع، بالتعاون مع المشرف الفني، بتقديم تغذية راجعة للفريق التطوعي بعد انتهاء كل فرصة أو مبادرة.
٢. يقوم المشرف الفني بتعبئة نموذج تقييم أداء الفريق التطوعي مع التركيز على تقييم قائد الفريق في حالة الفرق التطوعية.
٣. يتابع مسؤول التطوع قائد الفريق التطوعي لضمان تقييم أعضاء الفريق وقياس أدائهم بشكل دقيق.
٤. يقوم قائد الفريق التطوعي بتقييم تجربة العمل مع الجمعية من خلال تعبئة نموذج تقييم تجربة الفريق
٥. يتولى مسؤول التطوع استلام نماذج التقييم وتحليلها واستخلاص النتائج.



٦. تعمل إدارة وحدة التطوع على استخدام مخرجات التغذية الراجعة في تحسين السياسات والإجراءات، وتطوير الممارسات التطوعية بشكل مستمر.

سادساً: التقدير والتكريم

١- التقدير والتحفيز للفرق التطوعية

السياسة

تلتزم الجمعية بتقدير جهود الفرق التطوعية وأعضائها، وتعزيز ثقافة الامتثال والتحفيز، بما يسهم في رفع مستوى الرضا والاستدامة في العمل التطوعي. كما تحرص الجمعية على إبراز إنجازات الفرق التطوعية داخلياً وخارجياً، والاستفادة من منصة العمل التطوعي في توثيق الجهود ومنح الساعات والشهادات.

الإجراءات

١. يقوم مسؤول التطوع، بالتنسيق مع مسؤول الإعلام، بنشر إنجازات وإسهامات الفرق التطوعية بشكل دوري عبر قنوات التواصل الاجتماعي والموقع الإلكتروني للجمعية، بما يعزز من تقديرهم وإبراز أثرهم المجتمعي.
٢. يعمل مسؤول التطوع بالتعاون مع المدير التنفيذي على تصميم وتطبيق نظام تحفيزي عادل وشفاف، يعتمد على احتساب نقاط أو معايير أداء للفرق التطوعية، وفق لائحة الحوافز المعتمدة.
٣. تنظم الجمعية فعالية سنوية لتكريم الفرق التطوعية، تزامناً مع اليوم العالمي للتطوع، يتم خلالها تكريم الفرق المتميزة وإبراز إنجازاتها.
٤. تقوم إدارة وحدة التطوع، بالتعاون مع الإدارات الأخرى، بتقديم أشكال متنوعة من التقدير، مثل:
(شهادات شكر – خطابات تقدير – دروع تكريمية – نشر إعلامي – فرص تدريبية)، بما يتناسب مع دوافع واحتياجات الفرق التطوعية.
٥. يتم توثيق ساعات العمل التطوعي والإنجازات عبر منصة العمل التطوعي، لضمان حفظ حقوق المتطوعين وتعزيز مصداقية مشاركاتهم.



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية التنمية الأهلية بمرجه
ترخيص رقم: ٤٥١

٦. تعمل الجمعية على تطوير برامج تحفيزية مستمرة، بناءً على التغذية الراجعة، لضمان استدامة مشاركة الفرق التطوعية ورفع مستوى رضاهم.

اعتماد مجلس الإدارة :

تم اعتماد هذه السياسة من مجلس ادارة جمعية التنمية الأهلية بمرجه بتاريخ ١٢ رجب ١٤٤٧ هـ الموافق ٢٠٢٦/١/١ م