

لحفظ النعمة

خيرات

جمعية خيرات لحفظ النعمة

Khiyrat association for saving food

تحت إشراف وزارة العمل والتنمية الإجتماعية / ترخيص : 733

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

آلية إدارة المتطوعين

آلية إدارة المتطوعين

الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

الفئات المستهدفة (مستخدمو الدليل)

الجدول التالي يبين الفئات المستهدفة من الدليل واغراض استخدامهم له:

الفئة المستهدفة	الغرض من الاستخدام
رئيس واعضاء مجلس إدارة الجمعية الأهلية	التعرف على أهمية التطوع في الجمعية الأهلية والتعرف على طبيعة وأهمية دورهم
المتطوعين في الجمعية الأهلية	معرفة حقوقهم وواجباتهم في ما يخص الموارد البشرية
مدراء الدوائر والبرامج والمشاريع والعاملين في الموارد البشرية	مرجعية لهم في تطبيق وسياسات واجراءات التطوع

تعليمات إرشادية لاستخدام الدليل (كيفية استخدام الدليل):

لتسهيل الاستخدام ، تم تصميم الدليل بطريقة سلسة تتيح للمستخدم الوصول للمعلومة بسهولة وبأسرع الطرق حيث تم ترتيب خطوات إدارة تفعيل المتطوعين في الدليل وفق دورة حياة المتطوع في الجمعية الأهلية ابتداءً من تحديد حقوق وواجبات المتطوع وتحديد الاحتياج من المتطوعين إلى تكريم المتطوعين ، ويتم استخدام الدليل وفقاً لما يلي :

- يستخدم هذا الدليل كمرجعية للعمل في الجمعية، بحيث يتم الرجوع إلى الجزء ذي العلاقة من هذا الدليل للاسترشاد به؛
- هذا الدليل هو دليل موحد بحيث يمكن تطبيقه على الجمعيات الأهلية التي يكون فيها نشاط التطوع نشاطاً رئيسياً أو جزئياً

يعتبر هذا الدليل وسيلة حيوية قابلة للتنفيذ بعد موافقة مجلس الإدارة عليه، ويوصى بمراجعة الدليل سنوياً وتحديثه عند الحاجة إلى ذلك ، على أن تتم موافقة مجلس الإدارة خطياً على هذه التعديلات .

الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

آلية إدارة المتطوعين

قائمة بالمصطلحات الرئيسية:

تكون للمصطلحات التالية أيما وردت في هذا النظام الدلالات الواردة قرب كل منها:

المصطلح	التعريف
الجمعية	الجمعية الأهلية
مجلس الإدارة	مجلس إدارة الجمعية الأهلية
الرئيس	رئيس مجلس إدارة الجمعية
المدير العام	مدير عام الجمعية
قانون العمل	قانون العمل ساري المفعول وأية تعديلات قد تطرأ عليه
الدليل	دليل التطوع هذا
تعريف العمل التطوعي	تقديم العون والنفع إلى شخص أو مجموعة أشخاص يحتاجون اليه دون مقابل مادي أو معنوي
المتطوع	هو الشخص الذي يتمتع بمهارة أو خبرة لأداء واجب اجتماعي طوعية ولا يكون له أي مردود مادي أو وظيفي مقابل الجهد المبذول ، ويمكن تحديد مكافآت عينية أو مادية حسب سياسة كل مؤسسة
عقد التطوع	هو اتفاق كتابي محدد المدة ينظم العلاقة بين المتطوع والجمعية
استقطاب المتطوعين	مجموع الأنشطة التي تدخل في عملية تشجيع الأفراد الذين يملكون المهارات المطلوبة للتقدم والانتساب للتطوع في الجمعية

٢. الإعداد الجمعية لتطبيق الدليل بكفاءة وفاعلية

المرجعية القانونية في تطبيق الدليل:

- يعتبر هذا الدليل وسيلة قابلة للتنفيذ بعد موافقة واعتماده من مجلس إدارة الجمعية وعلى جميع الدوائر والأقسام في الجمعية والمتطوعين فيها الالتزام بما هو وارد فيه ؛
- يتم مراجعة الدليل كل سنتين وتحديثه عند الحاجة أو في حال طلب من مجلس الإدارة ، على ان تتم موافقة مجلس الإدارة خطياً على أي تعديلات تطرأ على الدليل ؛
- يجب اطلاع وتعميم الدليل على المتطوعين بهدف توعيتهم وتعريفهم بحقوقهم وواجباتهم وفق ما هو وارد في الدليل

آلية إدارة المتطوعين

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

المسؤوليات في تطبيق الدليل:

مجلس الإدارة

- اعتماد هذا الدليل وأية تعديلات مستقبلية تطرأ عليه؛
- توفير الإمكانيات اللازمة للمتطوعين

المدير العام

- اعتماد الاحتياجات من المتطوعين وخطة عمل المتطوعين؛
- حل المشاكل والمعوقات التي تواجه المتطوعين؛
- تكريم المتطوعين ومنحهم شهادات التطوع والتقرير؛
- اعتماد اتفاقيات التطوع

المدير الإداري/مسؤول الموارد البشرية

- تقديم التوصيات والاقتراحات المناسبة لتعديل الدليل؛
- الاشراف على تطبيق الدليل؛
- مراجعة الاحتياجات من المتطوعين؛
- العمل على استقطاب المتطوعين وفق الخطة المعتمدة؛
- المشاركة في تهيئة وتدريب المتطوعين؛
- حفظ ملفات ووثائق المتطوعين؛
- إعداد شهادات التطوع والتقدير؛

مدير الدائرة المعنية /البرنامج/المشروع

- إعداد خطة عمل المتطوعين وبرنامج عمل المتطوعين؛
- تحديد الاحتياجات التدريبية للمتطوعين ومتابعة تدريبهم؛
- تقييم المتطوعين
- العمل على استقطاب المتطوعين وفق الخطة المعتمدة؛
- المشاركة في تهيئة وتدريب المتطوعين

آلية إدارة المتطوعين

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

منسق البرنامج/منسق المشروع/ المرشد

- تنفيذ خطة عمل المتطوعين وبرنامج عمل المتطوعين
- تهيئة وتدريب المتطوعين؛
- مرافقة وإرشاد المتطوعين؛
- المشاركة في تقييم المتطوعين؛

السياسات:

أهمية العمل التطوعي:

- المساهمة في التنمية الاجتماعية والاقتصادية؛
- المساهمة في مواجهة الأزمات والكوارث التي يتعرض لها المجتمع؛
- المساهمة في توحيد النسيج المجتمعي بما يمثله من قيم المشاركة والتعاون وتعزيز القيم الإنسانية النبيلة؛
- حماية الشباب والفئات الأخرى من السلبيات الاجتماعية والنفسية التي يتعرضون لها، لكون التطوع سلوك إرادي ينمي روح الانتماء والمواطنة؛
- الحد من الجريمة
- تحسين مستوى الخدمات المقدمة للمواطنين وزيادة القدرة على تلبية احتياجات المجتمعات المحلية حيث يتميز العمل التطوعي

أنواع التطوع:

تطوع دائم- أن يكون المتطوع عاملاً بشكل دائم ومستمر ؛

تطوع مؤقت- وهو أن يكون التطوع إما

- أ. زمنياً: لفترة زمنية محددة ومستمرة أو لفترات زمنية متقطعة حسب الحاجة
- ب. أدائياً: لنشاط محدد ومعين فقط أو لجملة أنشطة وفعاليات محددة

الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

آلية إدارة المتطوعين

أساليب التطوع

التطوع المستمر : كامل الوقت اليومي

التطوع الجزئي: جزء من الوقت حسب الاتفاق مع المتطوع

التطوع المشروط: حسب الشروط المتفق عليها بين المتطوع والجمعية

واجبات المتطوع:

- الالتزام بأنظمة العمل التي تحددها الجمعية؛
- المشاركة في الأنشطة والفعاليات التطوعية؛
- المحافظة على سرية المعلومات في الجمعية؛
- المحافظة على أدوات العمل التي بحوزته؛
- المحافظة على موارد الجمعية؛
- حسن التعامل مع الآخرين؛
- الشعور بالانتماء لبيئة العمل؛
- التعاون والمبادرة والاستعداد للعمل التطوعي؛
- العمل ضمن فريق واحد
- القيام بالعمل المنوط به على أكمل وجه؛
- تقبل توجيهات المسؤولين في الجمعية؛
- عدم محاولة استغلال التطوع لأهداف أخرى؛
- الالتزام بالعمل التطوعي كالاتزام بالوظيفة الرسمية

حقوق المتطوع:

- التعامل معه باحترام وثقة وشفافية وديمقراطية، وبأن جهوده تساعد فعلياً في تحقيق أهداف الجمعية
- إطلاع المتطوع بطريقة مهنية وواضحة على مناخ المؤسسة وتنظيماتها والمعلومات الضرورية للقيام بعمله
- مساعدة المتطوع على إبراز قدراته ومواهبه
- إدماج المتطوع في العمل، والعمل على توظيف طاقاته وقدراته للاستفادة منها بأكبر قدر
- التعامل بجدية مع المتطوعين؛
- تقديم التوجيه والتدريب للمتطوع ليتمكن من القيام بالأعمال المنوطة به بكفاءة وفاعلية

أساليب استخدام تكنولوجيا المعلومات في التطوع:

آلية إدارة المتطوعين

الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

نظراً لتوفر وسائل الاتصال الحديثة وانتشار الإنترنت ومواقع التواصل فبالإمكان الاستفادة من تكنولوجيا المعلومات من خلال تطوير موقع على الإنترنت للجمعية وإنشاء حساب على مواقع التواصل الاجتماعي المختلفة وذلك:

- نشر سياسات التطوع وحقوق المتطوعين
- نشر طلبات التطوع مع امكانية تقديم طلبات التطوع من خلال الموقع
- نشر معلومات عن المتطوعين وإنجازات المتطوعين بمختلف الوثائق النصية، المرئية، المسموعة
- التفاعل مع المتطوعين الجدد والمحتملين واستطلاع آرائهم
- التفاعل مع المجتمع المحلي
- تكريم المتطوعين بحيث يتم اختيار أفضل متطوع ونشر ذلك على الموقع

آلية إدارة المتطوعين

الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

تحديد الاحتياجات من المتطوعين:

- تقوم الهيئة الإدارية والطاقم بالمشاركة بتحديد أنواع التطوع المطلوبة وكيفية اندماجها باستراتيجية عمل الجمعية
- بناءً على خطة المؤسسة السنوية، يقوم مدراء البرامج والمشاريع ومدير الدائرة المعنية في بداية شهر كانون أول من كل عام بتحديد احتياجاتهم من المتطوعين وفق نموذج تحديد الاحتياجات من المتطوعين (VOL-01) وارسالها إلى مسؤول الموارد البشرية/منسق المشاريع؛
- يقوم مسؤول الموارد البشرية/منسق المشاريع بعرضها على المدير الإداري/المدير العام للمراجعة والاعتماد والتأكد من مدى الحاجة والمواصفات المطلوبة في المتطوعين وعدد المتطوعين

إرشادات التطبيق:

- في الجمعيات الأهلية التي تعتمد على المتطوعين تطبيق الخطوات وفق المسميات الوظيفية المتوفرة والتسلسل الإداري
- في الجمعيات الأهلية الصغيرة يتم تطبيق الخطوات في حال الحاجة للمتطوعين وفق المسميات الوظيفية المتوفرة والتسلسل الإداري
- في الجمعيات الوسط وكبيرة الحجم يتم تطبيق الخطوات في حال الحاجة للمتطوعين وفق المسميات الوظيفية المتوفرة والتسلسل الإداري

استقطاب المتطوعين:

- في حال مصادقة المدير العام على الاحتياجات من المتطوعين يقوم مسؤول الموارد البشرية /منسقي المشاريع بإعداد خطة الاستقطاب (VOL-02) بالتنسيق والتعاون مع مدراء البرامج والمشاريع مع الأخذ بعين الاعتبار الأمور التالية عند إعداد خطة الاستقطاب:
- أماكن تواجد المتطوعين الذين يرغبون بالمشاركة (الجامعات-المعاهد-الكليات-المدارس-المؤسسات التي تهتم بالخريجين ، المؤسسات التي تهتم بالعاطلين عن العمل،... وغيرها)
- طرق التواصل مع المتطوعين (الإعلان في الصحف أو موقع المؤسسة الالكترونية الإخبارية المحلية أو حساب المؤسسة على الفيس بوك، الإعلان في الجامعات والمعاهد والكليات والمدارس، الاتصال والتواصل مع الجامعات والكليات والمؤسسات التي تهتم بالخريجين)
- احتياجات المتطوعين للمشاركة
- كيف سيتم تحفيز وتشجيع المتطوعين
- أفضل وقت الاستقطاب
- ماذا يمكن أن نقدم للمتطوعين؟

الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

آلية إدارة المتطوعين

من سيقوم بعملية الاستقطاب؟

- ومن ثم يقوم مسؤول الموارد البشرية/منسقي المشاريع برفعها إلى المدير الإداري / المدير العام للمراجعة والاعتماد
- يقوم مجلس الإدارة بالمصادقة على خطة الاستقطاب (vol-02) او اجراء التعديلات اللازمة عليها
- يقوم مسؤول الموارد البشرية بتعميم خطة الاستقطاب المعتمدة على مدراء الدوائر والبرامج والمشاريع المعنيين
- في حال الحاجة إلى تحديث خطة التعيين الاستقطاب يقوم مسؤول الموارد البشرية بتحديثها ورفعها الى المدير الإداري للمراجعة ومنه إلى المدير العام للاعتماد والذي يقوم برفع خطة الاستقطاب المحدثة إلى مجلس الإدارة للاعتماد

إرشادات التطبيق:

- في الجمعيات الأهلية التي تعتمد على المتطوعين تطبيق الخطوات وفق المسميات الوظيفية المتوفرة والتسلسل الإداري
- في الجمعيات الأهلية الصغيرة يتم تطبيق الخطوات في حال الحاجة للمتطوعين وفق المسميات الوظيفية المتوفرة والتسلسل الإداري
- في الجمعيات الوسط وكبيرة الحجم يتم تطبيق الخطوات في حال الحاجة للمتطوعين وفق المسميات الوظيفية المتوفرة والتسلسل الإداري

خطوات اختيار وتعيين المتطوعين:

- بناءً على خطة الاستقطاب المعتمدة يقوم مدير البرنامج/ مدير المشروع/مدير الدائرة المعنية بتأكيد الاستقطاب من خلال ارسال مذكرة /بريد الكتروني إلى مسؤول الموارد البشرية/منسق المشاريع
- يقوم مسؤول الموارد البشرية/منسق المشاريع وبناءً على خطة الاستقطاب بإعداد إعلان عن الاستقطاب ورفعها الى المدير الإداري للاعتماد
- يقوم مسؤول الموارد البشرية/منسق المشاريع بنشر الإعلان حسب ما هو وارد في خطة الاستقطاب المعتمدة على أن يتم تحديد شروط التطوع بما يلي:
- العمر يحدد حسب المشروع وبما يتناسب مع طبيعة ونوع التطوع
- حسن السيرة والسلوك والسمعة
- تتوفر لديه المؤهلات المطلوبة للقيام بالتطوع
- أي شروط ومتطلبات أخرى حسب طبيعة ونوع التطوع
- في حال أن الاعمال التطوعية المطلوبة بسيطة' يمكن إعطاء الصلاحية لمنسقي المشاريع/الأنشطة للاختيار مع الحرص على الحصول على التوثيق اللازم مثل قائمة الأسماء، عناوين الاتصال أرقام هويات ... الخ

آلية إدارة المتطوعين

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

- في حال أن الاعمال التطوعية المطلوبة سيتم تنفيذها على مدار فترة زمنية طويلة نسبياً وحسب درجة تعقيدها، يتم تقييم المتطوعين حيث يقوم مسؤول الموارد البشرية /منسقي المشاريع باستلام الطلبات وتصنيفها وفرزها وإعداد قائمة بأفضل المرشحين وفق المتطلبات المطلوبة للتطوع ورفعها إلى مدير البرنامج/مدير المشروع/مدير الدائرة المعنية لدراستها وتحديد آلية تقييم واختيار المتطوعين وفق مايلي بما يتناسب مع طبيعة ونوع المشروع:

- اختيار المتطوعين بناءً على تاريخ ووقت تقديم الطلب (في مشاريع التطوع العامة والأعمال التطوعية العامة والبسيطة التي ليست بحاجة إلى اختيار وتقييم)

- الامتحان الكتابي

- المقابلات (حيث يتم تحديد أعضاء اللجنة من قبل المدير العام)

- غيرها حسب طبيعة ونوع التطوع أو المشروع

- يقوم مسؤول الموارد البشرية / منسق المشروع والاعداد لإنجاح عملية اختيار وتقييم المرشحين المطلوبة بالتنسيق مع مديرة الدائرة المعنية/مدير المشروع/مدير البرنامج
- يقوم مدير الدائرة المعنية/مدير المشروع/مدير البرنامج بإعداد معايير التقييم التي سيتم على أساسها تقييم المرشحين بما يتوافق مع المتطلبات المطلوبة للتطوع والتي من ضمنها على سبيل المثال

- المؤهلات

- الخبرات السابقة في مجال التطوع

- المهارات المطلوبة

وارسالها الى لجنة المقابلات حيث تقوم لجنة المقابلات بالاجتماع قبل اجراء المقابلات وذلك للأعداد والتحضير للمقابلات وتحضير الاسئلة التي سيتم القائها على المرشحين وتحديد موعد المقابلات

- يقوم مسؤول الموارد البشرية بالاتصال مع المرشحين والاعداد والتحضير لأجراء المقابلات وانجاحها

- يقوم مدير الدائرة المعنية/مدير البرنامج/مدير المشروع/لجنة المقابلات وبحضور مسؤول

الموارد البشرية/منسق المشروع بأجراء عملية التقييم والاختيار /المقابلات مع المرشحين

وتوثيق نتائج المقابلات مع المرشحين وتوثيق نتائج المقابلات ورفع توصياته إلى المدير العام

- يقوم المدير العام باتخاذ القرار المناسب الذي يؤمن اختيار أفضل المتطوعين خطأً من خلال

كتاب معتمد منه وارساله الى المدير الاداري /مسؤول الموارد البشرية/منسق المشروع وذلك

لاستكمال إجراءات تعيينهم كمتطوعين

- يقوم مسؤول الموارد البشرية/ منسق المشروع بالاعتذار للمرشحين الذين لم يحالفهم الحظ

واعلام المرشحين الذين تم قبولهم للتطوع بالموافقة على التطوع والطلب منهم الحضور الى

المؤسسة واحضار كافة الوثائق اللازمة للتطوع مثل:

آلية إدارة المتطوعين

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

- صورة هوية
- نسخة من الشهادات الجامعية مصدقة
- نسخة من شهادات الخبرة ان وجدت
- السيرة الذاتية

- يقوم مسؤول الموارد البشرية /منسق المشروع بإعداد نسختين من عقد التطوع لمدة المتفق عليها واعتماده من المدير العام ومن ثم توقيعه من الموظف حيث يتم تسليم الموظف نسخة من العقد والاحتفاظ بالنسخة الاخرى في ملفه

إرشادات التطبيق:

- في الجمعيات التي تعتمد على المتطوعين تطبيق الخطوات وفق المسميات الوظيفية المتوفرة والتسلسل الاداري
- في الجمعيات الصغيرة يتم تطبيق الخطوات في حال الحاجة للمتطوعين وفق المسميات الوظيفية المتوفرة والتسلسل الاداري
- في الجمعيات الوسط وكبيرة الحجم يتم تطبيق الخطوات في حال الحاجة للمتطوعين وفق المسميات الوظيفية المتوفرة والتسلسل الاداري

تدريب ودمج المتطوعين:

- يقوم مسؤول الموارد البشرية /منسق المشروع وبالتنسيق مع مدير البرنامج المعني/ مدير المشروع/مدير الدائرة المعنية بإعداد برنامج تدريبي تمهيدي لتهيئة المتطوعين ودمجهم في العمل في الجمعية من خلال تعريفهم وتدريبهم على مايلي:

- مكان عمل المتطوعين
- الناس وأدوارهم (المتطوعين والموظفين)
- حقوق وواجبات المتطوع
- مقدمة عن الجمعية؛ الأهداف والرسالة والرؤية والهيكل التنظيمي
- الشخص المسؤول عنهم
- وصف العمل ومهامهم الوظيفية
- تحديد الأهداف الخاصة بعملهم

- يقوم مدير الدائرة المعنية ،مدير البرنامج،مدير المشروع بتحديد الاحتياجات التدريبية للمتطوعين (vol-03) بناءً على متطلبات المشروع أو التطوع/مؤهلاتهم وخبراتهم/ادائهم ويتم رفعها إلى المدير العام للمصادقة
- في حال الموافقة يتم تدريب المتطوعين داخلياً من قبل مدير الدائرة المعنية/مدير البرنامج/مدير المشروع او ارسال المتطوعين الى البرامج التدريبية الممولة من المؤسسة أو الممولة خارجياً بناءً على الاحتياجات التدريبية المعتمدة

آلية إدارة المتطوعين

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

- يقوم مسؤول الموارد البشرية بالتحضير والترتيب والتنسيق وتسجيل المتطوع لحضور البرنامج التدريبي واحضار كافة الوثائق والمعلومات المتعلقة بالتدريب وارسالها للمتطوع المعني؛ يقوم مسؤول الموارد البشرية بالاحتفاظ بنسخة من شهادة التدريب في ملف المتطوع

إرشادات التطبيق:

- في الجمعيات التي تعتمد على المتطوعين تطبيق الخطوات وفق المسميات الوظيفية المتوفرة والتسلسل الاداري
- في الجمعيات الصغيرة يتم تطبيق الخطوات في حال الحاجة للمتطوعين وفق المسميات الوظيفية المتوفرة والتسلسل الاداري
- في الجمعيات الوسط وكبيرة الحجم يتم تطبيق الخطوات في حال الحاجة للمتطوعين وفق المسميات الوظيفية المتوفرة والتسلسل الاداري

خطوات ارشاد ومتابعة عمل المتطوعين:

- يقوم مدير الدائرة المعنية/مدير البرنامج/مدير المشروع بإعداد خطة عمل المتطوعين (vol-04) واعتمادها من المدير العام
- يقوم مدير الدائرة المعنية /مدير البرنامج / مدير المشروع بإعداد برنامج عمل المتطوع (vol-05) يبين فيه هدف التطوع والانشطة والمهام المطلوبة والمخرجات المطلوبة ضمن فترة التطوع وتسليمها للمتطوع وتحديد ادوات العمل اللازمة وتسليمها للمتطوع وتحديد الموظف المسؤول عن المتطوع (المرشد) والذي سيقوم بمرافقة المتطوع وارشاده
- يقوم الموظف المرشد بتهيئة المتطوع للعمل وارشاده وتقديم الدعم له لا نجاح مهمته
- يقوم المتطوع برفع تقرير يومي/أسبوعي او حسب الحاجة (vol-06) عن الاعمال المنجزة او التعميمات التي واجهها في العمل والاقتراحات لتحسين العمل وتسليمه للمرشد
- يقوم المرشد على تواصل مستمر مع المتطوع وتوفير كافة الاحتياجات اللازمة للمتطوع للقيام بمهامه وتذليل العقبات التي تواجهه في العمل
- يقوم مدير الدائرة المعنية، مدير البرنامج ،مدير المشروع بعقد اجتماع دوري مع المتطوعين ومرشديهم لمعرفة احتياجاتهم واقتراحاتهم وتوجيههم لإنجاز الاعمال المطلوبة بكفاءة وفاعلية
- يقوم مدير الدائرة المعنية، مدير البرنامج ،مدير المشروع باطلاع مدير عام المؤسسة على الاعمال المنجزة للمتطوعين والاقتراحات والتعميمات التي تواجه المتطوعين والعمل على حلها وفق الامكانيات المتاحة.

إرشادات التطبيق:

- في الجمعيات التي تعتمد على المتطوعين تطبيق الخطوات وفق المسميات الوظيفية المتوفرة والتسلسل الإداري؛

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

آلية إدارة المتطوعين

- في الجمعيات الصغيرة يتم تطبيق الخطوات في حال الحاجة لأكثر من ٥ متطوعين ، أما في حال كان عدد المتطوعين أقل من ٥ يتم إعداد برنامج عمل للمتطوع ومتابعته في تنفيذه ؛
- في الجمعيات الوسط وكبيرة الحجم يتم تطبيق الخطوات في حال الحاجة لأكثر من ٥ متطوعين ، أما في حال كان عدد المتطوعين أقل من ٥ يتم إعداد برنامج عمل للمتطوع ومتابعته في تنفيذه .

خطوات تحفيز وتنشيط المتطوعين:

أن التحفيز والتنشيط يقوم بدوراً بارزاً في المحافظة على المتطوع واستغلال طاقاته ويتم تحفيز المتطوعين من خلال ما يلي:

- مشاركة المتطوع مشاركة فعلية في العمل الذي تقوم به المؤسسة ، بحيث يشعر المتطوع أنه جزء أصيل من المؤسسة ؛
- أن تكون أهداف المؤسسة معروفة وواضحة للمتطوع ، وأن يتم التعامل مع المتطوع بشفافية
- الاعتراف بإنجازات المتطوع وعطاءاته والعمل على شكره وتقديره ؛
- إتاحة الفرصة أمام المتطوع الاندماج في المؤسسة إن أمكن ؛
- يجب إتاحة الفرصة لحوارات ومناقشات وأخذ آراء المتطوعين بعين الاعتبار وخاصة في مجال عملهم ؛
- الابتعاد عن البيروقراطية الإدارية في التعامل مع المتطوعين وإزالة مختلف العقبات التي تواجههم لتشجيعه على مواصلة العمل ؛
- تقديم الدعم للمتطوعين وحل المشاكل التي تواجههم .

خلال عملية التطوع يقوم المرشد بتنشيط وتحفيز المتطوع من خلال ما يلي :

- تقديم الدعم والمشورة للمتطوع ؛
- التعامل مع المتطوع باحترام ؛
- مشاركته في اتخاذ القرارات التي تتعلق بعمله ؛
- تشجيع المتطوعين على تقديم الاقتراحات لتحسين العمل ؛
- ترشيح المتطوع لدورات تدريبية داخل وخارج المؤسسة ؛
- ترشيح المتميزين منهم للمشاركة في فعاليات دولية تتعلق بعملهم ، إذا توفرت الفرص لذلك ؛
- مشاركة المتطوع في تقييمه ؛
- التحضير لاجتماع دوري مع مدير الدائرة ، منسقي البرامج والمشاريع ، المدير العام ؛
- توثيق قصص نجاح المتميزين كتابياً أو فيديو ... وغيرها وتعميمها أو عرضها في فعاليات الجمعية المختلفة ؛

- تقوم المؤسسة بإنشاء حساب على مواقع التواصل الاجتماعي للمتطوعين بهدف التواصل معهم خلال وبعد عملية التطوع .

آلية إدارة المتطوعين

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

- قبل أسبوع من نهاية الفترة الزمنية للتطوع يقوم مسؤول الموارد البشرية ، منسق المشاريع الطلب من مدراء الدوائر ، مدراء البرامج والمشاريع بتقييم أداء المتطوعين التابعين لهم وفق نماذج تقييم الأداء المعتمدة حيث يتم أخذ الأمور التالية بعين الاعتبار عند التقييم :
- مدى كفاءة المتطوع في أداء المهام المطلوبة
- مدى الالتزام بالأنظمة والتعليمات
- العمل ضمن فريق
- سلوك المتطوع
- التعامل مع الرؤساء والزلاء والمتعاملين مع المؤسسة
- جودة التقارير المقدمة
- المشاركة في الفعاليات والأنشطة
- يقوم المرشد بالاجتماع مع المتطوع وتوضيح الهدف من التقييم للمتطوع بناءً على تقارير الانجاز ومن ثم إطلاع ومناقشة المتطوع بنتائج التقييم:
- يتم رفع النتائج تقييم الأداء إلى مدير الدائرة المعنية للاعتماد ومنه إلى المدير الإداري ومدير عام المؤسسة للمصادقة .

إرشادات التطبيق :

- في الجمعيات الصغيرة يتم تطبيق الخطوات في حال الحاجة للمتطوعين وفق المسميات الوظيفية المتوفرة والتسلسل الإداري ؛
- في الجمعيات الوسط وكبيرة الحجم يتم تطبيق الخطوات في حال الحاجة للمتطوعين وفق المسميات الوظيفية المتوفرة والتسلسل الإداري .

خطوات تقدير وتكريم المتطوعين :

- على الجمعية تقدير جهد المتطوع خلال عملية التطوع من خلال :
- تحفيز المتطوعين وتقدير جهودهم التي يبذلونها
- تدريب وتطوير المتطوعين
- الثناء الحسن على الجهود المبذولة
- عند الانتهاء من التطوع تقوم المؤسسة بتكريم المتطوعين بأحد أو أكثر من الاساليب التالية :
- عقد حفل تكريم للمتطوعين يتم منحهم فيه شهادات تقدير؛
- إطلاق أسماء المتميزين منهم على لوحة الشرف داخل الجمعية ؛
- تكريمهم في حفلات عامة بحضور المسؤولين في المجتمع ؛

آلية إدارة المتطوعين

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

- تكريمهم في طريق نشرات مطبوعة تتضمن أسمائهم وصورهم ودور كل واحد منهم ؛
- إنشاء قصص نجاح للمتطوعين منهم ونشرها على موقع الجمعية الإلكتروني أو حسابها على مواقع التواصل الاجتماعي وفي نشرات الجمعية ؛
- يعطي المتطوع الأولوية في التوظيف في حال تزامن وجوده مع وجود مشاريع ممولة وذلك حسب نتيجة تقييم الأداء وحسب المؤهلات والمتطلبات التي تنسجم مع سياسات الجمعية .
- يتم منح المتطوع شهادة تطوع عن فترة التطوع التي قضاها في الجمعية بعد انتهاء فترة تطوعه ؛

إرشادات التطبيق :

- في الجمعيات التي تعتمد على المتطوعين تطبيق الخطوات ؛
 - في الجمعيات الصغيرة يتم تطبيق الخطوات في حال الحاجة للمتطوعين ويتم الاكتفاء بشهادة التطوع دون عمل حفل سنوي؛
 - في الجمعيات الوسط وكبيرة الحجم يتم تطبيق الخطوات في حال الحاجة للمتطوعين ويتم تكريم بالوسائل المتاحة للجمعية مثل الفعاليات والمواقع الإلكترونية ، مواقع التواصل الاجتماعي ، شهادات التقدير ... الخ .
- توثيق الجهود التطوعية وتقدير قيمة العمل التطوعي :

- على المؤسسة الاحتفاظ بالوثائق والسجلات التي توثق جهود المتطوعين حيث تحتوي على ما يلي :
- عند قبول المتطوع يقوم مسؤول الموارد البشرية / منسق المشروع بفتح ملف للمتطوع يتم حفظ جميع الوثائق المتعلقة بالمتطوع مثل :

- صورة الهوية .
- الشهادات الجامعية المصدقة .
- السيرة الذاتية .
- صور شخصية .
- عقد التطوع .
- برنامج عمل المتطوع .
- نتائج تقييم الأداء .
- صورة عن شهادة التطوع .

- يقوم مسؤول الموارد البشرية / منسق المشروع بترميز الملفات برقم تسلسلي يتكون من أربع أرقام ويتم ترتيب الوثائق داخل الملف حسب فترات التطوع .
- يقوم مسؤول الموارد البشرية / منسق المشروع بفتح سجل للمتطوعين يحتوي على ما يلي :
- أسم المتطوع

آلية إدارة المتطوعين

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

- البرنامج / المشروع
- الوظيفة التطوعية
- التكلفة التقديرية لساعة العمل
- تاريخ بدء التطوع
- عدد ساعات العمل التطوعية اليومية
- عدد ساعات العمل التطوعية الكلية

• في حال إنهاء فترة التطوع لا يتم منح رقم التطوع لأي متطوع جديد حيث تحفظ ملفات المتطوعين المنتهية فترة تطوعهم في مكان خاص ؛

• يتم الرجوع إلى المتطوع في حال تكرار عملية التطوع حيث يتم تحديث ملف المتطوع.

• بإمكان الجمعيات تقدير ساعات العمل للمتطوعين وتقييم قيمتها المالية بحال لو عمل عليها موظفون بأجر ، وذلك ليعكس الحجم الفعلي لعمل الجمعيات خاصة التي تعتمد بشكل كبير على المجهود التطوعي حيث يقوم مدير البرنامج / المشروع في نهاية البرنامج/المشروع التطوعي بإعداد تقرير حول المتطوعين وانجازاتهم وتقدير جهدهم التطوعي من خلال احتساب ساعات العمل لكل متطوع وضربها بالتكلفة التقديرية لكل منها .

إرشادات التطبيق :

- في الجمعيات التي تعتمد على المتطوعين تطبيق الخطوات السابقة ؛
- في الجمعيات الصغيرة يتم تطبيق الخطوات في حال الحاجة للمتطوعين ويتم احتساب الجهد التطوعي عند الحاجة ؛
- في الجمعيات الوسط وكبيرة الحجم يتم تطبيق الخطوات في حال الحاجة للمتطوعين ويتم احتساب الجهد التطوعي عند الحاجة .

إدارة المخاطر في العمل التطوعي :

- على الجمعية اتخاذ بعض الخطوات اللازمة لتقليل المخاطر التي يمكن أن تتعرض لها من خلال التعامل مع المتطوعين :
- يجب على المتطوع تقديم طلب تطوع وتوقيع عقد تطوع ويكون واضحاً أن هذا العمل تطوعي بدون أجر حالياً أو مستقبلاً وأن أي تعديل يجب أن يكون كتابياً .

آلية إدارة المتطوعين

الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

- في بعض الوظائف التطوعية والحساسية (الوظائف المالية ، وظائف في مجال الرعاية الصحية ، الوظائف التي سيتم التعامل بها مع النساء والأطفال .. الخ) يجب الحصول على عدم محكومية أو التأكد من ملفه الجنائي أو سلوكياته ونزاهته من خلال الاتصال بالمعروفين ؛
- تأمين المتطوع ضد إصابات العمل أو إلزامهم بوجود تأمين أو التوقيع على عدم المسؤولية على الجمعية في حال عدم توفر إمكانية لذلك ؛
- توفير مستلزمات السلامة العامة للمتطوعين حسب طبيعة الوظيفة التطوعية .

إرشادات التطبيق :

- في الجمعيات التي تعتمد على المتطوعين تطبيق الخطوات السابقة ؛
- في الجمعيات الصغيرة يتم تطبيق الخطوات في حال الحاجة للمتطوعين ؛
- في الجمعيات الوسط وكبيرة الحجم يتم تطبيق الخطوات في حال الحاجة للمتطوعين .

إنهاء خدمة المتطوعين :

- يتم إنهاء خدمة المتطوع في الحالات التالية :
- انتهاء مهمة وخدمة التطوع أو انتهاء مدة البرنامج أو المشروع ؛
- الاستغناء عن المتطوع في حال ارتكابه مخالفة أو خرقه لنظام المؤسسة تكون فيها العقوبة الاستغناء عن خدماته :
- العجز أو المرض الذي لا يستطيع المتطوع من خلاله الاستمرار في العمل التطوعي ؛
- الحكم على المتطوع بجريمة أو بجرime مخلة بالشرف والأمانة ، بشرط أن يكون الحكم نهائي ؛
- بناء على طلب المتطوع ؛
- يقوم مسؤول الموارد البشرية بالاجتماع مع المتطوعين لمعرفة المشاكل التي يواجهونها في عملية التطوع ، وكيفية تحسين عملية التطوع ، ومتطلباتهم وآرائهم في التطوع ؛
- يقوم مسؤول الموارد البشرية بإعداد تقرير بالملاحظات والاقتراحات اللازمة ورفعها لمدير عام الجمعية لاتخاذ الاجراءات المناسبة لتحسين وتطوير عملية التطوع .

إرشادات التطبيق :

- في الجمعيات التي تعتمد على المتطوعين تطبيق الخطوات السابقة ؛
- في الجمعيات الصغيرة يتم تطبيق الخطوات في حال الحاجة للمتطوعين؛
- في الجمعيات الوسط وكبيرة الحجم يتم تطبيق الخطوات في حال الحاجة للمتطوعين .

الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

آلية إدارة المتطوعين

رقم النموذج : (2)

نموذج خطة الاستقطاب

الدائرة/البرنامج/ المشروع :

وظيفة التطوع المطلوبة	عدد المتطوعين المطلوبين	مكان تواجد المتطوعين	*وسائل الاستقطاب	التكلفة المتوقعة	المسؤوليات	التاريخ المتوقع لبدء الاستقطاب	التاريخ المتوقع لانتهاء الاستقطاب	تاريخ بدء التطوع

الإعلان في الصحف ٢. الإعلان في الموقع الإلكتروني ٣. مراسلة الجامعات ٤. الإعلان داخلي

إعداد : التوقيع : التاريخ : / /

توقيع مدير الدائرة /البرنامج /المشروع : التاريخ : / /

توقيع المدير الإداري : التاريخ : / /

اعتماد المدير العام : التاريخ : / /

الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

آلية إدارة المتطوعين

رقم النموذج : (٣)

نموذج الاحتياجات التدريبية للمتطوعين

التكلفة المتوقعة	المسؤول عن التدريب	مكان عقد البرنامج	مدة البرنامج	البرنامج التدريبي	أسم المتطوع	البرنامج/المشروع/الدائرة

إعداد : التوقيع : التاريخ : / /

توقيع مدير الدائرة المعنية : التاريخ : / /

توقيع المدير الإداري : التاريخ : / /

اعتماد المدير العام : التاريخ : / /

آلية إدارة المتطوعين

الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

رقم النموذج : (٤)

نموذج خطة عمل المتطوعين

تاريخ الإعداد :

الدائرة/البرنامج/المشروع :

الرئيس المباشر	مكان العمل	تاريخ انتهاء التطوع المتوقع	تاريخ بدء التطوع المتوقع	مدة المتطوع المتوقعة	وظيفة المتطوع	أسم المتطوع

إعداد :

التاريخ : / /

توقيع مدير الدائرة/البرنامج/المشروع :

التاريخ : / /

اعتماد المدير العام :

التاريخ : / /

آلية إدارة المتطوعين

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

رقم النموذج : (٥)

نموذج برنامج عمل المتطوع

معلومات عامة :	
الدائرة / البرنامج / المشروع :	أسم المتطوع :
مدة التطوع :	وظيفة المتطوع :
تاريخ انتهاء التطوع :	تاريخ بدء التطوع :
	الهدف من التطوع :
الانشطة/ المهام التي يقوم بها المتطوع :	
المخرجات	
الرئيس المباشر :	
التقارير :	
أدوات العمل اللازمة :	

اعتماد مدير الدائرة/البرنامج/المشروع:

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

إقرار

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،

أقرانا بدور بنت محمد الحربي بأني استلمت مهمة التنفيذ والإشراف

على سياسة إدارة المتطوعين المعتمدة من أعضاء مجلس الإدارة وعلى ذلك أوقع .

رئيس مجلس الإدارة

نورة بنت عبدالعزيز العجوي

التوقيع : 

مسؤولة العلاقات العامة

بدور بنت محمد الحربي

التوقيع : 

