

دليل السياسات والإجراءات وحدة التطوع
جمعية الباحة للإسكان التنموي
١٤٤٤/١٤٤٣ هـ



الفهرس

جدول المحتويات

٢.....	مقدمة
٣.....	منطلقات ورؤية إشراك المتطوعين
٤.....	كلمة رئيس مجلس الإدارة
٥.....	رحلة المتطوع الاسكاني
٦.....	مناطق عمل إدارة التطوع
٧.....	التخطيط والتعزيز
٩.....	تصميم الفرص والاستقطاب
١٠.....	الفرز والتسكين
١١.....	التوجيه والتدريب
١٢.....	الدعم والإشراف
١٧.....	التقدير والتكريم
١٨.....	المخالفات والإجراءات المترتبة عليها
١٩.....	قواعد الامن والسلامة
٢٠.....	النماذج الإدارية

صديقنا المتطوع،،

مرحباً بك في جمعية الباحة للإسكان التنموي نتمنى لك قضاء وقتاً ممتعاً ومفيداً ونافعاً معنا، حيث اننا نؤمن بدوركم ومساهمتمكم في تحقيق رؤية واهداف الجمعية، ونقدر لكم هذا الدور الكبير في الذي تقدمونه في سبيل الخدمة المجتمعية، وإملاء وقتكم بما يعود عليكم وعلى مجتمعنا بكل خير، انتم رائعون جداً، ونحن نكرر ترحيبنا بكم..

يقدم هذا الدليل جميع السياسات والنماذج الموثوقة التي تعتمد عليها إدارة التطوع وجعل العملية تحت نظام واضح وشفاف وتوضيح واجبات وحقوق كلا الطرفين ويلخص قيم ومبادئ الجمعية وفقاً لأفضل الممارسات العالمية

تسعى جمعية الباحة للإسكان التنموي

"ان يجد المتطوعون فيها بيئة جاذبة ويستطيعون تنمية قدراتهم، وإشادة بجهودهم وإسهامهم لنهض مجتمعهم"

منطلقات رؤية الجمعية لإشراك المتطوعين

يماناً منا برؤية الجمعية التي تهدف إلى تحقيق الريادة في تقديم المنتجات السكنية التنموي، ودور العمل التطوعي والمتطوعين في تحقيق هذه الرؤية من خلال التعاون المشترك بين الجمعية والمتطوعين بما يعود بالنعف على الطرفين فإننا نركز في مطلقنا لإشراك المتطوعين على ما يلي :

- تعزيز المواطنة الفاعلة، وتحقيق الاشراف المستدام للمتطوعين في الجمعية وفق رؤية ٢٠٣٠
- توفير بيئة عمل آمنة وداعمة للعمل التطوعي على جميع المستويات الإدارية
- استثمار وتوظيف خبرات وطاقات المتطوعين بما يعود بالنعف على مجتمعهم
- اكساب المتطوعين خبرات ومهارات جديدة
- نشر رسالة الجمعية للمجتمع من خلال المتطوعين

كلمة رئيس مجلس الإدارة

الحمد لله حمداً يليق بجلال وجهه وعظيم سلطانه والقائل في محكم تنزيله

(وَمَا تَقْدِمُوا لِأَنْفُسِكُمْ مِنْ خَيْرٍ تَجِدُوهُ عِنْدَ اللَّهِ هُوَ خَيْرٌ وَأَعْظَمُ أَجْرًا)

يعدّ التطوع عنصراً أساسياً في تعزيز التنمية المستدامة وتحقيق أهداف المجتمعات، فهو يعزز الشعور بالمسؤولية والانتماء الذي يمثل قيمة مشتركة بين جميع الأفراد والجمعيات، ويلعب دوراً محورياً في تنمية قدرات الأفراد وتعلم المهارات الجديدة وتعزيز روح التعاون والتكامل بين أفراد المجتمع.

ففي إطار رؤية المملكة ٢٠٣٠، عملت حكومتنا الرشيدة بقيادة خادم الحرمين الشريفين وولي عهده الأمين حفظهما الله على تعزيز دور التطوع واعتباره كأحد أهم المحاور لتحقيق التنمية المستدامة وتحسين جودة الحياة، وأولت دعم التطوع وتوسيع قاعدته وتعزيز ثقافته أولوية قصوى، حيث عملت على تطوير برامج ومبادرات تكاملية وتوفير الفرص للشباب للمشاركة في مجموعة واسعة من المشاريع التطوعية تهدف إلى تحفيز المواطنين على المشاركة في التطوع مستوى الوعي حول أهميته، حيث تطمح المملكة من خلال رؤيتها إلى تطوير مجال العمل التطوعي ورفع عدد المتطوعين من أحد عشر ألف متطوع إلى مليون متطوع قبل نهاية عام ٢٠٣٠.

في هذا السياق أجدّها فرصة لدعوة الجميع للمشاركة في الأنشطة التطوعية والتعاون مع الجمعيات لتحقيق الأهداف الوطنية وتعزيز التنمية المستدامة، فالتطوع ليس فقط واجباً اجتماعياً، ولكنه أيضاً فرصة لنا جميعاً للمساهمة في بناء مستقبل أفضل لمملكتنا الحبيبة.

وفي الختام أسأل الله العليّ القدير أن يرزقنا جميعاً الاخلاص في القول والعمل ويجعل عملنا هذا وكل أعمالنا خالصة لوجهه الكريم، إنه سميع مجيب الدعاء

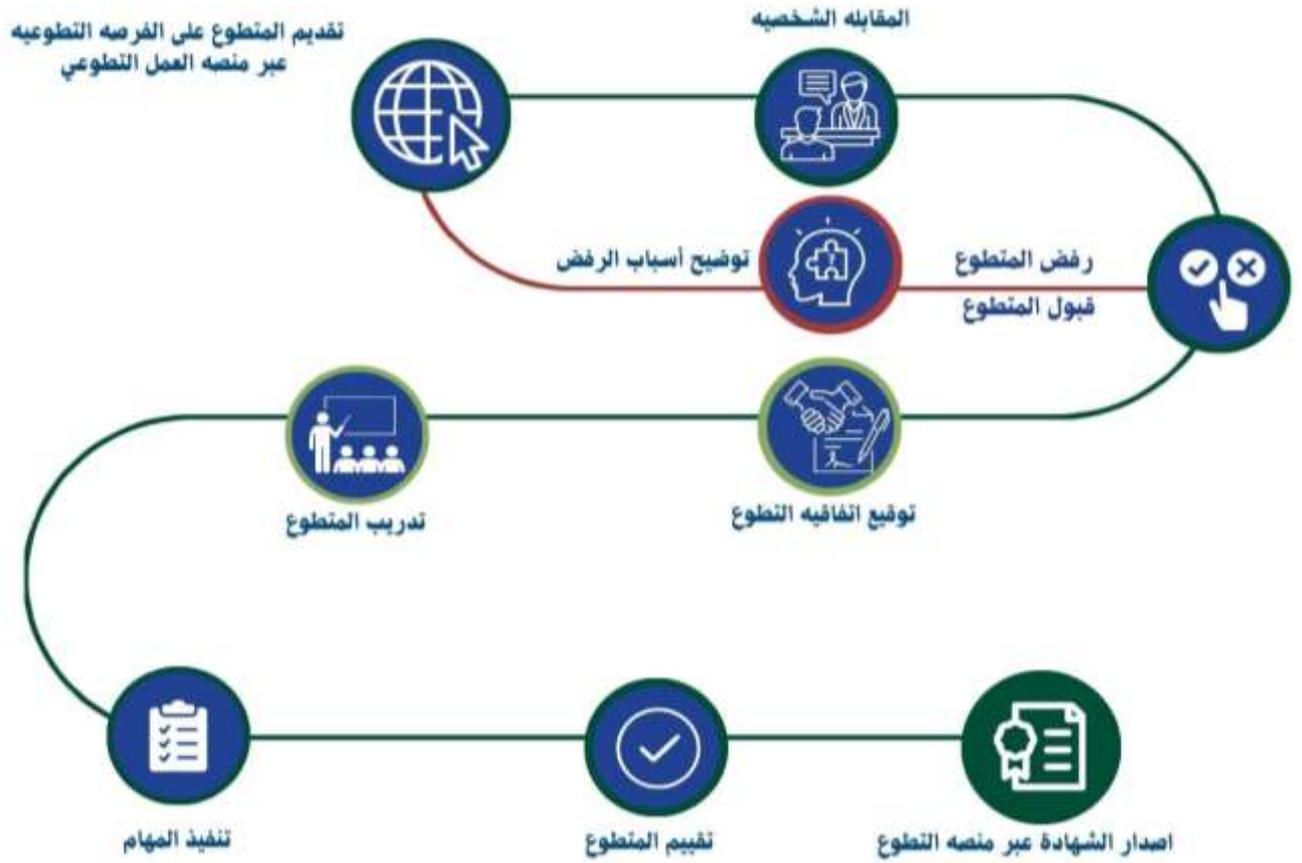
والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

رئيس مجلس الإدارة

بجمعية الباحة للإسكان التنموي

د. خالد بن عبد الله الخزاعي

رحلة المتطوع الإسكاني



مناطق عمل ادارة التطوع



التخطيط والتعزيز



تصميم القرض والاستقطاب



الفرز والتسكين



التوجيه والتدريب



الدعم والاشراف



التقدير والتكريم

أولاً: التخطيط والتعزيز

١/ اعداد السياسات والاجراءات

السياسات

- 1.1.1 يلتزم مجلس الادارة بتوضيح منطلقات الجمعية ورؤيتها لإشراف المتطوعين ونشرها داخلياً وخارجياً ويتم تضمينها في مستندات وادلة ومواقع الجمعية
- 1.1.2 يعتمد مجلس ادارة الجمعية كتابة سياسات واجراءات ادارية حكم عمليات ادارة المتطوعين بما يتوافق مع احتياجات الجمعية وتقوم بإتاحتها لأصحاب العلاقة بالتطوع

الاجراءات

١. يقوم مجلس الادارة في الجمعية بصياغة منطلقات ورؤية الجمعية لإشراك المتطوعين
٢. تستند ادارة الجمعية مهمة نشر منطلقات ورؤية الجمعية في اشراك المتطوعين لمسؤول وحدة التطوع في الجمعية بما يحقق تعزيز ثقافة التطوع داخلياً وخارجياً
٣. يسهم مديرو الادارات الموازية والمتطوعين الحاليين والسابقون في رسم المسودة العامة للسياسات والاجراءات من خلال ورش عمل او لقاءات مباشرة
٤. يقوم مدير وحدة التطوع بوضع سياسة مكتوبة واجراءات مفصلة تسهم في اشراك المتطوعين في العملية التطوعية بما يحقق الكفاءة والفاعلية للجمعية على ان تتسم بالشمولية لجميع نطاقات التطوع
٥. تقوم ادارة الجمعية بمراجعة واعتماد السياسات والاجراءات بما تتوافق مع توجيهات الجمعية وقيمها المؤسسية وبما تضمن تحقيق العدالة في تكافؤ الفرص والتنوع في تحديد الادوار التطوعية
٦. تتيح ادارة التطوع السياسات والاجراءات لجميع المعنيين بالتطوع وتتأكد من استيعابهم وفهمهم وتحثهم على تطبيقه وتطويره

٢/ التعريف بدوافع اشراك المتطوعين

السياسات

- 1.2.1 تتبنى الجمعية نشر ثقافة التطوع بين العاملين وتبين اسباب ودوافع إشراكها للمتطوعين فيها والقيام بمساندتهم لتحقيق الاهداف المنشودة

الاجراءات

١. يقوم مدير وحدة التطوع بنشر ثقافة التطوع بين العاملين بحيث يتقبل العاملون اشراك المتطوعين في الجمعية ويشعرون انهم شركاء في تحقيق رؤية ورسالة واهداف الجمعية
٢. يبين مدير ادارة التطوع لكافة العاملين الدوافع والاسباب من اشراك المتطوعين والمنافع المتبادلة للمتطوعين والجمعية بأساليب متعددة واليات متنوعة مثل (المواد التوعوية بالتطوع والبرامج التوجيهية للموظفين الجدد وغيرها)

٣. يشترك مدير وحدة التطوع العاملين في تصميم اهداف ادارة التطوع وتصميم عدد من الفرص التطوعية في اقسام مختلفة .

٣/ اختيار مدير التطوع

السياسات

١. تكلف الجمعية مسؤولية ادارة التطوع الى مدير وحدة التطوع وتقوم بإعداد وصف وظيفي خاص به يتضمن عمليات ادارة التطوع ويتم التصديق عليه من قبل مجلس ادارة الجمعية ولا يختلف عن ادارت الجمعية الاخرى

الاجراءات

١. يكلف المدير التنفيذي مسؤولاً لا ادارة التطوع وتسنده له مهاماً وواجبات وصلاحيات تُضمن في نموذج بطاقة الوصف الوظيفي ويتم تعينته بقرار رسمي من ادارة الجمعية
٢. يقوم مجلس الادارة بإضافة وحدة التطوع في الهيكل التنظيمي للجمعية ويتم اعتماده ونشره

٤/ وضع خطة تشغيلية بموازنة سنوية

السياسات

١. تلتزم الجمعية بتغطية جميع الاحتياجات المتعلقة بالتطوع وتعمل على توفير الموارد والمواد الضرورية لقيام المتطوعين بفرصهم التطوعية

الاجراءات

١. توفر الادارة التنفيذية المبالغ المالية الكافية لتحقيق البرامج والانشطة والمبادرات المتضمنة في الخطة التشغيلية وتؤكد من صرفها ضمن البنود المخصصة لها

ثانياً: تصميم الفرض والاستقطاب

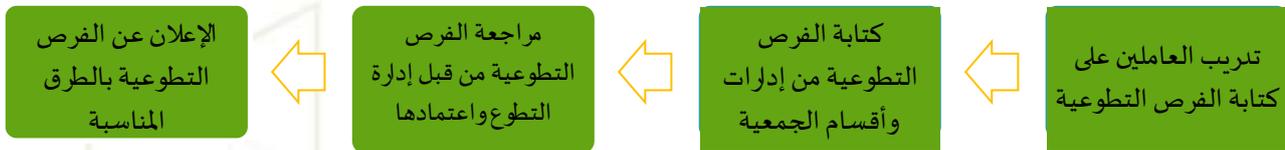
١/ تصميم الفرص التطوعية

السياسات

١. تقوم الجمعية بتوصيف دقيق لكل فرصة تطوعية بشافية ووضوح موضحة المهام والمهارات المطلوبة من المتطوع كما توضح هذه الفرص الفوائد والعوائد التي تعود على المتطوع من هذه الفرصة وطبيعة الاشراف والدعم الذي سيحصل عليه وتحليل المخاطر المحتملة وتحديد الاجراءات التي ستقوم باتخاذها لتخفيف تأثير هذه المخاطر
٢. تؤمن الجمعية بأهمية التنوع في إشراك المتطوعين ولذلك تحاول استقطاب شرائح جديدة من خلال المهام التطوعية المحددة في الفرص التطوعية

الاجراءات

١. تقوم إدارة المتطوعين بتدريب العاملين في الجمعية بكيفية كتابة الفرص التطوعية.
٢. تقدم الإدارات والأقسام الفرص التطوعية المتاحة لديها إلى إدارة التطوع بعد إعدادها وفقاً للنموذج المحدد.
٣. تراجع إدارة التطوع جميع الفرص التطوعية الواردة إليها، وتتأكد من استيفائها لجميع المعلومات اللازمة، والتزامها بمبادئ التطوع.
٤. تقوم إدارة التطوع باعتماد الفرص التطوعية بعد مراجعتها مع الإدارات المعنية.
٥. تقوم إدارة التطوع بالإعلان عن الفرص التطوعية بالطريقة المناسبة.



ثالثاً: الفرز والتسكين

١/ توثيق معلومات وبيانات المتطوعين

السياسات

١. تطلب الجمعية المعلومات الأساسية التي تخدم تسكين المتطوعين في الفرص التطوعية ويتم تسجيلها بطريقة تلائم طبيعة الفرصة والمتطوعين المحتملين لتنفيذها
٢. تتأكد الجمعية من خلو السجلات المدنية للمتطوعين من المخالفات الأمنية في حال كانت الفرصة ذات حساسية عالية او قامت الجهات الاشرافية بطلب ذلك

الاجراءات

١. تقوم ادارة التطوع بتسجيل بيانات ومعلومات المتطوعين الضرورية للتأكد من ملائمتهم للفرصة التطوعية
٢. ترسل الجمعية طلباً للجهات الأمنية للتأكد من سلامة السجلات المدنية للمتطوعين في حال كانت الفرصة ذات حساسية عالية او قامت الجهات الاشرافية بطلب ذلك

٢/ حماية خصوصية المتطوعين

السياسات

١. تقوم الجمعية باتخاذ الاجراءات اللازمة لحماية بيانات المتطوعين المسجلين لديها كما تضمن عدم نشرها او تداولها مع أي منظمات اخرى الا بعد اخذ الاذن من المتطوعين

الاجراءات

١. يقوم مدير وحدة التطوع في الجمعية بحفظ بيانات ومعلومات المتطوعين
٢. يخصص مدير ادارة التطوع ملفات لحفظ مستندات المتطوعين ويمنع الاطلاع عليها لغير ذوي الصلاحية
٣. يطلب مدير التطوع اذن المتطوعين الذين لديهم الرغبة في تحويلهم لمنظمات اخرى وذلك قبل تزويد المنظمات ببياناتهم

٣ / التعامل مع المتطوع في حالة عدم قبوله

السياسات

١. تعتمد الجمعية الية للتواصل مع المتطوعين الذين تم رفضهم وابلغهم بالاعتذار عن قبولهم في الفرصة مع توضيح اسباب ذلك كما تدرس الجمعية امكانية تحويلهم لمنظمات اخرى تناسب قدراتهم ومهاراتهم بعد اخذ الاذن من المتطوعين

الاجراءات

١. يقوم مدير ادارة التطوع بإفادة المتقدمين للفرصة التطوعية بأسباب عدم قبولهم بالطريقة المناسبة والوسيلة الملائمة
٢. تستثمر الجمعية علاقتها بالمنظمات الاخرى وتوصي المتطوعين الذين لم يتم قبولهم بالتوجه الى المنظمات التي تتلاءم مع قدراتهم وتوجهاتهم وتساهم في التنسيق بينهم

رابعاً: سياسة التوجيه والتدريب

١ / التوجيه والتعريف

السياسات

١. يعد مدير وحدة التطوع في الجمعية خطة لتعريف جميع المتطوعين الجدد بالجمعية ودورها في خدمة المجتمع وتعريفهم بإدارات واقسام الجمعية والعاملين فيها

الاجراءات

١. يتم وضع اجراءات تنفيذ التوجيه للمتطوعين الجدد وفق نموذج تخطيط اللقاء التعريفي بالمتطوعين الجدد
٢. تزويد كل متطوع جديد بدليل المتطوع، الدليل التعريفي، الوصف الوظيفي
٣. يصحب مسؤول التطوع المتطوعين الجدد في جولة لتعريفهم بمرافق الجمعية

٢ / لتدريب والتطوير

السياسات

١. تسند الجمعية مهمة تدريب المتطوعين وتطوير قدراتهم ومهاراتهم للقيام بفرصهم التطوعية الى مدير التطوع والعاملين معه في التطوع

الاجراءات

١. يحدد مدير وحدة التطوع الاحتياجات التدريبية للمتطوعين وفق نموذج تحديد الاحتياج التدريبي للمتطوعين وتحديد البرامج والاساليب التدريبية والاهداف المراد تحقيقها مع مؤشرات الاداء وتوفير ما يلزم لتنفيذها مع جدولة التدريب زمنياً على فترة معينة مع مراعاة المواعيد التي تتناسب مع المتطوعين والبدء بالتنفيذ

خامساً: سياسة الدعم والإشراف

١ / الشكاوى والتظلمات

السياسات

١. تعتمد الجمعية الية واضحة تكفل للمتطوعين رفع الشكاوى او حالات التظلم في حالة عدم توافق المتطوع مع الاخرين في بيئة العمل وتبلغها للمتطوعين بالأساليب المناسبة

٢. تبلغ الجمعية المتطوعين اثناء تعريفهم بالجمعية بالمخالفات والاجراءات المترتبة عليها والية تطبيقها

الاجراءات

١. يقوم مدير التطوع بإعلام المتطوعين اثناء عملية التوجيه بحقهم في التظلم والابلاغ وتقديم الشكاوي, كما يتم تبين الخطوات والاجراءات وقنوات الاتصال الفعالة التي ينبغي استخدامها للتظلم او الشكاوي

٢. يبذل المتطوع ومدير التطوع والمعنيون بالتظلم كل الجهود من اجل حل التظلم بشكل تعاوني وغير رسمي

٣. اذا شعر المتطوع بأن التظلم لم يتم حله او لا يمكن معالجته بالطريقة غير الرسمية فإنه يتم الانتقال الى الطريقة الرسمية وتعبئة نموذج الشكاوي والتظلم ورفع لمدير التطوع
٤. تكون الادارة لجنة محايدة لدراسة موضوع التظلم
٥. يتم تحديد موعد لعقد اجتماع بين المتطوع والمعنيين بالتظلم خلال يومين من تاريخ استلام خطاب التظلم
٦. يتم اتباع الاجتماع برسالة استجابة خلال يومين من تاريخ الاجتماع توضح القرار المتعلق بالتعامل مع التظلم المرفوع من المتطوع ويتضمن توضيحاً لحق الطعن في القرار الصادر
٧. في حالة الحاجة الى مزيد من التحقيق والنفاش مع اطراف التظلم يتم ارسال رسالة للإعلام بتمديد الموعد وتحديد موعد بديل
٨. في حالة عدم رضا المتطوع عن القرار الصادر بشأن التظلم المرفوع يمكن له ان يقدم طعناً رسمياً خلال يومين من تاريخ اعلامه بالقرار يوضح فيها اوجه واسباب الطعن على القرار الصادر
٩. يتم تكوين لجنة مصغرة مختلفة محايدة لدراسة الطعن المقدم بعد فهم حيثيات التظلم والاستماع لأطرافه المختلفة وتقوم بإصدار قرار نهائي ملزم لجميع الاطراف وغير قابل للطعن
١٠. يتم ابلاغ المتطوع بنتيجة الطعن خلال يومين من صدور قرار الطعن.
١١. اما فيما يخص اعلام المتطوعين بكيفية معالجة الجمعية للحالات التي يتصرف فيها المتطوعون بشكل غير لائق, يقوم مدير التطوع بإعلام المتطوعين الجدد بعد قبول الفرصة التطوعية او في اللقاء التعريفي بالحالات التي يتم فيها اتخاذ اجراءات وجزاءات تجاه المتطوع ويوضح لهم الاجراء الاداري الذي يتم اتباعه في مثل هذه الحالات ومستلزماته واثرة على المتطوع والفرصة التطوعية

٢ / احقية رفض المتطوع المطالب

السياسات

١. للمتطوع حق رفض المهام التي يرى بانها خارج نطاق مسؤولياته او قدراته وعلى مسؤول التطوع التعامل مع هذا الرفض بجدية واخذه بعين الاعتبار

الاجراءات

١. يقدم المتطوع اشعاراً بخصوص عدم قدرته على اداء احد المهام او المسؤوليات التي تسند الية ويراها لا تتناسب مع قدراته ونطاق فرصته التطوعية

٢. يقوم مدير التطوع بدراسة طلب المتطوع وتحديد البدائل المناسبة لتنفيذ الفرصة او المهام المطلوبة

٣. يبلغ المتطوع بالتحديثات والاجراءات المترتبة على طلبه

٣ / الدعم المالي والاشراف الفني

السياسات

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

٢. تقوم الجمعية بتوضيح الدعم والاشراف المقدم للمتطوع والية تقديمه والاشخاص المعنيين به والذين سيقومون بالتواصل مع المتطوعين اثناء تنفيذ الفرصة التطوعية

٣. تتبنى الجمعية الية مرنة ومتنوعة في الاشراف والمتابعة تراعي الاختلاف لطبيعة الفرص التطوعية والمتطوعين والمهارات المطلوبة

الإجراءات

١. يقوم مدير التطوع بإعلام المتطوعين بإجراءات تعويضهم عن مصاريفهم ذات العلاقة بالعمل التطوعي وكيفية القيام بذلك وأنواع المصروفات التي يتم تعويض المتطوعين عنها والتي لا يتم التعويض عنها والمتطلبات الخاصة بذلك

٢. إذا احتاج المتطوع الي صرف أي مبالغ لتنفيذ الفرصة التطوعية فإنه يقوم بإبلاغ المشرف المباشر بالمبالغ المتوقع صرفها

٣. يقوم المشرف المباشر بإعلام المتطوع بالموافقة او عدمها

٤. يقوم المتطوع بتعبئة نموذج (طلب تعويض مصروفات) وإرفاق متطلباته (الفواتير ونحوها) وتسليمه الي مدير التطوع لطلب التعويض وفق نموذج تعويض عن مصروفات

٤/ مهارات المشرفين ومناقشة قضايا المتطوعين

السياسات

١. تقوم الجمعية بتزويد مدراء الادارات والاقسام بالمعارف والمهارات اللازمة والتي تمكنهم من الاشراف على المتطوعين بكفاءة عالية

٢. تعقد الجمعية اجتماعات دورية تتعلق بقضاياها وتضمن هذه الاجتماعات مناقشة قضايا التطوع ومؤشر الاداء خلال تلك الاجتماعات

الإجراءات

١. تقوم ادارة الجمعية بالحاق مدير التطوع في برنامج تأهيل مديري التطوع الذي تقدمه وزارة العمل او وزارة الملك فهد للبتترول والمعادن ممثلة بمركز التميز لتطوير الجهات الغير ربحية او جهة مماثلة

٢. يعمل مدير وحدة التطوع بالجمعية على تطوير مهارات وقدرات الذين يشرفون على المتطوعين ورفع كفاءتهم وفاعليتهم

٣. تقوم الإدارة التنفيذية بالجمعية على متابعة أداء ادارة التطوع ومناقشة قضاياهم في اجندة الاجتماعات والخروج بتوصيات وقرارات ملائمة

٤. تشرك الجمعية العاملين الذين يشرفون على المتطوعين في إعداد الخطط التشغيلية لإدارة التطوع

٥/ التغذية الراجعة

السياسات

١. تقوم ادارة التطوع بتقييم أداء المتطوعين وجودته, ويزود المتطوعين بالتغذية الراجعة بشكل دوري ومستمر

٢. يبلغ ادارة التطوع بالجمعية المتطوعين بكافة المتغيرات والمستجدات بشكل مستمر والتي لها علاقة بالفرص التطوعية التي يقومون بها

٣. تعتمد الجمعية الية للحصول على التغذية الراجعة من المتطوعين الذين انهوا تنفيذ فرصهم التطوعية لتحسين تجربتهم التطوعية وتطوير الادوار والفرص التطوعية

الاجراءات

١. يقوم مدير ادارة التطوع او المشرف المباشر بتقديم التغذية الراجعة وتقييم أداء المتطوع باستخدام الطريقة المناسبة بعد انتهائه من مهمته التطوعية

٢. يقوم مدير ادارة التطوع او المشرف المباشر بتعبئة نموذج تقييم أداء المتطوع الي تعتمده الجمعية في تقييم المتطوعين وذلك بناء على انشطته الاشراف والمتابعة اليومية و الدورية

٣. يقوم المتطوع بتقديم وجهة نظره عن دور مشرفي التطوع الفني والاداري وتتاح له الفرصة لتقديم رأيه حول أدائه بشكل عام

٤. يقوم مدير التطوع بإبلاغ المتطوعين بكافة المستجدات او المتغيرات التي قد تؤثر سلباً او ايجاباً على الفرصة التطوعية بوسائل مناسبة

٥. تعمل ادارة وحده التطوع على جمع المعلومات وقياس الانطباعات وتدوين المقترحات للمتطوعين الين انتهت مهمتهم وبعدها يتم تحليل البيانات للاستفادة منها في اتخاذ القرارات المناسبة والملائمة وتطوير مسيرة التطوع

سادساً: سياسة التقدير والتكريم

السياسات

١. تقوم الجمعية بتقدير جهود المتطوعين ويسهم في ذلك جميع منسوبي الجمعية بكافة مستوياتهم الادارية، كما تمنح المتطوعين شهادة توضح انجازاتهم التطوعية وعدد الساعات التي قدموها كحد أدنى للتكريم.

الاجراءات

١. يقوم مدير التطوع بعمل تقرير دوري مفصل عن انجازات المتطوعين في الجمعية
٢. تقوم ادارة التطوع بحساب الساعات الفعلية التي عمل فيها المتطوعين وتوثقها في سجلات المتطوعين
٣. يطلب مدير التطوع من ادارة العلاقات العامة والاعلام نشر اسهامات وانجازات المتطوعين عبر وسائل التواصل الاجتماعي والموقع الالكتروني للجمعية
٤. ينشر قسم العلاقات العامة إسهامات وانجازات المتطوعين على قنوات التواصل الاجتماعي وموقعها الالكتروني
٥. تقدم الادارة التنفيذية شهادات انجاز للمتطوعين تقديراً لجهودهم واعترافاً بإنجازاتهم وفق نموذج شهادة متطوع
٦. تقيم الادارة التنفيذية للجمعية فعالية لتكريم المتطوعين بشكل سنوي مع الحرص على ملائمة التكريم المقدم لدوافع المتطوع

المخالفات والاجراءات المترتبة عليها

● المخالفة تنهى اتفاقية التطوع مباشرة

١. جمع التبرعات باسم الجمعية من غير تصريح
٢. الاقتراض من المؤسسات التي لها علاقة بالجمعية واي جهة اخرى باسم الجمعية
٣. افشاء بيانات سرية او بيانات خاصة بالمستفيدين
٤. عدم الالتزام بسياسات التطوع في الجمعية
٥. التصريح لوسائل الاعلام

● المخالفة أخرى :

١. عدم المحافظة على الآداب العامة
٢. عدم الالتزام بإرشادات السلامة
٣. عدم المحافظة على اجهزت وموارد الجمعية
٤. عدم تعاون المتطوع مع بقية افراد الفريق
٥. عدم التزام المتطوع بالمهام الموكلة له
٦. تحقيق أي مصالح شخصية مادية او معنوية مباشرة او غير مباشرة من خلال العمل في الفرص التطوعية في الجمعية
٧. عدم المحافظة على المواعيد المتفق عليها التي يترتب عليها اضرار بالخدمات
٨. استخدام تجهيزات الجمعية في اغراض اخرى غير الانشطة المتفق عليها

- الإجراءات

إنهاء الاتفاقية

تنبيه خطي

تنبيه شفوي

قواعد الامن والسلامة

سعيًا لحماية المتطوع ووقايته من الاخطار والاثار التي قد تنجم عن العمل تقوم الجمعية باتخاذ الاجراءات والتدابير التالية

١. حظر التدخين في اماكن العمل بشكل عام
٢. تأمين اجهزة لإطفاء الحريق
٣. ابقاء اماكن العمل في حالة نظافة تامة
٤. توفير المياه الصالحة للشرب والاستعمال
٥. تأمين وسائل السلامة وادوات الوقاية
٦. يجب ع المتطوع التقيّد بتعليمات السلامة والوقاية التي تصدرها الجمعية

خطة الاخلاء في الحالات الطارئة :

ما يتوجب عليك القيام به في حالة اندلاع حريق

١. لدى سماع جهاز الانذار ينبغي على الجميع اخلاء المبنى والتوجه الى الخارج والتقدم نحو نقطة التجمع
٢. قم بالاتصال بأقرب نقطة للدفاع المدني على الرقم ٩٩٨ للتبليغ عن الحريق
٣. ان امكن حاول اخماد الحريق باستخدام طفاية الحريق القريبة منك في حالة حصولك على تدريب يخولك للقيام بذلك ومن دون تعريض سلامتك للخطر
٤. أطفئ المعدات الكهربائية واغلق الابواب من دون ان تعرض سلامتك للخطر
٥. ان تعذر اخماد الحريق فوراً غادر المبنى بسرعة وبهدوء بواسطة الدرج

النماذج الإدارية

الاحتياج التدريبي



اللقاء التعريفي



نموذج المقابلة الشخص



تقييم المتطوع



تقييم اداء المتطوع



نموذج الشكوى والتنظّم



نموذج تصميم القرص



اتفاقية التطوع



تعويض عن مصروفات



الاعتماد :

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (١٥) في دورته (الاولى) هذه السياسة في ١٧/١/١٤٤٤هـ الموافق ١٥/٨/٢٠٢٢ م

