

لائحة المتطوعين

جمعية أصدقاء مرضى السكري الخيرية



المحتويات

٥	<u>الإعداد</u>
٥	<u>بيان التعديلات</u>
٥	<u>التوزيع</u>
٦	<u>بيانات الجمعية</u>
٧	<u>أهداف اللائحة</u>
٧	<u>الفئات المستهدفة (مستخدمو اللائحة)</u>
٧	<u>تعليمات إرشادية لاستخدام اللائحة (كيفية استخدام اللائحة)</u>
٨	<u>قائمة بالمصطلحات الرئيسية</u>
٩	<u>الإعداد المؤسسي لتطبيق اللائحة بكفاءة وفاعلية</u>
٩	<u>المرجعية القانونية في تطبيق اللائحة</u>
١٠	<u>المسؤوليات في تطبيق اللائحة</u>
١١	<u>السياسات</u>
١٤	<u>الخطوات التنفيذية لإدارة المتطوعين</u>
١٤	<u>تحديد الاحتياجات من المتطوعين</u>
١٥	<u>إرشادات التطبيق</u>
١٥	<u>استقطاب المتطوعين</u>
١٦	<u>إرشادات التطبيق</u>
١٦	<u>خطوات اختيار وتعيين المتطوعين</u>

- ١٩ إرشادات التطبيق
- ١٩ تدريب ودمج المتطوعين
- ٢٠ إرشادات التطبيق
- ٢٠ خطوات إرشاد ومتابعة عمل المتطوعين
- ٢١ إرشادات التطبيق
- ٢١ خطوات تحفيز وتنشيط المتطوعين
- ٢٣ إرشادات التطبيق
- ٢٣ خطوات تقدير وتكريم المتطوعين
- ٢٤ إرشادات التطبيق
- ٢٥ توثيق الجهود التطوعية وتقدير قيمة العمل التطوعي
- ٢٦ إرشادات التطبيق
- ٢٧ إدارة المخاطر في العمل التطوعي
- ٢٧ إرشادات التطبيق
- ٢٨ انتهاء خدمة المتطوعين
- ٢٨ إرشادات التطبيق
- ٢٩ الملاحق
- ٢٩ قائمة النماذج
- ٢٩ نموذج رقم 1
- ٣٠ نموذج الاحتياجات من المتطوعين
- ٣١ نموذج رقم 2

- ٣١ نموذج خطة الاستقطاب
- ٣٢ نموذج رقم 3)
- ٣٢ نموذج الاحتياجات التدريبية للمتطوعين
- ٣٣ نموذج رقم 4)
- ٣٣ نموذج خطة عمل المتطوعين
- ٣٤ نموذج رقم 5)
- ٣٤ نموذج برنامج عمل المتطوع
- ٣٥ نموذج رقم 6)
- ٣٥ تقرير يومي /أسبوعي /شهري
- ٣٦ استمارة بيانات متطوع
- ٤٠ عقد التطوع

الإعداد

إعداد	مراجعة	اعتماد
الاسم:	الاسم:	الاسم:
الوظيفة:	الوظيفة:	الوظيفة:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:

بيان التعديلات

م	بيان التعديلات	تاريخ التعديل	رقم الصفحة
١			
٢			
٣			
٤			

التوزيع

م	جهات التوزيع	اسم الإدارة	عدد النسخ

بيانات الجمعية

اسم الجمعية	جمعية أصدقاء مرضى السكري الخيرية بجدة
نوع الجمعية	خيرية
مقر الجمعية	جدة
منطقة خدماتها	مكة المكرمة
عنوان الجمعية	جدة - شارع التحلية - بجانب الصيرفي مول عمارة الكعكي الدور الأول
رقم تسجيل الجمعية	٣٠٣
تاريخ التسجيل	١٤٢٦/١٠/٢٠ هـ
فروع الجمعية	٢
رقم الهاتف	٦٤٠٨٠١٢-٦٦٨٦٣٥٧
رقم الفاكس	٦٦٨٦٣٤٧
رقم صندوق البريد	١١٢١٤١
الرمز البريدي	جدة ٢١٣٧١
الموقع الإلكتروني	www.diabfriendsj.com
البريد الإلكتروني	Sdpfj15@gmail.com

أهداف اللائحة:

تهدف هذه اللائحة إلى ما يلي:

- ١- تزويد جمعية أصدقاء مرضى السكري بجدة والمسؤولين فيها بمرجع مفصل حول سياسات وخطوات إدارة وتفعيل المتطوعين.
- ٢- تحديد وتوضيح سياسات التطوع التي من شأنها تنظيم علاقة جمعية أصدقاء مرضى السكري بجدة بالمتطوعين بها وذلك عن طريق تحديد وتوضيح واجبات وحقوق الطرفين.
- ٣- المحافظة على المتطوعين الأكفاء وتشجيعهم للاستمرار في عملية التطوع وتشجيع أفراد المجتمع على التطوع.

الفئات المستهدفة (مستخدمو اللائحة):

الفئة المستهدفة	الغرض من الاستخدام
رئيس وأعضاء مجلس الإدارة	التعرف على أهمية التطوع والتعرف على طبيعة أهمية دورهم.
المتطوعين في الجمعية	معرفة حقوقهم وواجباتهم فيما يخص الموارد البشرية.
مدراء الإدارات والبرامج والمشاريع والعاملين في الموارد البشرية.	مرجعية لهم في تطبيق سياسات وإجراءات التطوع.

تعليمات إرشادية لاستخدام اللائحة (كيفية استخدام اللائحة):

لتسهيل الاستخدام، تم تصميم اللائحة بطريقة سلسة تتيح للمستخدم الوصول إلى المعلومة بسهولة وبأسرع وقت حيث تم ترتيب خطوات إدارة تفعيل المتطوعين في اللائحة وفق دورة حياة المتطوع في الجمعية ابتداء من تحديد حقوق وواجبات المتطوع

وتحديد الاحتياجات من المتطوعين إلى تكريم المتطوع، ويتم استخدام اللائحة وفقاً لما يلي:

- ١- تستخدم هذه اللائحة كمرجعية للعمل في الجمعية، بحيث يتم الرجوع إلى الجزء ذو العلاقة من هذه اللائحة للاسترشاد بها.
 - ٢- هذه اللائحة هي لائحة موحدة بحيث يمكن تطبيقها على الجمعية حيث أن نشاط التطوع فيها نشاطاً رئيسياً أو جزئياً.
- تعتبر هذه اللائحة وسيلة حيوية قابلة للتنفيذ بعد موافقة مجلس الإدارة عليها، ويوصي بمراجعة اللائحة سنوياً وتحديثها عند الحاجة إلى ذلك، على أن تتم الموافقة من قبل مجلس الإدارة خطياً على هذه التعديلات.

قائمة بالمصطلحات الرئيسية:

تكون للمصطلحات التالية أينما وردت في هذا النظام الدلالات الواردة أمام كل منها:

المصطلح	التعريف
الجمعية	جمعية أصدقاء مرضى السكري الخيرية بجدة
مجلس الإدارة	مجلس إدارة جمعية أصدقاء مرضى السكري الخيرية بجدة.
الرئيس.	رئيس مجلس إدارة جمعية أصدقاء مرضى السكري الخيرية بجدة.
المدير التنفيذي	المدير التنفيذي لجمعية أصدقاء مرضى السكري الخيرية بجدة.
اللائحة	لائحة التطوع هذه.
تعريف العمل التطوعي	تقديم العون والنفع إلى أي شخص أو مجموعة أشخاص يحتاجون إليه 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 الجمعية.
عقد التطوع	هو اتفاق كتابي محدد المدة ينظم العلاقة بين المتطوع والجمعية.
استقطاب المتطوعين	مجموعة الأنشطة التي تدخل في عملية تشجيع الأفراد الذين يملكون المهارات المطلوبة للتقدم والانتساب للتطوع في الجمعية.

الإعداداد المؤسسي لتطبيق اللائحة بكفاءة وفاعلية:

المرجعية القانونية في تطبيق اللائحة:

- ١- تعتبر هذه اللائحة وسيلة قابلة للتنفيذ بعد الموافقة واعتمادها من مجلس إدارة جمعية أصدقاء مرضى السكري بجدة وعلى جميع الأقسام في الجمعية والمتطوعين فيها الالتزام بما هو وارد فيها.
- ٢- يتم مراجعة اللائحة كل سنة وتحديثها عند الحاجة أو في حالة طلب من مجلس الإدارة، على أن تتم موافقة الإدارة خطياً على أي تعديلات تطرأ على اللائحة.
- ٣- يجب اطلاع وتعميم اللائحة على المتطوعين بهدف توعيتهم وتعريفهم بحقوقهم وواجباتهم وفق ما هو وارد في اللائحة.

المسؤوليات في تطبيق اللائحة:

مجلس الإدارة:

- ❖ اعتماد هذه اللائحة وأية تعديلات مستقبلية تطرأ عليها.
- ❖ توفير الإمكانيات اللازمة للمتطوعين.

رئيس مجلس الإدارة:

- ❖ اعتماد الاحتياجات من المتطوعين وخطة عمل المتطوعين.
- ❖ حل المشاكل والمعوقات التي تواجه المتطوعين.
- ❖ تكريم المتطوعين ومنحهم شهادات التطوع والتقدير.
- ❖ اعتماد اتفاقيات التطوع.

المدير التنفيذي / مسئول الموارد البشرية:

- ❖ تقديم التوصيات والاقتراحات المناسبة لتعديل اللائحة.
- ❖ الإشراف على تطبيق اللائحة.
- ❖ 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 الإدارة المعنية/ البرامج/ المشروع:

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

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 تمثله قيم المشاركة والتعاون وتعزيز القيم الإنسانية النبيلة.
- ❖ حماية الشباب والفئات الأخرى من السلبيات الاجتماعية والنفسية التي يتعرضون لها لكون التطوع سلوك إرادي ينمى 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 عام بشكل دائم ومستمر.
- ❖ تطوع مؤقت - وهو أن يكون التطوع إما:
 - أ- زمنيا: لفترة زمنية محددة ومستمرة أو لفترات زمنية متقطعة حسب الحاجة.
 - ب- أدائيا: لنشاط محدد ومعين فقط أو لجملة أنشطة وفعاليات محددة.

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:

- ١- الالتزام بأنظمة العمل التي تحددها الجمعية.
- ٢- المشاركة في الأنشطة والفعاليات التطوعية.
- ٣- المحافظة على سرية المعلومات في الجمعية.
- ٤- المحافظة على أدوات العمل التي بحوزته.
- ٥- المحافظة على موارد الجمعية.
- ٦- حسن التعامل مع الآخرين.
- ٧- الشعور بالانتماء لبيئة العمل.
- ٨- التعاون والمبادرة والاستعداد للعمل التطوعي.
- ٩- العمل ضمن فريق واحد.
- ١٠- القيام بالعمل المنوط به على أكمل وجه.
- ١١- تقبل توجيهات المسؤولين في الجمعية.
- ١٢- عدم محاولة استغلال التطوع لأهداف أخرى.
- ١٣- الالتزام بالعمل التطوعي كالتزام بالوظيفة الرسمية.

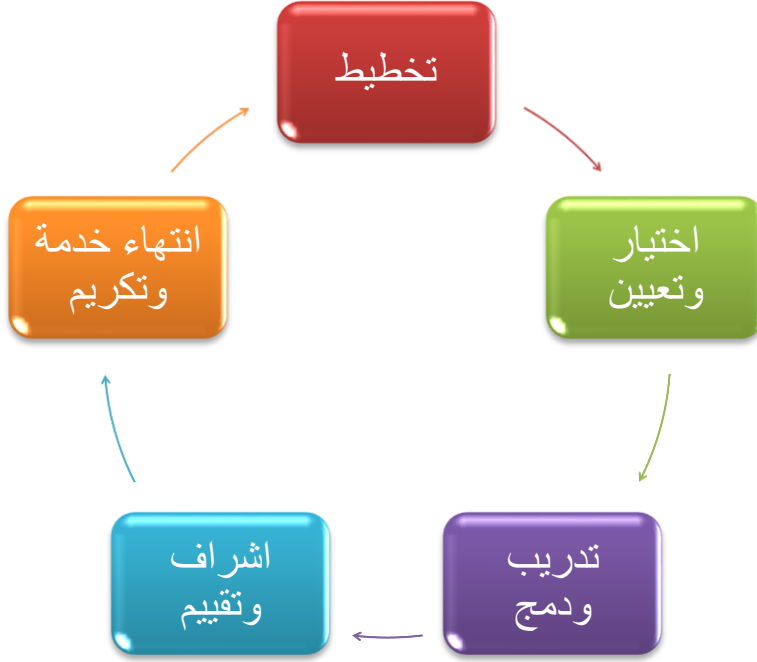
حقوق المتطوع:

- ❖ التعامل معه باحترام وثقة وشفافية وديمقراطية وبأن جهوده تساعد فعليا في تحقيق أهداف الجمعية.
- ❖ إطلاع المتطوع بطريقة مهنية وواضحة على مناخ الجمعية 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 يجديه مع المتطوعين.
- ❖ تقديم التوجيه والتدريب للمتطوع ليتمكن من القيام بالأعمال المنوطة به بكفاءة وفاعلية.

أساليب استخدام تكنولوجيا المعلومات في التطوع:

- نظرا 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 إمكانيه 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 الإلكتروني للجمعية.

الخطوات التنفيذية لإدارة المتطوعين



تحديد الاحتياجات من المتطوعين:

- ❖ تقوم الهيئة الإدارية والطاخم بالمشاركة بتحديد أنواع التطوع المطلوبة وكيفية اندماجها باستراتيجية عمل الجمعية.
- ❖ بناء على خطة الجمعية السنوية يقوم مدراء البرامج والمشاريع ومدير الإدارة المعنية في بداية شهر يناير من كل عام بتحديد احتياجاتهم من المتطوعين وفق نموذج تحديد الاحتياجات من المتطوعين وإرسالها إلى مسئول الموارد البشرية / منسق المشاريع.
- ❖ يقوم مسئول الموارد البشرية / منسق المشاريع بعرضها على المدير التنفيذي للمراجعة والاعتماد والتأكد من مدى الحاجة والمواصفات المطلوبة في المتطوعين وعدد المتطوعين.

إرشادات التطبيق:

يتم تطبيق الخطوات في حال الحاجة للمتطوعين وفق المسميات الوظيفية المتوفرة والتسلسل الإداري.

استقطاب المتطوعين:

❖ في حال مصادقة المدير التنفيذي على الاحتياجات من المتطوعين يقوم مسؤول الموارد البشرية / منسق المشاريع بإعداد خطة الاستقطاب بالتنسيق والتعاون مع مدراء البرامج والمشاريع مع الأخذ بعين الاعتبار الأمور التالية عند إعداد خطة الاستقطاب:

- ١- أماكن تواجد المتطوعين الذي يرغبون بالمشاركة (الجامعات-المعاهد الكليات- المدارس-المؤسسات التي تهتم بالخريجين-المؤسسات التي تهتم بالعاطلين عن العمل ... وغيرها).
- ٢- طرق التواصل مع المتطوعين (الإعلان في الصحف أو موقع الجمعية الإلكتروني- أو أحد المواقع الإلكترونية الإخبارية المحلية أو حساب الجمعية على الفيس بوك - الإعلان في الجامعات والمعاهد والكليات والمدارس- الاتصال والتواصل مع الجامعات والكليات والمؤسسات التي تهتم بالخريجين).
- ٣- احتياجات المتطوعين للمشاركة.
- ٤- كيف سيتم تحفيز وتشجيع المتطوعين.
- ٥- أفضل وقت للاستقطاب
- ٦- ماذا يمكن أن نقدم للمتطوعين؟
- ٧- من سيقوم بعملية الاستقطاب؟
- ٨- ومن ثم يقوم مسؤول الموارد البشرية / منسق المشاريع برفعها إلى المدير التنفيذي / رئيس مجلس الإدارة للمراجعة والاعتماد.

٩- يقوم مجلس الإدارة بالمصادقة على خطة الاستقطاب أو إجراء التعديلات اللازمة عليها.

١٠- يقوم مسؤول الموارد البشرية بتعميم خطة الاستقطاب المعتمدة على مدراء الدوائر والبرامج والمشاريع المعنيين.

١١- في حالة الحاجة إلى تحديث خطة التعيين والاستقطاب يقوم مسؤول الموارد البشرية بتحديثها ورفعها إلى المدير التنفيذي للمراجعة ومنه إلى رئيس مجلس الإدارة للاعتماد والذي يقوم برفع خطة الاستقطاب المحدثة إلى مجلس الإدارة للاعتماد.

إرشادات التطبيق:

❖ يتم تطبيق الخطوات في حال الحاجة للمتطوعين وفق المسميات الوظيفية المتوفرة والتسلسل الإداري.

خطوات اختيار وتعيين المتطوعين:

❖ بناء على خطة الاستقطاب المعتمدة يقوم مدير البرنامج / مدير المشروع / مدير الإدارة المعنية بتأكيد الاستقطاب من خلال إرسال مذكرة / بريد إلكتروني إلى مسؤول الموارد البشرية / منسق المشاريع.

❖ يقوم مسؤول الموارد البشرية / منسق المشاريع وبناء على خطة الاستقطاب بإعداد إعلان عن الاستقطاب ورفعها إلى المدير التنفيذي 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:

١- العمر يحدد حسب المشروع وبما يتناسب مع طبيعة ونوع التطوع.

٢- حسن السيرة والسلوك والسمعة.

٣- تتوفر لديه المؤهلات المطلوبة للقيام بالتطوع.

٤- أي شروط ومتطلبات أخرى حسب طبيعة ونوع التطوع.

٥- في حال أن الأعمال التطوعية المطلوبة بسيطة يمكن إعطاء الصلاحية لمنسق المشاريع / الأنشطة للاختيار مع الحرص على الحصول على التوثيق اللازم مثل قائمة الأسماء، عناوين الاتصال أرقام هويات ... إلخ.

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

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

ب- الامتحان الكتابي.

ت- المقابلات (حيث يتم تحديد أعضاء اللجنة من قبل المدير التنفيذي).

ث- غيرها حسب طبيعة ونوع التطوع أو المشروع.

٧- يقوم مسؤول الموارد البشرية / منسق المشروع بالتحضير والإعداد لإنجاح عملية اختيار وتقييم المرشحين المطلوبة بالتنسيق مع مدير الإدارة المعنية / مدير المشروع / مدير البرنامج.

٨- يقوم مدير الإدارة 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

وإرسالها إلى لجنة المقابلات حيث تقوم لجنة المقابلات بالاجتماع قبل إجراء المقابلات وذلك للإعداد والتحضير للمقابلات وتحضير الأسئلة التي سيتم إلقتها على المرشحين وتحديد موعد المقابلات.

٩- يقوم مسؤول الموارد البشرية بالاتصال مع المرشحين والإعداد والتحضير لإجراء المقابلات وإنجاحها.

١٠- يقوم مدير الإدارة المعنية / مدير البرنامج / مدير المشروع / لجنة المقابلات وبحضور مسؤول الموارد البشرية / منسق المشروع بإجراء عملية التقييم والاختيار / المقابلات مع المرشحين وتوثيق نتائج المقابلات ورفع توصياته إلى المدير التنفيذي.

١١- يقوم المدير التنفيذي باتخاذ القرار المناسب الذي يؤمن اختيار أفضل المتطوعين خطيا من خلال كتاب معتمد منه وإرساله إلى المدير الإداري / مسؤول الموارد البشرية / منسق المشروع وذلك لاستكمال إجراءات تعيينهم كمتطوعين.

١٢- يقوم مسؤول الموارد البشرية / منسق المشروع بالاعتذار للمرشحين الذين لم يحالفهم الحظ، وإعلام المرشحين الذين تم قبولهم للتطوع بالموافقة على التطوع والطلب منهم الحضور إلى الجمعية وإحضار كافة الوثائق اللازمة للتطوع مثل:

☒ صورة هوية.

☒ نسخة من الشهادات الجامعية مصدقة.

☒ نسخة من شهادات الخبرة إن وجدت.

☒ السيرة الذاتية.

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

إرشادات التطبيق:

❖ يتم تطبيق الخطوات في حال الحاجة للمتطوعين وفق المسميات الوظيفية المتوفرة والتسلسل الإداري.

تدريب ودمج المتطوعين:

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

- ١- مكان عمل المتطوعين.

- ٢- الناس وأدوارهم (المتطوعين والموظفين).

- ٣- حقوق وواجبات المتطوع

- ٤- مقدمة عن الجمعية الأهداف والرسالة والرؤية والهيكل التنظيمي.

- ٥- الشخص المسؤول عنهم.

- ٦- وصف العمل ومهامهم الوظيفية.

- ٧- تحديد الأهداف الخاصة بعملهم.

❖ يقوم مدير الإدارة المعنية / مدير البرنامج / مدير المشروع بتحديد الاحتياجات التدريبية للمتطوعين بناء على متطلبات المشروع أو التطوع / مؤهلاتهم وخبراتهم / أدائهم ويتم رفعها إلى رئيس مجلس الإدارة للمصادقة.

- ❖ في حال الموافقة يتم تدريب المتطوعين داخليا من قبل مدير الإدارة المعنية / مدير البرنامج / مدير المشروع إرسال المتطوعين إلى البرامج التدريبية الممولة من الجمعية أو الممولة خارجيا بناء على الاحتياجات التدريبية المعتمدة.
- ❖ يقوم مسؤول الموارد البشرية بالتحضير والترتيب والتنسيق وتسجيل المتطوع لحضور البرنامج التدريبي وإحضار كافة الوثائق والمعلومات المتعلقة بالتدريب وإرسالها للمتطوع المعني.
- ❖ يقوم مسؤول الموارد البشرية بالاحتفاظ بنسخة من شهادة التدريب في ملف المتطوع.

إرشادات التطبيق:

- ❖ يتم تطبيق الخطوات في حالة الحاجة للمتطوعين وفق المسميات الوظيفية المتوفرة والتسلسل الإداري.

خطوات إرشاد ومتابعة عمل المتطوعين:

- ❖ يقوم مدير الإدارة المعنية / مدير البرنامج / مدير المشروع بإعداد خطة عمل المتطوعين واعتمادها من رئيس مجلس الإدارة.
- ❖ يقوم مدير الإدارة المعنية / مدير البرنامج / مدير المشروع بإعداد برنامج عمل المتطوع يبين فيه هدف التطوع والأنشطة والمهام المطلوبة والمخرجات المطلوبة ضمن فترة التطوع وتحديد أدوات العمل اللازمة وتسليمها للمتطوع وتحديد الموظف المسؤول عن المتطوع (المُرشد) والذي سيقوم بمرافقة المتطوع وإرشاده.
- ❖ يقوم الموظف المرشد بتهيئة المتطوع للعمل وإرشاده وتقديم الدعم له لإنجاح مهمته.
- ❖ يقوم المتطوع برفع تقرير يومي / أسبوعي أو حسب الحاجة عن الأعمال المنجزة أو المعوقات التي واجهها في العمل والاقتراحات لتحسين العمل وتسليمه للمرشد.

- ❖ يكون المرشد على تواصل مستمر مع المتطوع وتوفير كافة الاحتياجات اللازمة للمتطوع للقيام بمهامه وتذليل العقبات التي تواجهه في العمل.
- ❖ يقوم مدير الإدارة المعنية / مدير البرنامج / مدير المشروع بعقد اجتماع دوري مع المتطوعين ومرشديهم لمعرفة احتياجاتهم واقتراحاتهم وتوجيههم لإنجاز الأعمال المطلوبة بكفاءة وفعالية.
- ❖ يقوم مدير الإدارة المعنية / مدير البرنامج / مدير المشروع باطلاع مدير عام الجمعية على الأعمال المنجزة للمتطوعين والاقتراحات والمعوقات التي تواجه المتطوعين والعمل على حلها وفق الإمكانيات المتاحة.

إرشادات التطبيق:

- ❖ يتم تطبيق الخطوات في حال الحاجة لأكثر من خمسة متطوعين أما في حال كان عدد المتطوعين أقل من خمسة يتم إعداد برنامج عمل للمتطوع ومتابعته في تنفيذه.

خطوات تحفيز وتنشيط المتطوعين:

- ❖ إن التحفيز والتنشيط يقوم بدورا بارزا في المحافظة على المتطوع واستغلال طاقاته ويتم تحفيز المتطوع من خلال ما يلي:
 - ١- مشاركة المتطوع مشاركة فعلية في العمل الذي تقوم به الجمعية، بحيث يشعر المتطوع أنه جزء أصيل من الجمعية.
 - ٢- أن تكون أهداف الجمعية معروفة وواضحة للمتطوع وان يتم التعامل مع المتطوع بشفافية.
 - ٣- الاعتراف بإنجازات المتطوع وعطاءاته والعمل على شكره وتقديره.
 - ٤- إتاحة الفرصة أمام المتطوع بالاندماج في الجمعية إن أمكن.
 - ٥- يجب إتاحة الفرصة لحوارات ومناقشات وأخذ آراء المتطوعين بعين الاعتبار وخاصة في مجال عملهم.

٦- الابتعاد عن البيروقراطية الإدارية في التعامل مع المتطوعين وإزالة مختلف

العقبات التي تواجههم لتشجيعهم على مواصلة العمل.

٧- تقديم الدعم للمتطوعين وحل المشاكل التي تواجههم.

❖ خلال عملية التطوع يقوم المرشد بتنشيط وتحفيز المتطوع من خلال التالي:

❖ تقديم الدعم والمشورة للمتطوع.

❖ التعامل مع المتطوع باحترام.

❖ مشاركته في اتخاذ القرارات التي تتعلق بعمله.

❖ تشجيع المتطوعين على تقديم المقترحات لتحسين العمل.

❖ ترشيح المتطوع لدورات تدريبية داخل وخارج الجمعية.

❖ ترشيح المتميزين منهم للمشاركة في فعاليات دولية تتعلق بعملهم إذا توفرت الفرص لذلك.

❖ مشاركة المتطوع في تقييمه.

❖ التحضير لاجتماع دوري مع مدير الإدارة/ منسقي البرامج والمشاريع/ رئيس مجلس الإدارة.

❖ توثيق قصص نجاح المتميزين كتابيا أو عن طريق الفيديو أو بأي وسيلة أخرى، وتعميمها أو عرضها في فعاليات الجمعية المختلفة.

❖ تقوم الجمعية بإنشاء حساب على مواقع التواصل الاجتماعي للمتطوعين بهدف التواصل معهم خلال وبعد عملية التطوع.

٨- قبل أسبوع من نهاية الفترة الزمنية للتطوع يقوم مسئول الموارد البشرية/

منسق المشاريع بطلب من مدراء الدوائر/مدراء البرامج والمشاريع بتقييم أداء

المتطوعين التابعين لهم وفق نماذج تقييم الأداء المعتمدة حيث يتم أخذ

الأمر التالية بعين الاعتبار عند التقييم:

☒ مدى كفاءة المتطوع في أداء المهام المطلوبة.

- ✕ مدى الالتزام بالأنظمة والتعليمات.
 - ✕ الالتزام بالوقت المحدد للتطوع.
 - ✕ العمل ضمن الفريق.
 - ✕ سلوك المتطوع.
 - ✕ التعامل مع الرؤساء والزلاء والمتعاملين مع الجمعية.
 - ✕ جودة التقارير المقدمة.
 - ✕ المشاركة في الفعاليات والأنشطة.
- ٩- يقوم المرشد بالاجتماع مع المتطوع وتوضيح الهدف من التقييم للمتطوع بناء على تقارير الإنجاز ومن ثم اطلاع ومناقشة المتطوع بنتائج التقييم.
- ١٠- يتم رفع نتائج تقييم الأداء على مدير الإدارة المعنية للاعتماد ومنه إلى المدير التنفيذي ثم رئيس مجلس إدارة الجمعية للمصادقة.

إرشادات التطبيق:

- ❖ يتم تطبيق الخطوات في حال الحاجة للمتطوعين وفق المسميات الوظيفية المتوفرة والتسلسل الإداري.

خطوات تقدير وتكريم المتطوعين:

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

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

إرشادات التطبيق:

- ❖ يتم تطبيق الخطوات في حال الحاجة للمتطوعين ويتم الاكتفاء بشهادة التطوع دون عمل حفل سنوي.

توثيق الجهود التطوعية وتقدير قيمة العمل التطوعي:

على الجمعية الاحتفاظ بالوثائق والسجلات التي توثق جهود المتطوعين حيث تحتوي على ما يلي:

١- عند قبول المتطوع يقوم مسئول الموارد البشرية/ منسق المشروع بفتح ملف

للمتطوع يتم حفظ جميع الوثائق المتعلقة بالمتطوع مثل:

- صورة الهوية الشخصية.

- الشهادات الجامعية.

- السيرة الذاتية.

- صور شخصية.

- عقد التطوع.

- برنامج عمل المتطوع.

- نتائج تقييم الأداء.

- صورة عن شهادة التطوع.

٢- يقوم مسئول الموارد البشرية/ منسق المشروع بترميز الملفات برقم تسلسلي

يتكون من أربع أرقام ويتم ترتيب الوثائق داخل الملف حسب فترات التطوع.

٣- يقوم مسئول الموارد البشرية/ منسق المشروع بفتح سجل للمتطوعين ويحتوي

على التالي:

- اسم المتطوع.

- البرنامج/المشروع.
- الوظيفة التطوعية.
- التكلفة التقديرية لساعة العمل.
- تاريخ بدء التطوع.
- عدد ساعات العمل التطوعية اليومية.
- عدد ساعات العمل التطوعية الكلية.
- ٤- في حال إنهاء فترة التطوع لا يتم منح رقم المتطوع لأي متطوع جديد حيث تحفظ ملفات المتطوعين المنتهية فترة تطوعهم في مكان خاص.
- ٥- يتم الرجوع إلى ملف المتطوع في حال تكرار عملية التطوع حيث يتم تحديث ملف التطوع الخاص به.
- ٦- بإمكان الجمعية تقدير ساعات العمل للمتطوعين وتقييم قيمتها المالية بحال لو عمل عليها موظفون بأجر، وذلك ليعكس الحجم الفعلي لعمل الجمعية خاصة إذا كانت تعتمد بشكل كبير على المجهود التطوعي حيث يقوم مدير البرنامج/ المشروع في نهاية البرنامج/المشروع التطوعي بإعداد تقرير حول المتطوعين وإنجازاتهم وتقدير جهدهم التطوعي من خلال احتساب ساعات العمل لكل متطوع وضربها بالتكلفة التقديرية لكل منها.

إرشادات التطبيق:

- ❖ يتم تطبيق الخطوات في حال الحاجة لمتطوعين ويتم احتساب الجهد التطوعي عند الحاجة.

إدارة المخاطر في العمل التطوعي:

يجب على الجمعية اتخاذ بعض الخطوات اللازمة لتقليل المخاطر التي يمكن ان تتعرض لها من خلال التعامل مع المتطوعين:

١- يجب على المتطوع تقديم طلب تطوع وتوقيع عقد تطوع ويكون واضحاً أن هذا العمل تطوعي بدون أجر حالياً أو مستقبلاً وأن أي تعديل على ذلك يجب أن يكون كتابياً.

٢- في بعض الوظائف التطوعية والحساسة (الوظائف المالية-وظائف في مجال الرعاية الصحية- الوظائف التي سيتم التعامل بها مع النساء والأطفال إلخ) يجب الحصول على عدم محكومية أو التأكد من ملفه الجنائي أو سلوكياته ونزاهته من خلال الاتصال بالمعرفين.

٣- تأمين المتطوع ضد إصابات العمل أو إلزامهم بوجود تأمين أو التوقيع على عدم المسؤولية على الجمعية في حال عدم توفر أي إمكانية لذلك.

٤- توفير مستلزمات السلامة العامة للمتطوعين حسب طبيعة الوظيفة التطوعية.

إرشادات التطبيق:

❖ يتم تطبيق الخطوات في حال الحاجة للمتطوعين.

انتهاء خدمة المتطوعين:

- ❖ يتم إنهاء خدمة المتطوع في الحالات التالية:
 - ١- انتهاء مهمة وخدمة المتطوع أو انتهاء مدة البرنامج أو المشروع.
 - ٢- الاستغناء عن المتطوع في حال ارتكابه مخالفة أو خرقه لنظام العمل بالجمعية تكون فيها العقوبة هي الاستغناء عن خدماته.
 - ٣- العجز أو المرض الذي لا يستطيع المتطوع من خلاله الاستمرار في العمل التطوعي.
 - ٤- الحكم على المتطوع بجريمة من الجرائم المخلة بالشرف أو الأمانة، بشرط ان يكون الحكم نهائي.
 - ٥- بناء على طلب المتطوع.
- ❖ يقوم مسئول الموارد البشرية بالاجتماع مع المتطوعين لمعرفة المشاكل التي يواجهوها في عملية التطوع وكيفية تحسين العملية، ومتطلباتهم وأراءهم في التطوع.
- ❖ يقوم مسئول الموارد البشرية بإعداد تقرير بالملاحظات والاقتراحات اللازمة ورفعها لرئيس مجلس الإدارة لاتخاذ القرارات المناسبة لتحسين وتطوير عملية التطوع.

إرشادات التطبيق:

- ❖ يتم تطبيق الخطوات في حالة الحاجة إلى متطوعين.

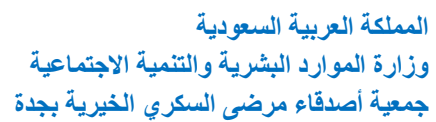


المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية أصدقاء مرضى السكري الخيرية بـجدة

الملاحق

(قائمة النماذج)





نموذج الاحتياجات من المتطوعين

توقيع مدير الإدارة/البرنامج/المشروع

نموذج رقم (٢)

نموذج خطة الاستقطاب

الإدارة/ البرنامج/ المشروع

وظيفة المتطوع المطلوبة	عدد المتطوعين المطلوب	مكان تواجد المتطوعين	وسائل الاستقطاب	التكلفة المتوقعة	المستويات	التاريخ المتوقع لبدء الاستقطاب	التاريخ المتوقع لانتهاء الاستقطاب	تاريخ بدء الطوع

الإعلان في الصحف	الإعلان في الموقع الإلكتروني	مراسلة الجامعات	الإعلان الداخلي
------------------	------------------------------	-----------------	-----------------

إعداد:..... التوقيع:..... التاريخ: / /

توقيع مدير الإدارة/ البرنامج/ المشروع..... التاريخ: / /

توقيع المدير التنفيذي:..... التاريخ: / /

اعتماد رئيس مجلس الإدارة..... التاريخ: / /

نموذج رقم (٣)

نموذج الاحتياجات التدريبية للمتطوعين

البرنامج/المشروع/الإدارة	اسم المتطوع	البرنامج التدريبي	مدة البرنامج	مكان عقد البرنامج	المسئول عن التدريب	التكلفة المتوقعة

إعداد:..... التوقيع:..... التاريخ: / /

توقيع مدير الإدارة/ البرنامج/ المشروع..... التاريخ: / /

توقيع المدير التنفيذي:..... التاريخ: / /

اعتماد رئيس مجلس الإدارة..... التاريخ: / /

نموذج رقم (٤)

نموذج خطة عمل المتطوعين

تاريخ الإعداد:

الإدارة/البرنامج/المشروع:

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

إعداد:..... التوقيع:..... التاريخ: / /

توقيع مدير الإدارة/البرنامج/المشروع:..... التاريخ: / /

توقيع المدير التنفيذي:..... التاريخ: / /

اعتماد رئيس مجلس الإدارة:..... التاريخ: / /

نموذج رقم (٥)

نموذج برنامج عمل المتطوع

المعلومات العامة	
اسم المتطوع:	الإدارة/البرنامج/المشروع:
وظيفة المتطوع:	مدة التطوع:
تاريخ بدء التطوع:	تاريخ انتهاء التطوع:
الهدف من التطوع:	
الأنشطة والمهام التي يقوم بها المتطوع:	
المخرجات:	
الرئيس المباشر:	
التقارير:	
أدوات العمل اللازمة:	

اعتماد مدير الإدارة/البرنامج/المشروع

نموذج رقم (٦)

تقرير يومي /أسبوعي /شهري

اسم المتطوع:	الإدارة/البرنامج/المشروع:
وظيفة المتطوع:	مدة التطوع:
الإنجازات خلال الفترة:	
المخرجات:	
المعوقات التي تواجه العمل:	
الاقتراحات لتحسين العمل:	

التاريخ:

توقيع المتطوع:

رقم الاستمارة:

--	--	--	--

استمارة بيانات متطوع

١ - البيانات الأساسية					
				الاسم	
				تاريخ الميلاد	
				النوع	
				العنوان	
				الوظيفة	
				جهة العمل	
				رقم بطاقة الأحوال	
				تليفون المنزل	
				تليفون العمل	
				رقم الجوال	
				البريد الإلكتروني	
٢ - المستوى التعليمي					
	مؤهل جامعي		دبلوم بعد الثانوي		ثانوي
	دكتوراه		ماجستير		دبلوم عالي
					أخرى (تذكر)
					اسم جهة التعليم

٣- كيف تعرفت على الجمعية؟							
الجمعية		الأصدقاء		وسائل الإعلام		أخرى	
٤- طبيعة النشاط الذي تريد التطوع فيه							
التعليم		المرأة		الصحة		الأطفال	
التدريب		إغاثة		التوعية		تنظيم المؤتمرات	
						البيئة	
						أخرى	

٥- الفئات التي ترغب في مساعدتها (يمكن اختيار أكثر من فئة)							
الأطفال		الشباب		المرأة		الأسر	
المعاقين		المسنين		المرضى		أخرى	
٦- الأوقات المناسبة لك لتواجدك بجهة التطوع							
السبت		صباحا		مساء		طوال اليوم	
الأحد		صباحا		مساء		طوال اليوم	
الاثنين		صباحا		مساء		طوال اليوم	
الثلاثاء		صباحا		مساء		طوال اليوم	
الأربعاء		صباحا		مساء		طوال اليوم	
الخميس		صباحا		مساء		طوال اليوم	
الجمعة		صباحا		مساء		طوال اليوم	
عدد ساعات التطوع اليومية				ساعة.....			
٧- مدة التطوع							
أسبوع: شهر				شهر: ثلاثة أشهر			

ثلاثة أشهر: ستة أشهر		ستة أشهر فأكثر	
٨- بدء فترة التطوع			
تاريخ بداية الفترة:		تاريخ نهاية الفترة:	
٩- كيفية المساعدة			
داخل النطاق الجغرافي لمحل السكن		داخل مدينتي	خارج مدينتي
١٠- المهارات والخبرات (أذكر المهارات والخبرات التي لديك والتي يمكنك المساعدة من خلالها)			
أعمال إدارية			
تدريب			
كمبيوتر			
لغات			
استشارات فنية			
خدمات إنسانية			
طب وصحة			
تعليم			
حرف			
أخرى -تذكر			
١١- شخص يمكن الاتصال به			
الاسم			
رقم الجوال			

تعهد

❖ بعد استلام فرص التطوع وفي حالة تركي العمل بجهة التطوع قبل الموعد المحدد أتعهد بإبلاغ جهة التطوع قبل أن أغادر بأسبوعين (١٥ يوما) على الأقل.

❖ أتعهد بأن جميع البيانات المدونة أعلاه هي حقيقية وكاملة، كما أتفهم أنه في حالة أي إساءة للجمعية فعلا أو قولاً يمكن أن يؤدي إلى إنهاء مهمة تطوعي بالجمعية.

❖ تم الاطلاع على سياسة تعارض المصالح.

التوقيع:

تاريخ تحرير الاستمارة:

عقد التطوع

اسم المتطوع:	
المسمى الوظيفي:	
المهمة:	
تاريخ بدء التطوع	
المواصفات الواجب توافرها في المتطوع متضمنة المؤهلات والتخصصات	
١	
٢	
٣	
٤	
٥	
٦	
المهام المطلوبة من المتطوع لهذه الوظيفة	
*	المهمة
١	عدد الساعات
٢	
٣	
٤	
٥	
٦	

واجبات المتطوع للعمل في جمعية أصدقاء مرضى السكري الخيرية بجدة	
١	الالتزام بقيم جمعية أصدقاء مرضى السكري الخيرية بجدة وعدم الخروج على القوانين وأنظمة الدولة أو التقاليد المجتمعية أو أحكام الشريعة الإسلامية.
٢	الحفاظ على المظهر الجيد كواجهة لجمعية أصدقاء مرضى السكري الخيرية بجدة.
٣	الالتزام بالزي الرسمي وبالأوقات وواجبات المهمة الموكلة إليك.
٤	عدم التحدث باسم الجمعية أو الإدلاء بأية أحاديث إعلامية لأية جهة خاصة أو عامة إلا بإذن كتابي موقع من رئيس مجلس الإدارة وتوجيه من يطلب منه أية معلومات عن الجمعية وأعمالها إلى القنوات الصحيحة لذلك متمثلة في الإدارة العليا للجمعية وإدارة الإعلام.
٥	الالتزام بحضور الفرص التطوعية التي تم اختيارها بالبوابة الإلكترونية أو تم تعبئة النموذج الخاص بها.
حقوق المتطوعين للعمل في جمعية أصدقاء مرضى السكري الخيرية بجدة	
١	الحصول على نسخة من لائحة التطوع وسياسة التطوع بجمعية أصدقاء مرضى السكري الخيرية بجدة.
٢	توقيع عقد التطوع من الجمعية والحصول على نسخته منه.
٣	الحصول على كل ما يلزم لأداء المهمة الموكلة إليه من أدوات ووسائل دعم.
٤	التدريب التأهيلي والتطويري إن دعت الحاجة.
٥	حسن المعاملة وسهولة الإجراءات وحق التعبير عن الرأي.
٦	الحصول على شهادة استحقاق التميز في العمل التطوعي عند الانتهاء من (..... ساعة) تطوعية.
٧	إمكانية الحصول على شهادة مشاركة في التطوع بعدد الساعات التي شارك بها.

أقرأنا الموقع أدناه بأنني قد اطلعت وقرأت واجبات وحقوق المتطوع وسياسة
التطوع بالجمعية

موافقة المتطوع		مدير إدارة الموارد البشرية	
	التوقيع		التوقيع
	التاريخ		التاريخ