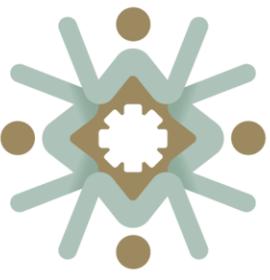


الجمعية التتووية النسائية في الرس  
WOMEN DEVELOPMENT ASSOCIATION IN ALRAS

# دليل السياسات والإجراءات



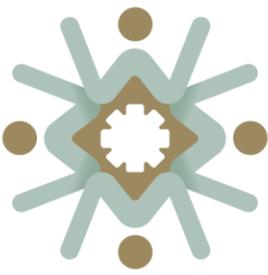


## مقدمة

مهما تعاظمت موارد المؤسسات وقدراتها الاقتصادية لن تستطع وحدها أن تلبى طموحات المستفيدين منها وترتقي بكيانها في غمار تلك التحديات المتزايدة، الأمر الذي يشير إلى أهمية العمل التطوعي والذي يعد رافد أساسي من روافد تنمية المجتمع والنهوض بمكانته تتكامل به الأدوار وتتضافر من خلاله الجهود وتتلاقى حوله الأفكار لتجسد أبلغ معاني التآزر والتعاون وروح البذل والعطاء لصالح بناء الإنسان والوطن

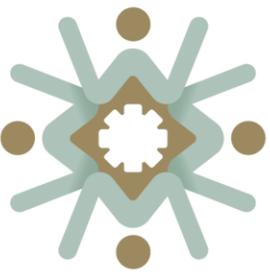
ويساعد هذا الدليل في تقنين عملية إشراك المتطوعين داخل المنظمة وهو ينظم العمل التطوعي في جميع فروع وإدارات المنظمة، حيث يحتوي على مجموعة من السياسات والإجراءات التي من شأنها مساعدة كيان التطوع بالقيام بإدارة العمل التطوعي ووضع هذه العملية تحت نظام واضح وشفاف لكلا الطرفين (المنظمة والمتطوع) حيث تمكن المتطوع من التعرف على حقوقه ومسؤولياته ويلخص قيم ومبادئ المنظمة تجاه كيان التطوع.





المصطلحات الأساسية المرتبطة بالدليل:	
العمل التطوعي	كل جهد أو عمل يقدمه شخص ذو صفة طبيعية أو اعتبارية بطوعه واختياره رغبة في خدمة المجتمع وتنميته
مسؤول التطوع	هو منسق أو مدير التطوع المتفرغ للتطوع سواءً أكان موظفاً بدوام كامل أم متعاوناً بدوام جزئي، ذكراً أو أنثى، وهو الذي يدير التطوع داخل المنظمة.
الدور التطوعي	هو الاحتياج الفعلي التطوعي داخل منظمة ما، ويحتاج إلى متطوع مؤهل لأداء المهام الواردة فيه.
الفرصة التطوعية	هو الدور التطوعي بعد تطويره ليكون متلائماً مع شريحة محددة من المتطوعين المحتملين، لغرض استقطابهم وتسكينهم في هذا الدور في فترة زمنية محددة.
تصميم الفرص التطوعية	هي عمليات تحديد نطاق الفرصة التطوعية بدءاً من تحديد الاحتياج التطوعي ومروراً بتحديد المهام والمسؤوليات وطبيعة الفرصة والمخاطر المحتملة وانتهاءً بالمهارات والخبرات اللازمة.
المتطوع	كل من يقدم عملاً تطوعياً دون اشتراط مقابل مادي أو معنوي
الميثاق الأخلاقي للمتطوع	يوضح الميثاق مجموعة القوانين والقيم والمبادئ التي تحكم قواعد العمل التطوعي، وتوضح شروطه وتحدد سلوك المتطوعين وواجباتهم، وتحفظ حقوقهم أثناء العمل التطوعي من خلال سياسة المنظمة والبيئة التي يعمل فيها.
الميثاق الأخلاقي للمنظمة وللمدير التطوع	يوضح الميثاق مجموعة القوانين والقيم والمبادئ التي تحكم قواعد العمل التطوعي من قبل المنظمة ومسؤولي التطوع، وتحدد مسؤولياتهم وواجباتهم، وتحفظ حقوقهم أثناء العمل التطوعي مع المتطوعين.
دليل المتطوع	دليل تعريفي لكل متطوع سينضم إلى المنظمة، حيث يوضح منطلقات ورؤية المنظمة لإشراك المتطوعين وحقوق وواجبات المتطوع والسياسات والإجراءات المرتبطة به ويحتوي كذلك على أهم النماذج التي قد يحتاج إليها.
أداة إدارة الفرص التطوعية	هي أداة تساعد مسؤول التطوع على تحديد أنشطة التسويق والاستقطاب للفرصة التطوعية ومن ثم فرز المتقدمين للفرصة التطوعية واتخاذ الإجراء المناسب مع كل مرشح لشغل الفرصة التطوعية كما يتم استخدامها لمتابعة المتطوعين مع احتساب الساعات التطوعية الفعلية وما هو العائد المجتمعي الذي يساهم فيه المتطوعون، كما يشتمل على تحديد دوافع المتطوعين وربطها بالحوافز.
المتطوعون المحتملون	هم المتقدمون على الفرص التطوعية والذين تم إشعارهم بقبولهم المبدئي قبل تسكينهم على الفرص التطوعية.
التسكين	هي العملية الرئيسية لربط المتطوع بالمنظمة وبالفرصة التطوعية ومديره المباشر.
شهادة التطوع	هي عبارة عن ورقة رسمية تثبت الجهد والانجاز الذي قام به المتطوع، وتحدد المهام والمسؤوليات التي كانت لديه، وعدد ساعات التطوع التي تطوع بها بالفعل.



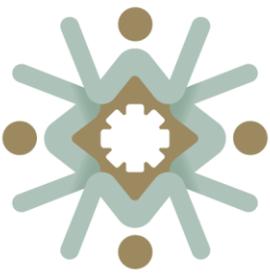


الجمعية التمهوية النسائية في الرس  
WOMEN DEVELOPMENT ASSOCIATION IN ALRASS

## محاور دليل السياسات والإجراءات:

١. التخطيط والتعزيز
٢. تصميم الفرص والاستقطاب
٣. الفرز والتسكين
٤. التوجيه والتدريب
٥. الدعم والإشراف
٦. التكريم والتقدير
٧. الفرق التطوعية
٨. بطاقة التطوع
٩. إنهاء خدمات المتطوع





## أولاً: التخطيط والتعزيز

سياسة ١,١: تلتزم المنظمة بتوضيح منطلقاتها ورؤيتها في إشراك المتطوعين ونشرها داخليا وخارجيا

### الإجراءات:

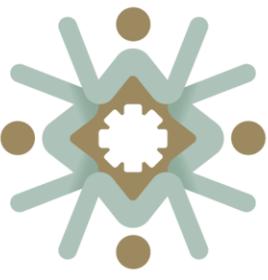
١. يقوم مسؤول التطوع بصياغة منطلقات ورؤية المنظمة في إشراك المتطوعين بمشاركة الإدارات داخل المنظمة
٢. تقوم إدارة المنظمة باعتماد المنطلقات والرؤية
٣. يقوم مسؤول التطوع بالتنسيق مع المركز الإعلامي لنشر المنطلقات والرؤية بالوسائل المناسبة مما يحقق تعزيز ثقافة التطوع داخل وخارج المنظمة

سياسة ١,٢: تلتزم المنظمة بكتابة سياسات وإجراءات إدارية تنظم عمل وحدة التطوع داخل المنظمة ، بما يتوافق مع احتياجاتها وتقوم بإتاحتها لأصحاب العلاقة بالتطوع .

### الإجراءات:

١. يقوم مسؤول التطوع بالتعاون مع الإدارات الموازية والمتطوعون الحاليون والسابقون في كتابة مسودة سياسات تنظم عمل التطوع داخل المنظمة من خلال ورش عمل أو لقاءات مباشرة .
٢. يقوم مسؤول التطوع بإشراف قسم الموارد البشرية بمراجعة المسودة وصياغة السياسات والإجراءات التفصيلية لإدارة التطوع داخل المنظمة .
٣. تقوم إدارة المنظمة بمراجعة واعتماد السياسات والإجراءات بما يتوافق مع توجهات المنظمة وقيمها المؤسسية وبما يضمن تحقيق العدالة في تكافؤ الفرص والتنوع في الفرص التطوعية.
٤. تتيح المنظمة السياسات والإجراءات لجميع المعنيين بالتطوع وتتأكد من استيعابهم وفهمهم وتحثهم على تطبيقها وتطويرها.
٥. يتم مراجعة السياسات والإجراءات بشكل دوري ، بما يضمن تحديثها وتطويرها بشكل مستمر .





سياسة ١,٣: تتبنى المنظمة نشر ثقافة التطوع بين العاملين وتبين أسباب ودوافع إشراكها للمتطوعين فيها والقيام بمساندتهم لتحقيق الأهداف المنشودة.

#### الإجراءات:

١. يقوم مسؤول التطوع بإعداد خطة لنشر ثقافة التطوع داخل وخارج المنظمة باستخدام الوسائل المناسبة ( الدورات التدريبية ، المنشورات ، مواقع التواصل الاجتماعي ، الاجتماعات الدورية ،..) بما يضمن تبني العاملين لإشراك المتطوعين بالمنظمة وينشر ثقافة التطوع خارجياً .
  ٢. تبين إدارة المنظمة لكافة العاملين الدوافع والأسباب من إشراك المتطوعين والمنافع المتبادلة للمتطوعين والمنظمة بأساليب متعددة وآليات متنوعة مثال (المواد التوعوية بالتطوع والبرامج التوجيهية للموظفين الجدد وغيرها).
  ٣. تشرك إدارة المنظمة العاملين في تصميم أهداف وحدة التطوع وتصمم عدد من الفرص التطوعية في أقسام مختلفة.
- سياسة ١,٤: تكلف المنظمة مسؤولية إدارة وحدة التطوع إلى فرد متفرغ جزئياً أو كلياً، وتقوم بإعداد وصف وظيفي معتمد يتضمن عمليات إدارة التطوع ولا يختلف عن إدارات المنظمة الأخرى.

#### الإجراءات:

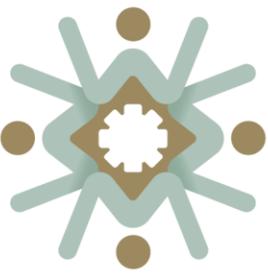
١. تختار المنظمة مسؤول تطوع لإدارة وحدة التطوع وتساعد له مهاماً وواجبات وصلاحيات تُصنّف في نموذج بطاقة الوصف الوظيفي ويتم تعيينه بقرار رسمي من إدارة المنظمة.
٢. تقوم إدارة المنظمة بتسكين وحدة التطوع في موقع مناسب في الهيكل التنظيمي ، بما يضمن لها إدارة عملياتها بشكل سلس والتوصل مع جميع الإدارات داخل المنظمة .

سياسة ١,٥: تلتزم المنظمة بتغطية جميع الاحتياجات المتعلقة بالتطوع ، وتعمل على توفير الموارد والمواد الضرورية لإدارة وحدة التطوع وفق خطة التشغيلية السنوية .

#### الإجراءات :

١. يقوم مسؤول التطوع بإشراف قسم الموارد البشرية بتقدير احتياجات وحدة التطوع بناء على الخطة التشغيلية السنوية للوحدة .
٢. تقوم إدارة المنظمة بمراجعة الخطة التشغيلية السنوية واعتمادها .
٣. تلتزم إدارة المنظمة بتوفير المبالغ المالية الكافية لتنفيذ البرامج والأنشطة والمبادرات المتضمنة في الخطة التشغيلية .





## ثانياً: تصميم الفرص والاستقطاب

سياسة ٢,١: تقوم المنظمة بتوصيف دقيق لكل فرصة تطوعية بشفافية ووضوح، موضحةً المهام والمهارات المطلوبة من المتطوع والتي تلبي احتياج المنظمة، كما توضح هذه الفرص الفوائد والعوائد التي تعود على المتطوع من هذه الفرصة وطبيعة الإشراف والدعم الذي سيحصل عليه من المنظمة، وتحليل المخاطر المحتملة وتحديد الإجراءات التي ستقوم باتخاذها لتخفيف تأثير هذه المخاطر.

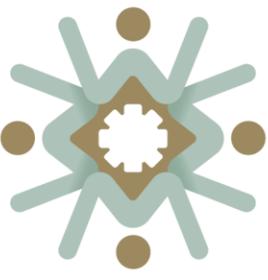
### الإجراءات:

١. يقوم مسؤول التطوع بإشراف الموارد البشرية بحصر الاحتياج التطوعي للإدارات بشكل ربعي وفق نموذج تحديد الاحتياج التطوعي .
٢. يقوم المسؤول المباشر لكل إدارة بتصميم الفرص التطوعية وفق النموذج المخصص ليشمل تفاصيل الفرصة المهام والخبرات المطلوبة ، السمات الشخصية للمتطوع ، الفوائد والدعم المقدم والمخاطر المتوقعة على المتطوع والمنظمة والإجراءات الاحترازية لها بالإضافة للإطار الزمني لتنفيذ الفرصة التطوعية .
٣. يقوم مسؤول التطوع باستلام الفرص التطوعية المصممة من الإدارات من خلال وسائل التواصل المعتمدة داخل المنظمة .
٤. يقوم مسؤول التطوع بالتنسيق مع المركز الإعلامي لنشر الفرصة وتسويقها في وسائل التواصل المناسبة والتي تضمن استهداف الشريحة المناسبة للفرصة التطوعية .

سياسة ٢,٢ : تعتمد المنظمة وسائل التواصل الاجتماعي والأنظمة الالكترونية في استقطاب المتطوعين والتسويق للفرص التطوعية  
الإجراءات :

١. يقوم مسؤول التطوع بتحديد الفئات المستهدفة لكل فرصة تطوعية ، وتحديد الدوافع والمحفزات الخاصة بها ، و الأماكن التي يتواجد فيها أفراد هذه الفئة والطريقة الأفضل لاستقطابهم.
٢. يحدد مسؤول التطوع بالمنظمة القنوات المناسبة والوسائل التقنية الفعالة لتسويق الفرص التطوعية واستقطاب المتطوعين مع الأخذ بالاعتبار ميزانية المنظمة ، ومدى توافق الوسيلة الإعلانية مع قيم المنظمة وسياساتها .
٣. يستخدم مسؤول التطوع بالتنسيق مع المركز الإعلامي الوسائل المناسبة والتي تم تحديدها مسبقاً لتسويق الفرص التطوعية واستقطاب المتطوعين .
٤. يحرص مسؤول التطوع و المركز الإعلامي على تقييم الوسائل المستخدمة لاستقطاب المتطوعين بشكل دوري لقياس مدى فاعليتها في استقطاب المتطوعين .





### ثالثاً: الفرز والتسكين

سياسة ٣,١ : تطلب المنظمة المعلومات الأساسية التي تخدم تسكين المتطوعين في الفرص التطوعية، ويتم تسجيلها بطريقة تلائم طبيعة الفرصة والمتطوعين المحتملين لتنفيذها.

سياسة ٣,٢: تقوم المنظمة باستخدام الوسائل المناسبة للتأكد من مدى ملائمة المتطوعين المحتملين للفرصة التطوعية المعلنة .

#### الإجراءات :

١. يتم التحقق من ملائمة المتطوع للفرصة التطوعية من خلال المقارنة بين المتطلبات والاشتراطات المحددة في الفرصة التطوعية وبين خبرات المتطوع السابقة من خلال سيرته الذاتية أو أعماله السابقة .

٢. إذا كانت الفرصة تتطلب مزيداً من التحقق فيتم اجراء مقابلة شخصية مع المتطوع للتحقق من ملاءمته للفرصة التطوعية بحضور ( المسؤول المباشر ، مسؤول التطوع ) .

سياسة ٣,٣: تتأكد المنظمة من خلو السجلات المدنية للمتطوعين من المخالفات الأمنية، في حال كانت الفرصة ذات حساسية عالية، أو قامت الجهات الإشرافية بطلب ذلك.

#### الإجراءات :

١. تعتمد المنظمة منصة العمل التطوعي لتسجيل المتطوعين والتحقق من سجلاتهم المدنية قبل تنفيذ الفرص التطوعية .

٢. إذا لم يكن لدى المتطوع حساب مفعّل في منصة العمل التطوعي لأي سبب تقني ، فإن مسؤول التطوع يقوم بإجراءات التحقق من سجله المدني وفق الإجراء الموصى به من الجهات المعنية

سياسة ٣,٤ : تتخذ المنظمة الإجراءات المناسبة للتأكد من التزام المتطوع بالمهام الموكلة إليه مع الأخذ بعين الاعتبار مدى حساسية الفرصة التطوعية سواء من خلال إلزام المتطوع بتوقيع اتفاقية وغيره

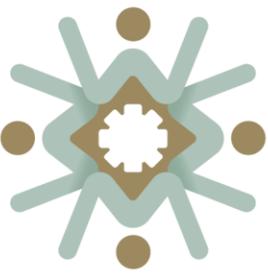
سياسة ٣,٥: تعتمد المنظمة آلية للتواصل مع المتطوعين الذين تم رفضهم وإبلاغهم بالاعتذار عن قبولهم في الفرصة مع توضيح أسباب ذلك، كما تدرس المنظمة إمكانية تحويلهم لمنظمات أخرى تناسب قدراتهم ومهاراتهم بعد أخذ الإذن من المتطوعين.

#### الإجراءات:

١. يقوم مسؤول التطوع بإفادة المتقدمين للفرص التطوعية بأسباب عدم قبولهم بالطريقة المناسبة والوسيلة الملائمة ( الإيميل ، منصة العمل التطوعية ، .. )

٢. تستثمر المنظمة علاقتها بالمنظمات الأخرى وتوصي المتطوعين الذين لم يتم قبولهم بالتوجه إلى المنظمات التي تتلاءم مع قدراتهم وتوجهاتهم، وتساهم في التنسيق بينهم.



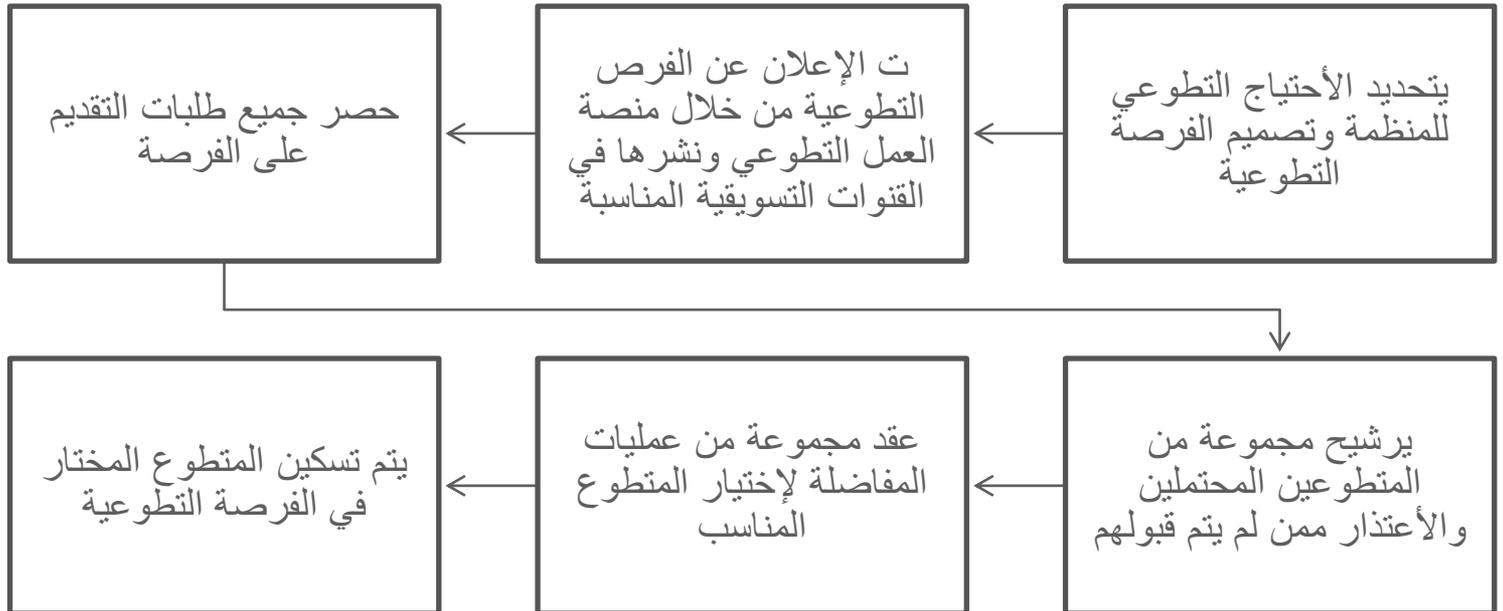


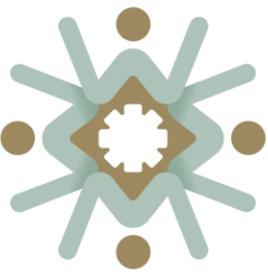
سياسة ٣,٦: تقوم المنظمة باتخاذ الإجراءات اللازمة لحماية بيانات المتطوعين المسجلين لديها، كما تضمن عدم نشرها أو تداولها مع أي منظمات أخرى إلا بعد أخذ الإذن من المتطوعين.

الإجراءات :

١. يقوم مسؤول التطوع في المنظمة بحفظ بيانات ومعلومات المتطوعين.
٢. يخصص مسؤول التطوع بالتعاون مع قسم الموارد البشرية ملفات لحفظ مستندات المتطوعين ويمنع الاطلاع عليها لغير ذوي الصلاحية.
٣. تطلب المنظمة إذن المتطوعين الذين لديهم الرغبة في تحويلهم لمنظمات أخرى وذلك قبل تزويد المنظمات ببياناتهم.

ملخص عمليات ( الاستقطاب ، الفرز والتسكين )





## رابعاً: التوجيه والتدريب

سياسة ٤,١ : تُعرّف المنظمة جميع المتطوعين الجدد بالمنظمة ودورها في خدمة المجتمع وإدارات وأقسام المنظمة والعاملين فيها.

الإجراءات :

١. يحدد مدير التطوع بالتنسيق مع قسم العلاقات العامة ،إجراءات تعريف المتطوعين الجدد على المنظمة باستخدام الوسائل المناسبة ويمكن الاستعانة بنموذج تخطيط اللقاء التعريفي بالمتطوعين الجدد .

٢. يزود مسؤول وحدة التطوع كل متطوع جديد بنسخة من المستندات، الأدلة أو البروشورات التي يحتاجها المتطوعون مثل (دليل المتطوع، الدليل التعريفي ، الخ).

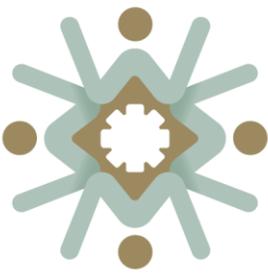
سياسة ٤,٢ : تقدم المنظمة للمتطوعين التوجيه والتدريب الكافي حتى يتم اكسابهم المهارات والقدرات اللازمة لتنفيذ فرصهم التطوعية .

الإجراءات :

١. يقوم المسؤول المباشر بتحديد الاحتياج التدريبي للمتطوعين إن وجد ، وفق نموذج تحديد الاحتياج التدريبي للمتطوعين بالإضافة للبرامج و الوسائل التدريبية المناسبة .

٢. يقوم مسؤول التطوع بمشاركة المسؤول المباشر بتقييم البرامج التدريبية وقياس رضا المتدربين (المتطوعين) ومدى تحقيق الأهداف حسب الوقت الملائم إما بعد التدريب مباشرة أو في نهاية الفرصة التطوعية .





## خامسا: الدعم والإشراف

سياسة ٥,١ : تقوم المنظمة بتوفير الموارد التي سيحتاجها المتطوع للقيام بمهامه، وتعويضه عن كافة المصاريف المالية التي قد يتحملها والتي تتعلق بتنفيذ فرصته التطوعية حسب الإجراءات الرسمية.

### الإجراءات :

١. يقوم مسؤول 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 إلى صرف أي مبالغ لتنفيذ الفرصة التطوعية فإنه يقوم بإبلاغ المسؤول المباشر بالمبالغ المتوقع صرفها.
٣. يقوم المسؤول المباشر بإعلام المتطوع بالموافقة أو عدمها.
٤. يقوم المتطوع بتعبئة نموذج (طلب تعويض مصروفات) وإرفاق متطلباته (الفواتير ونحوها) وتسليمه إلى المسؤول المباشر لطلب التعويض .
٥. يتم اعتماد الطلب من القسم المعني وتعويض المتطوع خلال ٣ أيام عمل من تاريخ استلام الطلب .

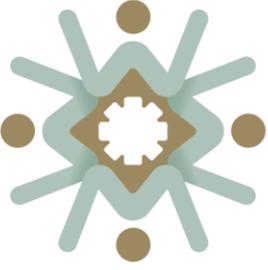
سياسة ٥,٢ : تتخذ المنظمة الإجراءات التأديبية تجاه أي تصرف أو سلوك مسيء يصدر عن المتطوع، ولا تتغاضى عن ذلك لكونه متطوعاً، إدراكاً منها بأن المتطوع يمثل المنظمة.

### الإجراءات:

١. يقوم مسؤول التطوع بالتعاون مع قسم إدارة الموارد البشرية بإعداد لائحة للمخالفات والعقوبات المترتبة عليها والتي قد تصدر من المتطوع أثناء تنفيذ الفرص التطوعية، وتصنيفها إلى مستويات حسب تأثيرها وتكرار صدورها من المتطوعين.
٢. يحدد مسؤول التطوع آلية واضحة لتنفيذ الإجراءات التأديبية أو العقوبات في حق المتطوعين المخالفين.
٣. يبلغ مسؤول التطوع المتطوعين بلوائح المخالفات والإجراءات التأديبية أثناء التوجيه بما يضمن إلمامهم بها.
٤. في حال ارتكب المتطوع أحد المخالفات يقوم مسؤول التطوع باتخاذ الإجراء اللازم، ويخطر جميع المعنيين بذلك.

سياسة ٥,٣ : تعتمد المنظمة آلية واضحة تكفل للمتطوعين رفع الشكاوى أو حالات التظلم في حالة عدم توافق المتطوع مع الآخرين في بيئة العمل، وتبلغها للمتطوعين بالأساليب المناسبة.



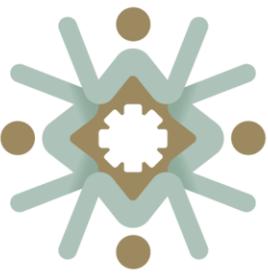


## الإجراءات :

١. يتأكد مسؤول التطوع من أنه تم إبلاغ جميع المتطوعين أثناء عملية التوجيه بحقوقهم في التظلم والإبلاغ وتقديم الشكاوى، كما يتم تبيين الخطوات والاجراءات وقنوات الاتصال الفعالة التي ينبغي استخدامها للتظلم أو الشكاوى.
  ٢. يبذل المتطوع والمسؤول المباشر والمعنيون بالتظلم كل الجهود من أجل حل التظلم بشكل تعاوني وغير رسمي.
  ٣. إذا شعر المتطوع أو رئيسه بأن التظلم لم يتم حله أو لا يمكن معالجته بالطريقة غير الرسمية، فإنه يتم الانتقال إلى الطريقة الرسمية وتعبئة نموذج الشكاوى والتظلم وإرساله على البريد المخصص لاستقبال الشكاوى يُطلع مدير التطوع على الشكاوى وفي حال كان المسؤول المباشر (مسؤول التطوع) طرفاً في التظلم فإنه يتم رفعه إلى قسم الموارد البشرية.
  ٤. يكون القسم لجنة محايدة لدراسة موضوع التظلم من داخل المنظمة .
  ٥. يتم تحديد موعد لعقد اجتماع بين المتطوع والمعنيين بالتظلم خلال يومين إلى ثلاثة أيام عمل من تاريخ استلام الشكاوى .
  ٦. يتم إتباع الاجتماع برسالة استجابة خلال يومين من تاريخ الاجتماع يوضح القرار المتعلق بالتعامل مع التظلم المرفوع من المتطوع، ويتضمن توضيحاً لحق الطعن في القرار الصادر.
- سياسة ٥,٤ / للمتطوع حق رفض المهام التي يرى بأنها خارج نطاق مسؤولياته أو قدراته، وعلى مسؤول التطوع التعامل مع هذا الرفض بجدية وأخذه بعين الاعتبار.

## الإجراءات :

١. يقدم المتطوع إشعاراً بخصوص عدم قدرته على أداء أحد المهام أو المسؤوليات التي تُسند إليه ويراهها لا تتناسب مع قدراته ونطاق فرصته التطوعية.
  ٢. يقوم المسؤول المباشر بالتعاون مع مسؤول التطوع بدراسة طلب المتطوع، وتحديد البدائل المناسبة لتنفيذ الفرصة أو المهام المطلوبة.
  ٣. يُبلغ المتطوع بالتحديثات و الإجراءات المترتبة على طلبه.
- سياسة ٥,٦ / تقوم المنظمة بتزويد مدراء الإدارات والأقسام بالمعارف والمهارات اللازمة والتي تمكنهم من الإشراف على المتطوعين بكفاءة عالية



١. يقوم مدير التطوع بالمنظمة بالتعاون مع قسم الموارد البشرية على إعداد خطة لتطوير مهارات وقدرات الذين يشرفون على المتطوعين ورفع كفاءتهم وفعاليتهم.

سياسة ٥,٧ / تعقد المنظمة اجتماعات دورية تتعلق بقضاياها، وتضمن هذه الاجتماعات مناقشة قضايا التطوع ومؤشر الأداء خلال تلك الاجتماعات.

١. يقوم مسؤول التطوع بحصر جميع القضايا التي بحاجة لأن يتم استعراضها في الاجتماعات الدورية حتى يتم تضمينها في أجندة الاجتماعات لمناقشتها و الخروج بتوصيات وقرارات ملائمة .

سياسة ٥,٨ : تقوم المنظمة بتقييم أداء المتطوعين وجودته، وتزويد المتطوعين بالتغذية الراجعة بشكل دوري ومستمر .

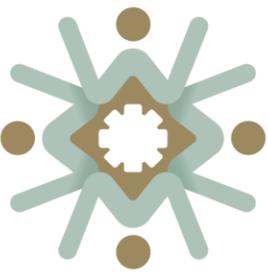
١. يقوم المسؤول المباشر بتعبئة النموذج تقييم أداء المتطوع الذي تعتمده المنظمة في تقييم المتطوعين وذلك بناءً على أنشطة الإشراف والمتابعة اليومية أو الدورية .

٢. يقوم مسؤول التطوع بمراجعة تقييم الأداء واعتماده .

٣. يقوم المسؤول المباشر بتقديم التغذية الراجعة وتقييم الأداء للمتطوع بعد انتهائه من مهمته التطوعية.

سياسة ٥,٩ : تُبلغ المنظمة المتطوعين بكافة المتغيرات والمستجدات بشكل مستمر والتي لها علاقة بالفرص التطوعية التي يقومون بها.



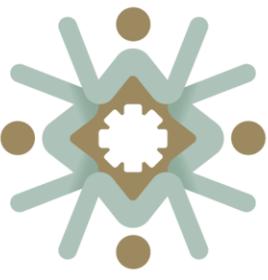


## سادسا: التكريم والتقدير

سياسة ٦,١ : تقوم المنظمة بتقدير جهود المتطوعين ويسهم في ذلك جميع منسوبي المنظمة بكافة مستوياتهم الإدارية، كما تمنح المتطوعين مجموعة من المحفزات و شهادات توضح إنجازاتهم التطوعية وعدد الساعات التي قدموها اثناء تنفيذ فرصهم التطوعية .  
الإجراءات :

١. يقوم مسؤول التطوع بالتنسيق مع المركز الإعلامي بنشر إسهامات وإنجازات المتطوعين على قنوات التواصل الاجتماعي وموقعها الإلكتروني.
٢. يعمل مسؤول التطوع على تصميم نظام عادل وشفاف لاحتساب الساعات الفعلية التي عمل فيها المتطوعون.
٣. تقوم وحدة التطوع بالتعاون مع قسم الموارد البشرية بإعداد لائحة محفزات خاصة بالمتطوعين وفق مستويات التطوع بما يتلاءم مع ميزانية الجمعية تعتمد من إدارة المنظمة لتكريم المتطوعين بصفة دورية تقديراً لجهودهم وتشجيعاً لجذب متطوعين جدد.
٤. تقدم وحدة التطوع شهادات إنجاز للمتطوعين بعد انتهاء فرصتهم التطوعية تقديراً لجهودهم واعترافاً بإنجازاتهم موضحة فيها عدد الساعات التطوعية .
٥. يقوم مسؤول التطوع بجمع المعلومات وقياس رضا المتطوعين الذين انتهت مهمتهم، ويعمل على تحليل البيانات ورفعها لقسم الموارد البشرية و للإدارة التنفيذية للاستفادة منها في اتخاذ القرارات المناسبة والملائمة وتطوير مسيرة التطوع.
٦. تقيم إدارة المنظمة بالتعاون مع المركز الإعلامي و وحدة التطوع فعالية لتكريم المتطوعين بشكل سنوي.





## سابعاً: الفرق التطوعية

سياس ٧,١: يحق للمنظمة تشكيل فرق تطوعية بمهام وأدوار واضحة تقوم من خلالها بتحقيق أهدافها ورؤيتها داخل وخارج المنظمة.

### الإجراءات :

١. تقوم وحدة التطوع بمشاركة قسم الموارد البشرية بعمل خطة تحدد فيها اهداف الفريق والانشطة الرئيسية التي سيقوم بها مع تحديد الأدوار والمهام المطلوبة لاختيار أعضاء الفريق ، وإعلان ذلك عبر الوسائل المناسبة .

٢. يقوم مسؤول التطوع بدراسة طلبات الانضمام للفريق المعلن عنه واختيار الاعضاء المناسبين والاعتذار ممن لم يتم قبولهم .

٣. يتم تشكيل الفريق التطوعي والتوقيع على اتفاقية تتضمن الواجبات والالتزامات لكلا الطرفين وتحديد نوعية الدعم والإشراف عليه .

سياسة ٧,٢ : تقوم المنظمة باستقبال طلبات انضمام الفرق التطوعية مع مراعاة احتياجات المنظمة وما يتناسب مع أهدافها ورؤيتها.

### الإجراءات :

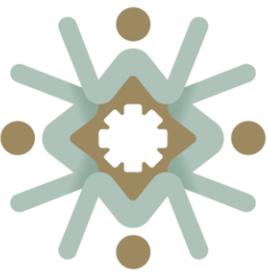
١. تستقبل المنظمة طلبات انضمام الفرق التطوعية عبر قنوات التواصل الرسمية.

٢. تقوم وحدة التطوع بالتعاون مع قسم الموارد البشرية بعملية الفرز لطلبات الانضمام ، ويتم ارسال نموذج الانضمام للمنظمة للفرق المرشحة وتضمين الملفات المطلوبة

٣. يتم دراسة ومطابقة البيانات من قبل الفرق التطوعية وعمل مقابلة مع مسؤول الفريق ، و يتم قبول الفريق المناسب والاعتذار ممن لم يتم قبولهم .

٤. يتم توقيع اتفاقية انضمام الفريق التطوعي مع تضمين الواجبات والالتزامات لكلا الطرفين وتحديد نوعية الدعم والإشراف عليه .





الجمعية التمهوية النسائية في الرس  
WOMEN DEVELOPMENT ASSOCIATION IN ALRASS

## ثامناً : بطاقة التطوع

- سياسة ٨,١ : تمنح المنظمة بطاقة التطوع للمتطوعين المميزين تقديراً لجهودهم وفق الاشتراطات الموضحة في لائحة المحفزات
١. يقوم مسؤول التطوع بشكل دوري بحصر جميع المتطوعين المستحقين لبطاقة التطوع وفق الاشتراطات المشار إليها في لائحة المحفزات
  ٢. يراجع قسم الموارد البشرية القائمة ويعتمدها .
  ٣. يتم تسليم المتطوعين البطاقات مع توضيح مزاياها لهم ، يتم تجديد البطاقة كل ثلاثة شهور بعد عمليات التقييم .
  ٤. في حال فقدان المتطوع البطاقة يجب عليه سرعة إبلاغ مسؤول التطوع حتى يتم اتخاذ الإجراءات اللازمة .

## تاسعاً : إنهاء خدمات المتطوع

سياسة ٨,١: يحق للمنظمة إنهاء خدمات المتطوع خلال فترة تطوعه بالجمعية في الحالات التي تم الإشارة إليها في لائحة المخالفات

