

١. مقدمة:
٢. (الهدف من الوثيقة)
٣. على ماذا يستند الدليل؟
٤. أهمية الدليل:
٥. (نطاق الوثيقة):
٦. المرجعيات والمصادر
٧. مراجعة وتحديث الوثيقة
٨. آليات المراجعة والتحديث
٩. مهام وواجبات قسم التطوع فيما يتعلق بمراجعة وتحديث الوثيقة
١٠. أهداف قسم التطوع
١١. المستفيدون من الوثيقة
١٢. مسؤولية حفظ الوثيقة والإشراف على تطبيقها
١٣. الارتباط الإداري
١٤. الإرشادات العامة في الجمعية لمدير قسم التطوع لحفظ الدليل والإشراف عليه
١٥. إجراءات إرشادية: -
١٦. معالجة الحالات الاستثنائية في أحكام الدليل
١٧. مؤشرات الأداء الحاكمة Key Performance Indicators
١٨. النماذج/السجلات المستخدمة إن وجدت
١٩. قياس فاعلية الوثيقة (دليل سياسات قسم التطوع)

## الباب الأول: دليل إجراءات التطوع

### الفصل الأول:

أولاً: مقدمة الجمعية وتعريف ومصطلحات

ثانياً: - كيانات قسم التطوع

ثالثاً: إجراءات العمل التطوعي

### الفصل الثاني:

أولاً: سياسة إشراك المتطوعين

ثانياً: سياسة استقطاب المتطوعين

ثالثاً: سياسة تقييم طلبات التقديم على فرص التطوع

رابعاً: سياسة تصميم الفرص التطوعية

خامساً: سياسة التسكين على الفرص التطوعية

سادساً: سياسة إجراء المقابلات الشخصية للمتطوعين

سابعاً: سياسة تسجيل المتطوعين	
ثامناً: سياسة التوجيه والتدريب للمتطوعين	
تاسعاً: سياسة تقدير جهود المتطوعين	
عاشراً: سياسة بيئة عمل المتطوعين	
الحادي عشر: سياسة تظلم وشكاوى المتطوعين	
الثاني عشر: سياسة توظيف التقنية في قسم التطوع	
الثالث عشر: سياسة احتساب العائد الاقتصادي	
الرابع عشر: سياسة الخطة السنوية للتطوع	
٢١. الباب الثاني: لائحة العمل التطوعي	
الفصل الأول: الأهمية والأهداف العامة للتطوع	
الفصل الثاني: مستويات التطوع	
الفصل الثالث: حقوق المتطوعين	
الفصل الرابع: التزامات المتطوعين	
الفصل الخامس: سياسات إنهاء العمل التطوعي مع المتطوعين	
الفصل السادس: إدارة المخاطر في العمل التطوعي	
الفصل السابع: توثيق الجهود التطوعية وتقدير قيمة العمل التطوعي	
٢٢. الباب الثالث: المواثيق	
-الميثاق الأخلاقي للمنظمة	
-الميثاق الأخلاقي لمدير التطوع	
-الميثاق الأخلاقي للمتطوع	
23. الباب الرابع: المبادرات التطوعية	
الفصل الأول: ضوابط مبادرات التطوع <u>سياسة تعزيز العمل التطوعي لمن هم دون سن الثامنة عشرة</u>	
الفصل الثاني: سياسة مشروع (مُعِين)	
٢٤. الباب الخامس: الفرق التطوعية	
الفصل الأول: ضوابط إشراك الفرق التطوعية	
الفصل الثاني: سياسة تقدير جهود الفرق التطوعية	
٢٥. الباب السادس: النماذج	
الفصل الأول: نماذج دليل وإجراءات قسم التطوع	

سلسلة الاعتمادات			
رقم الوثيقة	1000	تاريخ الوثيقة	2025/07/13
الدور	الإدارة	الاسم	التوقيع
المعد	قسم التطوع	أ. أشواق الغامدي	أ. أشواق الغامدي
المراجعة	إدارة مشروع إعداد الوثيقة الشاملة	المستشار/ د رباب علي	المستشار/ د رباب علي
الاعتماد	المدير التنفيذي	سمو الأمير فيصل بن عبد الرحمن آل سعود	سمو الأمير فيصل بن عبد الرحمن آل سعود
الاعتماد النهائي	رئيس مجلس الإدارة	سمو الأميرة نوف بنت عبد الرحمن آل سعود	سمو الأميرة نوف بنت عبد الرحمن آل سعود

حقوق الطبع محفوظة لجمعية لأجلهم  
حقوق الطبع محفوظة لإدارة التخطيط والتطوير المؤسسي ولا يجوز النقل أو النسخ أو التعديل إلا بعد الرجوع للإدارة المختصة بالجمعية ولا يجوز النسخ كلياً أو جزئياً، بأي وسيلة من الوسائل، سواءً إلكترونية أو آلية، بما في ذلك الاستنساخ الفوتوغرافي أو التسجيل أو استخدام أي نظام تخزين المعلومات أو استرجعها الأبعد الرجوع للإدارة المختصة بذلك.  
يهدف استخدام الدليل وفق الوثيقة الشاملة الموحدة للجمعية إلى تسهيل الأعمال وضمان جودتها وتوصيف جميع مهامها وحوكمتها وفق منهجية موحدة لجميع الجهات ذات العلاقة.

إن عمليات التطوع تتطلب وجود أنظمة واضحة ودقيقة، تضمن إشراك المتطوعين في كافة البرامج والخدمات المقدمة، وبما يتوافق مع اللائحة التنفيذية للعمل التطوعي في المملكة العربية السعودية والتي تساهم في تحقيق الأهداف التي تصبو إليها المؤسسات والجهات الخيرية المعنية بتفعيل العمل التطوعي، والتي تركز على إشراك المتطوعين في تحقيق التالي:

- المساهمة في تعزيز قيم المسؤولية المجتمعية.
  - المساهمة في غرس قيم التطوع في المجتمع-
  - خفض التكلفة التشغيلية
  - جودة الخدمات المقدمة .
  - رفع كفاءة وفعالية العمليات التشغيلية
  - المساهمة في تنفيذ الدراسات البحثية
- ولذلك تسعى جمعية لأجلهم إلى التطوير والتحسين المستمر للعمليات والإجراءات بما يحقق تطبيق أفضل المعايير والممارسات الوطنية والعالمية.
- (الهدف من الوثيقة):

والعمل على مواءمتها وسيرها في خط ومسار واحد يتكامل ولا يتنافر، من خلال تضمين نهج شامل لتحديد أهداف تلك السياسات، ومخرجاتها ونتائجها، وقياس أثارها، مع الالتزام بتطبيقها بشكل مثالي ومتميز على أرض الواقع من خلال :

١. توحيد المعايير والإجراءات المتبعة في قسم التطوع.
٢. تعزيز الشفافية والمساءلة لجميع العاملين بالجمعية.
٣. تحسين كفاءة وفعالية سياسات قسم التطوع.
٤. ضبط جميع العمليات وفق منهجيات وأسس العمل المؤسسي لقسم التطوع.

#### على ماذا تستند الوثيقة؟

تستند هذه الوثيقة على مجموعة من المبادئ والأسس والقواعد التي يجب أن أتباعها وتطبيقها وموائمتها مع باقي إدارات الجمعية وجميع الوحدات التنظيمية التابعة والمرتبطة بقسم التطوع بالجمعية، من خلال:-

١. إعداد خطوات واضحة لكل سياسة للتطبيق والتنفيذ.
٢. تحديد مهام وصلاحيات كل مسؤول بالإدارة لتطبيق السياسات.
٣. تشجيع وتحفيز الموظفين على الإبداع والابتكار في ضبط العمليات والإجراءات.
٤. تعزيز المشاركة والمقترحات من قبل الموظفين في قسم التطوع.

#### أهمية الوثيقة:

الوثيقة ضرورية ومهمة لضمان التطبيق والتطوير والتحسين من قدرة السياسات على تحقيق النتائج المرجوة، والأهداف المنشودة وذلك من خلال:-

١. ضمان المطابقة والتنفيذ الفعال لمطالب العملاء والمتعاملين مع الجهة.
٢. ضمان استخدام الوثيقة كمرجعية للموظفين الجدد.
٣. ضمان استخدام الوثيقة لمتابعة ومراجعة للمراجعين والمدققين الداخليين وكذلك في عملية الإشراف من قبل الإدارة.
٤. المساهمة في تحسين سمعة الجمعية داخليًا ووطنياً ومحلياً وعالمياً.

(نطاق الوثيقة):

قسم التطوع والإدارات ذات الصلة لقسم التطوع والبرامج الميدانية بجمعية لأجلهم والفروع التابعة لها. ، بدءاً من حوكمة عمليات لقسم التطوع، وانتهاءً بتقييم الخدمات والمنتجات المرضية للمستفيدين والمتعاملين مع إدارة خدمات التطوع المؤسسي، ويشمل مجال التطبيق كل الأعمال الخاصة بقسم التطوع المؤسسي، كما تسري هذه السياسات على الإدارات ذات العلاقة بقسم التطوع ومواقع التواصل الاجتماعي والنشر الصحفي والظهور الإعلامي في «جمعية لأجلهم»، وتنطبق هذه السياسات على جميع القيادات والمديرين والموظفين والعاملين بقسم التطوع والإعلام وخدمة العملاء والعلاقات والفعاليات بالجمعية ومن يتعامل معها وما يرتبط بها من إدارات أخرى داخل وخارج الجمعية .

#### المرجعيات والمصادر

تستند هذه الوثيقة الخاصة بقسم التطوع إلى مجموعة من المرجعيات والمصادر، سواء المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، أو الوزارات ذات العلاقة بالجمعية أو المعايير الوطنية والدولية. كما نشير أن هذه الوثيقة قد اعتمدت على عدة منهجيات مُستقاة من نماذج محلية ودولية، و أفضل الممارسات من مختلف الجمعيات الرائدة، كما تم استخلاص تلك المنهجية بحيث تكون ملائمة لاحتياجات الجمعية، ومن ضمن تلك المرجعيات والمصادر ما يلي:-

برامج رؤية المملكة ٢٠٣٠ لتنمية وتطوير القطاع غير الربحي  
المواصفة القياسية ISO 9001:2015.

متطلبات الجهات الرقابية والتشريعية.

اللائحة التنفيذية للعمل التطوعي بالمملكة العربية السعودية.

#### مراجعة وتحديث الوثيقة

يُعد تحديث وثيقة دليل سياسات لقسم التطوع بالجمعية، خطوة هامة لتعزيز مبادئ حوكمة عمليات خدمات التطوع المؤسسي، وتتضمن الوثيقة مجموعة من المعايير والإجراءات التي تهدف إلى الحفاظ على جودة وإنجاز المهام المختلفة من خلال تطبيق خطوات السياسات المُصنَّعة وتفعيلها بصورة جيدة، ويمكن المراجعة والتحديث خلال السنة الأولى أثناء التطبيق وحصر جميع المتطلبات والإجراءات التي تتناسب مع طبيعة العمل الميداني والفروع ومنهجية العمل بما يُحقق المرونة في التنفيذ مع الالتزام بالمعايير والمؤشرات لتطبيق السياسات المطلوبة، ويمكن المراجعة والتحديث لما يلي:

١. إجراء مراجعة دورية للوثيقة، لضمان التأكد من مواكبته للتطورات في مجال خدمات التطوع المؤسسي.
٢. نشر الوثيقة على نطاق واسع، لضمان وصولها إلى جميع العاملين في الجمعية والأقسام والفروع

التابعة.

٣. تطوير آليات لتطبيق المعايير والإجراءات الواردة في الوثيقة، لضمان تحقيق أهدافه بصفة مستمرة.

٤. رصد جميع المقترحات ومتطلبات التحسين من جميع العاملين ودراستها من قسم التطوع.

#### آليات المراجعة والتحديث

كما يمكن لقسم التطوع الاجتماع مع كل العاملين وتسجيل محضر بالتوصيات لمراجعة وتعديل الوثيقة والتحسين المستمر لها، من خلال التواصل مع إدارة (التخطيط والتطوير المؤسسي) بالجمعية، مع القيام بمراجعتها وإقرارها بما يعود بالنفع العام على جميع الإدارات والفروع، ونقل الخبرة والممارسات المتميزة، بين الإدارات وبعضها البعض وذلك فيما يلي:

١. المحتوى: مراجعة محتوى هذه الوثيقة (سياسات قسم التطوع)، وأبوابه وكتابة التوصيات بالإضافة - الحذف - التعديل - التطوير - التحسين المستمر.

٢. الجودة: يتميز الدليل بجودة عالية من حيث المحتوى والتنظيم والأسلوب، ويمكن كتابة التوصيات التي تهدف إلى ضمان جودة التطبيق.

٣. الأهمية: يهدف الدليل إلى ضمان الجودة. في جميع عمليات قسم التطوع مما سيسهم في تحقيق أهدافها بكفاءة وفاعلية، ويمكن رصد ما يقترح من الواقع الميداني لتحقيق أقصى استفادة من الدليل لجميع الفئات المستهدفة وأصحاب العلاقة والمستفيدين.

وعلى رئيس قسم التطوع مراعاة أن يتم التعديل في الدليل وفق الضوابط التالية:

• أن تكون الاقتراحات دائماً بهدف التحسين المستمر والتطوير من أجل الوصول إلى نتائج أفضل.  
• أن تكون الاقتراحات بهدف تسهيل اتخاذ القرارات التي تساعد في تحقيق أهداف تطبيق سياسات قسم التطوع.

• أن تكون الاقتراحات بهدف التنظيم ووضع الآليات للتعامل مع أي مستجدات مستقبلية لتطوير الأداء.  
• أن تكون الاقتراحات لإيجاد وسائل تطبيقية أفضل من المتبعة حالياً.

#### مهام وواجبات قسم التطوع فيما يتعلق بمراجعة وتحديث الوثيقة

يقوم قسم التطوع بالجمعية بمراجعة الدليل بصورة سنوية أو عند الضرورة، ويتم تعديل الدليل عادةً كنتيجة لتغير جذري في النماذج المستخدمة أو لأي سبب من الأسباب التالية ومنها:

- تغيير في أنشطة وهيكل قسم التطوع
- تغيير في الأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية.
- تغيير في الهيكل التنظيمي للجمعية.
- تغيير في حدود الصلاحيات المالية أو التشغيلية بالجمعية.
- تغيير في المهام أو المسؤوليات أو الأوصاف الوظيفية.

يتم تقديم طلب التعديل من خلال مدير قسم (خدمات التطوع المؤسسي) أو المفوض عنه وذلك باستخدام: "طلب التعديل المقترح للوثيقة" ثم يتم اعتماد الوثيقة الـ وجميع التعديلات التي تتم عليه لاحقاً من قبل (المدير العام للجمعية) أو من يكلف.

• أهداف ومهام قسم التطوع

• استقطاب وتفعيل المتطوعين

- بناء الفرص التطوعية المتوافقة مع الأهداف الاستراتيجية
- توفير المتطوعين لجميع مبادرات ومشاريع وبرامج الجمعية
- إدارة أداء المتطوعين والتقييم المستمر لتحقيق أفضل النتائج
- استبقاء المتطوعين وابتكار برامج وآليات لتحفيزهم وزيادة ولائهم للجمعية
- المساهمة بخفض التكلفة التشغيلية من خلال استثمار الفرق التطوعية والمتطوعين.

#### المستفيدون من الوثيقة

-الإدارات المشغلة للمتطوعين.

-المتطوعون.

-رئيس قسم التطوع

-أخصائي التطوع ومسؤولي البرامج والمشاريع والمبادرات.

#### مسؤولية حفظ الوثيقة والإشراف على تطبيقها

تقع مسؤولية حفظ هذه الوثيقة (وثيقة سياسات قسم التطوع) والإشراف على تطبيقها في الجمعية على:

١. الإدارة العليا

٢. إدارة التخطيط والتطوير المؤسسي.

- الموظف أو الإدارة المختصة بقسم التطوع وهو المسؤول عن حفظ الدليل والإشراف على

تطبيقه على مستوى الإدارة مع الإدارات الأخرى وذلك من خلال القيام بالمهام التالية:

- حفظ الدليل ومراجعته بشكل دوري.

- نشر الدليل وتعريف الموظفين به.

- متابعة تطبيق الدليل ورصد التجاوزات.

#### الارتباط الإداري

- تم تصميم وبناء الوثيقة (سياسات قسم التطوع) من أجل توحيد الجهود والصفوف بين قسم التطوع وباقي الإدارات بالجمعية وفق منهجية واضحة المعالم من أجل تنظيم العلاقة بين الإدارات المرتبطة بقسم

التطوع بالجمعية وفروعها، والعمل على مواءمتها وسيرها في خط ومسار واحد شامل ومتكامل

- تم مراعاة التوافق والموائمة بين قسم التطوع وباقي الإدارات بالجمعية من أجل إنشاء قاعدة بيانات

إلكترونية للوثيقة وجميع التحديثات التي تتم عليه، بحيث تتيح لجميع الجهات المعنية وباقي الإدارات

ذات العلاقة بالجمعية والفروع الوصول إليها بسهولة من أي مكان داخل الجمعية.

#### الإرشادات العامة بالجمعية لحفظ الوثيقة والإشراف عليه لرئيس قسم التطوع

١. إعداد خطة عمل واضحة لحفظ الوثيقة والإشراف على تطبيقه.

٢. إنشاء فريق عمل مكلف بحفظ الوثيقة والإشراف على تطبيقه.

٣. توفير الموارد اللازمة لحفظ الوثيقة والإشراف على تطبيقه.

٤. التواصل المستمر مع الجهات المعنية بحفظ الدليل والإشراف على تطبيقه.

٥. إنشاء سجل لحفظ الوثيقة وجميع التحديثات التي تتم عليه، بحيث يمكن الرجوع إليه بسهولة

عند الحاجة.

٦. توزيع الدليل على جميع العاملين في الجمعية وفروعها، وإلزامهم بمراجعته بشكل دوري، وذلك

لضمان فهمهم لمحتوى الدليل وتطبيقه بشكل صحيح.

٧. إجراء تقييم دوري لتطبيق الدليل، لتحديد مدى فعاليته و اتخاذ الإجراءات اللازمة لتحسينه.  
إجراءات إرشادية:-

- أ. إنشاء قاعدة بيانات إلكترونية للدليل وجميع التحديثات التي تتم عليه، بحيث يمكن الوصول إليها بسهولة من أي مكان داخل الجمعية أو الفروع أو الإدارات ذات العلاقة.
- ب. عقد دورات تدريبية ولقاءات تعريفية للعاملين في الجمعية والفروع حول دليل خدمات التطوع المؤسسي لتعزيز فهمهم لمحتوى الدليل وكيفية تطبيقه.
- ت. إنشاء نظام لتلقي التوصيات والاقتراحات حول تطبيق الدليل، واتخاذ الإجراءات اللازمة لحلها.
- ث. نشر الدليل على ووسائل التواصل الاجتماعي الرسمية مما يحقق ضمان الجودة والتميز المؤسسي.

#### معالجة الحالات الاستثنائية في أحكام الدليل

في حال وجود بعض الحالات الاستثنائية وغير المشمولة في هذا الدليل يتم معالجتها وفق الضوابط التالية:

١. وجود مبررات كافية ومنطقية تبرر هذا الاستثناء.
٢. القياس على بعض الحالات المشابهة السابقة.
٣. مراعاة أحكام نظام المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي والأنظمة الأخرى ذات العلاقة.
٤. الموازنة بين مصلحة الجمعية ومصلحة الفروع والمستفيدين للقيام بدورهم بكفاءة وفاعلية.
٥. موافقة صاحب الصلاحية (مدير الإدارة المختصة، مدير إدارة الجودة والتميز والمدير العام، مجلس الإدارة) على الاستثناء المقترح.

#### مؤشرات الأداء الحاكمة Key Performance Indicators

- مدى نجاح قسم التطوع في تنفيذ السياسة يؤدي في النهاية إلى تنفيذ مطالب العملاء والمتعاملين معها وقبول رضائهم عن تلك الخدمات والمنتجات المقدمة لهم.
- مدى نجاح قسم التطوع في الجمعية في متابعة وتنفيذ إجراءات تقديم الخدمات للمستفيدين.
- قياس حالات عدم المطابقة وشكاوى العملاء ومعرفة الآراء حول الخدمات المقدمة لهم.
- نسبة المخاطر -----% النسبة المعتمدة في سجل المخاطر بالمستوى الأول والثاني

#### قياس فاعلية الوثيقة (سياسات قسم التطوع)

تلتزم جمعية لأجلهم بقياس فاعلية الوثيقة (سياسات قسم التطوع)، ونشرها على جميع أصحاب المصلحة بشكل دوري ممنهج وموثق من خلال نموذج معد سابقا (مرفق نموذج قياس فاعلية الوثيقة) على أن يشتمل هذا النموذج على المحاور التالية:-

#### المحور الأول: تقييم محتوى الوثيقة

المحور الثاني: تقييم أسلوب النشر والإعلان للوثيقة.

المحور الثالث: نشر الوثيقة.

المحور الرابع: أدوات قياس فاعلية الوثيقة.

### الباب الأول: دليل إجراءات التطوع

يحدد هذا الدليل العمليات والإجراءات الرئيسية والفرعية التي تم إعدادها بناء على متطلبات مواصفة ISO ٩٠٠١:٢٠١٥ من خلال تحديد المدخلات والمخرجات للعمليات، وقياس فاعلية الأداء، وتحديد الموارد اللازمة والداعمة، وتحديد المسؤوليات والصلاحيات، ودراسة المخاطر والفرص، وتقييم العمليات وتحسينها بشكل منتظم.

### الفصل الأول: مقدمة عن العمل التطوعي والجمعية وتعريف ومصطلحات

#### ١-مقدمة عن العمل التطوعي

يُعد العمل التطوعي في رؤية ٢٠٣٠ أحد أهم العناوين والمحاور الرئيسية فيما يخص الرؤية المستقبلية للمملكة العربية السعودية، حيث إن المملكة على مدار تاريخها تُعد واحدة من كبرى الدول التي أعطت العمل التطوعي قدرًا هائلًا من الاهتمام والتشجيع، ونظرًا إلى أهمية ودور العمل الطوعي في المجتمع؛ فقد تم تخصيص مجموعة من الأهداف والبرامج في رؤية المملكة ٢٠٣٠؛ من أجل تطوير هذا القطاع الهام بالدولة قدر الإمكان.

شهد العمل التطوعي اهتماماً عالياً من القيادة، ومن أبرز أهداف الرؤية في العمل التطوعي على النحو التالي:

- العمل على نشر الوعي والثقافة بأهمية تفعيل دور العمل التطوعي في المجتمع السعودي، والوصول بعدد المتطوعين من (١١) ألف فقط في الوقت الحالي إلى مليون متطوع في ٢٠٣٠
- توفير البيئة المناسبة التي يُمكن عن طريق تنمية العمل التطوعي وتحفيز أكبر عدد ممكن من المتطوعين للاشتراك به.
- نظراً إلى أن الاهتمام بالعمل التطوعي ليس وليد اللحظة؛ فيجب أن يتم التأكيد على أهمية نشر ثقافة الاهتمام باليوم العالمي للتطوع الذي يُوافق يوم (٢٥) ديسمبر من كل عام ميلادي جديد، ويُذكر أن المملكة تحرص على إحياء هذه الاحتفالية سنويًا.
- الاهتمام بالمتطوعين وتذليل الصعاب لهم وفتح الأفق أمامهم لكي تكون مهامهم التطوعية أقل جهدًا وأكبر تأثيرًا عمّا كانت عليه من قبل.
- التنوع في الأعمال التطوعية بين العمل الميداني الذي يتم بواسطته تقديم المساعدة لمن يحتاج إليها فورًا بشكل تطوعي وبين دعم الجمعيات التطوعية الثقة والمنصات الإلكترونية الخاصة بها داخل المملكة.

ويساعد الاهتمام بمجال التطوع كما وكيفا على تنمية هذا القطاع غير الربحي تحسين وسائل وأليات وبيئات التطوع داخل، والتنمية الكميّة تُشير إلى زيادة عدد الأفراد المتطوعين إلى مليون متطوع بحلول ٢٠٣٠.

#### ٣-التعريفات والمصطلحات العامة

## المصطلحات والتعريفات:

2.	العمل التطوعي	كل جهد أو عمل يقدمه شخص ذو صفة طبيعية أو اعتبارية، بطوعه واختياره؛ رغبة منه في خدمة المجتمع وتنميته.
3.	المتطوع	كل من يقدم عملاً تطوعياً، دون اشتراط مقابل مادي أو معنوي.
4.	النظام	نظام العمل التطوعي الصادر بالمرسوم الملكي (رقم) م/ ٧٠ في ٢٧/٥/١٤٤١ هـ
5.	اللائحة التنظيمية	اللائحة التنظيمية للعمل التطوعي بوزارة الموارد البشرية
6.	اللجنة الوطنية للعمل التطوعي	اللجنة العليا المشرفة على العمل التطوعي بالمملكة العربية السعودية، والمنصوص على تشكيلها في المادة الثالثة من نظام العمل التطوعي.
7.	الجهة المشرعة للعمل التطوعي	وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بناء على الأمر السامي رقم ٤٣٦٣٥ بتاريخ ٢٨/٠٨/١٤٣٩ هـ
8.	الجهات المُفعلة للعمل التطوعي	أي جهة حكومية أو جهة غير ربحية أو جهة خاصة، ويمكن أن تكون جهات موفرة للفرص التطوعية أو جهات موفرة للمتطوعين أو كليهما.
9.	الفريق التطوعي	مجموعة من الأفراد يمارسون عملاً تطوعياً، تحت قيادة موحدة؛ لتحقيق أهداف مشتركة ومحددة؛ بناءً على أُطرٍ نظاميةٍ تتكون من سياسات وإجراءات موصوفة بإشراف الجهة المُفعلة للعمل التطوعي.
10.	الأطراف المعنية بالعمل التطوعي	وتشمل اللجنة الوطنية للعمل التطوعي والجهة المسؤولة عن العمل التطوعي والجهات المُفعلة للعمل التطوعي والجهات الإشرافية والفرق التطوعية والمتطوعين.
11.	الفرص التطوعية	هي المهام والأدوار التي تصممها الجهات الموفرة للفرص للتطوعية وفق النموذج الذي تعتمده الجهة المسؤولة عن العمل التطوعي.
12.	المعيار الوطني السعودي للتطوع	هي مبادرة من جامعة الملك فهد للبترول والمعادن تعنى بوضع منهجية توضح الممارسات المثلى لمأسسة وحدات وأقسام التطوع في المنظمات معتمد من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بتاريخ ١٩/٠٣/١٤٤٠ هـ
13.	اللائحة	لائحة العمل التطوعي جمعياً لأجلهم لخدمة الأشخاص ذوي الإعاقة
14.	الميثاق الأخلاقي للعمل	هو وثيقة تعتمدها اللجنة الوطنية للعمل التطوعي، تحدد

التطوعي	فيها القيم الأساسية للتطوع ويلتزم بها كافة الأطراف المعنية بالعمل التطوعي
.15	هي وثيقة تُعدها كل جهة موفرة للفرص التطوعية بما يتوافق مع مواد اللائحة والمعيار الوطني السعودي للتطوع والميثاق الأخلاقي للعمل التطوعي، توضح توقعات الأطراف المشاركة في الفرصة ويوافق عليها الطرفان قبل تنفيذ العمل التطوعي.
.16	هي الوسيلة الرقمية التي تعتمد عليها الجهة المسؤولة عن العمل التطوعي؛ لتنظيم العلاقة بين الأطراف المعنية بالعمل التطوعي، وتوثيق الجهود التطوعية ورصد مؤشراتهما.

### ثانياً: كيانات الأساسية لقسم التطوع

#### ١- المقدمة:

يعتبر قسم التطوع من الإدارات الحيوية في الجمعية حيث تهدف إلى استقطاب عدد من المتطوعين في مجال التطوع العام والتطوع المهاري والاحترافي وتهدف الجمعية من إشراك المتطوعين إلى رفع كفاءة أداء الإدارات وخفض الأعباء المالية على المنظمة ودعم المسؤولية الاجتماعية عن طريق تنفيذ المبادرات التطوعية التي تهدف إلى خدمة المجتمع ومن أهم العمليات والكيانات الأساسية لقسم التطوع هي:

١- التخطيط والتعزيز

٢- تصميم الفرص والاستقطاب

٣- الفرز والتسكين

٤- التوجيه والتدريب

٥- الدعم والاشراف

٦- التقدير والتكريم

#### ٤- إجراءات العمل التطوعي

١- إجراءات التخطيط والتعزيز

#### ١- بطاقة إجراءات التخطيط والتعزيز

بطاقة إجراءات التخطيط والتعزيز					
.1 ملخص الإجراءات					
مستوى	مستوى	رقم	1.5	المسؤول	مدير التطوع

الإجراء	(-)	الإجراء	عن الإجراء
وصف الإجراء	هو إجراء يتعلق بإعداد وكتابة سياسات وإجراءات عمليات وحدة التطوع والمتطوعين ونشر ثقافة التطوع بين العاملين وتغطية جميع الاحتياجات المتعلقة بالتطوع، وتوفير الموارد اللازمة لقيام المتطوعين بفرصهم التطوعية.		
غرض الإجراء	تحديد آلية إعداد الخطة السنوية لوحدة التطوع والمتطوعين في الجمعية.		
مجال الإجراء	عملية إعداد الخطة التشغيلية السنوية لوحدة التطوع.		
الموائمة مع الأهداف الاستراتيجية	حسب استراتيجية الجمعية.		
الأطراف المعنية الداخلية الرئيسية	- وحدة الجمعية. - قيادات الجمعية - الموظفون	الأطراف المعنية الخارجية الرئيسية	- المتطوعون
المدخلات الرئيسية	- الاستراتيجية - مستهدفات وزارة الموارد البشرية	المخرجات الرئيسية	- الخطة التشغيلية - المعيار الوطني السعودي
الجهات الداخلية المرتبطة بالإجراء	- الإدارات. - الفروع.	الجهات الخارجية المرتبطة بالإجراء	- وزارة الموارد البشرية - المعيار الوطني السعودي - الرعاية والداعمون - المتطوعون
مدة إنجاز الإجراء	حسب الخطة التشغيلية خلال العام.		
الإجراءات ذات الصلة	- اجتماعات الوحدة.		- إعداد الموازنة المالية.
التعليمات ذات الصلة	- لائحة العمل التطوعي		- المعيار الوطني السعودي
النماذج المستخدمة	- نماذج إعداد الخطة التشغيلية.		-

- لائحة العمل التطوعي		- الاستراتيجية.			الأنظمة واللوائح ذات الصلة
- مواصفة 10002:2018 ISO		- اللائحة الأساسية للجمعية.			
		- مواصفة ISO 9001:2015			
لا يوجد					الأنظمة التقنية التي تدعم تنفيذ الإجراءات
٢. وصف مفصل للإجراء:					
رقم	نشاط الإجراء	المسؤول	الوصف	النظام التقني الداعم للنشاط	مدة التنفيذ
1. إعداد السياسات والإجراءات					
1.1	تحديد الأهداف	وحدة التطوع	تقوم وحدة التطوع بتحديد الأهداف من إشراك المتطوعين في الجمعية بشكل دوري ومنتظم.	-	10 أيام عمل
2.1	نشر الأهداف	وحدة التطوع وحدة الإعلام	تقوم وحدة التطوع بالتعاون مع وحدة الإعلام بنشر أهدافها من إشراك المتطوعين بالتنسيق مع وحدة الإعلام لتعزيز ثقافة التطوع داخلياً وخارجياً.	-	شهري
3.1	تحديد السياسات	وحدة التطوع التطوير والجودة	تقوم وحدة التطوع بالتعاون مع وحدة التطوير والجودة بتحديد السياسات والإجراءات للمساهمة في إشراك المتطوعين في العملية التطوعية لتحقيق الكفاءة والفاعلية للمنظمة.	-	10 أيام عمل

20 يوم عمل	-	تقوم الجمعية بمراجعة واعتماد السياسات والإجراءات بما تتوافق مع توجهات الجمعية وقيمها المؤسسية وبما يضمن تحقيق العدالة في تكافؤ الفرص والتنوع في تحديد الأدوار التطوعية.	المدير العام التطوير والجودة مدير التطوع	مراجعة واعتماد السياسات	4.1
10 أيام عمل	-	تقوم وحدة التطوع بالتعاون مع وحدة الإعلام بإتاحة السياسات والإجراءات لجميع المعنيين بالتطوع، وتؤكد من استيعابهم وفهمهم وتحثهم على تطبيقها وتطويرها.	وحدة التطوع وحدة الإعلام	نشر السياسات والإجراءات	5.1
2. التعريف بدوافع إشراك المتطوعين					2.
10 أيام عمل	-	تقوم وحدة التطوع بنشر ثقافة التطوع بين العاملين في الجمعية من خلال الدورات التدريبية، أو ورش العمل، أو المنشورات، أو الاجتماعات الدورية، بحيث يتقبل العاملون إشراك المتطوعين في الجمعية ويشعرون أنهم شركاء في تحقيق رؤية ورسالة وأهداف الجمعية.	مدير التطوع	نشر ثقافة التطوع	1.2
5 أيام عمل	-	تقوم وحدة التطوع بتوضيح الدوافع والأسباب من إشراك المتطوعين والمنافع المتبادلة للمتطوعين وللمنظمة بمختلف الأساليب.	مدير التطوع	توضيح الدوافع	2.2
مستمر	رابط إلكتروني	تقوم وحدة التطوع بإشراك العاملين في الجمعية على تصميم عدد من الفرص التطوعية في أقسام مختلفة.	وحدة التطوع	إشراك العاملين	3.2
3. اختيار منسق/مدير التطوع					3.
10 أيام عمل	-	تقوم وحدة التطوع بالتعاون مع وحدة الموارد البشرية باختيار منسقا أو مسؤولا للتطوع وتسنده له مهاماً وواجبات وصلاحيات تُضَمَّن في الوصف الوظيفي ويتم تعيينه بقرار رسمي.	وحدة التطوع الموارد البشرية	اختيار مدير ومسؤول تطوع	1.3

5 أيام عمل	-	تقوم وحدة التطوع بالتعاون مع وحدة الموارد البشرية بإضافة هيكل وحدة التطوع في الهيكل التنظيمي للجمعية واعتماده من المدير العام.	وحدة التطوع الموارد البشرية	الهيكل الإداري	2.3
10 أيام عمل	-	تقوم وحدة الموارد البشرية بتعيين موظفين لوحدة التطوع بناء على المحدد في الهيكل.	الموارد البشرية	تعيين الموظفين	3.3
4. تحديد الموازنة التشغيلية					4.
10 أيام عمل	البريد الإلكتروني	رفع مقترح الموازنة التشغيلية لتنفيذ برامج ومبادرات الخطة التشغيلية للتطوع.	المدير العام	موازنة التطوع	1.4

3.

مصفوفة الصلاحيات RACI

م	الإجراء	المسؤول	المحاسب	يستشار	يعلم
1	إعداد السياسات والإجراءات	مدير التطوع	المدير العام	وحدة التطوير والجودة	الإدارات والفروع
2	التعريف بدوافع إشراك المتطوعين	مسؤول التطوع	مدير التطوع	مستشار المعيار الوطني للتطوع	الإدارات والفروع
3	اختيار منسق/مدير التطوع	وحدة الموارد البشرية	المدير العام	لجنة المقابلات	الإدارات والفروع
4	وضع خطة تشغيلية بموازنة سنوية	مدير التطوع	المدير العام	وحدة التطوير والجودة	الإدارات والفروع

5.

المخاطر والتحديات

المجال	المخاطر/التحديات	السبب	مكامن التحسين (إن)
--------	------------------	-------	--------------------

وجدت)			
رسائل تصميم انفوجرافيك بمواد اللائحة وإرسالها بالبريد الإلكتروني دوريا للعاملين.	عدم اطلاعهم على لائحة التطوع ودليل الإجراءات	عدم التزام العاملين باللائحة والدليل	إعداد السياسات والإجراءات
وضع آلية لمعرفة دوافع المتطوعين قبل قبولهم بالفرص التطوعية	عدم معرفة دوافع المتطوعين	تسكين المتطوعين على فرص غير متوافقة مع دوافعهم	التعريف بدوافع إشراك المتطوعين
تخصيص موازنة مالية لاستقطاب كوادر مؤهلة للعمل التطوعي	ارتفاع قيمة استقطاب الكوادر المؤهلة للعمل التطوعي	توظيف كوادر غير مؤهلة للعمل التطوعي	اختيار منسق/مدير التطوع
وضع مبادرات تحفيزية وتكريم المتميزين	عدم التزام الإدارات والفروع بتحقيق المستهدفات المطلوبة منهم	عدم تحقيق مستهدفات الخطة	وضع خطة تشغيلية بموازنة سنوية

## الفرص

المجال	الفرص	السبب	مكامن التحسين (إن وجدت)
إعداد السياسات والإجراءات	مستشار المعيار الوطني	تقديم الاستشارات	اطلاعها على الاحصائيات بشكل دوري ودعوتها للمناسبات المهمة.
التعريف بدوافع إشراك المتطوعين	رفع أداء جودة الفرصة	معرفة دوافع المتطوعين ووضعهم في المكان المناسب	استدامة المتطوعين من خلال الشكر والتقدير والتحفيز واللقاءات وإرسال الرسائل

لهم		التطوعية	
استدامة المتطوعين من خلال الشكر والتقدير والتحفيز واللقاءات وإرسال الرسائل لهم	استثمار قدرات المتطوعين لتشغيل الوحدة	الاستفادة من المتطوعين	اختيار منسق/مدير التطوع
تحقيق مستهدفات خطة الوزارة	تعد الوزارة المظلة الرسمية للتطوع في المملكة	وجود خطة من وزارة الموارد البشرية بالمستهدفات	وضع خطة تشغيلية بموازنة سنوية
التكريم والتقدير والتحفيز	تحقيق المسؤولية الاجتماعية	وجود الشركاء والداعمين	

٢- إجراء بطاقة تصميم الفرص والاستقطاب

بطاقة تصميم الفرص والاستقطاب					2.
ملخص الإجراء					1.
مدير التطوع	المسؤول عن الإجراء	1.5	رقم الإجراء	مستوى (-)	مستوى الإجراء
هو إجراء يتعلق بإعداد وصف للفرص التطوعية الأكثر شيوعاً، واستقطاب شرائح جديدة من المتطوعين واستخدام وسائل التواصل الاجتماعي والأنظمة الإلكترونية في استقطاب المتطوعين والتسويق للفرص ووضع إجراءات جزائية لأي تصرف أو سلوك مسيء يصدر عن المتطوع.					وصف الإجراء
تحديد آلية تصميم الفرص التطوعية واستقطاب المتطوعين وتسويقها.					غرض الإجراء
عملية تصميم الفرص التطوعية واستقطاب المتطوعين وتسويقها.					مجال الإجراء
حسب استراتيجية الجمعية.					الموائمة مع الأهداف الاستراتيجية

						الأطراف المعنية الداخلية الرئيسية	- إدارة الجمعية. - قيادات الجمعية - الموظفون	الأطراف المعنية الخارجية الرئيسية	- المتطوعون
						المدخلات الرئيسية	- الاستراتيجية - مستهدفات وزارة الموارد البشرية	المخرجات الرئيسية	- الخطة التشغيلية - المعيار الوطني السعودي
						الجهات الداخلية المرتبطة بالإجراء	- الإدارات. - الفروع.	الجهات الخارجية المرتبطة بالإجراء	- وزارة الموارد البشرية - المعيار الوطني السعودي - الرعاية والداعمون - المتطوعون
						مدة إنجاز الإجراء	حسب الخطة التشغيلية خلال العام.		
						الإجراءات ذات الصلة	- اجتماعات الوحدة.	- اجتماعات الوحدة.	
						التعليمات ذات الصلة	- لائحة العمل التطوعي	- لائحة العمل التطوعي	
						النماذج المستخدمة	- نماذج إعداد الخطة التشغيلية.	- نماذج إعداد الخطة التشغيلية.	
						الأنظمة واللوائح ذات الصلة	- الاستراتيجية.	- لائحة العمل التطوعي	
							- اللائحة الأساسية للجمعية.	- مواصفة ISO 10002:2018	
							- مواصفة ISO 9001:2015		
						الأنظمة التقنية التي تدعم تنفيذ الإجراء	لا يوجد		
<b>٢. وصف مفصل للإجراء:</b>									
رقم	نشاط الإجراء	المسؤول	الوصف	النظام التقني الداعم للنشاط	مدة التنفيذ				
<b>١. تصميم الفرص التطوعية</b>									
١.1	تحديد الاحتياج	وحدة التطوع الإدارات الموازية	تقوم وحدة التطوع بالتعاون مع الإدارات الموازية بتحديد الاحتياج من المتطوعين	البريد الإلكتروني	5 أيام عمل				

		بالإدارات والفروع وتعميمه على الموظفين كل بداية شهر للاحتياجات المجدولة حسب نموذج تحديد الاحتياج التطوعي			
حسب الاحتياج	رابط إلكتروني	يقوم المشرف الفني بتعبئة رابط طلب الفرص التطوعية حسب احتياجه.	مشرفي الفرص في الإدارات/الفروع	تعبئة رابط الطلب	2.1.
يوم عمل واحد	رابط إلكتروني	يقوم المشرف الفني بكتابة المهام المطلوبة من المتطوعين في كل فرصة، والتي تلي احتياجات الجمعية.	مشرفي الفرص في الإدارات/الفروع	كتابة المهام	3.1.
يوم عمل واحد	رابط إلكتروني	يقوم المشرف الفني بتحديد المهارات والخبرات والسمات الشخصية اللازم توفرها في المتطوع لأداء المهام المطلوبة وفق البيانات المطلوبة في منصة العمل التطوعي	مشرفي الفرص في الإدارات/الفروع	تحديد المهارات	4.1.
يوم عمل واحد	رابط إلكتروني	تقوم الوحدة المعنية بتحديد من سيقوم بالإشراف والمتابعة على المتطوعين في هذه الفرصة.	الإدارات/الفروع	تحديد المشرف الفني	5.1.

يوم عمل واحد	رابط إلكتروني	يقوم المشرف الفني بتحديد أنواع الدعم الذي سيحصل عليه المتطوع للقيام بمهامه (كالتوجيه، التدريب، سداد النفقات، المواصلات، الخ).	مشرفي الفرص في الإدارات/الفروع	تحديد نوع الدعم	.6.1
يوم عمل واحد	رابط إلكتروني	يقوم المشرف الفني بتحديد الفوائد التي ستعود على المتطوعين، (مباشرة أو غير مباشرة، كاكساب المهارات، أو الرضا بإسعاد الآخرين).	مشرفي الفرص في الإدارات/الفروع	تحديد الفوائد	.7.1
يوم عمل واحد	رابط إلكتروني	يقوم المشرف الفني بتحديد الإطار الزمني لأداء الفرصة وهل يوجد حد أدنى للمدة الزمنية للالتزام.	مشرفي الفرص في الإدارات/الفروع	تحديد الإطار الزمني	.8.1
يوم عمل واحد	رابط إلكتروني	يقوم المشرف الفني بتحديد المخاطر المحتملة على المتطوع واتخاذ إجراءات لتخفيف هذه المخاطر.	مشرفي الفرص في الإدارات/الفروع	دراسة وتحليل المخاطر	.9.1
يوم عمل واحد	منصة العمل التطوعي	تقوم وحدة التطوع بنشر الفرصة التطوعية على منصة العمل	وحدة التطوع	نشر الفرصة التطوعية	.10.1

		التطوعي واستقطاب المتطوعين.			
.2. التقنية لتسويق الفرص التطوعية					
يوم عمل واحد	منصة العمل التطوعي	يقوم مسؤول التطوع بطرح الفرص التطوعية في منصة العمل التطوعي ومن ثم التسويق للفرص التطوعية واستقطاب المتطوعين عبر منصات التواصل الاجتماعي.	مسؤول التطوع	طرح الفرص على المنصة	.1.2
يومان عمل	البريد الإلكتروني	يستخدم مسؤول التطوع بالتعاون مع المشرف الفني الوسائل المناسبة والتي تم تحديدها مسبقاً لتسويق الفرص التطوعية واستقطاب المتطوعين عبر البريد الإلكتروني - مجموعات الواتساب- مواقع التواصل الاجتماعي	مسؤول التطوع المشرف الفني على الفرص	تسويق الفرص	.2.2
٣. تحديد الإجراءات التأديبية					
5 أيام عمل	البريد الإلكتروني	تقوم وحدة التطوع بإعداد لائحة للمخالفات والعقوبات المترتبة	وحدة التطوع	إعداد لائحة المخالفات والعقوبات	.1.3

		عليها والتي قد تصدر من المتطوع أثناء تنفيذ الفرص التطوعية.			
5 أيام عمل	البريد الإلكتروني	تقوم وحدة التطوع بتصنيف المخالفات إلى مستويات حسب تأثيرها وتكرار صدورها من المتطوعين.	وحدة التطوع	تصنيف المخالفات	2.3
3 أيام عمل	البريد الإلكتروني	تقوم وحدة التطوع بتحديد آلية واضحة لتنفيذ الإجراءات التأديبية أو العقوبات في حق المتطوعين المخالفين.	وحدة التطوع	تحديد آلية التنفيذ	3.3
دوريا	البريد الإلكتروني	تقوم وحدة التطوع بتبليغ جميع الموظفين والمتطوعين ذوي الصلة بالإجراءات التأديبية المتخذة في حق المتطوع المخالف إذا كانت أعمالهم تتأثر بذلك.	وحدة التطوع	النشر	4.3

3. مصفوفة الصلاحيات RACI					
م	الإجراء	المسؤول	المحاسب	يستشار	يعلم
1	تصميم الفرص	مدير التطوع	المدير العام	وحدة الجودة	الإدارات والفروع

	والتميز			التطوعية	
الإدارات والفروع	وحدة تقنية المعلومات	مدير التطوع	مسؤول التطوع	التقنية لتسويق الفرص التطوعية	2
الإدارات والفروع	وحدة الموارد البشرية	المدير العام	مدير التطوع	تحديد الإجراءات التأديبية	3

5. المخاطر والتحديات			
المجال	المخاطر/التحديات	السبب	مكامن التحسين (إن وجدت)
تصميم الفرص التطوعية	وجود أخطاء في التصميم	عدم وضوح آلية تصميم الفرص التطوعية	ورش ولقاءات دورية لشرح آلية تصميم الفرص التطوعية.
التقنية لتسويق الفرص التطوعية	عدم تقدم متطوعين مناسبين للفرص المرفوعة	ضعف تسويق الفرص للمجتمع الخارجي	توسيع دائرة التسويق لتشمل إلى جانب المنصة مجموعات الواتساب والتلجرام وتويتر.
تحديد الإجراءات التأديبية	كثرة التظلم من قبل المتطوعين	عدم اطلاعهم على آلية المخالفات والعقوبات	ورش للعاملين لشرح أهمية إطلاع المتطوعين على آلية المخالفات والعقوبات.

6. الفرص			
المجال	الفرص	السبب	مكامن التحسين (إن وجدت)
تصميم الفرص التطوعية	تصميم فرص جاهزة بتقنية في نموذج طلب الفرص الالكتروني	تحقيق مستهدفات الوحدة والتقليل من احتمالية الخطأ في التصميم	تصميم أكبر عدد من الفرص الأكثر طلباً.
التقنية لتسويق الفرص التطوعية	مواقع التواصل الاجتماعي	النشر على نطاق واسع	تصميم الفرص إنفو جرافيك وإضافة باركود لسرعة الانضمام.

إطلاع المتطوع قبل البدء بالعمل على آلية الجزاءات.	وجود ضوابط منظمة للعمل التطوعي	رفع جودة أداء المتطوع	تحديد الإجراءات التأديبية
---	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

٣- إجراء بطاقة إجراءات الفرز والتسكين

٣- بطاقة إجراءات الفرز والتسكين					
١. ملخص الإجراء					
مدير التطوع	المسؤول عن الإجراء	1.5	رقم الإجراء	مستوى (-)	مستوى الإجراء
هو إجراء يتعلق بطريقة تسكين المتطوعين في الفرص التطوعية، وتسجيلها بطريقة تلائم طبيعة الفرصة والمتطوعين المحتملين لتنفيذها، والإجراءات اللازمة لحماية بيانات المتطوعين المسجلين وتحديد آلية للتواصل مع المتطوعين الذين تم رفضهم وإبلاغهم بالاعتذار.					وصف الإجراء
تحديد آلية فرز وتسكين المتطوعين، وكيفية التواصل مع المتطوعين للتسكين والاعتذار.					غرض الإجراء
عملية فرز وتسكين المتطوعين والتواصل معهم.					مجال الإجراء
حسب استراتيجية الجمعية.					المواءمة مع الأهداف الاستراتيجية
- المتطوعون	الأطراف المعنية			- الإدارات. - الفروع.	الأطراف المعنية الداخلية الرئيسية

	الخارجية الرئيسية				
	الخطة التشغيلية - المعيار الوطني السعودي	المخرجات الرئيسية	- الاستراتيجية - مستهدفات وزارة الموارد البشرية	المدخلات الرئيسية	
	- وزارة الموارد البشرية - المعيار الوطني السعودي - الرعاية والداعمون - المتطوعون	الجهات الخارجية المرتبطة بالإجراء	- الإدارات. - الفروع.	الجهات الداخلية المرتبطة بالإجراء	
			حسب الخطة التشغيلية خلال العام.	مدة إنجاز الإجراء	
	- اجتماعات الوحدة.		- اجتماعات الوحدة.	الإجراءات ذات الصلة	
	- لائحة العمل التطوعي		- لائحة العمل التطوعي	التعليمات ذات الصلة	
	- نماذج إعداد الخطة التشغيلية.		- نماذج إعداد الخطة التشغيلية.	النماذج المستخدمة	
	- لائحة العمل التطوعي		- الاستراتيجية.	الأنظمة واللوائح ذات الصلة	
	- مواصفة 10002:2018 ISO		- اللائحة الأساسية للجمعية.		
			- مواصفة ISO 9001:2015		
			لا يوجد	الأنظمة التقنية التي تدعم تنفيذ الإجراء	
. وصف مفصل للإجراء					
رقم	نشاط الإجراء	المسؤول	الوصف	النظام التقني	مدة التنفيذ

	الداعم للنشاط				
1. توثيق المعلومات والبيانات					
مستمر	ECXL	تقوم وحدة التطوع بتسجيل بيانات ومعلومات المتطوعين للتأكد من ملائمتهم للفرصة التطوعية وقياس دوافع المتطوعين.	وحدة التطوع	تسجيل معلومات المتطوعين	1.1
حسب الاحتياج	البريد الإلكتروني	تقوم وحدة التطوع بمنح الأشخاص المسؤولين الصلاحية للاطلاع على ملفات التطوع ويتم العمل عليها من قبل مسؤول التطوع.	وحدة التطوع	منح الصلاحيات	٢,١٠

حماية خصوصية المتطوعين					٢.
مستمر	ECXL	تقوم وحدة التطوع بحفظ بيانات ومعلومات المتطوعين.	وحدة التطوع	حفظ المعلومات	١,٢.
مستمر	ECXL	تقوم وحدة التطوع بتخصيص ملفات المتطوعين ومنع الاطلاع عليها لغير ذوي الصلاحية.	وحدة التطوع	تخصيص المستندات	٢,٢.
حسب الاحتياج	البريد الإلكتروني	تقوم وحدة التطوع بالتشاور مع المتطوعين الذين لديهم الرغبة في تحويلهم لجمعيات أخرى وذلك قبل تزويد أي	وحدة التطوع	تحويل المتطوع لمنظمات أخرى	٣,٢.

		جمعية ببياناتهم.			
٣. الاعتذار من المتطوعين					
مستمر	منصة العمل التطوعي	تقوم وحدة التطوع بإفادة المتقدمين للفرص التطوعية بأسباب عدم قبولهم بالطريقة المناسبة والوسيلة الملائمة	وحدة التطوع	تقديم إفادة للمتطوع	١,٣.
حسب الاحتياج	البريد الالكتروني	تقوم وحدة التطوع بتحويل المتطوعين للجمعيات الأخرى ويتم إبلاغ المتطوعين بذلك من خلال الفرصة التطوعية.	وحدة التطوع	تحويل المتطوع	٢,٣.

مصفوفة الصلاحيات RACI

م	الإجراء	المسؤول	المحاسب	يستشار	يعلم
---	---------	---------	---------	--------	------

1	توثيق المعلومات والبيانات	مسؤول التطوع	مدير التطوع	وحدة الموارد البشرية	الإدارات والفروع
2	حماية خصوصية المتطوعين	مسؤول التطوع	مدير التطوع	وحدة الموارد البشرية	الإدارات والفروع
3	الاعتذار من المتطوعين	مسؤول التطوع	مدير التطوع	وحدة الإعلام والتواصل	الإدارات والفروع

### المخاطر والتحديات

المجال	المخاطر/التحديات	السبب	مكامن التحسين (إن وجدت)
توثيق المعلومات والبيانات	تعطل منصة العمل التطوعي	عدم القدرة على الوصول إلى المتطوعين.	وجود قاعدة بيانات للمتطوعين مصنفة
حماية خصوصية المتطوعين	احجام المتطوعين عن التطوع مع المنظمة	انعدام الثقة بالمنظمة	اطلاع المتطوعين على ميثاق التطوع للمنظمة ومدير التطوع والذي ينص على حماية بيانات المتطوعين.
الاعتذار من المتطوعين	حضور المتطوع إلى مكان الفرصة التطوعية	عدم إشعارهم بحالة الطلب من حيث القبول أو الرفض.	ورش ولقاءات للعاملين توضح أهمية إبلاغ الوحدة بحالة المتطوع.

### 6. الفرص

المجال	الفرص	السبب	مكامن التحسين (إن وجدت)
توثيق المعلومات والبيانات	التسويق للفرص الاحترافية	استثمار قاعدة البيانات للتسويق والنشر	اطلاعهم المستمر على مناشط الجمعية وتحفيزهم بالشكر والتكريم

تزويدهم بمواثيق التطوع والتواصل المستمر معهم عبر الرسائل	لشعوره بالثقة في المنظمة	استدامة المتطوع	حماية خصوصية المتطوعين
اطلاعه على الفرص التطوعية بشكل مستمر	إمكانية الاستفادة منه في فرص أخرى	صياغة نص اعتذار بطريقة جاذبة	الاعتذار من المتطوعين

٤ - إجراء بطاقة التوجيه والتدريب

بطاقة التوجيه والتدريب					٤
ملخص الإجراء					1.
مستوى الإجراء	مستوى (-)	رقم الإجراء	1.5	المسؤول عن الإجراء	مدير التطوع
وصف الإجراء	هو إجراء يتعلق بكيفية تعريف المتطوعين الجدد بالجمعية ودورها في خدمة المجتمع وتعريفهم بإداراتها و أقسامها وآلية تدريب المتطوعين وتطوير قدراتهم ومهاراتهم للقيام بفرصهم.				
غرض الإجراء	تحديد آلية تعريف المتطوعين بالجمعية وآلية تدريبهم وتأهيلهم.				
مجال الإجراء	عملية تعريف المتطوعين بالجمعية وآلية تدريبهم وتأهيلهم.				
الموائمة مع الأهداف الاستراتيجية	حسب استراتيجية الجمعية.				
الأطراف المعنية الداخلية الرئيسية	- الإدارات. - الفروع.		الأطراف المعنية الخارجية الرئيسية - المتطوعون		
المدخلات الرئيسية	- الاستراتيجية - مستهدفات وزارة الموارد البشرية		المخرجات الرئيسية - الخطة التشغيلية - المعيار الوطني السعودي		
الجهات الداخلية المرتبطة بالإجراء	- الإدارات. - الفروع.		الجهات الخارجية المرتبطة بالإجراء - وزارة الموارد البشرية - المعيار الوطني السعودي - المتطوعون		
مدة إنجاز الإجراء	حسب الخطة التشغيلية خلال العام.				
الإجراءات ذات الصلة	- اجتماعات الوحدة. - المعيار الوطني السعودي للتطوع.				
التعليمات ذات الصلة	- لائحة العمل التطوعي				
النماذج المستخدمة	- نماذج إعداد الخطة التشغيلية. - نماذج إعداد الخطة التشغيلية.				

		- الاستراتيجية.	- اللائحة الأساسية للجمعية.	الأنظمة واللوائح ذات الصلة	
		- اللائحة الأساسية للجمعية.	- مواصفة ISO 9001:2015		
		- مواصفة ISO 9001:2015			
		لا يوجد	الأنظمة التقنية التي تدعم تنفيذ الإجراء		
٢. وصف مفصل للإجراء					
رقم	نشاط الإجراء	المسؤول	الوصف	النظام التقني الداعم للنشاط	مدة التنفيذ
1. التوجيه والتعريف					
1.1	التخطيط للقاء	وحدة التطوع	تقوم وحدة التطوع بتحديد إجراءات توجيه المتطوعين الجدد حسب نموذج تخطيط اللقاء التعريفي بالمتطوعين.	البريد الإلكتروني	10 أيام عمل
٢,١.	التزويد بالمستندات	وحدة التطوع المشرف الفني	تقوم وحدة التطوع بالتعاون مع المشرف الفني بتزويد كل متطوع جديد بالمستندات، والأدلة أو المنشورات التي يحتاجها المتطوع مثل (دليل المتطوع . الدليل التعريفي للجمعية).	البريد الإلكتروني	عند قبوله في الفرصة
٣,١.	الجولة التعريفية	المشرف الفني	يقوم المشرف الفني باصطحاب المتطوعين الجدد في جولة تعريفية بمرافق الجمعية.	-	عند حضور مقر التطوع
٢. التدريب والتطوير					
١,٢.	تحديد الاحتياج التدريبي	وحدة التطوع المشرف الفني	تقوم وحدة التطوع بالتعاون مع المشرف الفني بتحديد الاحتياج التدريبي للمتطوع بناء على مهام الفرصة التطوعية حسب نموذج تحديد الاحتياج التدريبي.	البريد الإلكتروني	أثناء الفرصة وعند الانتهاء
٢,٢.	تقييم البرامج التدريبية	وحدة التطوع المشرف الفني	تقوم وحدة التطوع بالتعاون مع المشرف الفني بتقييم البرامج التدريبية	رابط إلكتروني	عند نهاية الفرصة

التطوعية		وقياس رضا المتدربين من المتطوعين.			
----------	--	-----------------------------------	--	--	--

### 3. مصفوفة الصلاحيات RACI

م	الإجراء	المسؤول	المحاسب	يستشار	يعلم
1	التوجيه والتعريف	مسؤول التطوع	مدير التطوع	وحدة الجودة والتميز	الإدارات والفروع
2	التدريب والتطوير	مسؤول التطوع	مدير التطوع	وحدة الموارد البشرية	الإدارات والفروع

### 5. المخاطر والتحديات

المجال	المخاطر/التحديات	السبب	مكامن التحسين (إن وجدت)
التوجيه والتعريف	عدم معرفة المتطوع بالجمعية	ضعف الاقبال على التطوع	عمل لقاء تعريفى بالمنظمة للمتطوعين الجدد.
التدريب والتطوير	الخطأ في تنفيذ المهام المطلوبة من المتطوع.	انقطاع المتطوع وعدم إكمال التطوع.	تحديد الاحتياج التدريبي للمتطوعين وقياس رضا المتطوع عن البرامج التدريبية.

### 6. الفرص

المجال	الفرص	السبب	مكامن التحسين (إن وجدت)
التوجيه والتعريف	زيادة عدد المتطوعين	دعوة أكبر عدد من المتطوعين للقاءات التعريفية	شهادة حضور لقاء تعريفى
التدريب والتطوير	استقطاب متطوعين مؤهلين	رفع أداء الوحدة	الشكر والتحفيز والتكريم



٥- إجراء بطاقة الدعم والإشراف

٥- بطاقة الدعم والإشراف					
١. ملخص الإجراء					
مدير التطوع	المسؤول عن الإجراء	١.٥	رقم الإجراء	مستوى (-)	مستوى الإجراء
هو إجراء يتعلق بآلية رفع الشكاوى أو حالات التظلم للمتطوعين والتوضيح للمتطوع بأن له الحق في رفض المهام التي يرى بأنها خارج نطاق مسؤولياته أو قدراته كما تقوم الجمعية بتوفير الموارد التي سيحتاجها المتطوع للقيام بمهامه.					وصف الإجراء
تحديد آلية إعداد الخطة السنوية لوحدة التطوع والمتطوعين في الجمعية.					غرض الإجراء
عمليات إعداد الخطة التشغيلية السنوية لوحدة التطوع.					مجال الإجراء
حسب استراتيجية الجمعية.					الموائمة مع الأهداف الاستراتيجية
المتطوعون	الأطراف المعنية الخارجية الرئيسية			- الإدارات. - الفروع.	الأطراف المعنية الداخلية الرئيسية
- الخطة التشغيلية - المعيار الوطني السعودي	المخرجات الرئيسية			- الاستراتيجية - مستهدفات وزارة الموارد البشرية	المدخلات الرئيسية
- وزارة الموارد البشرية - المعيار الوطني السعودي - المتطوعون	الجهات الخارجية المرتبطة بالإجراء			- الإدارات. - الفروع.	الجهات الداخلية المرتبطة بالإجراء
حسب الخطة التشغيلية خلال العام.					مدة إنجاز الإجراء
- اجتماعات الوحدة.				- اجتماعات الوحدة.	الإجراءات ذات الصلة
- لائحة العمل التطوعي				- لائحة العمل التطوعي	التعليمات ذات الصلة
- نماذج إعداد الخطة التشغيلية.				- نماذج إعداد الخطة التشغيلية.	النماذج المستخدمة

- الاستراتيجية.	- اللائحة الأساسية للجمعية.	الأنظمة واللوائح ذات الصلة
- مواصفة ISO 9001:2015	- اللائحة الأساسية للجمعية.	
	- مواصفة ISO 9001:2015	
لا يوجد		الأنظمة التقنية التي تدعم تنفيذ الإجراء

2. وصف مفصل للإجراء					
رقم	نشاط الإجراء	المسؤول	الوصف	النظام التقني الداعم للنشاط	مدة التنفيذ
1. الشكاوى والتظلمات والتصرف مع الحالات غير اللائقة					
1.1	نشر آلية التظلم	وحدة التطوع	تقوم وحدة التطوع بإبلاغ المتطوعين أثناء عملية التوجيه بحقهم في التظلم والإبلاغ وتقديم الشكاوى وتوضيح من المسؤول اثناء حدوث ذلك.	البريد الإلكتروني	يوم عمل واحد
٢,١.	اجتماع	وحدة التطوع	تقوم وحدة التطوع بتحديد موعد لعقد اجتماع بين المتطوع والمعينين بالتظلم خلال يومين من تاريخ استلام خطاب التظلم.	البريد الإلكتروني	يوم عمل واحد
٣,١.	تكوين لجنة	وحدة التطوع	تقوم وحدة التطوع بتكوين لجنة مصغرة مختلفة محايدة لدراسة الشكاوى المقدمة، وبإصدار قرار نهائي ملزم لجميع الأطراف.	البريد الإلكتروني	5 أيام عمل
٤,١.	إبلاغ المتطوعين	وحدة التطوع	تقوم وحدة التطوع بإبلاغ المتطوعين بلائحة العقوبات والإجراءات المتخذة فيها في اللقاء التعريفي.	البريد الإلكتروني	يوم عمل واحد
٢. أحقية رفض المتطوع المطالب					
١,٢.	إشعار طلب بالرفض	المتطوع	يقدم المتطوع إشعاراً بخصوص عدم قدرته على أداء أحد المهام أو المسؤوليات التي تُسند إليه ويراهم لا تتناسب مع قدراته ونطاق فرصته	البريد الإلكتروني	يوم عمل واحد

		التطوعية.			
يومان عمل	البريد الإلكتروني	تقوم وحدة التطوع بدراسة طلب المتطوع وتحديد البدائل المناسبة لتنفيذ الفرصة أو المهام المطلوبة.	وحدة التطوع	دراسة الطلب	٢,٢.
يوم عمل واحد	البريد الإلكتروني	تقوم وحدة التطوع بتبليغ المتطوع بالتحديثات والإجراءات المترتبة على طلبه.	وحدة التطوع	تبليغ المتطوع	٣,٢.
الدعم المالي والإشراف الفني					٣.
يوم عمل واحد	البريد الإلكتروني	تقوم وحدة التطوع بإبلاغ 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.	وحدة التطوع	إبلاغ المتطوعين	١,٣.
يومان عمل	البريد الإلكتروني	إذا احتاج المتطوع إلى صرف أي مبالغ لتنفيذ الفرصة التطوعية فإنه يقوم بإبلاغ المشرف المباشر بالمبالغ المتوقع صرفها (ولا يوجد مبلغ محدد) ويبلغ المتطوع بالموافقة أو عدمها	المتطوع	إبلاغ بالصرف	٢,٣.
10 أيام عمل	البريد الإلكتروني	يعبئ المتطوع نموذج (طلب تعويض مصروفات) وإرفاق متطلباته (الفواتير ونحوها) وتسليمه إلى المشرف الفني لطلب التعويض حسب نموذج تعويض عن مصروفات	المتطوع	تعويض مصروفات	٣,٣.
تطوير مهارات المشرفين ومناقشة قضايا المتطوعين					٤.
10 أيام عمل	البريد الإلكتروني	تقوم وحدة الموارد البشرية بإحاط مدير التطوع في البرنامج التأهيلي المقدم من وزارة المواد البشرية والتنمية الاجتماعية أو مركز التميز لتطوير	الموارد البشرية	برنامج تأهيلي	١,٤.

		الجهات غير الربحية وغيرها.			
5 أيام عمل	البريد الإلكتروني	تقوم وحدة التطوع بتطوير مهارات وقدرات الذين يشرفون على المتطوعين ورفع كفاءتهم.	وحدة التطوع	تطوير مهارات العاملين	٢,٤.
التغذية الراجعة					٤.
فور انتهاء الفرصة التطوعية	رابط إلكتروني	يقدم المشرف الفني التغذية الراجعة ويقيم أداء المتطوع باستخدام نموذج تقييم المتطوع بعد انتهائه من مهمته التطوعية حسب نموذج تقييم المتطوع	المشرف الفني	تقييم أداء المتطوع	١,٤.
فور انتهاء الفرصة التطوعية	رابط إلكتروني	يقيم المتطوع الفرصة التطوعية والمشرف المباشر من خلال وتسليمه لمسؤول التطوع لتطوير الفرصة حسب نموذج تقييم الفرصة التطوعية	المتطوع	تقييم الفرصة والمشرف الفني	٢,٤.
فور انتهاء الفرصة التطوعية	البريد الإلكتروني	يبلغ المشرف الفني المتطوعين بكافة المستجدات أو المتغيرات التي قد تؤثر سلباً أو إيجاباً على الفرصة التطوعية بوسائل مناسبة.	المشرف الفني	إبلاغ المتطوعين	٣,٤.
ربيعي	البريد الإلكتروني	تقوم وحدة التطوع بجمع المعلومات وقياس الانطباعات وتدوين المقترحات للمتطوعين الذين انتهت مهمتهم، ثم تحليل البيانات ورفعها للجهة الإشرافية وإدارة الجمعية.	وحدة التطوع	قياس الرضا	٤,٤.

### 3. مصفوفة الصلاحيات RACI

م	الإجراء	المسؤول	المحاسب	يستشار	يعلم
---	---------	---------	---------	--------	------

الإدارات والفروع	وحدة التطوير والجودة	المدير العام	مدير التطوع	الشكاوى والتظلمات	1
الإدارات والفروع	وحدة التطوير والجودة	مدير التطوع	مسؤول التطوع	أحقية رفض المتطوع	2
الإدارات والفروع	الوحدة المالية	مدير التطوع	مسؤول التطوع	الدعم والإشراف	3
الإدارات والفروع	وحدة الموارد البشرية	المدير العام	مدير التطوع	تطوير مهارات المشرفين	4
الإدارات والفروع	مدير التطوع	مسؤول التطوع	المشرف الفني	التغذية الراجعة	5

#### 5. المخاطر والتحديات

المجال	المخاطر/التحديات	السبب	مكامن التحسين (إن وجدت)
الشكاوى والتظلمات	عزوف المتطوعين عن التطوع	شعورهم بعدم الثقة تجاه المنظمة	إطلاع المتطوع على لائحة الشكاوى والتظلمات
أحقية رفض المتطوع	أداء العمل بالطريقة الخاطئة	عدم معرفة المتطوع بحقه بالرفض	إطلاق المتطوع على حقوق المتطوع وميثاق المنظمة
الدعم والإشراف	طلب تعويضات مالية من الجمعية	تكليف الجمعية بمبالغ مالية	توضيح الدعم المقدم للمتطوع قبل البدء بالعمل
تطوير مهارات المشرفين	عدم تحقيق مستهدفات الوحدة	عدم معرفة العاملين بأهمية التطوع للموظف وللمنظمة	ورش ولقاءات للتعريف بأهمية المتطوع للموظف وللمنظمة
التغذية الراجعة	تكرار استقطاب متطوعين غير مناسبين	عدم معرفة وحدة التطوع بمستوى جودة أداء المتطوع	إطلاع العاملين على أهمية تقييم المتطوع

#### 6. الفرص

المجال	الفرص	السبب	مكامن التحسين (إن وجدت)
الشكاوى والتظلمات	استقطاب متطوعين احترافيين	الشعور بموثوقية ومصداقية المنظمة.	تصميم أهم بنود لائحة التظلمات إنفوجرافيك ونشرها للمجتمع الخارجي
أحقية رفض المتطوع	استدامة التطوع مع	شعور المتطوع بأحقيته	تزويد المتطوع بشكل دوري

الجمعية في فرص أخرى.	باختيار ما يناسبه من فرص.	بالفرص المعروضة للتطوع.
الدعم والإشراف	استثمار الرعاية والداعمين	شكر المتطوعين على استقطاب رعاية وداعمين
تطوير مهارات المشرفين	مشرفين متمكنين	تصميم فرص بجودة عالية والقدرة على وحدة المتطوعين.
التغذية الراجعة	زيادة التطوع المهاري والاحترافي	الاستفادة من تقييم المشرف الفني للمتطوعين
		الشكر والتحفيز للمشرفين الفنيين على التقييم الموضوعي

#### ٦- إجراء بطاقة الدعم والإشراف

6. بطاقة التقدير والتكريم					
١. ملخص الإجراء					
مستوى الإجراء	مستوى (-)	رقم الإجراء	1.5	المسؤول عن الإجراء	مدير التطوع
وصف الإجراء	هو إجراء يتعلق بآلية تقدير وتحفيز الجمعية لجهود المتطوعين ومساهمة منسوبي الجمعية بكافة مستوياتهم الإدارية بذلك.				
غرض الإجراء	تحديد آلية تقدير وتكريم المتطوعين من قبل الجمعية.				
مجال الإجراء	عملية تقدير وتكريم المتطوعين في الجمعية.				

		الموائمة مع الأهداف الاستراتيجية		حسب استراتيجية الجمعية.	
المتطوعون	الأطراف المعنية الخارجية الرئيسية	- الإدارات. - الفروع.	الأطراف المعنية الداخلية الرئيسية		
- الخطة التشغيلية - المعيار الوطني السعودي	المخرجات الرئيسية	- الاستراتيجية - مستهدفات وزارة الموارد البشرية	المدخلات الرئيسية		
- وزارة الموارد البشرية - المعيار الوطني السعودي - المتطوعون	الجهات الخارجية المرتبطة بالإجراء	- الإدارات. - الفروع.	الجهات الداخلية المرتبطة بالإجراء		
		حسب الخطة التشغيلية خلال العام.		مدة إنجاز الإجراء	
- اجتماعات الوحدة.		- اجتماعات الوحدة.		الإجراءات ذات الصلة	
- لائحة العمل التطوعي		- لائحة العمل التطوعي		التعليمات ذات الصلة	
- نماذج إعداد الخطة التشغيلية.		- نماذج إعداد الخطة التشغيلية.		النماذج المستخدمة	
- اللائحة الأساسية للجمعية.		- الاستراتيجية.		الأنظمة واللوائح ذات الصلة	
- مواصفة ISO 9001:2015		- اللائحة الأساسية للجمعية.			
		- مواصفة ISO 9001:2015			
		لا يوجد		الأنظمة التقنية التي تدعم تنفيذ الإجراء	
<b>2. وصف مفصل للإجراء</b>					
رقم	نشاط الإجراء	المسؤول	الوصف	النظام التقني	مدة التنفيذ

ذ	الداعم للنشاط				
<b>1. جائزة لدعم التطوع</b>					
-	-	تصميم جائزة خاصة بالجمعية تعني بدعم التطوع لتحفيز العاملين والفرق التطوعية	وحدة التطوع جهة استشارية	تصميم الجائزة	1.1
-	-	تدشين الجائزة من قبل قيادة الجمعية وإعلانها للعاملين والفرق التطوعية	وحدة التطوع	إعلان الجائزة	2.1
-	-	استحداث لجنة خاصة بالجائزة تتولى بعملية تحكيم مسارات الجائزة	إدارة الجمعية وحدة التطوع	لجنة الجائزة	3.1
١٠ أيام عمل	-	استقبال ترشيحات مسارات الجائزة وفق مسارات ومعايير الجائزة	لجنة الجائزة	استقبال الترشيحات	4.1
٥ أيام عمل	-	تحكيم المبادرات المترشحة وفق منهجية التقييم المعتمدة للجائزة	لجنة الجائزة	التحكيم	5.1
٥ أيام عمل	-	تحديد الفائزين في مسارات الجائزة	لجنة الجائزة	الاختيار	6.1
يوم عمل	-	تكريم الفائزين في مسارات الجائزة في اليوم العالمي للتطوع ٥ ديسمبر من القيادة	الإدارة العليا	التكريم	7.1
<b>٢. التقدير والتكريم</b>					
ربعي	البريد الإلكتروني مواقع التواصل	تنشر وحدة التطوع إسهامات وإنجازات المتطوعين على قنوات التواصل الاجتماعي وموقعها الإلكتروني.	وحدة التطوع	نشر الإسهامات	1.2
10 أيام عمل	البريد الإلكتروني	تصمم وحدة التطوع نظام عادل وشفاف لاحتساب الساعات الفعلية التي عمل فيها المتطوعون.	وحدة التطوع	احتساب الساعات	٢,٢.

10 أيام عمل	البريد الإلكتروني	يتم وضع آلية واضحة وفق معايير معددة لمنح المتطوعين الحوافز التي يمكن تقديمها لهم.	المدير العام وحدة التطوع إدارة الجودة	وضع آلية حوافز	٣,٢.
حسب لائحة الحوافز	البريد الإلكتروني	تقدم وحدة التطوع الشهادات للمتطوعين تقديراً لجهودهم واعترافاً بإنجازاتهم عبر منصة العمل التطوعي.	وحدة التطوع	تقديم الشهادات	٤,٢.
	البريد الإلكتروني	عند طلب المتطوع خطاب شكر يصرف له هذا الخطاب موضحاً فيه المهمة التي قام بها والمكان والزمان فقط. 2. لا يتم تسليم خطاب الشكر للمتطوع الابعد أن يتم التأكد من: • وجود عقد التطوع في ملف المتطوع. • وجود صورة من الهوية. 3. يتم أخذ صورة من خطاب الشكر عليها توقيع المتطوع بالاستلام وإضافتها في ملف المتطوع	وحدة التطوع	خطابات الشكر	٤,٣
<b>مصفوفة الصلاحيات RACI</b>					3.
م	الإجراء	المسؤول	المحاسب	يستشار	يعلم
1	جائزة لدعم التطوع	مدير التطوع	المدير العام	لجنة الجائزة	المستهدفون
٢	التقدير والتكريم	مسؤول التطوع	مدير التطوع	إدارة الجودة	الإدارات والفروع
<b>5. المخاطر والتحديات</b>					
المجال	المخاطر/التحديات	السبب	مكامن التحسين (إن وجدت)		
نشر الاسهامات	تسرب المتطوعين	الشعور بعدم التقدير	نشر اسهاماتهم على وسائل		

التواصل للجمعية			
ورش للعاملين لشرح آلية احتساب الساعات التطوعية	عدم احتساب ساعات المتطوع الفعلية	كثرة الشكاوى والتظلمات	احتساب الساعات
اطلاعهم على لائحة الحوافز قبل البدء بالتطوع	عدم معرفتهم بالحوافز	عزوف المتطوعين عن التطوع	وضع آلية حوافز
ورش للعاملين لشرح آلية إغلاق الفرص التطوعية	عدم حصول المتطوع على الشهادة فور انتهاء التطوع	عدم الرغبة بالتطوع مع المنظمة	تقديم الشهادات

#### 6. الفرص

المجال	الفرص	السبب	مكامن التحسين (إن وجدت)
نشر الاسهامات	استقطاب متطوعين مهاريين واحترافيين	الشعور بتقدير المنظمة للمتطوعين والعمل التطوعي	تصميم إنفو جرافيك لأبزر بنود تحفيز المتطوعين
احتساب الساعات	عدم تسرب المتطوعين	شعورهم بمصداقية المنظمة	تزويدهم بآلية احتساب الساعات على منصة أبشر
وضع آلية حوافز	استدامة المتطوعين	الشعور بالرضا والتقدير لجهودهم	التكريم والتقدير والتحفيز حسب منجزهم التطوعي
تقديم الشهادات	زيادة عدد المتطوعين	حصول المتطوع على شهادة معتمدة من المنصة	مساعدة المتطوع في الوصول إلى الشهادة



## الفصل الثاني: السياسات العامة للتطوع:

### ١- سياسة إشراك المتطوعين

نعتقد الإشراك الكامل والمستدام للمتطوعين، هو تحقيق لدور أساسي من أدوارها، كجمعية خيرية تعزز صحة مستهدفها من خلال تقديم خدمات ذوي الإعاقة وفقا لأولوية الاحتياج.

### ٢- سياسة استقطاب المتطوعين

تضع الجمعية سياسة لعملية استقطاب المتطوعين لأنها ليست عملية عشوائية، وينبغي أن تكون مبنية على خطة واضحة، ومحددة، تأخذ في الاعتبار احتياج الجمعية وفلسفتها في إشراك المتطوعين، وذلك من خلال التشاور مع أصحاب المصلحة الذين قد تتأثر أدوارهم أو بيئة عملهم بالمتطوعين. وتتبنى الجمعية أدوات التسويق الاجتماعي وتوظف نظرياته المختلفة الاستقطاب المتطوعين.

### ٣- سياسة تقييم طلبات التقديم على فرص التطوع

تعمل الجمعية على تقييم كافة طلبات التقديم، التي تصل قبل إغلاق موعد التقديم للفرصة، ونحرص على أن تكون عملية التقييم نزيهة وعادلة، ومتوافقة مع المعايير الموضحة في الإعلان، آخذين في الاعتبار دور التواصل المستمر مع المتقدمين في هذه المرحلة.

### ٤- سياسة تصميم الفرص التطوعية

تعمل الجمعية على التوصيف الدقيق لفرص تطوعية محددة، توضح الأدوار والمهارات المطلوبة من المتطوع والتي تلي احتياجاتنا، كما توضح هذه الفرص الفوائد والعوائد التي تعود على المتطوع من هذه الفرصة وطبيعة الإشراف والدعم الذي سيحصل عليه.

### ٥- سياسة التسكين على الفرص التطوعية

التعيين على الفرصة التطوعية مبني على معايير واضحة تضمن النزاهة والشفافية في الاختيار، وعليه فإن الجمعية تقوم بوضع المعايير والشروط التي على أساسها سيتم قبول أو رفض المتطوعين المتقدمين للفرصة التطوعية قبل الإعلان عنها.

### ٦- سياسة إجراء المقابلات الشخصية للمتطوعين

تقوم الجمعية بإجراء المقابلات الشخصية أو أي إجراءات أخرى بهدف التعرف على دوافع واحتياجات وأهداف المتطوعين من تغطية الفرصة التطوعية، والتحقق عمليا من وجود الخبرات والمهارات المطلوبة من المرشح لتنفيذ الفرصة التطوعية، وكيفية وموعد مشاركته.

### ٧- سياسة تسجيل المتطوعين

تقوم الجمعية بتسجيل المتطوعين بشكل رسمي، عليه فإننا نقوم بإبرام عقد بين الجمعية والمتطوعين لتسجيلهم.

### ٨- سياسة التوجيه والتدريب للمتطوعين

تدرك الجمعية أهمية التخطيط والإعداد الجيد للتوجيه باعتباره الفرصة الأولى للمتطوع للتعرف على الجمعية، وبالتالي فإنه يتم التخطيط والإعداد المسبق والجيد لبرنامج التوجيه. ويتم تقديم برنامج

التوجيه للمتطوع بمجرد تعيينه، والحرص على تقديم برنامج التوجيه لجميع المتطوعين بطريقة فعالة تضمن بناء انطباع إيجابي عن التجربة التطوعية المقبلة.

#### ٩- سياسة تقدير جهود المتطوعين

تؤمن الجمعية بتقدير الجهد الذي يبذله المتطوعون ممارسة يومية طويلة المدى، وليست مجرد مناسبة رسمية دورية تتمثل في احتفال أو شهادة تقدير أو توصية. وعليه فإننا ندرك بأن التقدير ليس مجرد وظيفة يقوم بها شخص معين بل هي ثقافة يومية ينبغي أن تسود الجمعية. بالرغم من تقدير الجمعية لجهود المتطوعين إلا أنها لا تتساهل مع أي تصرف أو سلوك مسيء يصدر عن المتطوع، وال تتغاضى النظر عن ذلك بسبب كونه متطوعاً، بل تتخذ الإجراءات التأديبية إدراكاً منها بأن المتطوع يمثل صورة الجمعية.

#### ١٠- سياسة بيئة عمل المتطوعين

تلتزم الجمعية بتوفير بيئة عمل نظيفة وصحية وأمنة لجميع المتطوعين الذين يعملون بها. ونرى أن هذا التزام هو مظهر من مظاهر التقدير لجهود المتطوعين، ومعين لهم على الوفاء بمهامهم على أكمل وجه.

#### ١١- سياسة تظلم وشكاوى المتطوعين

تتبنى الجمعية سياسة واضحة تكفل للمتطوعين رفع مشاكلهم أو التظلم في حالة حدوث عدم توافق بين المتطوع والآخرين في بيئة العمل، وتسعى لخلق بيئة منفتحة تشجع وتعرف المتطوعين بكيفية عرض المشاكل أو التظلمات.

١٢: سياسة توظيف التقنية في قسم التطوع

١٣: سياسة احتساب العائد الاقتصادي

#### ١٤- سياسة الخطة السنوية للتطوع

يقوم قسم التطوع بالجمعية بحصر الاحتياجات التطوعية لجميع إدارات الجمعية وفروعها وعمل خطة سنوية للتطوع من خلال:

١. التواصل مع الإدارات والفروع لحصر فرص التطوع وتعريف المهام المطلوبة والمهارات المتعلقة والعدد المطلوب ومكان أداء مهام التطوع والمدة الزمنية المتوقعة
٢. تصنيف فرص التطوع واعتماديتها على بعضها البعض
٣. تحديد المصادر المتوقعة لاستقطاب المتطوعين وآليات استقطابهم
٤. مراجعة نماذج عقود واتفاقيات التطوع الملائمة للفرص التطوعية المعتمدة
٥. تحديد الموازنة التشغيلية لإدارة التطوع بالجمعية
٦. تحديد الوسائل التقنية التي سوف تدعم عمليات إدارة التطوع
٧. نشر الخطة على الإدارات والفروع الطالبة لأي ملاحظات
٨. إعداد الخطة السنوية للتطوع واعتمادها من مسؤول وحدة التطوع ومن الأمين العام

## الباب الثاني: لائحة العمل التطوعي

### الفصل الأول: الأهمية والأهداف العامة للتطوع

#### على مستوى الجمعية

١. المساهمة في تحقيق رؤية وأهداف الجمعية في الوصول لمليون متطوع.
٢. تعزيز قيم العطاء في خدمة ذوي الاعاقة
٣. استقطاب الكفاءات القادرة على تطبيق أفضل الممارسات الإدارية
٤. القيام بالمسؤولية الاجتماعية نحو فئات المجتمع من خلال توفير فرص دعم التطوع
٥. تعزيز المواطنة الفاعلة وتفعيل إشراك المتطوعين.
٦. زيادة عدد المتطوعين.
٧. تحقيق رؤية المملكة ٢٠٣٠. في الوصول لمليون متطوع.
٨. ترشيد استخدام الموارد البشرية والمالية

#### على مستوى المجتمع

١. ترسيخ مبدأ التكافل والتضامن بين افراد المجتمع
٢. المساهمة في تحقيق الأهداف المجتمعية
٣. ترسيخ مفهوم البذل والعطاء في المجتمع

#### على مستوى الفرد

١. تعزيز الولاء والانتماء للوطن
٢. تنمية المهارات والمعارف

### بناء علاقات اجتماعية

#### الفصل الثاني مستويات التطوع

التطوع الاحترافي: وهو التطوع لتنفيذ مهام في مجالات مهنية وتخصصية معينة ويتطلب أن يكون منفذ الفرصة التطوعية حصل على تأهيل متقدم لتنفيذه هذه المهام، ومارسها لفترات ومُدّد ليست بالقصيرة التطوع المهاري: وهو التطوع لتنفيذ مهام تتطلب مستوى من المهارة والممارسة تتكون لدى منفذ الفرصة من خلال الشغف والتعلم والتطوير الذاتي

التطوع العام: وهو التطوع لتنفيذ مهام لَ تتطلب مستوى محددًا من المهارات وجدارات متقدمة لدى مُنفذ الفرصة . التطوعية

التطوع المستمر: أن يكون المتطوع عاملاً بشكل دائم ومستمر.

تطوع مؤقت: وهو أن يكون التطوع مرتبطاً بالزمن أو الأداء.

زمنياً: لفترة محددة ومستمرة أو لفترات زمنية متقطعة حسب الحاجة.

أدائياً: لنشاط محدد ومعين فقط أو لجملة أنشطة وفعاليات محددة.

التطوع عن بعد: أن يؤدي المتطوع العمل المطلوب منه والذي يتطلب مهارات تخصصية

دون الحضور للجمعية أو أحد فروعها

التطوع المشروط: حسب الشروط المتفق عليها بين المتطوع والجمعية

### الفصل الثالث: حقوق المتطوع

أ- التقديم في كافة الفرص المتاحة :

للمتطوع الحق في التقدم إلى الجمعية في كافة الفرص المتاحة، ويحق له توليها ما دامت تتوفر فيه المتطلبات الخاصة بالفرصة التطوعية واجتاز الاختبارات المحددة للفرصة، ويكون له مرونة الاختيار في وقت التطوع ومكانه وطريقته بما لا يتعارض مع سياسة المنظمة ومتطلبات الفرصة التطوعية.

ب- تعريف المتقدم للتطوع بحالة الطلب :

تلتزم الجمعية بإعلام كافة المتقدمين بوصول طلباتهم، وأنها قيد الدراسة، وهي تلتزم بإعلامهم بنتيجة طلباتهم قبولاً أو رفضاً وبيان أسباب الرفض إن أمكن والإحالة إلى فرص تطوعية أو جهات أخرى .

ت- تقديم التوجيه المناسب للمتطوع :

يحق لكل متطوع أن يحصل على التوجيه المناسب من قبل الجمعية، وهو يتضمن التعريف بالجمعية، والأشخاص الذين سيتعامل معهم، والأدوار والمهام التي سيقوم بتنفيذها.

ث- تعريف المتطوع بمهمته وصلاحياته :

يكون للمتطوع توصيف لدوره التطوعي بحسب المعايير الموضحة في دليل السياسات والإجراءات، ويحق للمتطوع الأطلاع عليه. وتلتزم الجمعية والمتطوع بحدود هذا الدور. ولّ يتم إحداث تغييرات أو تحديثات على هذا الدور إلا بموافقة مشتركة من المتطوع والجمعية .

ج- تعريف المتطوع بمرجعته :

يتم تعريف المتطوع بالمرجعية الإدارية والفنية التي يعود إليها المتطوع خلال أداء دوره التطوعي، ويتم تزويده بكافة وسائل الاتصال بمسؤوله المباشر لأخذ المشورة والتوجيه والتدريب في أثناء عمله .

ح- الاحترام والاحترام :

للمتطوع الحق الكامل في أن توفر له بيئة العمل الخاصة التقدير والاحترام اللائق به، وأن يتم اعتبار آرائه ومقترحاته وملاحظاته بوصفه ع ينتمي للجمعية.

خ- السلامة :

يحق للمتطوع أن يمارس دوره التطوعي في بيئة آمنة من المخاطر التي تهدد سلامته البدنية أو النفسية، وأن توفر له الجمعية الدعم المعرفي والمادي بخصوص إجراءات السلامة وأدواتها وكيفية استخدامها وذلك بناء على تقييم المخاطر الذي تقوم به الجمعية كما في دليل السياسات والإجراءات .

د- الإشراف والتغذية الراجعة والتقييم :

-تقوم الجمعية من خلال أخصائي/ة التطوع باطلاع المتطوع على نموذج التقييم قبل الانخراط في المهمة التطوعية والوقوف على بنوده مع مشرف التقييم ليكون المتطوع على اطلاع على بنود تقييمه مسبقاً، وإطلاعه على نتائج سير مهمته التطوعية من خلال استعراض ما تم تحقيقه أو إنجازه ومدى إتقان العمل الذي أوكل إليه والأخطاء التي قد تكون قد حصلت وكيفية علاجها .

-تكون هناك جلسات متابعة دورية أسبوعية أو شهرية) يتم تحديدها مع المتطوع (للتأكد من تحقيق أهداف المهمة التطوعية من خلال المعلومات الواردة من الميدان أو المشرفين والمتعلقة بأداء المتطوع وتحقيق أهداف العمل. وعند الحاجة يبقى المتطوع تحت إشراف مستمر أثناء تأدية مهامه التطوعية لتقويم أدائه ليتماشى مع سياسات الجمعية .

- تقوم المنظمة بأخذ التغذية الراجعة من المتطوع عن أداء المنظمة وطبيعة دوره التطوعي وتعامل مسؤوليه والموظفين معه، ويتم اعتبار هذه التغذية الراجعة في تطوير التطوع في الجمعية .

ذ - التدريب والتطوير

-عند الحاجة يخضع كل متطوع لفترة تدريب تحت إشراف الجهة المسؤولة عن التدريب في الجمعية قبل قيامه بأي مهام تطوعية .

-يتم من خلال التدريب استكشاف قدرات المتطوع لمقابلتها بطبيعة المهام التي تناسب قدراته ومهاراته وظروفه واحتياجاته .

-يتم في بعض المهام التطوعية الخاصة تخصيص برنامج تدريبي يخصص فقط لأداء تلة المهمة .

-يجب على المتطوع الالتزام بجميع البرامج التدريبية التي تقدمها الجمعية كجزء من برنامجها لتطوير كفاءات العاملين لديها .

ر- سرية المعلومات

تقوم الجمعية بجمع معلومات التواصل الخاصة بالمتطوع بالإضافة إلى بعض البيانات الشخصية للمتطوع، وتتعهد الجمعية بالحفاظ على خصوصية هذه المعلومات وعدم تسريبها لأي طرف ثالث دون علم المتطوع أو استخدامها لأي غرض آخر غير الذي جمعت له، وتتحمل الجمعية المسؤولية القانونية حيال ذلك

ز- الغياب :

يحق للمتطوع عدم الحضور بسبب المرض أو أي عارض يحصل له يحول دون أدائه لدوره التطوعي، بشرط أن يبلغ مسؤوله المباشر بعدم قدرته على الح و ر قبل ٢٤ ساعة من موعد ح و ره. وفي حالة حدوث أمر طارئ يتم إبلاغ المسؤول في أقرب فرصة ممكنة .

س-التظلم :

يحق للمتطوع أن يرفع تظلماً أو شكوى حول أي قرار أو سلوك أو أسلوب في التعامل والإدارة أو نحو ذلك يتعارض مع دوره التطوعي وسياسة ومعايير الجمعية في التطوع، ويتم ذلك بحسب الإجراءات الموضحة في دليل السياسات والإجراءات .

ش-التكريم والتقدير :

يحق لكل متطوع ملتزم إيجابياً مع الجمعية أن يحصل على التقدير والتكريم الذي يتلاءم مع احتياجاته ورغباته ضمن إمكانات الجمعية، وأخذ مرئياته والتعرف على احتياجاته لمواءمة خطة التطوع عليها كجزء من تقدير إسهامه في تحقيق رسالة الجمعية

ص-إنهاء الاتفاق أو تغيير الفرصة التطوعية :

يمكن للمتطوع أن ينهي اتفاهه مع الجمعيه، أو تغيير الفرصه التطوعيه التي يقوم بتنفيذها في أي وقت يشاء، بشرط أن يؤثر ذلك في سير العمل الخاص بالجمعيه والتزامات المتطوع الأساسيه تجاهها بشكل كبير .

ويتم أخذ ملاحظاته وتغذيته الراجعه تجاه الجمعيه وتجربته التطوعيه عند إنهاء الاتفاق أو تغيير الفرصه التطوعيه .

#### الفصل الرابع : التزامات المتطوع

##### أ - المسؤليه الاجتماعيه :

يلتزم المتطوع ب نجاز عمله بتفانٍ واحترافية تحقيقاً لأهداف الجمعيه الموكلة إليه دون تقصير أو خلل .

##### ب- التوقيع على اتفاق التطوع :

يقوم المتطوع والجمعيه بعمل اتفاق تطوع يوضح توقعات الجمعيه من المتطوع، وتوقعات المتطوع من الجمعيه.

##### ت- الدوام وأوقات العمل :

يلتزم المتطوع بالساعات المحدده للتواجد في المكتب أو في الميدان بحسب طبيعه المهمه والبرنامج الذي يوكل إليه عند كل برنامج .

##### ث- سياسة الخصوصيه والسريه :

يلتزم المتطوع بالحفاظ على سريه جميع المعلومات ذات الخصوصيه؛ المتعلقه بالجمعيه أو بطبيعه البرنامج التطوعي والمستفيدين منه، ولّ يستهين في الحفاظ على سريتها بالطرق المعتمده، ولّ يقوم بإفشاءها لطرف ثالث أو استخدامها خارج إطارها الطبيعي، كما قد تطلب الجمعيه من المتطوع توقيع تعهد بالحفاظ على خصوصيه المعلومات وعدم إفشاءها والتزام كافة إجراءات الحفاظ على سريتها، وذلك إن تطلب الأمر .

##### ج - تضارب المصالح :

- يعرف تضارب المصالح على أنه "الوضع أو الموقف الذي تتأثر فيه موضوعيه واستقلاليه قرار المتطوع في أثناء أدائه لوظيفته بمصلحه شخصيه ماديه أو معنويه تمهه هو شخصيا، أو تمه أحد أقاربه، أو أصدقائه المقربين، أو عندما يتأثر أداءه للاعتبارات شخصيه مباشره أو غير مباشره، أو بمعرفته بالمعلومات التي تتعلق بالقرار .

- يلتزم المتطوع بعدم المشاركة في أي نشاط من شأنه أن يُعدّ ت ارباً في المصالح مع دوره بوصفه متطوعاً، وعند وقوع ذلك يقوم ب علام أخصائي/ة التطوع بشكل مباشر .

##### ح - العروض والهدايا :

- يلتزم المتطوع بعدم قبول الهدايا من أي منظمة سواءً أكانت من الشريحه المستفيدة من البرنامج أم من الأصدقاء والأقرباء لأجل العمل التطوعي، ويشمل ذلك الهدايا النقدية أو العينيه وأية هدايا ثمينه، ويستثنى من ذلك الهدايا الصغيره مثل الحلويات، والبسكويت، والزهور أو غيرها التي تُعدّ في أعرف المنظمه بأنها مقبوله وغير مكلفه، وينبغي أن يقتصر ذلك على الاحتفالات الموسميّه .

-إذا كان المتطوع غير متأكد من طبيعه الهديه وإمكانية قبولها أولّ يجب التشاور مع مرجعه الخاص به .

##### خ - المظهر الشخصي والذوق العام :

بحسب سياسة الجمعيه وطبيعه الدور التطوعي يلتزم المتطوع بالتقيد بالزي الملائم لقيم وعادات وأعراف

البلد التي يتم أداء العمل التطوعي من خلاله. ويجب أن ينسجم مع تعاليم الدين الإسلامي الحنيف وأنظمة وقوانين المملكة العربية السعودية. ويراعى الشعور العام والأداب والتعاليم الإسلامية في مظهره وتصرفاته وتعامله مع الآخرين.

#### الفصل الخامس: سياسات إنهاء العمل التطوعي مع المتطوعين الأفراد

تقوم الجمعية بإنهاء علاقة العمل التطوعي بين المتطوع والجهة المستفيدة في أحد الحالات التالية:

١-٦ - إكمال المتطوع تنفيذ الفرصة التطوعية، وحصوله على شهادة العمل التطوعي.

٢-٦ - إلغاء الجهة المستفيدة للفرصة التطوعية قبل إتمامها، ويتم توضيحه للمتطوع قبل إلغاء

الفرصة بوقت كاف، وحصول المتطوع على شهادة بالساعات التطوعية الي قضاها في تنفيذ الفرصة التطوعية قبل إلغائها.

٣-٦ - إشعار المتطوع للجهة المستفيدة بعدم قدرته على إكمال الفرصة التطوعية وفق الآلية الي

توضحها الجهة المستفيدة للمتطوع قبل بدء تنفيذ الفرصة التطوعية.

٤-٦ - إنهاء جهة عمل المتطوع تفرغه للعمل التطوعي وفقاً للآلية التي يتفق عليها جهة عمله مع الجهة

المستفيدة

٥-٦ يحق للجمعية إنهاء خدمة المتطوع في حالة:

١- مخالفة أنظمة وسياسات الجمعية

٢- الإخلال بشروط التعاقد بين الجمعية والمتطوع

٣- الحصول على تقييم ضعيف للأداء

٤- سلوكيات ومظهر لا يتوافق مع بيئة عمل الجمعية

الفصل السادس: 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 على ذلك يجب أن يكون كتابياً.

- في بعض الوظائف التطوعية والحساسية الوظائف المالية، وظائف في مجال الرعاية الصحية، الوظائف التي سيتم

التعامل بها مع النساء أو الأطفال... يجب الحصول على عدم محكومية أو التأكد من ملفه الجنائي أو سلوكياته

ونزاهته من خلال الاتصال بالمعرفين؛

-تأمين المتطوع ضد إصابات العمل أو إلزامهم بوجود تأمين أو التوقيع على عدم المسؤولية على المؤسسة في حال عدم توفر أي إمكانية لذلك؛

-توفير مستلزمات السلامة العامة للمتطوعين حسب طبيعة الوظيفة التطوعية.

**الفصل السابع: توثيق الجهود التطوعية وتقدير قيمة العمل التطوعي:**

• على الجمعية 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 هوية؛

-الشهادات الجامعية مصدقة؛

- 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:

-اسم المتطوع

-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 المتطوع لأي متطوع جديد حيث تحفظ ملفات المتطوعين المنتهية فترة تطوعهم في مكان خاص؛

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

• بإمكان الجمعية تقدير ساعات العمل للمتطوعين وتقييم قيمتها المالية بحال لو عمل عليها موظفون

بأجر، وذلك ليعكس الحجم الفعلي لعمل المؤسسات 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.

الباب الثالث: المواثيق

- الميثاق الأخلاقي للمنظمة
- الميثاق الأخلاقي لمدير التطوع
- الميثاق الأخلاقي للمتطوع

أولاً: الميثاق الأخلاقي للمتطوع

#### الغرض من الميثاق

يهدف هذا الميثاق إلى توضيح الضوابط والالتزامات والقيم والمبادئ التي تساهم في تحقيق مستهدفات رؤية المملكة ٢٠٣٠ للوصول إلى مليون متطوع، وتحدد المتطلبات المنوطة بالمتطوعين وواجباتهم، وتحفظ حقوقهم أثناء ممارسة العمل التطوعي من خلال الميثاق الأخلاقي إن الالتزام بالميثاق الأخلاقي يُسهّل ويساعد جميع الأطراف المشاركة في العمل التطوعي على أداء مهامهم بجودة وكفاءة عالية. من خلال التزامهم بالعناصر التالية

#### ١. القيم والأخلاق:

لا بد أن ترتبط الأعمال الناجحة بمرجعية أخلاقية مستمدة من ديننا الحنيف وقيم مجتمعتنا السعودية، ومن رؤية المملكة ٢٠٣٠ بما ينعكس على تصرفات المتطوع ويقوده إلى تحقيق الغاية من المشاركة التطوعية. ومن أجل هذا يجب على المتطوع:

- الالتزام بالقيم والأخلاق بناءً على المبادئ الإسلامية والمواطنة المسؤولة.
- التحلي بالمسؤولية عن عمله التطوعي بما ينعكس إيجابياً على المنظمة والمجتمع.
- إنجاز العمل التطوعي بأمانة ونزاهة وفق مقتضيات العمل التطوعي ومبادئه وأخلاقه.
- تقدير ومعاملة الجميع باحترام وكرامة.

#### ٢. السرية:

ينطوي العمل في المجال التطوعي على العديد من الممارسات التي لا تخلو من الاطلاع على بعض الأمور السرية للشريحة المستفيدة من الخدمة وغيرها، إلى جانب حساسية بعض القضايا المطروحة في برنامج العمل التطوعي، وتشمل السرية كافة الأمور المكتوبة والمقروءة والإلكترونية وما هو في حكم "السرية" كما هو متعارف عليه من قبل الناس، وبناءً عليه فيجب على المتطوعين الالتزام بالتالي:

- عدم إفشاء معلومات خاصة بالمستفيدين من العمل التطوعي.
- عدم إفشاء المعلومات المصنفة بكونها "سرية" عن المنظمة بأي وسيلة كانت سواء إعلامية أو غيرها أثناء تطوعه أو بعده

#### ٣. الموثوقية وتحمل المسؤولية:

- أن يكون المتطوع محلاً للثقة، متصفاً بالمسؤولية في تصرفاته وأقواله، إضافة إلى كونه:
- متحملاً لمسؤولية تنفيذ الأعمال المناطة به.
- يرجع إلى منسق البرنامج أو صاحب الصلاحية في حالة وقوع مشاكل أو تحديات.
- مدركاً لكونه لا يمثل المنظمة التي ينتهي إليها فقط، بل هو ممثل للوطن وقيمه ومبادئه

#### ٤. التواصل الفعال:

ينبغي التواصل الفعال علاقات جيدة بين المتطوع وأصدقائه وزملائه في العمل، والمستفيدين الذين يتعامل معهم، ويساعد على تنمية قدرات الفرد في التعبير عن نفسه وتحديد أفكاره وآرائه بوضوح بما يجعل الآخرين قادرين على فهمه، وهذا يساعد على حل المشكلات والتغلب على التحديات. ولذا يجدر بالمتطوع:

- أن يستفيد من العمل التطوعي في رفع الخبرة العملية والمهنية.
- أن يكون واعياً وملمأً بمرجعية الاستفسارات حول السياسات والإجراءات في المنظمة.
- أن يتواصل مع الآخرين بجودة وفاعلية.

#### ٥. تقديم الدعم:

تنظر المنظمة لكل فرد من المتطوعين على أنه جزء هام من عملية الدعم بكل الأشكال الممكنة لإنجاح العمل التطوعي. ولهذا فإنه يُتَوَقَّعُ من المتطوع:

- أن يكون داعماً لمن حوله من المستفيدين والمتطوعين الآخرين، خصوصاً في المكان الذي يؤدي فيه عمله التطوعي.
- أن يكون داعماً لجميع الجهود الرامية إلى تعزيز الكفاءة والفعالية وتحقيق التميز في وحدة المنظمة في مجال العمل التطوعي.

#### ٦. الشخصية الإيجابية:

الشخصية الإيجابية هي الشخصية المبادرة المعطاءة التي تساند وتساهم دون انتظار مقابل، وهي شخصية متزنة، ومتوازنة بين الحقوق والواجبات وتمتلك الجدية، والموضوعية والمثابرة. وبناء على هذا ينتظر من المتطوع الإيجابي ما يلي:

- أن يقدم ما لديه بإيجابية مثمرة تنعكس على من حوله.
- أن يتخذ الجانب الإيجابي المنفتح في التعامل مع العاملين في المنظمة وتسخير الإمكانيات المتاحة له لإنجاح المشاريع التطوعية التي يعمل بها.
- أن يحرص على المظهر الخارجي المناسب في جميع الأوقات والمناسبات.
- أن يسعى للتعرف على الأنماط الاجتماعية والسلوكية للمستفيدين من العمل التطوعي، بهدف تحسين تعامله معهم واستيعابهم بشكل أفضل.

#### ٧. المهنية:

لابد أن يرتبط أي عمل بوسيلة لقياس نجاحه، ويمكن قياس نجاح العمل التطوعي بنتائجه الإيجابية التي تنعكس على المستفيدين منه، وبمستوى مهنية المتطوع ومستوى تجويده لعمله، ومن دلائل المهنية في العمل التطوعي:

- أن يسعى المتطوع إلى رفع وتحسين أساليب العمل وتجويدها والاستفادة من التطورات المهنية في نفس المجال.

- أن يحرص المتطوع على تقديم العمل وإخراجه بأعلى مستويات الجودة الممكنة.
- أن يقوم المتطوع بوحدة شؤونه الخاصة والعملية بطريقة لا تضر بسمعة المنظمة التي يتطوع معها.

#### ٨. المرجعية:

لكل عمل منظم مرجعية ولوائح يجب التقيد بها لضمان جودة العمل والمخرجات، وتُلزم المرجعية العاملين في العمل التطوعي:

- بتنفيذ المهام بحسب الهيكلية والمرجعيات المعتمدة في المنظمة.
- بالالتزام الكامل بالضوابط واللوائح والسياسات المعتمدة من قبل المنظمة.
- بالالتزام بالمحافظة على ممتلكات المنظمة وعلى العهد المسلمة إليه بجميع أشكالها وإعادتها للمنظمة.
- بالالتزام بالاتفاقيات والشراكات التي تعقدها المنظمة.
- بالامتناع عن إعطاء أي تعهد أو التزام نيابة عن المنظمة دون الرجوع للمسؤولين وأخذ التصريح الرسمي بذلك.

#### ٩. تضارب المصالح:

- تضارب المصالح هو الوضع أو الموقف الذي تتأثر فيه موضوعية قرار المتطوع واستقلالته أثناء أدائه للعمل التطوعي بمصلحة شخصية، مادية أو معنوية تهمة شخصياً، أو تهم أحد أقاربه، أو أصدقائه المقربين، أو عندما يتأثر عمله التطوعي باعتبارات شخصية مباشرة أو غير مباشرة، أو بمعرفته بالمعلومات التي تتعلق بالقرار. ومن أجل تفادي هذا التضارب في المصالح يجب على المتطوع:
- عدم استخدام موارد المنظمة لأغراض ومنافع شخصية، بأي شكل من الأشكال.
  - الامتناع عن قبول أي هدية أو خدمة أو عطايا باستثناء الحالات التي تبررها قواعد وأعراف الضيافة واللباقة.

#### ١٠. المساواة في التعامل:

يجب أن تنعكس المساواة في التعامل على أداء المتطوع على أساس واضح وحيادي بعيداً عن كل أنواع التحيز والعنصرية. ولهذا يجب عدم التمييز في تقديم خدمة التطوع للمستفيدين على أساس العرق أو اللون أو الجنس أو السن أو الجنسية أو الدين أو الإعاقة الجسدية أو العقلية.

#### ثانياً: الميثاق الأخلاقي للمنظمة

قبل الحديث عن الميثاق الأخلاقي لمدير التطوع، ينبغي الحديث عن المبادئ الأخلاقية التي يُفترض أن تلتزم بها المنظمات قبل الاعتراف بإشراك المتطوعين واستقطابهم. من خلال معيار إدامة تم تحديد عدد من المبادئ الأساسية التي يجب أن تلتزم بها المنظمات الراغبة بتحقيق معيار إدامة، حيث يأتي ذلك لضمان استدامة القضية التي تعتمدها المنظمة الإيمان والاعتراف بها وهي قضية إشراك المتطوعين واستقطابهم، ومن أهم تلك المبادئ ما يلي:

١.

#### الالتزام بالأنظمة والقوانين:

تنوع الأنظمة والقوانين المتعلقة بتنظيم عملية إشراك المتطوعين، فمنها ما يتعلق بالأنظمة والقوانين التشريعية كأن تلتزم المنظمة بعدم خرق أو انتهاك الأنظمة والقوانين التي تصدرها الدولة والتي ترتبط بالقضية التطوعية، أما ما يتعلق بالأنظمة والقوانين المرتبطة بمعيار إدامة والمنظمة المشغلة لهذا المعيار فإن المنظمة تلتزم بالأنظمة التي تنظم عملية المتابعة والتشغيل والتي أيضاً تحافظ على حقوق

الملكية ومنح رخص استخدام الأدلة والنماذج والأدوات المتعلقة بالمعيار، وبناءً على ذلك يتعين على المنظمة التسجيل في سجل إدامة للمنظمات تحت التأسيس، وذلك عن طريق الرجوع لمالك المعيار، وهو مركز التميز لتطوير المؤسسات غير الربحية بجامعة الملك فهد للبترول والمعادن.

.٢

الالتزام بعدم استغلال المتطوعين:

العوائد المتبادلة بين المتطوع والمنظمة من التطوع حق مشروع لكل منهما، لكن يجب على المنظمة الالتزام بعدم استغلال هؤلاء المتطوعين في قضايا أخرى غير مرتبطة مجتمعياً بالمنظمة، كأن يتم استغلالهم في جني أرباح تجارية معينة للمنظمة، أو دفعهم نحو قضايا قانونية للتنصل منها أو غير ذلك. وبناءً على ذلك يجب على المنظمة أن تلتزم بميثاق عدم الاستغلال.

.٣ عدم استغلال قضايا التطوع لأهداف إعلامية فقط:

إظهار المنظمة للأنشطة وبرامجها التطوعية حق مشروع، وهو ما ينبغي التوجه إليه لتعزيز مفهوم التطوع لدى المجتمع ولإبراز جهود المنظمة وفلسفتها التطوعية للمجتمع والمسؤولين في الدولة بما يتوافق مع توجهات الخطط الاستراتيجية العامة، لكن قد يدفع هذا التوجه المنظمة لتغليف القصور الإداري المتعلق بالتطوع وإظهاره للإعلام بغير محتواه الحقيقي مما يتنافى مع مبدأ الشفافية ويعكس صورة غير حقيقة للمجتمع الراغب بالتطوع في هذه المنظمة وللجهات الخارجية الأخرى بما فيها القطاع الحكومي المشرف على أعمال المنظمة.

.٤ التعامل الشخصي:

تلتزم المنظمة وجميع العاملين بها والذين يعملون باسمها بالتعامل مع المتطوعين وأنشطتهم داخل وخارج المنظمة بطريقة مناسبة ومحترمة ولائقة.

.٥ إشراك المتطوعين:

تلتزم المنظمة باعتبار متطوعيها كشركاء لديها ضمن العملية التنظيمية، وتسعى للحفاظ على حقهم في التعبير عن آرائهم حول أدوارهم والقرارات ذات الصلة، مع خلق بيئة تمتاز بالحرية في تقديم الاقتراحات والنقد.

.٦ الشفافية:

تلتزم المنظمة بتشغيل أنظمة معلوماتها بقدر عالٍ من الشفافية بما في ذلك اللوائح والسياسات وخطط العمل والبيانات المالية وغيرها، وضمان قدرة وصول المتطوعين لهذه المعلومات حسب أدوارهم التطوعية.

.٧ الإبلاغ عن العيوب:

يجب أن تدعم المنظمة المتطوعين بالإبلاغ عن أي سلوك غير قانوني أو غير أخلاقي أو حتى غير مناسب من قبل الأفراد أو العاملين أو حتى من قبل الوحدة، حيث يجب ألا يتبع هذا الإبلاغ أي مساس بحقوق هؤلاء المتطوعين.

#### ٨. التمييز والعنصرية:

تلتزم المنظمة بالسعي لعدم وجود أي نوع من أنواع التمييز أو العنصرية تجاه المتطوعين، سواء من حيث الجنس أو اللون أو الجنسية أو النسب وغيره، مع مراعاة طبيعة ومتطلبات الفرص التطوعية.

#### ٩. الخصوصية:

تحمي المنظمة خصوصية المتطوعين وتتأكد من عدم كشف معلوماتهم الخاصة دون الحصول على موافقتهم المسبقة، إلا في حالة وجود قانون ينص على خلاف ذلك.

### ثالثاً: الميثاق الأخلاقي لمدير التطوع

من المبادئ الأساسية في العمل التطوعي الالتزام بأعلى المعايير الأخلاقية لأنها الشيء الأساسي الذي ينبغي اتباعه لكسب ثقة المستفيدين والجهات المانحة.

لهذا فإن الالتزام بالميثاق الأخلاقي المعلن يسهل على جميع الأطراف المشاركة في العمل التطوعي من أداء مهامهم، كل بحسب دوره بشكل محدد ومدروس بعيداً عن أية شبهة قد تعيق تحقيق الهدف الأسمى من العمل التطوعي.

ويجب أن يدرك مدير التطوع من خلال هذا الميثاق الأمور التي يجب أن يكون ملماً بها لتنفيذ مهمته على أكمل وجه بإذن الله تعالى، وهي على النحو التالي:

#### ١. القيم والأخلاق (Ethics and Values)

لابد للأعمال الناجحة أن ترتبط بمرجعية أخلاقية مستمدة من دستور يتبعه الشخص، وينعكس على تصرفاته ويقوده إلى تحقيق الغاية من ذلك العمل، وهذا يفرض عليه:

- الالتزام بالقيم والأخلاق بناء على مبادئ القرآن والسنة.
- اللطف والحنان والكرم في جميع الإجراءات لتقليل الأذى الذي قد يلحق بالمتطوعين وغيرهم أثناء أداء الواجبات من قبل أفراد العمل التطوعي.

#### ٢. المواطنة والعمل الخيري (Philanthropy and Citizenship)

يجب على مدير التطوع إظهار أهمية العمل التطوعي للمجتمع وللمتطوعين وللمنظمة وللأفراد العاملين وللمستفيدين. ويتم ذلك عن طريق:

- شرح أهمية العمل التطوعي للجمهور.
- تقدير الأعمال التي يقوم بها كل متطوع.

- تطوير الخدمات التطوعية بما يتفق ورؤية المنظمة.
- شرح دور المتطوعين للعملاء.
- تثقيف الموظفين حول العمل التطوعي.
- توظيف العمل التطوعي بنشاط، وتسخير المواهب للمنظمات المهنية ولمجتمعاتنا.
- التطوير المستمر لفلسفة العمل التطوعي بوصفه قاعدة عمل مع الآخرين.

### ٣. الاحترام (Respect)

الاحترام من أساسيات العمل التطوعي، ويجب على مدير التطوع إظهار الاحترام للمتطوعين وللمنظمة وللعملاء ول موظفي المنظمة وللمجتمع ولمهنته التطوع. ويكون ذلك من خلال:

- فيما يتعلق بالمتطوعين:
    - احترام القدرات المختلفة.
    - توفير الفرصة للمساهمة في القرارات التي تؤثر في أدوارهم.
    - احترام دوافع العمل التطوعي والسعي لتلبية الاحتياجات.
    - احترام السرية إلى أعلى درجة ممكنة.
    - تحقيق نمو الشخصية.
  - فيما يتعلق بالمنظمة:
    - دعم رؤية المنظمة ورسالتها وأهدافها.
    - تمثيل المنظمة بشكل فعال داخل المجتمع.
  - فيما يتعلق بالمستفيدين:
    - السعي لفهم احتياجاتهم وتطوير الخدمات لتلبية تلك الاحتياجات.
    - احترام خصوصية الأفراد.
    - حماية المعلومات بجميع الأشكال المكتوبة والالكترونية والسمعية والبصرية واللفظية التي صُنفت على أنها سرية للمستفيدين.
  - فيما يتعلق بالعاملين في المنظمة:
    - احترام دورهم والعمل على تشجيع التعاون والدعم بينهم وبين المتطوعين.
  - فيما يتعلق بالمجتمع:
    - الانفتاح وبذل الجهد لمساعدة الآخرين.
    - تكوين شراكات مناسبة لأهداف المنظمة.
  - فيما يتعلق بمهنة التطوع:
    - احترام الزملاء من المتطوعين والموظفين.
    - احترام أدوار الجهات التطوعية المحلية والوطنية.
- ### ٤. المساءلة (Accountability):

على مدير التطوع الاعتراف بأن أدواره تشمل المساءلة لكل من: المتطوعين والمنظمة والعملاء والعاملين؛ هذه المساءلة تُعد قيمة أساسية في السعي لتحقيق التميز، وذلك من خلال المفردات التالية:



#### • للمتطوعين:

- توفير معلومات دقيقة عن الفرص التطوعية.
- تعزيز بيئة آمنة وداعمة للمتطوعين.

#### • للمنظمة:

- عن طريق وحدة الموارد بطريقة مثلى لتحقيق أقصى قدر من الخدمات ذات القيمة المضافة للمنظمة.

#### • للمستفيدين:

- السعي لتوفير أعلى مستوى من جودة الخدمة في حدود الموارد المتاحة.

#### • للموظفين:

- العمل بصورة تعاونية مع الموظفين لتطوير الخدمات التطوعية.

#### • للمجتمع:

- من خلال وحدة الموارد بحكمة.

#### • لمهنة التطوع:

- الاسترشاد بالمعايير المهنية في وحدة التطوع بالمنظمة.
- المتابعة المستمرة للتطوير المهني.
- المشاركة النشطة في الجهات التطوعية على المستوى المحلي والوطني.
- تحقيق التوازن بين كل هذه المسؤوليات بطريقة تضمن نتائج أكثر إيجابية للمنظمة
- 5. المسؤولية (Responsibility):

يدرك مدير التطوع تنوع المسؤوليات التي يجب أن يؤديها لمختلف شرائح العمل التطوعي وتشمل المفردات التالية:

#### • علاقات الموظفين:

يقبل مسؤولية وضع برنامج المتطوعين التي من شأنها تعزيز استدامة عمل الموظفين.

#### • المسؤولية المهنية:

يقبل المسؤولية للمساهمة في مصداقية مهنة التطوع في نظر الشريحة المستفيدة من الخدمة.

#### • الحرص والاحتياط:

يقبل مسؤولية أن يكون محل ثقة وحذرو عالى الجاهزية وواسع الاطلاع.

#### • بذل الأفضل والمثابرة:

يقبل مسؤولية السعي لتحقيق التفوق والتميز حتى عندما تكون الموارد محدودة.

تقديم كل ما يستطيع للتغلب على العقبات التي تحول دون التميز.

#### • التحسين المستمر:

يلتزم بتطوير نفسه بالمعرفة، والمهارات، والقدرة على إصدار الأحكام العادلة.

#### • وحدة الذات وضبط النفس:

يلتزم بضبط قراراته على الحقائق والمصلحة العامة التي تحقق النفع الطويل للمنظمة.

## ٦. العدالة والإنصاف (Fairness):

يجب أن يسترشد المدير بالعدل في مختلف القرارات والتعامل مع المتطوعين، والعملاء والموظفين والزلاء بطريقة عادلة ومنصفة على النحو التالي:

• للمتطوعين:

من خلال معاملة جميع المتطوعين بالإنصاف وعدم التحيز.

• للمنظمات:

وضع السياسات والإجراءات والمعايير التي تعكس الإنصاف والحياد.

• للمستفيدين:

توفير الخدمة للعملاء بطريقة عادلة ومنصفة.

• للموظفين:

التعامل مع الموظفين بإنصاف بغض النظر عن خصائصهم الشخصية أو وضعهم داخل المنظمة.

• لمهنة التطوع:

- التعامل مع الزلاء بطريقة عادلة ومنصفة.

- الحفاظ على كرامة المهنة في كل التعاملات مع المنظمات التطوعية على المستوى المحلي

والوطني.

## ٧. الثقة والأمانة (Trust and Confidence):

يجب على مدير التطوع التحلي بالثقة والأمانة في التعاملات مع: المتطوعين والمنظمة والمستفيدين والموظفين وزلاء المهنة، وذلك بما يمتلكه من الأمانة ويثبت الصدق لديه والسلامة والموثوقية والولاء والقرارات الأخلاقية والرعاية كما في المفردات التالية:

١. الصدق: الشفافية بلباقة وبصراحة.

٢. النزاهة: الشجاعة الأدبية من خلال عدم الاستسلام والسعي للحلول المناسبة.

٣. الموثوقية: بتنفيذ الالتزامات.

٤. الانتماء للمنظمة فكرا وسلوكا.

٥. اتخاذ القرارات الأخلاقية: من خلال فهم وزنها وآثارها الأخلاقية.

٦. الرعاية: وذلك بإظهار اللطف والرحمة في كل الأعمال لتعظيم المنافع وتقليل الأذى الذي يلحق الآخرين.

٧. وضوح الالتزامات نيابة عن المنظمة، والموظفين والمتطوعين عن طريق:

قبول المسؤولية لضمان قنوات اتصال واضحة بشأن الالتزامات التي تم التعهد بها نيابة عن المنظمة والموظفين والمتطوعين من أجل تحقيق أقصى قدر من النجاح من جميع المعنيين.

٨. قبول مسؤولية وضع العقود والاتفاقات التي يسهل فهمها وتطبيقها على أرض الواقع.

٩. حدود الولاء: من خلال تفهم وإدراك حدود الولاء الشخصي والمهني تجاه المتطوعين

والمستفيدين والمنظمة ووضع أولويات واضحة ومناسبة لتقليل المسؤولية والمخاطر المترتبة على جميع المعنيين بالعمل التطوعي.

١٠. تضارب المصالح: مدير التطوع هو المسؤول عن تحديد السياسات والإجراءات والظروف التي قد

تؤدي إلى تضارب في المصالح من خلال إظهار الحالات المعنية بمهنية وشفافية عالية، ثم إزالتها ومعالجتها حتى يزول هذا التضارب.

## الباب الرابع: المبادرات التطوعية

مقدمة

تولي المملكة العربية السعودية اهتماما بالغا بالعمل التطوعي حيث يأتي التطوع ضمن رؤية المملكة ٢٠٣٠ تحت وطن طموح والجمعية لأجلهم لخدمة ذوي الإعاقة عى مدار تاريخها قد حرصت عى دعم التطوع بتيسير استقطاب المتطوعين وتسكينهم عى الفرص التطوعية الي تلي احتياجات المستفيدين من الجمعية هذا وقد أسست الجمعية وحدة خاصة بالعمل التطوعي وفقا للمعيار الوطني السعودي محققة أفضل الممارسات في هذا المضمار. وتأتي مبادرات الجمعية التطوعية استكمالاً للعمل المؤسسي للجمعية حيث تهدف إلى نشر وتعزيز الوعي بالعمل التطوعي لدى أفراد المجتمع مواطنين ومقيمين وتقديم المساعدة في التعرف على أهمية التطوع عبر المنصة الوطنية للعمل التطوعي.

### الفصل الأول: ضوابط الالتحاق بالعمل التطوعي

#### سياسة تعزيز العمل التطوعي لمن هم دون سن الثامنة عشرة

- توفر الجمعية فرصة المشاركة في الأعمال التطوعية لمن هم دون سن الثامنة عشرة بغرض تعزيز ثقافة العمل التطوعي لديهم وعلى الجهات المستفيدة ضمان حصولهم على الحقوق المكفولة للمتطوعين في ويلزم ما يلي:
- الحصول على موافقة ولي أمرهم، وإبرام ميثاق تنفيذ الفرصة التطوعية معه قبل إلحاقهم بالفرصة التطوعية.
- عدم إلحاقهم بأي فرصة تطوعية قد تضر بسماحتهم أو صحتهم أو تحرمهم من حقوقهم المكفولة لهم، وأن تراعي الفرصة التطوعية قدراتهم ومهاراتهم ومرحلتهم العمرية.
- توفر مُراقبٍ أو مشرفٍ متخصص مازمٍ لهم طيلة فترة تنفيذ الفرص التطوعية الي لا تضر بسماحتهم أو تعرضهم للخطر، ويلزم بما يلي:
- تعزيز القيم الإسلامية والمجتمعية وأخلاقيات العمل التطوعي والتوعية بأنظمة وتعليمات وضوابط المشاركة في الأعمال التطوعية.
- التحفز على إنجاز الأعمال التطوعية الي يشاركون فيها بإتقانٍ وأمانةٍ ونزاهة، وفق مقتضيات العمل التطوعي ومبادئه وأهدافه.
- الإشراف على العهد المستلمة لتنفيذ الأعمال التطوعية، وإعادتها بعد انتهاء العمل التطوعي إلى الجهة المستفيدة.
- تعزيز سلوكيات المحافظة على سرية المعلومات ذات الخصوصية المتعلقة بالجهة المستفيدة أو الفرصة التطوعية وبيانات المستفيدين.
- التحقق من تطبيقهم لتعليمات ووسائل الأمن السامة عند تنفيذ الفرص التطوعية، وخاصة ذات الطبيعة الميدانية.
- التوعية بخصوصية المعلومات الخاصة بالجهات وعدم الإدلاء بها أو نشرها في أي وسيلة إعلامية أو

وسائل التواصل الاجتماعي دون الحصول على إذن خطي من الجهة المستفيدة .

## الفصل الاول

### سياسات ومنهجيات العمل على فرص التطوع بمبادرات الجمعية

#### أولاً: سياسة دعم وإشراك المتطوعين

#### السياسة

تلتزم الجمعية بعملية إشراك المتطوعين حيث أنها عملية ذات اتجاهين تعود بالنفع على المتطوع كما تعود بالنفع على الجمعية، وتدرك الجمعية أن قسم التطوع يختلف عن إدارة غيره من الموظفين لكونه يعمل دون مقابل مادي ووفقاً لدوافع مختلفة، ولذلك لا ترى المتطوع مجرد بديل عن الموظف

#### اجراءات السياسة

١. تدير الجمعية كافة عمليات مبادرات قسم التطوع باعتبار الموازنة بين رغبات ودوافع المتطوع وإسهامه في تحقيق رسالة الجمعية وفقاً لسياسة الجمعية في إشراك المتطوعين مع مراعات أفضل الممارسات في هذا المجال.
٢. تحرص الجمعية على أخذ التغذية الراجعة من المتطوعين بشكل مستمر ودوري للتأكد من تحقق العائد النفسي على المتطوع من عملية التطوع.
٣. تلتزم الجمعية ببيان الحقوق الأساسية للمتطوعين وتؤكد على التزامها بها.
٤. توفر الجمعية الموارد المطلوبة لتخطيط وبناء مبادرات قسم التطوع، وتسعى إلى تحقيق أفضل الممارسات في جميع المجالات مبادرات قسم التطوع من خلال تأسيس قسم للتطوع بالجمعية.
٥. توفر الجمعية دوراً خاصاً لمدير قسم التطوع وتراجع مدى قدرة صاحب الدور على أداء مهام قسم التطوع بشكل مستمر وتتخذ الإجراءات الإدارية المطلوبة بناءً على ذلك من خلال تقييم أداء الموظف الربع سنوي.
٦. يشارك مدير التطوع في وضع الخطة الاستراتيجية الخاصة بمبادرات قسم التطوع، والتي تحوي عنصراً خاصاً يتعلق بالتطوع والمتطوعين مع الجمعية.
٧. تطور الجمعية فلسفتها العامة لإشراك المتطوعين في أعمالها، وتحدد العوائد والأهداف التي تسعى لتحقيقها من خلال التخطيط السنوي لإدارة.
٨. تحرص الجمعية على توعية كافة الموظفين والإداريين بفلسفتها في إشراك المتطوعين، وتوضح لهم أهمية وفائدة دور المتطوعين في الجمعية وأسباب إشراكهم فيها وفقاً لسياستها المعتمدة وذلك بالوسائل المختلفة والمتاحة مثل الاجتماعات-الرسائل.
٩. تطور الجمعية سياسة وإجراءات إدارية خاصة بإشراك المتطوعين، تغطي كافة العمليات والمتطلبات الإدارية المطلوبة لقسم المتطوعين وذلك بالمراجعة الدورية للدليل كل ثلاثة أشهر.
١٠. تقوم الجمعية باعتماد وتدوين وتوثيق السياسات والإجراءات الخاصة بمبادرات قسم التطوع والبرامج الميدانية.

١١. تتأكد الجمعية بأن السياسات والإجراءات الخاصة بقسم التطوع والبرامج الميدانية معلومة ومفهومة لكافة المتطوعين والموظفين الذين يعملون معهم وذلك من خلال العقود الخاصة بالمتطوعين.

١٢. تقوم الجمعية بمتابعة التزام الموظفين الذين يعملون مع المتطوعين بالسياسات والإجراءات المدونة والمعتمدة بشكل دوري ومستمر.
١٣. تعمل الجمعية على جمع التغذية الراجعة من موظفي قسم التطوع والبرامج الميدانية، وتعمل على التحديث الدوري والمستمر للسياسات والإجراءات بناء على هذه التغذية.
١٤. تقوم الجمعية بتخصيص وقت واجتماعات الإدارة العليا لمناقشة القضايا المتعلقة بقسم التطوع والبرامج الميدانية وموظفيه وتبني تنفيذ الإجراءات المترتبة على نقاش القضايا الخاصة بهم.

ثانياً: سياسة الاستقطاب والتنسيب

السياسة

التخطيط للاستقطاب والتنسيب

يجب على الجمعية إعداد خطة واضحة ومحددة تأخذ في الاعتبار احتياج الجمعية وفلسفتها في إشراك المتطوعين، وذلك من خلال التشاور مع أصحاب المصلحة الذين قد تتأثر أدوارهم أو بيئة عملهم بدخول المتطوعين.

اجراءات السياسة

١. يتم جمع البيانات الملائمة حول طبيعة وحجم احتياج الجمعية من الموارد البشرية، والأدوار والأنشطة المطلوبة منهم، وذلك من أصحاب المصلحة والمصادر المختلفة، ومن أمثلتها:

١-١ الإدارة العليا في الجمعية.

١-٢ الموظفين من أقسام الجمعية المختلفة.

١-٣ قواعد البيانات المتوفرة والتي تحوي على بيانات تساعد على فهم احتياج الجمعية.

١-٤ المتطوعون السابقون إن وجدوا التغذية الراجعة منهم.

١-٥ المستفيدون من خدمات الجمعية والذين قد يتعامل معهم المتطوعون.

١-٨ الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للجمعية.

٢. يوضع تصور حول طبيعة وحجم الأدوار التي يمكن أن يساهم فيها المتطوعون في مبادرات قسم التطوع، والتي توفر للجمعية الإمكانيات الكافية لإشراك المتطوعين بهذه الأدوار، وذلك بناء على البيانات التي تم جمعها.

٣. تُراجع جميع المتطلبات القانونية والمرجعية الخاصة بتولي هذه الأدوار من قبل المتطوعين، ويتم التأكد من تليبيتها والوفاء بها.

ثالثاً: سياسة تطوير الفرص التطوعية

تقوم الجمعية بالاستفادة من المتطوعين إلا عبر توصيف دقيق لفرص تطوعية محددة، توضح الأدوار والمهارات المطلوبة من المتطوع والتي تلي احتياج الجمعية، كما توضح هذه الفرص الفوائد والعوائد التي تعود على المتطوع من هذه الفرصة وطبيعة الإشراف والدعم الذي سيحصل عليه من الجمعية.

إجراءات السياسة

١. تُصنف الأدوار والمشاريع التي يمكن أن يشارك بها المتطوعون في الجمعية بناء على طبيعة الدور طويل المدى/قصير المدى/دوري، داخل الجمعية/خارج الجمعية، فردي/جماعي.

٢. يحدد ما إذا كان الأنسب تنفيذ الأدوار من خلال فرد أو مجموعة أفراد أو فريق متكامل.

٣. تُكتب الأنشطة والأدوار المطلوبة من المتطوعين في كل فرصة من الفرص التطوعية، والتي تلبى احتياجات الجمعية.
  ٤. تحديد المهارات والسمات الشخصية اللازم توفرها في المتطوع لأداء الأدوار والأنشطة المطلوبة.
  ٥. تحديد من سيقوم بالإشراف والمتابعة على المتطوعين في هذه الفرصة، وألية القيام بذلك بحسب إطار الإشراف في قسم الإشراف والمتابعة.
  ٦. تحديد أنواع الدعم الذي سيحصل عليه المتطوع للقيام بدوره التطوعي كالتوجيه، التدريب.
  ٧. تحديد الفوائد التي ستعود على المتطوعين من أداء هذا الدور سواء كانت على المتطوع مباشرة أو غير مباشرة، كإكتساب المهارات، أو الرضا بإسعاد الآخرين، أو الحصول على شهادات تُثبت تطوعهم.
  ٨. تحديد الإطار الزمني لأداء الدور وهل يوجد حد أدنى للمدة الزمنية للالتزام.
  ٩. تحديد المخاطر التي تحف أنشطة الفرصة التطوعية وتقييمها، وتحدد الإجراءات التي ينبغي مراعاتها للحد منها.
  ١٠. كتابة الوصف الوظيفي
  ١١. تتم كتابة وصف وظيفي لكل دور تطوعي في الجمعية بغض النظر عن عدد المتطوعين الذين يقومون بهذا الدور.
  ١٢. تؤخذ في الاعتبار مرئيات أصحاب المصلحة والعلاقة بالدور التطوعي من إدارة عليا وموظفين ومستفيدين وغيرهم في جميع اجراءات تطوير الفرصة التطوعية.
  ١٤. يتم تفحص الفرص التطوعية بشكل دوري وتحديثها أولاً بأول بناء على التغذية الراجعة والتغييرات التي تطرأ.
- رابعاً: سياسة الإعلان عن الفرص التطوعية
- تلتزم الجمعية بمعايير الشفافية والوضوح مع المتطوعين المحتملين، وذلك عبر توفير أكبر قدر ممكن من المعلومات حول طبيعة الفرصة التطوعية ومتطلباتها في الإعلان، وتوفير الدعم والتوجيه الذي يحتاجه المتطوعون المحتملون أثناء عملية التقديم من خلال:
١. يتم صياغة المحتوى الإعلاني بحيث يتضمن ما يلي:
    - ١-١ العرض الجيد الواضح لغويا وشكليا لمسمى وطبيعة الفرصة التطوعية والأدوار والأنشطة المطلوبة بها.
    - ١-٢ الإثباتات أو التزكيات أو مراجع التعريف أو شهادات حسن السلوك المطلوبة بحسب طبيعة الدور التطوعي.
    - ١-٣ الفوائد والمكاسب التي تعود على المتطوعين باشتراكهم في الفرصة التطوعية.
    - ١-٤ فرص الدعم والتدريب التي ستوفرها الجمعية للمتطوعين.
    - ١-٥ المؤهلات والمهارات الخاصة بالفرص التطوعية.
    - ١-٦ تعبئة نموذج التقديم
    - ١-٧ طرق تقديم النموذج للجمعية سواء الكترونيا او بريديا.
    - ١-٨ مده الاعلان على الاتقل عن خمسة عشر يوم.
    - ١-٩ بيانات التواصل والاستفسارات المتعلقة بعملية التقديم.

٢. يضع قسم التطوع كافة استفسارات المتطوعين المتقدمين في الاعتبار ويقوم بالإجابة عليهما من خلال توفير المواد ذات الصلة للإجابة على الاسئلة الشائعة، أو التواصل السريع والمباشر مع المستفسرين عبر وسائل التواصل.

- تقوم بوضع المعايير والشروط التي على أساسها سيتم قبول أو رفض المتطوعين المتقدمين للفرصة التطوعية قبل الإعلان عنها من خلال:

١- يتم صياغة الحد الأدنى من الشروط والمهارات والسمات اللازم توفرها في المتقدم للدور في ضوء الفرصة التطوعية المكتوبة، والتي سيتم المفاضلة على أساسها

٢- تقوم الجمعية بوضع خطة تسويق واضحة واختيار جيد للوسيلة الإعلانية التي تصل إلى أكبر شريحة من الفئة المناسبة بشفافية ووضوح ضمن إمكانات الجمعية المادية. وتبني الجمعية أدوات التسويق الاجتماعي وتوظف نظرياته المختلفة لاستقطاب المتطوعين.

- إجراءات تنفيذ السياسة

١. يتم تحديد الفئات التي يمكن أن ترغب في التطوع في هذه الفرصة التطوعية، وتحديد الدوافع والمحفزات الخاصة بها.

٢. يتم تحديد الأماكن التي يتواجد فيها أفراد الفئة المستهدفة والطريقة الأفضل لاستهدافهم فيها.

٣. تحديد الرسالة التي يمكن استخدامها في المادة الإعلانية ومواءمتها بحسب دوافع المستهدفين.

٤. يتم تحديد القنوات الإعلانية المختلفة وتقييمها في ضوء المحاور التالية:

١-٤ مدى قدرة الوسيلة الإعلانية على الوصول إلى أكبر شريحة ممكنة من المتطوعين المناسبين بحسب الفرص التطوعية التي طورتها الجمعية.

٢-٤ الميزانية المتوفرة للإعلان عن الفرصة التطوعية في الجمعية.

٣-٤ مدى توافق الوسيلة الإعلانية مع قيم الجمعية وسياساتها، والجوانب القانونية في السياق الذي تعمل في الجمعية.

٥. عند الحاجة، يتم استشارة المختصين في الوسيلة الإعلانية في تقييمها على ضوء المحاور السابقة.

٦. يتم متابعة وتقييم التغذية الراجعة التي تصل للجمعية عن الوسيلة الإعلانية أو عبرها والاستفادة منها في تطوير اختيار الوسيلة الإعلانية المناسبة في المستقبل.

٧. يتم تحديد وتقييم كافة المصاعب التي تحول دون وصول وتسويق فعال للفرص التطوعية، ويتم اتخاذ الإجراءات المناسبة للحد منها وتقليصها.

## خامساً/ الفرز والاختيار من المتقدمين

### السياسة

تقوم الجمعية بتقييم كافة طلبات التقديم التي تصلها قبل إغلاق موعد التقديم للفرصة، وتحرص على أن تكون عملية التقييم نزيهة وعادلة ومتوافقة مع المعايير الموضحة في الإعلان، أخذاً في الاعتبار دور التواصل المستمر مع المتقدمين في هذه المرحلة

اجراءات السياسة:

١. تبليغ المتقدمين بوصول طلباتهم واستلامها وأنه جاري فحصها.
٢. يلتزم القسم بعدم استلام أي طلبات بعد إغلاق مدة التقديم على الفرصة الموضحة في الإعلان.
٣. يتم مراجعة أوراق / بيانات المتقدمين للتأكد من وجود جميع المتطلبات الموضحة في الإعلان.
٤. يتم التواصل مع المتطوعين المتقدمين عند الحاجة لاستيضاح المعلومات معهم عند الضرورة.
٥. يتم التواصل مع مراجع التعريف الخاصة بالمتطوع عند الحاجة للتحقق من ملاءمته للدور

### التطوعي

٦. يتم تقييم الطلبات المقدمة وفقاً للمعايير التي تم وضعها للقبول في الفرصة التطوعية.
٧. يتم التشاور مع ذوي الاختصاص في القسم والجمعية في نتيجة الفرز والاختيار المناسبين.
٨. يتم اعداد قائمة تحتوي على بيانات المرشحين للمقابلة الشخصية وطريقة الاتصال بهم.
٩. يتم إبلاغ المتطوعين الذين تم استبعادهم بذلك، مع بيان أسباب الاستبعاد عند الإمكان.
١٠. عند الملاءمة، يتم عرض فرص التطوع الأخرى المتوفرة داخل وخارج الجمعية على المتقدمين التي تم استبعادهم حيث لم تناسبهم الفرصة الحالية.

### ٥-٢ السياسة إجراء المقابلات الشخصية

تقوم الجمعية بإجراء المقابلات الشخصية، أو أي إجراءات أخرى، بهدف التعرف على دوافع واحتياجات وأهداف المتطوعين من تغطية الفرصة التطوعية، والتحقق عملياً من وجود الخبرات والمهارات المطلوبة من المرشح للتنفيذ الفرصة التطوعية، وكيفية وموعد مشاركته.

. من خلال: ملخص الإجراءات:

- ١- جدولة المقابلات
- ٢- الدعوة لحضور المقابلة
- ٣- تحديد من سيقوم بالمقابلة
- ٤- تجهيز ما قبل المقابلة
- الاطلاع على (CV) السيرة الذاتية للمتقدم
- العرض التعريفي
- نموذج التقييم
- الأسئلة
- توزيع الأدوار
- ٥- الاستقبال والترحيب وكسر الجمود
- ٦- تعريف متبادل (الجمعية / المتطوع يعرف عن نفسه )
- ٧- التقييم والاستكشاف

٨- مناقشة المقابلة وإعطاء التقييم والقرار بالقبول أو الرفض

٩- يتم التواصل مع:

• مناسب

• غير مناسب مع تقديم خيارات بديلة

ويتم ذلك من خلال:

١. يتم إعلام المتقدمين المرشحين لإجراء المقابلة الشخصية بترشيحهم، ويتم تزويدهم بالتحيات عن موقع المقابلة وموعد أدائها أولاً بأول.

٢. يتم تحديد أداة المقابلة المناسبة (شخصية، عبر الشبكة، عبر الهاتف، ورقية) بناء على الموازنة بين الأهداف التي يراد تحقيقها من المقابلة وأي ظروف مادية أو اجتماعية أخرى.

٣. تحديد من سيجري المقابلة على أن يكون لديه خبرة فنية بالفرص التي تحتاج خبرة محددة مثل العمل الإعلامي أو الاجتماعي أو العمل مع الأسر وذوي الاحتياجات الخاصة، وقد يكون المقابل أكثر من شخص واحد) موظف سيعمل معه، ومتطوع قديم على الفرصة نفسها.

٤. عند الحاجة، وبحسب طبيعة الدور، يمكن إجراء أكثر من مقابلة في أوقات مختلفة، ويمكن استخدام وسائل أخرى لتحقيق أهداف المقابلة كالعرض التقديمي ودراسة الحالة.

٥. يتم إعداد مجموعة الأسئلة أو المحاور التي سيتم نقاشها أثناء المقابلة مع المترشح، مع الافتصار فقط على الأسئلة التي يحتاج إلى الإجابة عليها لتحقيق هدف المقابلة.

٦. يتم تحضير معايير ومؤشرات التقييم الخاصة بملاءمة المتقدم للفرصة التطوعية في قالب يسهل استخدامه أثناء وبعد المقابلة، كما يتم مراعاة الاعتبارات التي سيتم تقييمها أثناء المقابلة

٧. يتم تحضير الأدوات والمواد التي سيتم استخدامها أثناء المقابلة (الفرصة التطوعية، السيرة الذاتية، المواد الإدارية والتسويقية الخاصة برنامج التطوع، نموذج التقديم، نموذج المقابلة)

٨. يتم إجراء المقابلات على أساس المعايير الموضوعية للاختيار والمعلنة والتي استخدمت في الفرز.

٩. تدار المقابلة بطريقة احترافية، وتُطرح الأسئلة على المرشحين، وتُسجَل استجاباتهم.

١٠. يعطى المرشح فرصة لطرح أي أسئلة أو استفسارات لديه أثناء المقابلة ويتم الإجابة عليها.

١١. يتخذ مجري المقابلة قراره بعد المقابلة بقبول أو رفض المتقدم أو تحويله إلى فرصة تطوعية أخرى مبينا أسباب ذلك في ضوء المعايير والأسئلة المعتمدة، ويعرضها على اللجنة المختصة لإصدار القرار النهائي.

١٢. يتم إبلاغ المتطوعين الذين تم استبعادهم بذلك، مع بيان أسباب الاستبعاد عند الإمكان.

١٣. يتم عرض فرص التطوع الأخرى المتوفرة داخل الجمعية على المرشح الذي تقرر تحويله لأخذ موافقته على ذلك.

١٤. عند الملائمة، يتم إعلام المتقدمين الذين تم استبعادهم عن فرص التطوع المتوفرة.

المقابلة الشخصية مع المتطوع:

• الاطلاع على (CV) السيرة الذاتية للمتقدم

١- أسئلة حول معرفته بالفرصة التطوعية وتمكنه منها

٢- اكتشاف جواب أخرى يمكنه التطوع بها

٣- اكتشاف رغبته ودوافعه،

- ٤- شرح الجمعية ورسالتها بصورة عامة) لأجل التوضيح وبحث مدى اهتمامه باهتمامات الجمعية
- ٥- التعرف على حجم الوقت الذي يمكن اعطاؤه للجمعية
- ٦- التعرف على مدى قدرته للقيام بالتطوير
- ملاحظة: يجب وجود متخصص مع من يجري المقابلة.
- سادسا/ تسجيل المتطوعين والاتفاق معهم:
- السياسة

تقوم الجمعية بتسجيل المتطوعين معها بشكل رسمي، وهي تدرك بأن التزام هؤلاء المتطوعين معها هو التزام تطوعي غير ملزم، وعليه فهي لا تقوم بإبرام عقد بلغة رسمية بينها وبين المتطوعين لتسجيلهم، ولكن ذلك لا يمنع من وجود اتفاق عام لتوضيح توقعات الطرفين خاصة مع المتطوعين لفترات طويلة مع الجمعية، ولا يسمى هذا الاتفاق تعاقدًا، ولا يعتبر ملزماً.

اجراءات السياسة

١. يتم إرسال إفادة ترشيح للمتطوعين خطاب، ايميل، رسالة  
الذين وقع عليهم الاختيار مبينا فيها الأوراق اللازمة للتسجيل الرسمي /الإثباتات الرسمية ونحوها ،  
بالإضافة إلى وقت الزيارة التعريفية واسم المسؤول الذي يستقبلهم ويقوم باطلاعهم على الإجراءات.
٢. عند الحاجة يتم عمل اتفاق غير ملزم لتوضيح التوقعات من الطرفين (القسم والمتطوع) ويتم إصدار  
ثلاثة نسخ، نسخة للمتطوع ونسخة للقسم ونسخة للجمعية) راجع نموذج اتفاقية تطوع ومفرداتها.
٣. يحتوي الاتفاق على البنود الاساسية التالية:
- ٣-١ تعريف الفرصة التطوعية والمدة الزمنية، ويوم البدء.
- ٣-٢ توضيح المستندات والمعل ومات التي ستقدم للمتطوع من توصيف للدور التطوعي، ودليل المتطوع  
وغيرها.

٣-٣ بيان توقعات المتطوع وتوقعات القسم منه موعد البدء بالعمل. وتشمل توقعات المتطوع:

- التوجيه المناسب والتدريب الضروري للقيام بالدور التطوعي.
  - تعريفه بالشخص الذي سيتولى مهمة الإشراف والدعم للمتطوع.
  - معاملته باحترام وبناء على سياسات وإجراءات الجمعية.
  - تعويضه عن المصروفات التي ينفقها من جيبه الخاص في مهمته التطوعية.
- وتشمل توقعات الجمعية:
- أن يتطوع المتطوع خلال الأوقات التي تم الاتفاق عليها أوقام المتطوع بإعلام الجمعية بمناسبة له.
  - التزام المتطوع بأهداف الجمعية وسياساتها واجراءاتها.
- ٣-٤ بيان أن هذا الاتفاق لتوضيح التوقعات وليس لتحديد الالتزامات أو الحقوق، وأنه ليس تعاقدًا بل هو أقرب إلى اتفاق أدبي.

٣-٥ يتم مراجعة الاتفاق مع المتطوع، والتأكد من استيعاب المتطوع لكل بنوده.

٣-٦ يتم عمل ملف للمتطوع الجديد ويرفق به جميع الأوراق التي تم طلبها منه، مع مجموعة صور شخصية، ونسخة من الاتفاق الموقع.

٣-٧ يتم ارسال إفادة خطاب، ايميل، ... تعريفى بالمتطوع الجديد لجميع الجهات المعنية الداخلية.

٣-٨ يتم استخراج بطاقات التعريف الخاصة بالمتطوع والخطابات اللازمة للجهات التي سيتعامل معها في حال الاحتياج.

### الفصل الثاني نماذج قسم التطوع ومبادرات التطوع

النماذج المستخدمة		
مكان الوصول	رمز النموذج	اسم النموذج
منصة التطوع	FORM.08.20.01	نموذج تحديد الاحتياج من المتطوعين
منصة التطوع	FORM.08.20.02	نموذج تخطيط اللقاء التعريفي
منصة التطوع	FORM.08.20.03	نموذج تحديد الاحتياج التدريبي

النماذج المستخدمة

مكان الوصول	رمز النموذج	اسم النموذج
منصة التطوع	FORM.08.20.04	نموذج تعويض عن مصروفات
منصة التطوع	FORM.08.20.05	نموذج تقييم المتطوع
منصة التطوع	FORM.08.20.06	نموذج تقييم الفرصة التطوعية
منصة التطوع	FORM.08.20.07	نموذج تصميم الفرصة التطوعية
منصة التطوع	FORM.08.20.08	نموذج المقابلة الشخصية
منصة التطوع	FORM.08.20.09	نموذج اتفاقية تطوع
منصة التطوع	FORM.08.20.10	نموذج الشكوى والتظلم
منصة التطوع	FORM.08.20.12	نموذج اتفاقية التطوع مع الجهات
منصة التطوع	FORM.08.20.14	نموذج توثيق ساعات المتطوعين



الوحدة أو القسم	م	الاحتياج الوظيفي	الأدوار التطوعية الممكنة	وصف عام للدور	أهمية الدور	العدد

اسم النموذج	تخطيط اللقاء التعريفي بالمتطوعين الجدد		رمز الكود	FORM.08.20.02
الغرض	النقاط الأساسية	الأدوات	المسؤول	الموقع
التعريف بالمنظمة	المهمة والأهداف والغايات. الخطة التشغيلية للمنظمة. الهيكل الإداري وفروع ومباني المنظمة.	لقاء مباشر عرض تقديمي جولة تعريفية	مدير التطوع بمساندة المرجع الإداري	
التعريف بالتطوع وقسم وحدة التطوع	منطلقات ورؤية المنظمة لإشراك المتطوعين بالمنظمة. دليل سياسات وإجراءات التطوع. استعراض الوصف الوظيفي للدور التطوعي. نطاق الإشراف والمتابعة.	محاضرة تعريفية لقاء مباشر الأدلة التعريفية	مدير التطوع بمساندة المرجع الإداري	

				التسهيلات المقدمة للمتطوعين. التأكيد على دور المتطوعين والالتزام الزممي منهم.	
		مدير التطوع بمساندة المرجع الإداري والرئيس المباشر (المشرف الفني)	لقاء مباشر اجتماع مع فريق عمل الوحدة الفنية	التعريف بالوحدة الفنية المشرفة والأقسام التابعة لها. التعريف بمهام موظفي الوحدة الفنية المشرفة. توضيح مؤشرات الأداء والمهام المطلوبة في الدور التطوعي والسلوك المتوقع وسرية البيانات المتعلقة بالمستفيدين.	تفاصيل الأدوار التطوعية
		مدير التطوع بمساندة المرجع الإداري	جولة تعريفية لكل وحدة وقسم	التعريف بفريق العمل من الإدارات الأخرى ووظائفهم وعلاقتهم بالدور التطوعي. آلية التواصل والتنسيق مع فريق العمل.	فريق العمل
		مدير التطوع بمساندة المرجع الإداري	لقاء مباشر اجتماع محاضرة تعريفية	التعريف بنوع الدعم المقدم من المنظمة للعمل التطوعي. الصحة والسلامة. المخاطر المحتملة وإجراءات الدعم المقدمة.	الدعم

FORM.08.20.03	رمز الكود	تحديد الاحتياج التدريبي للمتطوعين	اسم النموذج
	اسم المتطوع		الفرصة التطوعية
	المشرف الفني		فترة التطوع بعد الحصول على التدريب
	المهام المطلوبة	المهارات المطلوبة	المهارات التي تحتاج إلى تحسين
			التأهيل المقترح لسد الفجوات
			مؤشر تحسن الأداء
			مسؤول قياس الأثر

	التوقيع		المشرف الفني
	التوقيع		مدير التطوع

FORM.08.20.04	رمز الكود	طلب تعويض عن مصروفات	اسم النموذج
---------------	-----------	----------------------	-------------

١. يُعبأ من قبل المتطوع:

	اسم المتطوع الرباعي حسب الهوية		مسمى الفرصة التطوعية
	اسم المصرف / البنك		رقم الأبيان
	تاريخ الصرف		المشرف الفني
	تاريخ تقديم الطلب		مبلغ الصرف الإجمالي

مكان الصرف	المبلغ	بيان بالمصروفات

٢. يُعبأ من قبل المشرف الفني:

التوقيع:	تم إعطاء الإذن للمتطوع بصرف المبلغ وتم مراجعة النموذج والتأكد من إرفاق كافة الفواتير
----------	--

وسلامتها حسب معايير المحاسبة في الجمعية.

٣. يُعبأ من قبل مدير المتطوع:

<input type="checkbox"/> المدير التنفيذي	<input type="checkbox"/> المدير المالي	<input type="checkbox"/> المحاسب	<input type="checkbox"/> شخص آخر	إحالة الطلب
.....				مدير التطوع
التوقيع				

٤. يُعبأ من قبل المتطوع:

تم استلام المبلغ	التوقيع
------------------	---------

اسم النموذج	تقييم أداء المتطوع	رمز الكود	FORM.08.20.05
-------------	--------------------	-----------	---------------

عنوان الفرصة التطوعية	
بداية الفرصة التطوعية ونهايتها	من: / / إلى: / /
مدة الفرصة التطوعية	بالأيام: (.....) يوم . بالساعات: (.....) ساعة
مكان الفرصة التطوعية	

		المدينة				المنطقة	
وصف الفرصة التطوعية ووظيفة المتطوع							
أبرز المعوقات				أبرز الإيجابيات			
ضعيف		جيد	جيد جداً	ممتاز	التقييم		
					١. مستوى أداء المتطوع للفرصة التطوعية		
					٢. التزام المتطوع بالوقت		
					٣. التزام المتطوع بأخلاقيات العمل التطوعي		
مقترحات للتحسين							
		التوقيع:				التاريخ:	
		التوقيع:		اسم المتطوع:			
		التوقيع:		اسم المشرف على العملية التطوعية:			
توصيات المشرف على العملية التطوعية							

FORM.08.20.06	رمز الكود	تقييم المتطوع لتجربته التطوعية والمشرف الفني	اسم النموذج
	الجنس		الفرصة التطوعية
			الوحدة/ القسم الذي تم التطوع فيه

من خلال تجربتكم التطوعية مع المنظمة، كيف تقيمون هذه التجربة من خلال ما يلي:

م	بنود التقييم	موافق بشدة	موافق	غير موافق	غير موافق أبداً
---	--------------	------------	-------	-----------	-----------------

الفرصة التطوعية					
١	التعريف عن الجمعية بشكل وافي				
٢	توفر أدوات العمل لأداء الفرصة التطوعية (كمبيوتر. طابعة. أدوات مكتبية وغيرها)				

				٣ مهام الفرصة التطوعية التي أقوم بها مطابقة للمتنفق عليه
				المشرف على الفرصة التطوعية:
				1 التعريف بطبيعة العمل بشكل واضح
				2 يقوم بإعطائي مهامتي بشكل واضح
				3 يقوم بالإجابة على تساؤلاتي المتعلقة بمهام عملي المحددة
				4 يقوم بإعطائي جميع مهامه الوظيفية والتي لا تتضمن المهام المطلوبة في الفرصة التطوعية

### نقاط التحسين التطوعية التي تحتاجها الجمعية

--

اسم النموذج	نموذج تصميم الفرصة التطوعية	رمز الكود	FORM.08.20.07
اسم طالب الفرصة التطوعية الشخص الذي سيقوم بالتواصل مع المتطوعين المرشحين أو الإجابة عن استفساراتهم			
البريد الإلكتروني			
رقم جوال طالب الفرصة التطوعية رقم جوال الشخص الذي سيقوم بالتواصل مع المتطوعين المرشحين أو الإجابة عن استفساراتهم			
مسمى الفرصة التطوعية المسمى الرئيسي للفرصة التطوعية	باحث اجتماعي		

السياحة الإغاثة الأمن والسلامة هندسة أخرى خدمة ضيوف الرحمن الاسكاني مجال آخر .....	تنظيمي إداري مالي إعلامي قانوني بيئي تعليمي تأهيلي تدريبي خدمي تسويقي	ديني اجتماعي صحي نفسي ترفيهي ثقافي تربوي رياضي فني تقني عام	مجال الفرصة التطوعية
أن يقوم المتطوع بالعمل على دراسة حالة عن بعد لمستفيدي جمعية لأجلهم خلال شهرين			وصف الفرصة التطوعية
موقع التنفيذ في داخل مقر الجمعية أو خارجها مع ذكر المكان		المدينة	مكان الفرصة التطوعية المدينة الذي سيتم تنفيذ الفرصة التطوعية فيه.
التواصل يتم تعبئة التقارير اللازمة إرسال الدراسة للمشرف المباشر			مهام المتطوع في داخل مقر الجمعية أو خارجها مع ذكر المكان
	جماعي	فردى	نوع المشاركة هل سيقوم المتطوع بالعمل بشكل مستقل (فردى)، أم سيكون ضمن فريق عمل
	أنثى	ذكر	الجنس وهل هي متاحة للجنسين أم خاصة

<p>٢١ سنوات فما فوق ٢٦ سنوات فما فوق ٣٠ سنوات فما فوق</p>	<p>٨ سنوات فما فوق ١١ سنوات فما فوق ١٦ سنوات فما فوق</p>	<p>العمر المناسب للمتطوعين ما هو العمر المناسب للمتطوعين للقيام بهذه الفرصة</p>
<p>دبلوم      ثانوي      متوسط      ابتدائي دكتوراه      ماجستير      بكالوريوس</p>		<p>المؤهل المطلوب للمتطوع هل يجب أن يكون لدى المتطوع شهادة في تخصص أو مستوى أكاديمي معين أو شهادة مهنية في مجال تخصصي، أو مواصفات واشتراطات محددة</p>
		<p>التخصص</p>
		<p>الاشتراطات والمهارات المطلوبة للفرصة التطوعية</p>
<p>مهارات إعلامية وحدة وقيادة مهارة وحدة المخاطر مهارة وحدة الوقت مهارة الإلقاء والخطابة مهارات فنية متخصصة مهارات التنظيم ووحدة فرق العمل والحشود أخرى</p>	<p>مهارات إدارية مهارات تقنية مهارات تحليل مهارات الاتصال مهارات التدريب مهارات التسويق مهارات لغات وترجمة مهارات التعامل مع الفئات الخاصة</p>	<p>المهارات المطلوبة للتطوع اختيار متعدد* ماهي القدرات والمهارات الخاصة التي يجب أن يتقنها المتطوع المرشح لهذه الفرصة</p>
		<p>آلية الإشراف توضيح للطريقة والأساليب التي سيطبقها المسؤول المباشر للإشراف على المهمة ومتابعة إنجازه للعمل والتقارير*</p>
		<p>قيمة المهمة الشهرية التكلفة المادية لتنفيذ هذه الفرصة إذا تم شغلها بالتعاقد مع موظف براتب مقطوع.*</p>

	<p>فرصة تطوعية عاجلة فرصة تطوعية عن بعد مناسبة لذوي الإعاقة تتطلب مقابلة شخصية</p>	<p>مميزات الفرصة</p>
	<p>مواصلات وجبة غذائية إعاشة أجهزة تدريب الزي دعم آخر للمتطوع من الجهة الموفرة للفرص التطوعية .....</p>	<p>الدعم المقدم من الجهة الموفرة للفرص التطوعية للمتطوعين توضيح الطريقة والأساليب والأدوات التي سيتم تقديمها للمتطوع أثناء تنفيذه للفرصة التطوعية لتسهيل عمله</p>
<p>المساهمة في خدمة المجتمع بناء علاقات عامة تعزيز الانتماء الوطني اكتساب خبرة استثمار القدرات أخرى .....</p>	<p>بناء مهارة الثواب والأجر توثيق الساعات التطوعية الحصول على شهادة تطوع اكتساب عضويات استثمار الوقت</p>	<p>الفوائد العائدة على المتطوع اختيار متعدد* ماهي الامتيازات والمنافع والحوافز التي سيحصل عليها المتطوع إذا قام بتنفيذ هذه الفرصة، حيث يجب أن يتم مراعاة دوافع المتطوعين المختلفة.</p>

	<p>تحقيق مستهدفات المنظمة تخفيف الأعباء المالية على الجهة الوصول إلى الفئات المستخدمة أخرى .....</p>	<p>فوائد عائدة على الجهة الموفرة للفرص التطوعية اختيار متعدد ماهي الفوائد التي ستستفيدها الجمعية أو فريق العمل بها من هذه الفرصة التطوعية</p>
<p>الإجراءات المقترحة للتعامل مع المخاطر الإجراءات الاحترازية أو التصحيحية التي يمكن القيام بها لتخفيف الخطر المحتمل أو تجنبه.</p>	<p>المخاطر (التحديات) المشكلات أو العقبات أو العوائق التي قد تعيق أو تؤثر سلباً على تنفيذ الفرصة التطوعية.</p>	<p>تحديات الفرصة التطوعية المشكلات أو العقبات أو</p>

		المخاطر على المتطوع	العوائق التي قد تواجه المتطوع والمنظمة في تنفيذ الفرصة التطوعية والإجراءات الاحترازية أو التصحيحية التي يمكن القيام بها لتخفيف الخطر المحتمل أو تجنبه.
		المخاطر على المنظمة	
			تاريخ بداية التطوع
			تاريخ نهاية التطوع
			عدد الأيام للتطوع عدد الايام الذي يستغرقه المتطوع – تقريباً – لإنجاز المهام والمسؤوليات
			عدد ساعات التطوع في اليوم عدد الساعات الذي يستغرقه المتطوع – تقريباً – لإنجاز المهام والمسؤوليات
			عدد المقاعد المتاحة للفرصة التطوعية عدد المتطوعين لشغل الفرصة التطوعية
		فرصة من المستوى العام فرصة من المستوى المهاري فرصة من المستوى الاحترافي	مستوى الفرصة التطوعية
			وسائل وقنوات التسويق المناسبة للفرصة التطوعية

FORM.08.20.08

رمز الكود

نموذج المقابلة الشخصية

اسم النموذج

		اسم المتقدم	الفرصة التطوعية
ضعيف	متوسط	عالٍ	المعيار
			التزام المتطوع بالوقت في الحضور للموعد المحدد
			مناسبة خبرات المتطوع وتجاربه السابقة مع الفرصة التطوعية ومهامها
			القدرة على التواصل بفاعلية أثناء المقابلة
			مستوى الحماس للفرصة
			مستوى المرونة التي أظهرها المتطوع
			مستوى الثقة بالنفس لدى المتطوع
			قدرة المتطوع على التعلم والتطوير
			نوعية الأسئلة التي طرحت حول المؤسسة وأنشطتها
			التفضيل للعمل مع الجماعة أو العمل بشكل فردي
			دوافع المتطوع للتقدم للفرصة (ماذا تتوقع أن تضيف لك هذه الفرصة؟)
<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> نوعاً ما <input type="checkbox"/> أبداً			وجود دوافع غير واضحة لدى المتطوع
			المهام والأدوار التي تفضل القيام بها كمتطوع؟
<input type="checkbox"/> مناسب جداً <input type="checkbox"/> نوعاً ما <input type="checkbox"/> غير مناسب تماماً			المستوى العام للمتقدم ومناسبته للفرصة التطوعية

	التوقيع		مدير التطوع
	التوقيع		المدير الفني

FORM.0 8.20.09	رمز الكود	اتفاقية تطوع	اسم النموذج
-------------------	-----------	--------------	-------------

		طبيعة الفرصة	مسمى الفرصة التطوعية
المدينة	المكان		المهمة الأساسية
		البريد الإلكتروني	رقم الجوال
<p>السيدة/..... ورقم الهوية/..... يسر منظمة ..... أن ترحب بكم كأحد المتطوعين بقسم/ ..... بفرع ..... وحيث أن لكم الرغبة بالتطوع في الفرصة الموضحة أعلاه فقد تم تحديد مدير التطوع الأستاذ/..... ليكون مرجعكم الإداري المباشر للحصول على الدعم اللازم كمتطوع/ة، نرجو أن لا تترددوا في التواصل معه بخصوص أي استفسارات حول حالة مهامكم التطوعية، كما تم تحديد الأستاذ/..... مدير / رئيس قسم ..... ليكون رئيسكم المباشر والمرجع الفني لفرصتكم التطوعية. الفترة الزمنية: كما تم الاتفاق معكم لمدة ..... يوم/أسبوع/شهر/سنة بواقع ..... ساعة في اليوم/الأسبوع. بدءاً من يوم ..... وتاريخ / / ١٤هـ وحتى يوم ..... وتاريخ / / ١٤. نرجو إذا لم تتمكنوا من الحضور في المواعيد المتفق عليها أو لديكم ظروف معينة وكنتم ترغبون في تغيير هذه المواعيد التنسيق مع مرجعكم الإداري المباشر.</p>			
<p>التطوع في الأوقات المتفق عليها وإعلامها لأي طارئ يطرأ عليكم وترغبون في تعديل هذه الأوقات. الالتزام بأهداف المؤسسة وسياساتها الموضحة في دليل السياسات والإجراءات والذي سيتم تعريفكم عليه. تحقيق المستهدفات المتفق عليها من الفرصة التطوعية وهي: ١. ٢.</p>			<p>ما تتوقعه المنظمة منكم</p>
<p>التعريف الكامل بالمنظمة وسياساتها وبالفرصة التطوعية وما يمكن أن تساهموا به لخدمة أهداف المنظمة. التوجيه المباشر لمساعدتكم على القيام بمهامكم وكذلك التدريب والتأهيل. الدعم المقدم من مرجعكم الإداري ومدير التطوع والرئيس المباشر. التقدير والتكريم لكل ما تقدمونه من خلال فرصتكم التطوعية، وإصدار</p>			<p>ما يمكن أن تتوقعه من المنظمة:</p>

الشهادات التطوعية بعدد الساعات التي قمتم بالتطوع فيها.

نتطلع لأن تكونوا **يداً** واحدة مع فريق العمل بالمنظمة لخدمة المجتمع وقضية المنظمة الأساسية، وأن تساهموا بتجربة تطوع جديرة بالاهتمام ومستديمة للطرفين.

	التوقيع		المتطوع/ة
	التوقيع		مدير التطوع

FORM. 08.20.1 0	رمز الكود	الشكوى والتظلم	اسم النموذج
خاص بالمتطوع:			
			اسم المتطوع
تاريخ بدء التطوع	رقم الجوال	القسم	مسمى الفرصة التطوعية
نوع المشكلة		تاريخ المشكلة	
<input type="radio"/> ظلم	<input type="radio"/> شكوى	/ / 20م	
وصف المشكلة:			
من يحق له الاطلاع على الشكوى أو التظلم			
المدير التنفيذي	مدير التطوع	المدير المباشر	
خاص بمن ينظر في المشكلة:			
التوقيع	تاريخ النظر فيها	اسم من نظر في المشكلة	
التوجيه:			
لم يتم.. والسبب:		<input type="radio"/>	تنفيذ التوجيه:
		م	
إغلاق الشكوى:			

التوقيع	تاريخ إغلاق الشكوى	اسم من أغلق الشكوى

اسم النموذج	نموذج اتفاقية التطوع مع الجهات	رمز الكود	FORM.08.20.12
-------------	--------------------------------	-----------	---------------

مذكرة تفاهم تطوعية بين جمعية لأجلهم لخدمة ذوي الإعاقة و.....  
بعون الله وتوفيقه أبرمت هذه الاتفاقية في يوم : // ١٤ هـ الموافق // ٢٠ م بمدينة الرياض بين كل  
من :

١. الطرف الأول: جمعية لأجلهم لخدمة الأشخاص ذوي الإعاقة ويمثلها رئيس مجلس الوحدة  
الأستاذة: وعنوانها: مدينة الرياض هاتف (.....) صندوق بريد (.....)
٢. الطرف الثاني: ..... ويمثلها ..... الأستاذ: وعنوانها: مدينة الرياض هاتف (....) صندوق بريد  
(.....)

تمهيد

سعيًا لتحقيق ما نصت عليه رؤية المملكة العربية السعودية ٢٠٣٠ م من تحفيز المواطنة المسئولة تجاه  
إيجاد ثقافة للعمل التطوعي تتطلع لإشراك مليون متطوع، وتهيئة الفرص التطوعية اللازمة لاستقطاب  
المتطوعين.

لهذا حرصت جمعية لأجلهم لخدمة الأشخاص ذوي الإعاقة على تفعيل أدوارها التنموية تجاه المجتمع،  
والذي يتكامل مع مهمتها الرئيسية في تمكين الأيتام وأمهاتهم للحصول على حياة كريمة، وحث الجهات  
ذات العلاقة بالتكاتف مع كافة القطاعات بالمملكة من منطلق المسؤولية الاجتماعية نحو بناء مجتمع  
حيوي ووطن طموح.

وانطلاقاً من الأهداف المشتركة ترغب الجمعية لأجلهم لخدمة ذوي الإعاقة بعقد شراكات تطوعية  
متنوعة للقيام بالفرص التطوعية المتخصصة التي تخدم أهداف الجمعية  
ونظراً للأدوار المشتركة بين كل من الأطراف في هذا المجال، وسعيًا للتعاون البناء بينهما وتعظيم الاستفادة  
من الفرص والطاقات التطوعية المتوفرة بما يسهم في خدمة المجتمع من خلال تحقيق التنمية  
المستدامة، وقد أبدى الطرفان رغبتهما في التعاون فيما يحقق الأهداف المشتركة ويعزز مجال الأعمال  
التطوعية، فقد التقت إرادة الطرفين وهما بكامل الأهلية النظامية على المشاركة التطوعية لتكون إطاراً  
عاماً للتعاون وفقاً للبنود التالية:

البند الأول:

يعد جزءاً لا يتجزأ ومكملاً وامتماً لهذه الاتفاقية، ما يلي:

١. التمهيد الوارد أعلاه.

٢. التعديلات اللاحقة المتفق عليها على هذه الاتفاقية.
  ٣. النماذج أو الإقرارات أو التعهدات أو الملاحق التي يتم الإشارة إليها في هذه الاتفاقية أو الآثار المترتبة عليها.
- البند الثاني:
- يسعى الطرفان لتحقيق العديد من الأهداف وهي كما يلي:
٢. تحفيز العمل التطوعي في مجال جمعية لأجلهم
  ٣. تفعيل جانب المسؤولية الاجتماعية من خلال إشراك كافة القطاعات في المجتمع لخدمة البرامج الوطنية من خلال العمل التطوعي.
  ٤. توفير الفرص التطوعية من قبل جمعية لأجلهم لخدمة ذوي الإعاقة، واستقطاب المتخصصين من قبل الطرف الثاني لتحقيقها.
  ٥. تبادل الخبرات العملية والتجارب التطوعية بما يخدم المصلحة العامة من خلال تنظيم لقاءات بين الطرفين، و اقتراح مشاريع مشتركة لتنفيذها مستقبلاً لخدمة الأهداف المشتركة للطرفين.
- البند الثالث (التزامات الطرف الأول):
١. تتولى جمعية لأجلهم لخدمة ذوي الإعاقة توفير الفرص التطوعية حسب الإمكانيات المتوفرة لدى الأطراف.
  ٢. تنفيذ أعمال التدريب والتأهيل للفرص التطوعية
  ٣. توفير النماذج اللازمة لتحقيق الفرص التطوعية
  ٤. دعم أبحاث التخرج للطلاب والطالبات في الموضوعات التي تتعلق بمجال ذوي الإعاقة
  ٥. توفير بيئة ملائمة لتفعيل الأعمال التطوعية المتنوعة.
  ٦. تقديم الحوافز التشجيعية للمتطوعين.
  ٧. توثيق الساعات التطوعية في المنصة الوطنية للعمل التطوعي.
  ٨. تأهيل الطرف الثاني لكيفية تصميم فرصة تطوعية خاصة بمجال ذوي الإعاقة.
- البند الرابع (التزامات الطرف الثاني):
١. توفير قائمة بالمتطوعين بما يتناسب مع متطلبات ومسمى الفرصة التطوعية.
  ٢. التحفيز للعمل التطوعي.
  ٣. عدم القيام بأي عمل يمثل الجمعية لأجلهم لخدمة ذوي الإعاقة غير متفق عليه إلا بالموافقة الخطية من الطرف الأول.
  ٤. تقديم تقارير دورية بالإنجاز المحقق للعمل التطوعي في مجال ذوي الإعاقة
  ٥. الالتزام بعدم إعطاء أي التزامات باسم الجمعية إلا بالرجوع للمسئولين حرصاً على سلامة الطرف الثاني وعدم تعرضه للمساءلة القانونية.
  ٦. عدم التصريح أو النشر الإعلامي لكل ما يتعلق بالتطوع في الجمعية إلا بالموافقة الخطية من الطرف الأول.
- البند الخامس (تنسيق الاجتماعات):
- يعقد اجتماع دوري (مرة واحدة بالشهر) بحضور ممثلين من الطرفين لمناقشة آلية سير العمل وإنجازها تم الاتفاق عليه.

البند السادس:

يخضع تنفيذ هذه الاتفاقية للأنظمة والتعليمات وما يخصص للطرفين من موارد ومرافق

البند السابع (سريان الاتفاقية):

تكون هذه الاتفاقية سارية المفعول من تاريخ التوقيع عليها ولمدة سنة ويتم التجديد بعقد تطوعي ملحق.

البند الثامن:

لا يترتب على هذه الاتفاقية أي التزامات مالية.

البند التاسع:

يلتزم الطرفان بعدم إفشاء المعلومات والحفاظ على السرية المتعلقة بهذه الاتفاقية أو غيرها من خلال تنفيذ الأعمال التطوعية.

البند العاشر:

يتم التواصل بين الطرفين وفق العناوين والأرقام الموضحة أعلاه.

البند الحادي عشر (نسخ الاتفاقية):

حُوت هذه الاتفاقية في تاريخ ١٤٤٢هـ/.../ الموافق ٢٠٢٠م من نسختين باللغة العربية ويستلم كل طرف نسخة للعمل بها، وتنفيذ مضمونها حسب النظام.

الطرف الثاني

.....

.....

الطرف الأول

جمعية لأجلهم لخدمة ذوي الإعاقة

مدير عام الجمعية

