وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

جمعية حفظ النعمة بعسير (شكر)

مسجلة برقم 716

إدارة التطوع

دليل السياسات والإجراءات

المصطلحات الأساسية المرتبطة بالدليل:

العمل التطوعي	كل جهد أو عمل يقدمه شخص ذو صفة طبيعية أو اعتبارية بطوعه واختياره رغبة في خدمة المجتمع وتنميته
مسؤول التطوع	هو منسق أو مدير التطوع المتفرغ للتطوع سواءً أكان موظفاً بدوام كامل أم متعاوناً بدوام جزئي، ذكراً أو أنثى، وهو الذي يدير التطوع داخل الجمعية.
الفرصة التطوعية	هو الدور التطوعي بعد تطويره ليكون متلائماً مع شريحة محددة من المتطوعين المحتملين، لغرض استقطابهم وتسكينهم في هذا الدور في فترة زمنية محددة.
تصميم الفرص التطوعية	هي عمليات تحديد نطاق الفرصة التطوعية بدءاً من تحديد الاحتياج التطوعي ومروراً بتحديد المهام والمسؤوليات وطبيعة الفرصة والمخاطر المحتملة وانتهاءً بالمهارات والخبرات اللازمة.
المتطوع	كل من يقدم عملاً تطوعياً دون اشتراط مقابل مادي أو معنوي
الميثاق الأخلاقي للمتطوع	يوضح الميثاق مجموعة القوانين والقيم والمبادئ التي تحكم قواعد العمل التطوعي، وتوضح شروطه وتحدد سلوك المتطوعين وواجباتهم، وتحفظ حقوقهم أثناء العمل التطوعي من خلال سياسة الجمعية والبيئة التي يعمل فيها.
الميثاق الأخلاقي للمنظمة ولمدير التطوع	يوضح الميثاق مجموعة القوانين والقيم والمبادئ التي تحكم قواعد العمل التطوعي من قبل الجمعية ومسؤولي التطوع، وتحدد مسؤولياتهم وواجباتهم، وتحفظ حقوقهم أثناء العمل التطوعي مع المتطوعين.
دليل المتطوع	دليل تعريفي لكل متطوع سينضم إلى الجمعية، حيث يُوضّح منطلقات ورؤية الجمعية لإشراك المتطوعين وحقوق وواجبات المتطوع والسياسات والإجراءات المرتبطة به ويحتوي كذلك على أهم النماذج التي قد يحتاج إليها.
أداة إدارة الفرص التطوعية	هي أداة تساعد مسؤول التطوع على تحديد أنشطة التسويق والاستقطاب للفرصة التطوعية ومن ثم فرز المتقدمين للفرصة التطوعية واتخاذ الإجراء المناسب مع كل مرشح لشغل الفرصة التطوعية كما يتم استخدامها لمتابعة المتطوعين مع احتساب الساعات التطوعية الفعلية وما هو العائد المجتمعي الذي يساهم فيه المتطوعون، كما يشتمل على تحديد دوافع المتطوعين وربطها بالحوافز.
الملف التعريفي	هو عبارة عن حصر لأهم المعلومات التعريفية عن الجمعية بغرض إظهارها للمجتمع من خلال قالب تعريفي مناسب، كما ينبغي أن يحتوي كذلك على منطلقات ورؤية الجمعية لإشراك المتطوعين وطرق التطوع في الجمعية.
أداة قياس العائد الاقتصادي التطوعي	هي أداة عملية تساعد مسؤول التطوع على احتساب القيمة الاقتصادية من التطوع لفترة زمنية محددة عن طريق احتساب تكاليف التطوع وقيمة الاسهامات التطوعية والقيمة الاضافية المضافة.
مراحل التطوع	هي المراحل الستة لإدارة عمليات التطوع (التخطيط والتعزيز، تصميم الفرص والاستقطاب، الفرز والتسكين، التوجيه والتدريب، الدعم والاشراف، التكريم والتقدير).
المدير المباشر (المرجع الفني)	هو المسؤول الفني عن أداء المتطوع في بيئة التطوع، والمسؤول عن توجيهه لأداء مهامه التفصيلية ورفع التقارير الدورية لمسؤول التطوع عن أدائه للفترة المحددة.

المرجع الإداري	هو مسؤول التطوع أو من ينوبه والذي يقوم بمتابعة حالة المتطوع الإدارية والتأكد من وضعه التطوعي في القسم أو الإدارة المحددة.
اتفاقية التطوع	هو اتفاق شرفي بين المتطوع والجمعية للتطوع لفترة زمنية محددة.
المتطوعون المحتملون	هم المتقدمون على الفرص التطوعية والذين تم إشعارهم بقبولهم المبدئي قبل تسكينهم على الفرص التطوعية.
التسكين	هي العملية الرئيسية لربط المتطوع بالجمعية وبالفرصة التطوعية ومديره المباشر.
شهادة التطوع	هي عبارة عن ورقة رسمية تثبت الجهد والانجاز الذي قام به المتطوع، وتحدد المهام والمسؤوليات التي كانت لديه، وعدد ساعات التطوع التي تطوّع بها بالفعل.
تقييم المتطوع	هي عبارة عن معايير لتقييم المتطوع وقت اداء مهامه .

• مراحل كيان التطوع:

السياسة العامة لإشراك المتطوعين في جمعية حفظ النعمة بعسير

جمعية حفظ النعمة بعسير جمعية غير ربحية تأسست عام 1437 هـ وتُعنى بتوعية المجتمع بأهمية حفظ النعمة وجمع الفائض من الطعام وتوزيعه على المستفيدين بأفضل معايير الجودة والسلامة الغذائية.

من أهداف الجمعية العامة :

- **إشراك المتطوعين في رسالة الجمعية والاستفادة القصوى من طاقات المجتمع واستثمارها في خدمة الجمعية .**

حيث أن من أهم خدماتنا جمع فائض الطعام وتوزيعه على المستفيدين بأفضل معايير الجودة والسلامة الغذائية. ، كما نؤمن بأنه لا يمكننا تحقيق أهدافنا وأدوارنا الرئيسية إلا من خلال إشراك فعّال للمتطوعين

حيث نعتقد ان التطوع عملية تبادلية بين جمعية حفظ النعمة بعسير والمتطوع، وتعود بالنفع لكلا الطرفين، ولذا فإن منطلقاتنا لإشراك المتطوعين ترتكز على :

١. تلتزم إدارة التطوع في جميع أنشطتها وبرامجها بقيم الإدارة والجمعية والضوابط الأخلاقية والإسلامية.
٢. نلتزم بتوفير بيئة عمل تطوعية محفزة آمنة وابتكاريه لتشجيع العمل التطوعي.
٣. تسكين المتطوعين على الفرص التطوعية من خلال مشاريع وبرامج الجمعية.
٤. تدريب وتأهيل المتطوعين حسب نوعية المشاريع والبرامج المختلفة للجمعية.
٥.محاولة استيعاب جميع الراغبين في العمل التطوعي وفق أنظمة وضوابط الجمعية.
٦. نلتزم بتكريم المتطوعين وتقدير جهودهم وإبراز المتميزين منهم.
٧. تعمل الجمعية على استقطاب المتطوعين وتشجيع ثقافة التطوع والتسويق لذلك عبر الوسائل المتاحة مثل وسائل التواصل الاجتماعي وغيرها.
٨. نلتزم بفتح قنوات تواصل فاعلة مع المتطوعين والسماع لمقترحاتهم وآرائهم وحل مشاكلهم.
٩. تعمل الجمعية على توفير الفرص المتكافئة لجميع المتطوعين بالجمعية.
١٠. تلتزم الجمعية بتطبيق قيم العدالة والشفافية في التعامل مع كافة المتطوعين دون تمييز او محاباة

رؤيتنا للتطوع ...

"أن نكون جمعية فاعلة في تحقيق إشراك مستدام للمتطوعين، ويجد المتطوعون فيها بيئة جاذبة، ومساهمة في تنمية قدراتهم، وتشيد بجهودهم، ليساهموا معنا في نهضة مجتمعنا".

وسعياً لتحقيق هذه الرؤية فإن جمعيتنا تولي أهمية كبيرة لإشراك المتطوعين، وتخصص لذلك موارد بشرية مؤهلة لتحقيق هذه الرؤية لتلبي طموحاتهم ولذلك فإننا نفتح أبوابنا لجميع الراغبين في التطوع عبر قنوات التواصل الرسمية:

موقع الكتروني :- http://www.shukr.org.sa/
تلفون : 0172280887
جوال : 0503232266
إيميل : shukraseer@gmail.com

يتلقى العاملون في الجمعية المعلومات والمعارف التي تمكنهم من التعبير عن أسباب ودوافع الجمعية في إشراك المتطوعين والفوائد التي تعود على الطرفين من ذلك.

رقم السياسة	1	موضع السياسة	التعريف بدوافع إشراك المتطوعين
لدى العاملون في جمعية حفظ النعمة بعسيرالمعلومات والمعارف التي تمكنهم من التعبير عن أسباب ودوافع الجمعية في إشراك المتطوعين والفوائد التي تعود على الطرفين من ذلك. كما تتبنى الجمعية نشر ثقافة التطوع بين العاملين وتبين أسباب ودوافع إشراكها للمتطوعين فيها والقيام بمساندتهم لتحقيق الأهداف المنشودة			
الاجراءات			

1. تقوم إدارة جمعية حفظ النعمة بعسيربنشر ثقافة التطوع بين العاملين من خلال الدورات التدريبية أو ورش العمل أو المنشورات أو مواقع التواصل الاجتماعي أو الاجتماعات الدورية بحيث يتقبل العاملون إشراك المتطوعين في الجمعية ويشعرون أنهم شركاء في تحقيق رؤية ورسالة وأهداف الجمعية.
2. تبين إدارة الجمعية لكافة العاملين الدوافع والأسباب من إشراك المتطوعين والمنافع المتبادلة للمتطوعين والجمعية بأساليب متعددة وآليات متنوعة مثال (المواد التوعوية بالتطوع والبرامج التوجيهية للموظفين الجدد وغيرها).
3. تشرك إدارة الجمعية العاملين في تصميم أهداف كيان التطوع وتصمم عدد من الفرص التطوعية في أقسام مختلفة.
4. تحرص إدارة الجمعية على المشاركة في الفعاليات والأنشطة المتعلقة بالتطوع.

رقم السياسة	2	موضع السياسة	وضع خطة تشغيلية بموازنة سنوية

تضع الجمعية خطة تشغيلية تتضمن أهم الأنشطة المتعلقة بالتطوع في الجمعية، كما تتضمن الموارد المالية المطلوبة لتغطية تكاليف إشراك المتطوعين، وتتأكد من توفّر الموارد والمواد اللازمة لدى جميع المتطوعين للقيام بمهامهم.

الاجراءات

1. تحدد الجمعية الأنشطة المراد تنفيذها وفرص التطوع المطلوبة خلال فترة الخطة.
2. تقدر الموازنة المالية المطلوبة لكل نشاط.
3. توفر الجمعية المبالغ المالية الكافية لتحقيق البرامج والأنشطة والمبادرات المتضمنة في الخطة التشغيلية وتتأكد من صرفها ضمن البنود المخصصة لها.

رقم السياسة	3	موضع السياسة	حماية بيانات المتطوع

تقوم جمعية حفظ النعمة بعسير بجمع البيانات الأساسية الخاصة بالمتطوع، وتتعهد جمعية حفظ النعمة بعسير بالحفاظ على خصوصية هذه المعلومات وعدم تسريبها لأي طرف ثالث دون علم المتطوع أو استخدامها لأي غرض آخر غير الذي جمعت له، وتتحمل جمعية حفظ النعمة بعسيرالمسؤولية القانونية حيال ذلك.

الاجراءات

1. تقوم وحدة التطوع في جمعية حفظ النعمة بعسير بجمع البيانات الرئيسية الضرورية لعمل المتطوع.
2. تخصص وحدة التطوع ملفات خاصة لحفظ مستندات المتطوعين ويمنع الاطلاع عليها لغير ذو يالصلاحية.
3. تحفظ البيانات الخاصة بالمتطوعين الكترونيا في الأنظمة الخاصة بجمعية حفظ النعمة بعسير مع تحديد صلاحيات الوصول للمصرح لهم فقط.
4. يحق للمدير التنفيذي ومدير التطوع فقط الاطلاع على ملفات المتطوعين. ولا تمنح هذه البيانات لموظفين آخرين إلا بتوجيه من المدير التنفيذي.
5. تقوم جمعية حفظ النعمة بعسير بتحديث بيانات المتطوعين بالتواصل مع المتطوعين إذا دعت الحاجة لذلك.

رقم السياسة	4	موضع السياسة	المسح الأمني

تتأكد جمعية حفظ النعمة بعسيرمن خلو السجلات المدنية للمتطوعين من المخالفات الأمنية، في حال كانت الفرصة ذات حساسية عالية، أو قامت الجهات الإشرافية بطلب ذلك.

الاجراءات
1. يقوم مدير التطوع بتسجيل بيانات ومعلومات المتطوعين الضرورية للتأكد من ملائمتهم للفرصة التطوعية. 2. ترسلجمعية حفظ النعمة بعسيرطلباً للجهات الأمنية للتأكد من سلامة السجلات المدنية للمتطوعين في حال كانت الفرصة ذات حساسية عالية، أو قامت الجهات الاشرافية بطلب ذلك. 3. تحددجمعية حفظ النعمة بعسيرالفرص التطوعية التي تستدعي عمل المسح الأمني، ويتم توضيحها كأحد المتطلبات في وصف الفرصة التطوعي. 4. لا يحق للمتطوع مزاولة العمل حتى يتم خلو سجله من الملاحظات الأمنية.

رقم السياسة	5	موضع السياسة	حق المتطوع في التظلم
تكفلجمعية حفظ النعمة بعسيرلمتطوعين حقهم في رفع مشاكلهم أو تظلماتهم في حال واجهتهم صعوبات في أداء مهامهم، او في حال حدوث عدم توافق بين المتطوع وبقية العاملين في الجمعية.			
الاجراءات			
1. يشعر المتطوعين في اللقاء التعريفي بحقهم في التظلم والإبلاغ وتقديم الشكاوى، وتوضح الخطوات والاجراءات وقنوات الاتصال الفعالة التي ينبغي استخدامها للتظلم أو الشكاوى. 2. يبذل المتطوع ورئيسه المباشر (المرجع الفني) والمعنيون بالتظلم كل الجهود من أجل حل التظلم بشكل تعاوني وغير رسمي. 3. إذا شعر المتطوع أو رئيسه بأن التظلم لم يتم حله، أو لا يمكن معالجته بالطريقة غير الرسمية، فإنه يتم الانتقال إلى الطريقة الرسمية. 4. يقدم المتطوع تظلمه من خلال استخدام "نموذج الشكاوى والتظلم" رقم (نموذج رقم 10)، ويرفع إلى رئيسه المباشر، وإذا كان رئيسه المباشر طرفاً في التظلم فيرفع إلى مدير التطوع. 5. يكوّن القسم لجنة محايدة لدراسة موضوع التظلم. 6. يحدد موعد لعقد اجتماع بين المتطوع والمعنيين بالتظلم خلال يومين من تاريخ استلام نموذج التظلم. 7. يشعر المتطوع بنتيجة الشكوى خلال يومين من تاريخ الاجتماع، ويتضمن توضيحا لحق الطعن في القرار الصادر. 8. عند الحاجة إلى مزيد من التحقيق مع أطراف التظلم، يشعر التطوع بتمديد الموعد وتحديد موعد بديل. 9. في حالة عدم رضا المتطوع عن القرار الصادر بشأن التظلم المرفوع، يمكن له أن يقدم طعناً رسمياً خلال يومين من تاريخ إشعاره بالقرار، يوضح فيها أوجه وأسباب الطعن على القرار الصادر. 10. تشكل لجنة مصغرة مختلفة محايدة لدراسة الطعن المقدم بعد فهم حيثيات التظلم والاستماع لأطرافه المختلفة، وتقوم بإصدار قرار نهائي ملزم لجميع الأطراف وغير قابل للطعن. 11. يبلغ المتطوع بنتيجة الطعن خلال يومين من صدور قرار الطعن.			

رقم السياسة	6	موضع السياسة	سياسة المخالفات

يعد المتطوع جزء من جمعية حفظ النعمة بعسير وسلوكه يعكس صورة جمعية حفظ النعمة بعسير لدى الغير. لذا من الضرورة مراعاة ذلك من قبل المتطوعين. كما أن جمعية حفظ النعمة بعسير سوف تتخذ الإجراءات التأديبية تجاه أي تصرف أو سلوك مسيء يصدر عن المتطوع.

الاجراءات

1. في اللقاء التعريفي يؤكد على أن المتطوعين جزء من جمعية حفظ النعمة بعسير ويجب عليهم إظهار جمعية حفظ النعمة بعسير بصورة إيجابية.
2. تقوم جمعية حفظ النعمة بعسير بإعداد لائحة للمخالفات والعقوبات المترتبة عليها والتي قد تصدر من المتطوع أثناء تنفيذ الفرص التطوعية.
3. تقوم جمعية حفظ النعمة بعسير بتصنيف المخالفات إلى مستويات حسب تأثير وتكرار صدورها من المتطوعين.
4. تحدد جمعية حفظ النعمة بعسير آلية واضحة لتنفيذ الإجراءات التأديبية أو العقوبات في حق المتطوعين المخالفين.
5. يخطر جميع الموظفين والمتطوعين ذوي الصلة بالإجراءات التأديبية المأخوذة في حق المتطوع المخالف إذا كانت أعمالهم تتأثر بذلك.

رقم السياسة	7	موضع السياسة	سياسة تقويم أداء المتطوعين

جودة أداء المتطوعين في تقديم الخدمات هو جزء من جودة الجمعية، لذا فإن قسم إدارة التطوع يقوم بشكل مستمر بتقييم أداء المتطوعين وجودة أدائهم، ويزودهم بالتغذية الراجعة بشكل دوري ومستمر. ويرتبط تقييم أداء المتطوع بشكر رئيسي بمهام الفرصة التطوعي إلى جانب المهارات اللازمة المؤثرة في القيام بمهام الفرصة التطوعي بشكل مميز.

الاجراءات

6. يقوم المرجع الفني للمتطوع بمتابعة أداء المتطوع ويقدم له الأشراف والتوجيه اللازم.
7. يقوم المرجع الفني بتسجيل ملاحظاته عن أداء المتطوعين بشكل دوري في نموذج (متابعة أداء المتطوع)
8. يقوم المرجع الفني بتحديد وقت لمقابلة كل متطوع لتزويدهم بالتغذية الراجعة والعمل على تحسين الأداء ومعالجة الملاحظات إن وجدت.
9. يعبئ نموذج تقويم أداء المتطوعين من قبل المرجع الفني في نهاية العام أو عند انتهاء مهمة المتطوع.
10. يوقع المدير الفني على نموذج التقويم مع كتابة التوصيات إن وجدت إلى مدير التطوع بجمعية حفظ النعمة بعسير لمراجعتها.
11. ترفع نماذج تقويم أداء المتطوعين إلى المدير التنفيذي لاعتمادها.

رقم السياسة	8	موضع السياسة	أحقية المتطوعين في رفض المهام

للمتطوع حق رفض المهام التي يرى بأنها خارج نطاق مسؤوليته أو قدراته، وعلى مسؤول التطوع التعامل مع هذا الرفض بجدية وأخذه بعين الاعتبار.

الاجراءات

1. يقدم المتطوع إشعاراً بخصوص عدم قدرته على أداء أحد المهام أو المسؤوليات التي تُسند إليه ويراها لا تتناسب مع قدراته ونطاق فرصته التطوعية.
2. يقوم مسؤول التطوع بدراسة طلب المتطوع، وتحديد البدائل المناسبة لتنفيذ الفرصة او المهام المطلوبة.
3. يُبلغ المتطوع بالتحديثات والاجراءات المترتبة على طلبه.

رقم السياسة	9	موضع السياسة	التعامل مع غير المرشحين

تعتمد جمعية حفظ النعمة بعسيرآلية للتواصل مع المتطوعين الذين تم رفضهم وإبلاغهم بالاعتذار عن قبولهم في الفرصة مع توضيح أسباب ذلك، كما تدرس جمعية حفظ النعمة بعسير إمكانية تحويلهم لفرص تطوعية أخرى أو لجمعيات أخرى تناسب مع قدراتهم ومهاراتهم بعد أخذ الإذن من المتطوعين .

الاجراءات

1- تقوم وحدة التطوع بإفادة المتقدمين للفرصة التطوعية بأسباب عدم قبولهم بالطريقة المناسبة والوسيلة الملائمة عن طريق رسالة نصية أو عبر البريد الالكتروني الخاص بهم، أو الرسائل النصية.
2- تعمل جمعية حفظ النعمة بعسير على بناء اتفاقيات مع الجمعيات الأخرى تتضمن مشاركة بيانات الفرص التطوعية، بحيث يمكن أن توصي المتطوعين الذين لم يتم قبولهم بالتوجيه إلى الجمعيات التي تتلاءم مع قدراتهم وتوجهاتهم.
3- تحتفظ بيانات المتقدمين على الفرص التطوعية ولم يتم قبولهم، وتقوم بالتواصل معهم إذا توفرت فرص أخرى مستقبلا.

رقم السياسة	10	موضع السياسة	إشعار المتطوع بأهم مستجدات وأنشطة الجمعية

يبلغ مدير التطوع بجمعية حفظ النعمة بعسير المتطوعين بالمتغيرات والمستجدات الرئيسية بشكل مستمر والتي لها علاقة بالفرص التطوعية التي يقومون بها.

الاجراءات

1- يشعر المتطوعين أثناء اللقاء التعريفي بموقع جمعية حفظ النعمة بعسير وحسابات التواصل الاجتماعي الخاصة بجمعية حفظ النعمة بعسير والتي يمكن متابعة أخبار جمعية حفظ النعمة بعسير العامة من خلالها.
2- يقوم مدير التطوع أو المرجع الفني بإشعار المتطوعين بكل ما يستجد فيما يخص دوره التطوعي، من خلال البريد الالكتروني الخاص بالمتطوع أو الرسائل النصية.

رقم السياسة	11	موضع السياسة	عدم تحميل المتطوع أعباء مالية.

تسعى جمعية حفظ النعمة بعسير إلى تأمين الموارد المالية الكافية لتغطية تكاليف إشراك المتطوعين، وتتأكد من توفر الموارد والمواد اللازمة لدى جميع المتطوعين للقيام بمهامهم وعدم تحميل المتطوع أعباء مالية.

الاجراءات

1- يتم إطلاع المتطوعين على سياسة جمعية حفظ النعمة بعسير في تعويضهم عن المصاريف ذات العلاقة بالعمل التطوعي، وأنواع المصروفات التي يتم تعويض المتطوعين عنها والمتطلبات الخاصة بذلك.
2- تحدد الموارد المطلوبة للقيام بالفرص التطوعية ويتم إضافتها في وصف الفرصة التطوعي.
3- يتم اعتماد نموذج خاص بطلب التعويض عن أي مصاريف ذات علاقة بالفرصة التطوعي قد يتحملها المتطوع ولم يتم تغطيتها مسبقاً، بحيث يقوم المتطوع بتعبئة النموذج وإرفاق متطلباته (الفواتير ونحوها) وتسليمها إلى المرجع المباشر (مشرف الفريق) والذي بدوره يتابع إجراءات الصرف.

رقم السياسة	12	موضع السياسة	تكريم المتطوعين ومنح شهادات المتطوعين

ترى جمعية حفظ النعمة بعسير أهمية تكريم المتطوعين على جهودهم التي يبذلونها من خلال العمل في برامج جمعية حفظ النعمة بعسير المختلفة ووعليه فإن جمعية حفظ النعمة بعسير تتبع السياسات التالية في منح شهادات المتطوعين.

الاجراءات

1- تمنح جمعية حفظ النعمة بعسير شهادة استحقاق التميز في العمل التطوعي+ وسام شكر التطوعي لمن أكمل أو تجاوز (50) ساعة تطوعية، ويتم إصدارها نهاية كل عام بدون طلب المتطوع.
2- يمكن أن تمنح الشهادة لمن أكمل الساعات المحددة في أي وقت عند طلبه.
3- تحدد الفترة التي تم احتساب عدد الساعات التطوعية خلالها وتوضح في شهادة التميز في العمل التطوعي. على أن
4- يبدأ احتساب عدد الساعات من جديد بعد إصدار الشهادة.
5- لمن لم يكمل (50) ساعة تطوعية يحق له الحصول على خطاب شكر يفيد بمشاركته التطوعية.
6- التاريخ المعتمد هو التاريخ الميلادي توافقاً مع التاريخ المعتمد في الجمعية.
7- يكتب تاريخ الشهادة بناءً على آخر مشاركة للمتطوع.
8- تحتسب الساعات التطوعية للمتطوعين وفقاً للائحة احتساب الساعات والمهام التطوعية المدونة بها.
9- شهادات التطوع هي حق لمن شارك في سد احتياجات وذلك ضمن برامج جمعية حفظ النعمة بعسير المعتمدة.
10- لا يحق منح شهادة التطوع للمشارك في برنامج تطوعي لجهة أخرى غير الجمعية.
11- تكريم المتطوعين بتقديم دورات تدريبية مدفوعة الثمن .

رقم السياسة	13	موضع السياسة	جمع التغذية الراجعة من المتطوعين.

تحرص جمعية حفظ النعمة بعسير على أخذ التغذية الراجعة من المتطوع عن أداء جمعية حفظ النعمة بعسير وطبيعة دوره التطوعي وتعامل مسؤوليه والموظفين معه، ويتم اعتبار هذه التغذية الراجعة في تطوير التطوع في الجمعية.

الاجراءات

1. يوزع نموذج جمع التغذية الراجعة من المتطوعين عند انتهاء البرامج والمشاريع المحددة أود عند انتهاء علاقتهم بالجمعية.
2. يقوم مدير التطوع بتحليل نتائج الاستبيان.
3. تستخدم النتائج في بناء خطط للتحسين.

رقم السياسة	14	موضع السياسة	سياسة الإشراف والدعم

يرتبط الاشراف والمتابعة بشكل مباشر بمهام الفرصة التطوعي الواردة في وصف الفرصة التطوعي. وتقوم جمعية حفظ النعمة بعسير في اللقاء التعريفي بتوضيح الدعم والإشراف المقدم للمتطوع، وآلية تقديمه، والأشخاص المعنيين به والذين سيقومون بالتواصل مع المتطوع أثناء تنفيذه للدور التطوعي. وتسعى جمعية حفظ النعمة بعسير إلى تبني آلية مرنة ومتنوعة في الإشراف والمتابعة تراعي اختلاف مهارات وقدرات المتطوعين وكذلك اخلف الفرص التطوعية.

الاجراءات

1. تحديد العوامل المتعلقة بالفرصة التطوعي والتي ستؤثر على طبيعة نشاط الإشراف والمتابعة. (مدة الفرصة، تنفيذي أو إشرافي، المخاطر المحتملة، المهارات المطلوبة ...الخ)
2. يتم اعتماد مستوى وطريقة الإشراف والمتابعة المناسبة لكل متطوع في الفرصة التطوعية، ويتم إبلاغ المسؤول المباشر عن المتطوع بذلك.
3. يتم إشراك المتطوعين وأخذ آرائهم ومقترحاتهم في عملية التوجيه والأشراف ويتاح لهم الفرصة في المشاركة باتخاذ القرارات المتعلقة بوحدة التطوع والجمعية.

رقم السياسة	15	موضع السياسة	تهيئة المتطوعين وتدريبهم

تؤمن جمعية حفظ النعمة بعسير بأهمية تدريب المتطوعين وتطوير قدراتهم للقيام بأدوارهم التطوعية بشكل أفضل. كما أنها ترى في التدريب فرصة لتحفيز ومكافأة المتطوعين الذين قدموا التزاماً إيجابياً.

الاجراءات

1- تقوم إدارة التطوع بتحديد الاحتياجات التدريبية للمتطوعين من خلال المهام الموضحة في وصف الفرص التطوعية.
2- تحدد إدارة التطوع البرامج التدريبية والأهداف المراد تحقيقها مع مؤشرات الأداء.
3- تعمل جمعية حفظ النعمة بعسير على توفير فرص تدريبية للمتطوعين المستمرين.
4- تقوم إدارة التطوع بتقييم البرامج التدريبية وقياس رضا المتدربين (المتطوعين) وقياس أداء المدربين ومدى تحقيق الأهداف وقياس أثر التدريب حسب الوقت الملائم إما بعد التدريب مباشرة او بعد فترة محددة ورفع تقرير عن كل دورة تشمل أبرز الإيجابيات والسلبيات وتوضيح التوصيات.

رقم السياسة	16	موضع السياسة	عدم تعريض المتطوعين للمخاطر

تتأكد جمعية حفظ النعمة بعسير بشكل دوري بان جميع المخاطر التي قد تحف ببيئة عمل المتطوعين موضحة في نموذج توصيف الفرص التطوعية، كما تتأكد ايضاً بأنها مقيّمة وتم اتخاذ الإجراءات اللازمة لتقليصها او تفاديها أو تخفيف آثارها، كما يتم القيام بتفحص المخاطر المتعلقة ببيئة العمل بشكل مستمر ودوري ومراجعة ملاحظات المتطوعين حيال ذلك.

الاجراءات

1- تحصر المخاطر التي قد يتعرض لها المتطوعين أثناء القيام المتطوعين بمهامهم ويقيم أثرها. وتوضح في وصف الفرصة التطوعي، كما يتم اتخاذ الإجراءات اللازمة لتقليصها أو استبعادها.
2- تقوم إدارة التطوع بتقييم للمخاطر التي حدثت بالفعل لكل المواقع والأنشطة وأثرها على أصحاب المصلحة، وتتخذ الإجراءات المناسبة بناءً على التقييم إما باستبعاد المهمة أو تقليص عمل الخطر فيها.
3- تطبق إدارة جمعية حفظ النعمة بعسير إجراءات السلامة بشكل دوري ومستمر على مستوى جمعية حفظ النعمة بعسيربشكل عام، وعلى مستوى إدارة التطوع بشكل خاص.

رقم السياسة	17	موضع السياسة	استخدام التقنية في إدارة المتطوعين.

تؤمن جمعية حفظ النعمة بعسير بأهمية توظيف التقنية الحديثة في جميع أنشطتها. وتعمل على استخدام أحدث التقنيات المتاحة في التعريف ببرنامج إدارة المتطوعين وإدارتهم بما يضمن فعالية ودعم عملية إشراك المتطوعين، وتؤكد جمعية حفظ النعمة بعسير على متابعة وتحديث وسائلها التقنية بما يزيد من فاعلية المتطوعين ومساهمتهم في الجمعية.

الاجراءات

1- تستثمر إدارة جمعية حفظ النعمة بعسير التقنية الحديثة لخدمة العملية التطوعية في الجمعية.
2- تعرض جمعية حفظ النعمة بعسير رؤيتها تجاه إشراك المتطوعين وكذلك إسهاماتهم على موقعها الإلكترونية.
3- تقوم جمعية حفظ النعمة بعسير بعرض فرصها التطوعية المتوفرة بشكل دوري ومستمر على موقعها الإلكتروني، وذلك بهدف تعريف المتطوعين المهتمين بها واستقطابهم إليها.
4- تسعى جمعية حفظ النعمة بعسير الخيرية إلى تنويع وسائل التواصل مع المتطوعين بهدف التعريف بالفرص التطوعية والعمل استقطابهم من خلال قنوات التواصل الاجتماعي وموقع جمعية حفظ النعمة بعسير ومجموعات الواتس أب وغيرها. وتقوم بقياس كفاءة وفاعلية هذه الوسائل.
5- تقوم جمعية حفظ النعمة بعسير بتحديث الأخبار الخاصة بالمتطوعين على موقعها الإلكتروني بشكل دوري، وتتفاعل مع الأسئلة والاستفسارات والتعليقات التي تصلها بشكل سريع.
6- تحرص جمعية حفظ النعمة بعسير على تبني حلول تقنية حديثة لحفظ وإدارة بيانات المتطوعين.

ملحق رقم 1
النماذج

نموذج رقم (1): المقابلة الشخصية للمتطوعين

نموذج تحليل معايير المقابلة الشخصية			
الفرصة التطوعي		اسم المتقدم	
المعيار	درجة الاستحقاق	درجة المعيار	
مدى تعاون المتطوع في الاستجابة للأسئلة التي تتعلق بالمؤهل والخلفية العلمية		8	
القدرة على التواصل بفاعلية أثناء المقابلة		8	
مستوى الحماس للفرصة		8	
مستوى الالتزام في الكلام		8	
الاتجاهات العامة وردود الافعال		8	
نوعية الاسئلة التي طرحت من قبل المتطوع حول المؤسسة وانشطتها		8	
اهتمامات المتطوع الأخرى		5	
المرونة		5	
النضج والثبات		8	
مدى الثقة في النفس		8	
مدى الالتزام بالوقت		8	
مدى معرفة المتطوع بجمعية حفظ النعمة بعسير		8	
حسن المظهر للمتطوع		10	
المجموع الكلي لدرجات التقييم		100	
التفضيل للعمل مع الجماعة أو العمل بشكل فردي			
سبب حضوره للمقابلة			
التفضيل لأنواع معينة من الأعمال			
المستوى العام للمتقدم ومناسبته للدور التطوعي	☐ مناسب جداً ☐ نوعاً ما تماماً ☐ غير مناسب		
مدير التطوع		التوقيع	

نموذج رقم (2): اتفاقية التطوع

بيانات الفرصة التطوعي					
مسمى الفرصة التطوعي			طبيعة الفرصة		
الإدارة			القسم / الفرع		
عدد الساعات الاسبوعية			الأيام		
بيانات المرجع الإداري	الاسم		بيانات المرجع الفني	الاسم	
	الوظيفة			الوظيفة	
	الجوال			الجوال	
	الايميل			الايميل	
البيانات الشخصية					
الوظيفة الأساسية			الجهة / المدينة		
رقم الجوال			ايميل		
الاسم			رقم السجل		

رسالة الجمعية:

يسر جمعية حفظ النعمة بعسير بمنطقة عسير أن ترحب بكم كأحد المتطوعين بالجمعية، وحيث أن لكم الرغبة بالتطوع مع جمعية حفظ النعمة بعسير في الفرصة الموضح أعلاه.

مرفق بهذه الاتفاقية نسخة من الوصف الوظيفي لدوركم والذي يحدد طبيعة العمل التطوعي الذي ستؤدونه والغرض منه، كما سيقوم (مدير إدارة التطوع) بتسليمكم نسخة من دليل المتطوع وترتيب جلسة تعريفية كاملة للعمل من اليوم الأول ويوفر لكم بالتنسيق مع (المرجع الفني) ما تحتاجون إلى معرفته لجعل تجربة التطوع مع جمعية حفظ النعمة بعسيرجديرة بالاهتمام ومستديمة للطرفين وسيقوم كذلك بتزويدكم بجميع النسخ التي يحتاجها المتطوعون للتعرف أكثر على جمعية حفظ النعمة بعسير وغاياتها وعلى رؤية جمعية حفظ النعمة بعسيرلعمل المتطوعين فيها، وتوضيح آلية التواصل مع المرجع الإداري(مدير إدارة التطوع) ، وكذلك توضيح العلاقة مع رئيسكم المباشرة الذي يعتبر (لمرجع الفني). ونرجو أن لا تترددوا في التواصل معهم بخصوص أي استفسارات حول أية أمور تتعلق بمهام دوركم التطوعي. ونؤكد أن هذا اتفاق تطوع والإلزام فيه شرفي فقط، ولديك الحرية في الانسحاب في أي وقت.

سائلين الله أن يجزل لكم الأجر والثواب.

ما نتوقعه منكم	**تتوقع منكم جمعية حفظ النعمة بعسير التطوع بعدد الساعات المتفق عليها والأوقات المقترحة من قبلكم وإعلام مدير التطوع في حالة أي طارئ يطرأ عليكم وترغبون في تعديل هذه الاوقات، وكذلك الالتزام بأهداف المؤسسة وسياساتها الموضحة في دليل السياسات والإجراءات والذي سيتم تعريفكم عليه .**
ما تقدمه الجمعية	**ستقوم جمعية حفظ النعمة بعسير بتعريفكم بسياساتها و بدوركم التطوعي وما يمكن أن تساهموا به لخدمة أهداف الجمعية، والتعريف بسياسات وإجراءات التطوع في الجمعية؛ والتوجيه المباشر لمساعدتكم على القيام بدوركم وكذلك التدريب والتأهيل، وتوضيح آلية العلاقة والدعم المقدم من مرجعكم الإداري والرئيس المباشر، وستجدون أيضا التقدير والتكريم لكل ما تقدمونه من خلال دوركم، وإصدار الشهادات التطوعية بعدد الساعات التي قمتم بالتطوع فيها. وستعمل جمعية حفظ النعمة بعسيرعلى اشراككم في وضع خططها وأهدافها وحضور اجتماعاتها العامة وتقديم المقترحات.**

نتطلع لأن تكونوا يدا واحدة مع فريق العمل بجمعية حفظ النعمة بعسير لخدمة الفرص والاعمال التطوعية الموكلة لكم.
سائلين الله أن يجزل لكم الثواب.

مدير التطوع	الاسم		المتطوع	الاسم	
	التوقيع			التوقيع	

نموذج رقم (3): تحديد الاحتياج التطوعي

الإدارة/ القسم	م	الاحتياج التطوعي	الفرص التطوعية الممكنة	وصف عام للدور	أهمية الفرصة	العدد
	1					

	2					
	1					
	2					
	3					
	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	1					
	2					
	1					
	2					
	3					
	4					

أهمية الفرصة التطوعي

(1) دور ذو أهمية عالية – له متطلبات عالية مثل عمل مسح أمني، خبرات متقدمة، مؤهل عالي، عمر محدد، حالة اجتماعية محددة (مثل مدير مالي، محاسب، باحث إجتماعي ....)

(2) دور ذو أهمية متوسطة – يحمل مستوى متوسط من المسؤوليات والصلاحيات.

(3) المهام التنفيذية

نموذج رقم (4): طلب تعويض عن مصروفات

طلب تعويض عن مصروفات

اسم المتطوع الرباعي حسب الهوية				الفرصة التطوعي	
رقم الهوية للمتطوع				رقم الجوال للمتطوع	
الإدارة الفنية		القسم	الرجالي ○ النسائي ○	الرئيس المباشر	
مبلغ الصرف الإجمالي				تاريخ تقديم الطلب	/ / 14هـ

بيان بالمصروفات	المبلغ	مكان الصرف

بعد التأكد من إرفاق كافة الفواتير وسلامتها حسب معايير المحاسبة في الجمعية			
الرئيس المباشر		التوقيع	
مدير التطوع		التوقيع	
المدير التنفيذي		التوقيع	
المشرف المالي		التوقيع	
تاريخ صرف المبلغ	/ / 14هـ		

نموذج رقم (5): تقويم الأداء للمتطوع

تقييم أداء المتطوع	
عنوان الفرصة التطوعية	
بداية الفرصة التطوعية ونهايتها	من : / / إلى / /
مدة الفرصة التطوعية	بالأيام : (.....) يوم ، بالساعات : (.....) ساعة

مكان الفرصة التطوعية					
المنطقة		المدينة		نوع الفرصة التطوعية	

وصف الفرصة التطوعية ووظيفة المتطوع

أبرز الإيجابيات	أبرز المعوقات

التقييم	ممتاز	جيد جدا	جيد	ضعيف
1. مستوى أداء المتطوع للفرصة التطوعية.				
2. التزام وإنجاز المتطوع بالوقت وحضوره وادائه للاعمال الموكله له.				
3. معالجته للمشكلات التي يواجهها.				
4.التزام المتطوع بالزي المتفق عليه.				
5.مبادرة المتطوع في اعمال اخرى غير موكل بها				
8. التزام المتطوع بأخلاقيات العمل التطوعي				

مقترحات للتحسين

اسم المتطوع :	التوقيع :	التاريخ :
اسم الرئيس المباشر :	التوقيع :	

توصيات الرئيس المباشر على الفرصة التطوعية

نموذج رقم (6): تخطيط اللقاء التعريفي

نموذج رقم (7) تخطيط اللقاء التعريفي بالمتطوعين الجدد						
الغرض	النقاط الأساسية	الأدوات	المسؤول	الموقع	الزمن	التنفيذ
التعريف بالجمعية	• المهمة والأهداف والغايات. • الخطة التشغيلية للمنظمة. • الهيكل الإداري وفروع ومباني الجمعية.	• لقاء مباشر • عرض تقديمي • جولة تعريفية	• مدير التطوع بمساندة المرجع الإداري			√
التعريف بالتطوع وقسم إدارة التطوع	• منطلقات ورؤية جمعية حفظ النعمة بعسير لإشراك المتطوعين بالجمعية. • دليل سياسات وإجراءات التطوع. • استعراض الوصف الوظيفي للدور التطوعي. • نطاق الاشراف والمتابعة . • التسهيلات المقدمة للمتطوعين. • التأكيد على دور المتطوعين والالتزام الزمني منهم.	• محاضرة تعريفية • لقاء مباشر • الأدلة التعريفية	• مدير التطوع بمساندة المرجع الإداري			√
التفاصيل الفرص التطوعية	• التعريف بالإدارة الفنية المشرفة والأقسام التابعة لها. • التعريف بمهام موظفي الإدارة ا لفنية المشرفة. • توضيح مؤشرات الأداء والمهام المطلوبة في الفرصة التطوعي والسلوك المتوقع وسرية البيانات المتعلقة بالمستفيدين.	• لقاء مباشر • اجتماع مع فريق عمل الإدارة الفنية	• مدير التطوع بمساندة المرجع الإداري والرئيس المباشر (المشرف الفني)			
فريق العمل	• التعريف بفريق العمل من الإدارات الأخرى ووظائفهم وعلاقتهم بالفرصة التطوعي. • آلية التواصل والتنسيق مع فريق العمل.	• جولة تعريفية لكل إدارة وقسم	• مدير التطوع بمساندة المرجع الإداري			
الدعم	• التعريف بنوع الدعم المقدم من جمعية حفظ النعمة بعسير للعمل التطوعي. • الصحة والسلامة. • المخاطر المحتملة وإجراءات الدعم المقدمة.	• لقاء مباشر • اجتماع • محاضرة تعريفية	• مدير التطوع بمساندة المرجع الإداري			

نموذج رقم (7): شهادة شكر للمتطوع

شكر وتقدير

تتقدم جمعية حفظ النعمة بعسير*
بالشكر الجزيل للأستاذ/ ******** ورقم هويته/ ********** على مساهمته الفاعله مع الجمعية و ذلك من خلال تطوعه في الفرصة التطوعية/ لعدد/ 3 ساعات تطوعية ، خلال الفترة من 1440/1/1هـ وحتى 1440/1/3هـ**
داعين الله له داوم التوفيق والسداد.

الختم

مدير الجمعية

ادريس عبدالله ظافري

نموذج رقم (8): وصف الفرص التطوعية

نموذج تصميم الفرصة التطوعية

اسم منسق الجهة	الشخص الذي سيقوم بالتواصل مع المتطوعين المرشحين أو الإجابة عن استفساراتهم		
رقم جوال منسق الجهة	رقم الجوال الذي يقوم منسق الجهة بالرد عليه والتواصل من خلاله على المتطوعين		
مسمى الفرصة التطوعية	المسمى الرئيسي للفرصة التطوعية		
مكان الفرصة التطوعية	المدينة والحي الذي سيتم تنفيذ الفرصة التطوعية فيه سواءً كان داخل الجهة أو خارجها.		
طبيعة الفرصة التطوعية	الفريق	موقع التنفيذ	
	هل سيقوم المتطوع بالعمل بشكل مستقل (فردي)، أم سيكون ضمن فريق عمل	هل سيكون العمل على الفرصة التطوعية داخل مقر جمعية حفظ النعمة بعسيرأم في خارج الجمعية.	
مهام ومسؤوليات المتطوع	المهام الرئيسية المطلوب من المتطوع القيام بها أثناء تنفيذه للفرصة التطوعية.		
مواصفات المتطوعين	عدد المتطوعين المطلوب	الجنس	العمر المناسب للمتطوعين
	كم عدد المتطوعين المطلوب تسكينهم في الفرصة	وهل هي متاحة للجنسين أم خاصة	ما هو العمر المناسب للمتطوعين للقيام بهذه الفرصة
المؤهلات والاشتراطات للمتطوع	هل يجب أن يكون لدى المتطوع شهادة في تخصص أو مستوى أكاديمي معين أو شهادة مهنية في مجال تخصصي، أو مواصفات واشتراطات محددة		
المهارات المطلوبة للمتطوع	ماهي القدرات والمهارات الخاصة التي يجب أن يتقنها المتطوع المرشح لهذه الفرصة		
آلية الإشراف	توضيح للطريقة والأساليب التي سيطبقها المسؤول المباشر للإشراف على المهمة ومتابعة إنجازه للعمل والتقارير أو مراجعات الأداء المطلوبة ويمكن الاستعانة بجدول التعريف بمستويات الإشراف والمتابعة الموجود أسفل النموذج		
الدعم المُقدم للمتطوع	توضيح الطريقة والأساليب والأدوات التي سيتم تقديمها للمتطوع أثناء تنفيذه للفرصة التطوعية لتسهيل عمله		
الفوائد العائدة على المتطوع	ماهي الامتيازات والمنافع والحوافز التي سيحصل عليها المتطوع إذا قام بتنفيذ هذه الفرصة، حيث يجب أن يتم مراعاة دوافع المتطوعين المختلفة ويمكن الاستعانة بجدول حوافز المتطوعين المقترحة الموجود أسفل النموذج		
الإطار الزمني	عدد الأيام	تاريخ البداية	تاريخ النهاية	إجمالي الساعات
	الوقت الذي يستغرقه المتطوع – تقريباً – لإنجاز المهام والمسؤوليات ويجب أن تكون محددة بتاريخ بداية ونهاية ومحدد فيها عدد الساعات		
إدارة المخاطر	المخاطر (التحديات)	الإجراءات المقترحة للتعامل مع المخاطر	
	المشكلات أو العقبات أو العوائق التي قد تواجه المتطوع في تنفيذ الفرصة التطوعية	الإجراءات الاحترازية أو التصحيحية التي يمكن القيام بها لتخفيف الخطر المحتمل أو تجنبه.	
قيمة المهمة الشهرية	التكلفة المادية لتنفيذ هذه الفرصة إذا تم شغلها بالتعاقد مع موظف براتب مقطوع.		
أهمية الفرصة	◯ عاجلة	◯ غير عاجلة	

نموذج رقم (9) نموذج تقديم شكوى من قبل المتطوع

خاص بالمتطوع			
اسم المتطوع		السجل المدني	
مسمى الفرصة التطوعية	القسم	رقم الجوال	تاريخ بدء التطوع

تاريخ المشكلة	نوع المشكلة	
/ / 14هـ	○ شكوى	○ تظلم
وصف المشكلة:		
من يحق له الاطلاع على الشكوى أو التظلم		
○ المدير المباشر	○ مدير التطوع	○ المدير التنفيذي
خاص بمن ينظر في المشكلة		
اسم من نظر في المشكلة	تاريخ النظر فيها	التوقيع
التوجيه:		
تنفيذ التوجيه:	○ تم	○ لم يتم ، والسبب:
إغلاق الشكوى		
اسم من أغلق الشكوى	تاريخ إغلاق الشكوى	التوقيع

نموذج رقم (10) نموذج جمع التغذية الراجعة من المتطوع

تحرص جمعية حفظ النعمة بعسيرعلى استقطاب المتطوعين وإتاحة الفرصة لهم لخدمة المجتمع واستثمار مهاراتهم وقدراتهم. وتنظر جمعية حفظ النعمة بعسيرإلى المتطوعين كمكون أساسي من مكوناتها. إن رأيكم له أهمية بالغة وسيكون محط اهتمام ودراسة ويكون بإذن الله عاملا مهما من عوامل التحسين المستمر. لذي يرجى التكرم بتقييم تجربتكم في التطوع مع جمعية حفظ النعمة بعسيرمن خلال البنود التالية:

ماهي مجال العمل الذي تطوعت فيه		
كم المدة التي تطوعت فيها في الجمعية		
ما السبب الذي جعلك تقرر التوقف عن التطوع في جمعية حفظ النعمة بعسير		أسباب لها علاقة بطريقة عمل الجمعية
		وجود فرصة تطوعية لدى جهة أخرى
		ظروف خاصة

م	العبارة	موافق	إلى حد ما	غير موافق
1	الإعلان عن الفرصة التطوعية كان واضح			
2	تم التعريف بجمعية حفظ النعمة بعسير عند انضمامي لهم			
3	مهام العمل في جمعية حفظ النعمة بعسير واضحة			
4	حصلت على دعم وإشراف خلال عملي في الجمعية			
5	يبدي العاملون في جمعية حفظ النعمة بعسير احترام وتقدير للمتطوعين			
6	تم تمكيني من العمل في الجوانب المتفق عليها			
7	يستمع العاملون في جمعية حفظ النعمة بعسير إلى مقترحاتي بشأن تحسين العمل			
8	يتم توضيح مستوى الأداء في الأعمال التي شاركت بها			
9	تصلني الأخبار الجديدة حول أهم الأنشطة والتغييرات في الجمعية			
10	يتم توفير جميع التجهيزات والموارد اللازمة لتنفيذ المهام المسندة لنا			
11	هناك قنوات واضحة لتقديم الشكاوى إن وجدت			
يرجى تزويدنا بأي مقترحات لتطوير العمل في الجمعية:				

نموذج رقم (11) نموذج مشهد متطوع

مشهد تطوع

تشهد جمعية حفظ النعمة بعسير والمصرحة من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم (716)
بأن المتطوع / ******** ورقم هويته/ **********
قد تطوع بالمساهمة في الأعمال التالية :**

م	المهمة	التاريخ	الموقع
		من إلى	

		من إلى	
		من إلى	

داعين الله له داوم التوفيق والسداد.

الختم

مدير الجمعية

نموذج رقم (12) نموذج تحديد الاحتياج التدريبي للمتطوع

تحديد الاحتياج التدريبي للمتطوعين			
مسمى الفرصة التطوعية		اسم المتطوع	
فترة التطوع بعد الحصول على التدريب		المشرف الفني	
م	المهام المطلوبة	المهارات المطلوبة	المهارات التي تحتاج إلى تحسين لأداء المهمة
1			
2			

3			
4			
5			

	مجال التدريب	نوع التدريب (دورة/ عن بعد/.....)	المدة المقترحة
الدعم التدريبي	.1		
	.2		
	.3		
شواهد/ مؤشرات تحسن الأداء	.1 .2 .3		
مسؤول قياس نتائج التدريب	.1 .2		

مسؤول التدريب		التوقيع	
مدير التطوع		التوقيع	

ملحق رقم 2

لائحة المخالفات والإجراءات المترتبة عليها

م	المخالفة	الاجراء لأول مرة	الإجراء المرة الثانية	الإجراء المرة الثالثة

1	جمع التبرعات باسم جمعية حفظ النعمة بعسير من غير تصريح له	إنهاء الاتفاقية		
2	الحديث حول بيانات سرية خاصة ب جمعية حفظ النعمة بعسير والمستفيدين	تنبيه خطي	إنهاء الاتفاقية	
3	عدم المحافظة على المواعيد المتفق عليها في الجوانب التي يترتب عليها إضرار بالخدمات	تنبيه شفوي	تنبيه خطي	إنهاء الاتفاقية
4	التصريح لوسائل الإعلام	تنبيه خطي	إنهاء الاتفاقية	
5	عدم المحافظة على التجهيزات الخاصة بالجمعية	تنبيه شفوي	تنبيه خطي	إنهاء الاتفاقية
6	عدم الالتزام بإرشادات السلامة	تنبيه شفوي	تنبيه خطي	إنهاء الاتفاقية
7	استخدام تجهيزات جمعية حفظ النعمة بعسير في أغراض أخرى	تنبيه خطي	إنهاء الاتفاقية	
8	عدم التعاون مع بقية أفراد الفريق	تنبيه شفوي	تنبيه خطي	إنهاء الاتفاقية
9	عدم التزام المتطوع بالمهام الموكلة له	تنبيه شفوي	تنبيه خطي	إنهاء الاتفاقية