

## قائمة بالمصطلحات الرئيسية:

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

المصطلح	التعريف
المؤسسة	جمعية الحياة لتنمية الأسرة
مجلس الإدارة	مجلس إدارة المؤسسة المنتخب من الهيئة العامة
الرئيس	رئيس مجلس إدارة جمعية الحياة لتنمية الأسرة
المدير العام	مدير عام جمعية الحياة لتنمية الأسرة
قانون العمل	قانون العمل ساري المفعول واية تعديلات قد تطرأ عليه
الدليل	دليل التطوع هذا
تعريف العمل التطوعي	تقديم العون والنفع الى شخص او مجموعة أشخاص يحتاجون إليه دون مقابل مادي أو معنوي.
المتطوع	هو الشخص الذي يتمتع بمهارة أو خبرة لأداء واجب اجتماعي طواعية ولا يكون له أي مردود مادي أو وظيفي مقابل الجهد المبذول، ويمكن تحديد مكافئات عينية أو مادية حسب سياسة كل مؤسسة.
عقد التطوع	هو اتفاق كتابي محدد المدة ينظم العلاقة بين المتطوع والمؤسسة.
استقطاب المتطوعين	مجموعة الأنشطة التي تدخل في عملية تشجيع الأفراد الذين يملكون المهارات المطلوبة للتقدم والانتساب للتطوع في المؤسسة.

## المسؤوليات في تطبيق الدليل:

### مجلس الإدارة:

- اعتماد هذا الدليل واية تعديلات مستقبلية تطرأ عليه.
- توفير الإمكانيات اللازمة للمتطوعين.

### المدير العام:

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

### المدير الإداري / مسؤول الموارد البشرية:

- تقديم التوصيات والاقتراحات المناسبة لتعديل الدليل.
- الاشراف على تطبيق الدليل.
- مراجعة الاحتياجات من المتطوعين.
- العمل على استقطاب المتطوعين وفق الخطة المعتمدة.
- المشاركة في تهيئة وتدريب المتطوعين.
- حفظ ملفات ووثائق المتطوعين.
- اعداد شهادات التطوع والتقدير

## مدير الدائرة المعنية/ البرنامج/ المشروع:

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

## منسق البرنامج/منسق المشروع/المرشد:

- تنفيذ خطة عمل المتطوعين وبرنامج عمل المتطوعين.
- تهيئة وتدريب المتطوعين.
- مرافقة وارشاد المتطوعين.
- المشاركة في تقييم المتطوعين.

## السياسات:

### أهمية العمل التطوعي:

- المساهمة في التنمية الاجتماعية والاقتصادية.
- المساهمة في مواجهة الأزمات والكوارث التي يتعرض لها المجتمع.
- المساهمة في توحيد نسيج المجتمع بما يمثله من قيم المشاركة والتعاون وتعزيز القيم الإنسانية النبيلة.
- حماية الشباب والفئات الأخرى من السلبيات الاجتماعية والنفسية التي يتعرضون لها، لكون التطوع سلوك ارادي ينمي روح الانتماء والمواطنة.
- الحد من الجريمة.
- تحسين مستوى الخدمات المقدمة للمواطنين وزيادة القدرة على تلبية احتياجات المجتمعات المحلية حيث يتميز العمل التطوعي.

### أنواع التطوع:

- تطوع دائم – ان يكون المتطوع عاملا بشكل دائم ومستمر.
- تطوع مؤقت – وهو أن يكون التطوع اما:
  - زمنيا: لفترة زمنية محددة ومستمرة أو لفترات زمنية متقطعة حسب الحاجة.
  - أدائيا: لنشاط محدد ومعين فقط أو لجملة أنشطة وفعاليات محددة.

### أساليب التطوع:

- التطوع المستمر: كامل الوقت اليومي.
- التطوع الجزئي: جزء من الوقت حسب الاتفاق مع المتطوع.
- التطوع المشروط: حسب الشروط المتفق عليها بين المتطوع والمؤسسة.

## واجبات المتطوع:

- الالتزام بأنظمة العمل التي تحددها المؤسسة.
- المشاركة في الأنشطة والفعاليات التطوعية.
- المحافظة على سرية المعلومات في المؤسسة.
- المحافظة على أدوات العمل التي بحوزته.
- المحافظة على موارد المؤسسة.
- حسن التعامل مع الآخرين.
- الشعور بالانتماء لبيئة العمل.
- التعاون والمبادرة والاستعداد للعمل التطوعي.
- العمل ضمن فريق واحد.
- القيام بالعمل المنوط به على أكمل وجه.
- تقبل توجيهات المسؤولين في المؤسسة.
- عدم محاولة استغلال التطوع لأهداف أخرى.
- الالتزام بالعمل التطوعي كالالتزام بالوظيفة الرسمية.

## حقوق المتطوع:

- التعامل معه باحترام وثقة وشفافية وديمقراطية، وبأن جهوده تساعد فعليا في تحقيق أهداف المؤسسة.
- اطلاع المتطوع بطريقة مهنية وواضحة على مناخ المؤسسة وتنظيماتها والمعلومات الضرورية للقيام بعمله.
- مساعدة المتطوع على إبراز قدراته ومواهبه.
- ادماج المتطوع في العمل، والعمل على توظيف طاقاته وقدراته للاستفادة منها بأكبر قدر.
- التعامل بجيدة مع المتطوعين.
- تقديم التوجيه والتدريب للمتطوع ليتمكن من القيام بالأعمال المنوطة به بكفاءة وفاعلية.

## أساليب استخدام تكنولوجيا المعلومات في التطوع:

نظرا لتوفر وسائل الاتصال الحديثة وانتشار الانترنت ومواقع التواصل فبالإمكان الاستفادة من تكنولوجيا المعلومات من خلال تطوير موقع على الانترنت للجمعية وانشاء حساب على مواقع التواصل الاجتماعي المختلفة وذلك:

- نشر سياسات التطوع وحقوق المتطوعين.
- نشر طلبات التطوع مع إمكانية تقديم طلبات التطوع من خلال الموقع.
- نشر معلومات عن المتطوعين وانجازات المتطوعين بمختلف الوثائق النصية، المرئية، المسموعة
- التفاعل مع المتطوعين الجدد والمحتملين واستطلاع آرائهم.
- التفاعل مع المجتمع المحلي.
- تكريم المتطوعين بحيث يتم اختيار أفضل متطوع ونشر ذلك على الموقع.

## الخطوات التنفيذية لإدارة التطوعين:

### إدارة التطوع

تخطيط — اختيار وتعيين — تدريب ودمج — إشراف وتقييم — انتهاء خدمة وتكريم

### تحديد الاحتياجات من المتطوعين:

- تقوم الهيئة الإدارية والطاقم بالمشاركة بتحديد أنواع التطوع المطلوبة وكيفية اندماجها باستراتيجية عمل المؤسسة.
- بناء على خطة المؤسسة السنوية، يقوم مدراء البرامج والمشاريع ومدير الدائرة المعنية في بداية شهر كانون أول من كل عام بتحديد احتياجاتهم من المتطوعين وفق نموذج تحديد الاحتياجات من المتطوعين (01) وارسالها الى مسؤول الموارد البشرية/منسق المشاريع.
- يقوم مسؤول الموارد البشرية/ منسق المشاريع بعرضها على المدير الإداري/ المدير العام للمراجعة والاعتماد والتأكد من مدى الحاجة والمواصفات المطلوبة في المتطوعين وعدد المتطوعين.

### استقطاب المتطوعين:

- في حال مصادقة المدير العام على الاحتياجات من المتطوعين يقوم مسؤول الموارد البشرية/ منسقي المشاريع بإعداد خطة الاستقطاب (02) بالتنسيق والتعاون مع مدراء البرامج والمشاريع مع الأخذ بعين الاعتبار الأمور التالية عند اعداد خطة الاستقطاب:
  - أماكن تواجد المتطوعين الذين يرغبون بالمشاركة (الجامعات، المعاهد، الكليات، المدارس، المؤسسات التي تهتم بالخريجين، المؤسسات التي تهتم بالعاطلين عن العمل، وغيرها).
  - طرق التواصل مع المتطوعين (الإعلان في الصحف أو موقع المؤسسة الإلكتروني أو أحد المواقع الإلكترونية الإخبارية المحلية أو حساب المؤسسة على الفيسبوك، الإعلان في الجامعات والمعاهد والكليات والمدارس، الاتصال والتواصل مع الجامعات والكليات والمؤسسات التي تهتم بالخريجين)
  - احتياجات المتطوعين للمشاركة.
  - كيف سيتم تحفيز وتشجيع المتطوعين.
  - أفضل وقت للاستقطاب.
  - ماذا يمكن ان نقدم للمتطوعين؟
  - من سيقوم بعملية الاستقطاب؟
- ومن ثم يقوم مسؤول الموارد البشرية/ منسقي المشاريع برفعها الى المدير الإداري/ المدير العام للمراجعة والاعتماد.
- يقوم مجلس الإدارة بالمصادقة على خطة الاستقطاب (02) أو اجراء التعديلات اللازمة عليها.
- يقوم مسؤول الموارد البشرية بتعميم خطة الاستقطاب المعتمدة على مدراء الدوائر والبرامج والمشاريع المعنيين.

- في حال الحاجة الى تحديث خطة التعيين الاستقطاب يقوم مسؤول الموارد البشرية بتحديثها ورفعها الى المدير الإداري للمراجعة ومنه الى المدير العام للاعتماد والذي يقوم برفع خطة الاستقطاب المحدثة الى مجلس الإدارة للاعتماد.

### خطوات اختيار وتعيين المتطوعين:

- بناء على خطة الاستقطاب المعتمدة يقوم مدير البرنامج/مدير المشروع/ مدير الدائرة المعنية بتأكيد الاستقطاب من خلال ارسال مذكرة/ بريد الكتروني الى مسؤول الموارد البشرية/ منسق المشاريع.
  - يقوم مسؤول الموارد البشرية/ منسق المشاريع وبناء على خطة الاستقطاب بإعداد اعلان عن الاستقطاب ورفعها الى المدير الإداري للاعتماد.
  - يقوم مسؤول الموارد البشرية/ منسق المشاريع بنشر الإعلان حسب ما هو وارد في خطة الاستقطاب المعتمدة على أن يتم تحديد شروط التطوع بما يلي:
    - العمر يحدد حسب المشروع وبما يتناسب مع طبيعة ونوع التطوع.
    - حسن السيرة والسلوك والسمعة.
    - تتوفر لديه المؤهلات المطلوبة للقيام بالتطوع.
    - أي شروط ومتطلبات أخرى حسب طبيعة ونوع التطوع.
  - في حال ان الاعمال التطوعية المطلوبة سيتم تنفيذها على مدار فترة زمنية طويلة نسبيا وحسب درجة تعقيدها، يتم تقديم المتطوعين حيث يقوم مسؤول الموارد البشرية/ منسقي المشاريع باستلام الطلبات وتصنيفها وفرزها واعداد قائمة بأفضل المرشحين وفق المتطلبات المطلوبة للتطوع ورفعها الى مدير البرنامج/ مدير المشروع/ مدير الدائرة المعنية لدراستها وتحديد آلية تقييم واختيار المتطوعين وفق ما يلي بما يتناسب مع طبيعة ونوع المشروع:
    - اختيار المتطوعين بناء على تاريخ ووقت تقديم الطلب (في مشاريع التطوع العامة والاعمال التطوعية العامة والبسيطة التي ليست بحاجة الى اختيار وتقييم)
    - الامتحان الكتابي.
    - المقابلات (حيث يتم تحديد أعضاء اللجنة من قبل المدير العام)
    - غيرها حسب طبيعة ونوع التطوع أو المشروع.
  - يقوم مسؤول الموارد البشرية/ منسق المشروع بالتحضير والاعداد لإنجاح عملية اختيار وتقييم المرشحين المطلوبة بالتنسيق مع مدير الدائرة المعنية/ مدير المشروع/ مدير البرنامج.
  - يقوم مدير الدائرة المعنية/ مدير المشروع/ مدير البرنامج بإعداد معايير التقييم التي سيتم على أساسها تقييم المرشحين بما يتوافق مع المتطلبات المطلوبة للتطوع والتي من ضمنها على سبيل المثال:
    - المؤهلات
    - الخبرات السابقة في مجال التطوع
    - المهارات المطلوبة
- وارسالها الى لجنة المقابلات حيث تقوم لجنة المقابلات بالاجتماع قبل اجراء المقابلات وذلك للإعداد والتحضير للمقابلات وتحضير الأسئلة التي سيتم القائها على المرشحين وتحديد موعد المقابلات.

- يقوم مسؤول الموارد البشرية بالاتصال مع المرشحين والاعداد والتحضير لإجراء المقابلات وانجازها.
- يقوم مدير الدائرة المعنية/مدير البرنامج/مدير المشروع/ لجنة المقابلات وبحضور مسؤول الموارد البشرية/منسق المشروع بإجراء عملية التقييم والاختيار/ المقابلات مع المرشحين وتوثيق نتائج المقابلات ورفع توصياته الى المدير العام.
- يقوم المدير العام باتخاذ القرار المناسب الذي يؤمن اختيار أفضل المتطوعين خطيا من خلال كتاب معتمد منه وارساله الى المدير الإداري/مسؤول الموارد البشرية/منسق المشروع وذلك لاستكمال إجراءات تعيينهم كمتطوعين.
- يقوم مسؤول الموارد البشرية/منسق المشروع بالاعتذار للمرشحين الذين لم يحالفهم الحظ، واعلام المرشحين الذين تم قبولهم للتطوع بالموافقة على التطوع والطلب منهم الحضور الى المؤسسة واحضار كافة الوثائق اللازمة للتطوع مثل:
  - صورة الهوية
  - نسخة من الشهادات الجامعية مصدقة
  - نسخة من شهادات الخبرة ان وجدت
  - السيرة الذاتية
- يقوم مسؤول الموارد البشرية/منسق المشروع بإعداد نسختين من عقد التطوع لمدة التطوع المتفق عليها واعتماده من المدير العام ومن ثم توقيعه من الموظف، حيث يتم تسليم الموظف نسخة من العقد والاحتفاظ بالنسخة الأخرى في ملفه.

#### تدريب ودمج المتطوعين:

- يقوم مسؤول الموارد البشرية/ منسق المشروع وبالتنسيق مع مدير البرنامج المعني/مدير المشروع/ مدير الدائرة المعنية بإعداد برنامج تدريبي تمهيدي لتهيئة المتطوعين ودمجهم في العمل في المؤسسة من خلال تعريفهم وتدريبهم على ما يلي:
  - مكان عمل المتطوعين
  - الناس وأدوارهم (المتطوعين والموظفين)
  - حقوق وواجبات المتطوع
  - مقدمة عن المؤسسة: الأهداف والرسالة والرؤية والهيكل التنظيمي.
  - الشخص المسؤول عنهم
  - وصف العمل ومهامهم الوظيفية
  - تحديد الأهداف الخاصة بعملهم
- يقوم مدير الدائرة المعنية/مدير البرنامج/مدير المشروع بتحديد الاحتياجات التدريبية للمتطوعين (03) بناء على متطلبات المشروع أو التطوع/ مؤهلاتهم وخبراتهم/أدائهم ويتم رفعها الى المدير العام للمصادقة.
- في حال الموافقة يتم تدريب المتطوعين داخليا من قبل مدير الدائرة المعنية/مدير البرنامج/مدير المشروع او ارسال المتطوعين الى البرامج التدريبية الممولة من المؤسسة او الممولة خارجيا بناء على الاحتياجات التدريبية المعتمدة.
- يقوم مسؤول الموارد البشرية بالتحضير والترتيب والتنسيق وتسجيل المتطوع لحضور البرنامج التدريبي واحضار كافة الوثائق والمعلومات المتعلقة بالتدريب وارسالها

للمتطوع المعني، يقوم مسؤول الموارد البشرية بالاحتفاظ بنسخة من شهادة التدريب في ملف التطوع.

#### خطوات ارشاد ومتابعة عمل المتطوعين:

- يقوم مدير الدائرة المعنية/مدير البرنامج/مدير المشروع بإعداد خطة عمل المتطوعين (04) واعتمادها من المدير العام.
- يقوم مدير الدائرة المعنية/مدير البرنامج/مدير المشروع بإعداد برنامج عمل المتطوع (05) يبين فيه هدف التطوع والأنشطة والمهام المطلوبة والمخرجات المطلوبة ضمن فترة التطوع وتحديد أدوات العمل اللازمة وتسليمها للمتطوع وتحديد الموظف المسؤول عن المتطوع (المرشد) والذي سيقوم بمرافقة المتطوع وارشاده.
- يقوم الموظف المرشد بتهيئة المتطوع للعمل وارشاده وتقديم الدعم له لإنجاح مهمته.
- يقوم المتطوع برفع تقرير يومي/أسبوعي أو حسب الحاجة (06) عن الأعمال المنجزة أو المعوقات التي واجهها في العمل والاقتراحات لتحسين العمل وتسليمه للمرشد.
- يقوم المرشد على تواصل مستمر مع المتطوع وتوفير كافة الاحتياجات اللازمة للمتطوع للقيام وتوفير كافة الاحتياجات اللازمة للمتطوع للقيام بمهامه وتذليل العقبات التي تواجهه في العمل.
- يقوم مدير الدائرة المعنية/مدير البرنامج/مدير المشروع بعقد اجتماع دوري مع المتطوعين ومرشديهم لمعرفة احتياجاتهم واقتراحاتهم وتوجيههم لإنجاز الأعمال المطلوبة بكفاءة وفاعلية.
- يقوم مدير الدائرة المعنية/مدير البرنامج/مدير المشروع باطلاع مدير عام المؤسسة على الأعمال المنجزة للمتطوعين والاقتراحات والمعوقات التي تواجه المتطوعين والعمل على حلها وفق الإمكانيات المتاحة.

#### خطوات تحفيز وتنشيط المتطوعين:

- ان التحفيز والتنشيط يقوم بدورا بارزا في المحافظة على المتطوع واستغلال طاقاته ويتم تحفيز المتطوعين من خلال ما يلي:
  - مشاركة المتطوع مشاركة فعلية في العمل الذي تقوم به المؤسسة، بحيث يشعر المتطوع أنه جزء أصيل من المؤسسة
  - ان تكون أهداف المؤسسة معروفة وواضحة للمتطوع، وان يتم التعامل مع المتطوع بشفافية.
  - الاعتراف بإنجازات المتطوع وعطاءاته والعمل على شكره وتقديره.
  - اتاحة الفرصة أمام المتطوع للاندماج في المؤسسة ان أمكن.
  - يجب اتاحة الفرصة لحوارات ومناقشات وأخذ آراء المتطوعين بعين الاعتبار وخاصة في مجال عملهم.
  - الابتعاد عن البيروقراطية الإدارية في التعامل مع المتطوعين وإزالة مختلف العقبات التي تواجههم لتشجيعه على مواصلة العمل.
  - تقديم الدعم للمتطوعين وحل المشاكل التي تواجههم.
- خلال عملية التطوع يقوم المرشد بتنشيط وتحفيز المتطوع من خلال ما يلي:
  - تقديم الدعم والمشورة للمتطوع

- التعامل مع المتطوع باحترام
- مشاركته في اتخاذ القرارات التي تتعلق بعمله
- تشجيع المتطوعين على تقديم الاقتراحات لتحسين العمل
- ترشيح المتطوع لدورات تدريبية داخل وخارج المؤسسة.
- ترشيح المتميزين منهم للمشاركة في فعاليات دولية تتعلق بعملهم، اذا توفرت الفرص لذلك
- مشاركة المتطوع في تقييمه
- التحضير لاجتماع دوري مع مدير الدائرة/منسقي البرامج والمشاريع/المدير العام.
- توثيق قصص نجاح المتميزين كتابيا او فيديو وتعميمها أو عرضها في فعاليات المؤسسة المختلفة.
- تقوم المؤسسة بإنشاء حساب على مواقع التواصل الاجتماعي للمتطوعين بهدف التواصل معهم خلال وبعد عملية التطوع.
- قبل أسبوع من نهاية الفترة الزمنية للتطوع يقوم مسؤول الموارد البشرية/منسق المشاريع الطلب من مدراء الدوائر/مدراء البرامج والمشاريع بتقييم أداء المتطوعين التابعين لهم وفق نماذج تقييم الأداء المعتمدة حيث يتم اخذ الأمور التالية بعين الاعتبار عند التقييم:
  - مدى كفاءة المتطوع في أداء المهام المطلوبة
  - مدى الالتزام بالأنظمة والتعليمات
  - الالتزام بالوقت المحدد للتطوع
  - العمل ضمن فريق
  - سلوك المتطوع
  - التعامل مع الرؤساء والزملاء والمتعاملين مع المؤسسة
  - جودة التقارير المقدمة
  - المشاركة في الفعاليات والأنشطة.
- يوم المرشد بالاجتماع مع المتطوع وتوضيح الهدف من التقييم للمتطوع بناء على تقارير الإنجاز ومن ثم اطلاع ومناقشة المتطوع بنتائج التقييم.
- يتم رفع نتائج تقييم الأداء الى مدير الدائرة المعنية للاعتماد ومنه الى المدير الإداري ومدير عام المؤسسة للمصادقة

#### خطوات تقدير وتكريم المتطوعين:

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



- تكريمهم عن طريق نشرات مطبوعة تتضمن أسمائهم وصورهم ودور كل واحد منهم.
- انشاء قصص نجاح للمتميزين منهم ونشرها على موقع المؤسسة الالكتروني أو حسابها على مواقع التواصل الاجتماعي وفي نشرات المؤسسة.
- يعطى المتطوع الأولوية في التوظيف في حال تزامن وجوده مع وجود مشاريع ممولة وذلك حسب نتيجة تقييم الأداء وحسب المؤهلات والمتطلبات التي تنسجم مع سياسات المؤسسة.
- يتم منح المتطوع شهادة تطوع عن فترة التطوع التي قضاها في المؤسسة بعد انتهاء فترة تطوعه.

### توثيق الجهود التطوعية وتقدير قيمة العمل التطوعي:

- على المؤسسة 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
- صورة خصية
- عقد التطوع
- برنامج عمل المتطوع
- نتائج تقييم الأداء
- صورة عن شهادة التطوع.
- يقوم مسؤول الموارد البشرية/ منسق المشروع بترميز الملفات برقم تسلسل 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.
- وفي حال انتهاء فترة التطوع لا يتم منح رقم المتطوع لأي متطوع جديد حيث تحفظ ملفات المتطوعين المنتهية فترة تطوعهم في مكان خاص.
- يتم الرجوع الى ملف المتطوع في حال تكرار عملية التطوع حيث يتم تحديث ملف المتطوع.

## إدارة المخاطر في العمل التطوعي:

- على المؤسسة اتخاذ بعض الخطوات اللازمة لتقليل المخاطر التي يمكن ان تتعرض لها خلال التعامل مع المتطوعين:
  - يجب على المتطوع تقديم طلب تطوع وتوقيع عقد تطوع ويكون واضحا أن هذا العمل تطوعي بدون أجر حاليا أو مستقبلا وأن أي تعديل على ذلك يجب ان يكون كتابيا.
  - في بعض الوظائف التطوعية والحساسة (الوظائف المالية، وظائف في مجال الرعاية الصحية، الوظائف التي سيتم التعامل بها مع النساء أو الأطفال... الخ) يجب الحصول على عدم محكومية أو التأكد من ملفه الجنائي أو سلوكياته ونزاهته من خلال الاتصال بالمعرفين.
  - تأمين المتطوع ضد إصابات العمل أو الزامهم بوجود تأمين أو التوقيع على عدم المسؤولية على المؤسسة في حال عدم توفر أي إمكانية لذلك.
  - توفير مستلزمات السلامة العامة للمتطوعين حسب طبيعة الوظائف التطوعية.

## انتهاء خدمة المتطوعين:

- يتم انتهاء خدمة المتطوع في الحالات التالية:
  - انتهاء مهمة وخدمة التطوع او انتهاء مدة البرنامج او المشروع.
  - الاستغناء عن المتطوع في حال ارتكابه مخالفة او خرقه لنظام المؤسسة تكون فيها العقوبة الاستغناء عن خدماته.
  - العجز او المرض الذي لا يستطيع المتطوع من خلاله الاستمرار في العمل التطوعي.
  - الحكم على المتطوع بجريمة او بجريمة مخلة بالشرف والأمانة، بشرط يكون الحكم نهائي.
  - بناء على طلب المتطوع.
- يقوم مسؤول الموارد البشرية بالاجتماع مع المتطوعين لمعرفة المشاكل التي يواجهونها في عملية التطوع، وكيفية تحسين عملية التطوع، ومتطلباتهم وأرائهم في التطوع.
- يقوم مسؤول الموارد البشرية بإعداد تقرير بالملاحظات والاقتراحات اللازمة ورفعها لمدير عام الجمعية لاتخاذ الإجراءات المناسبة لتحسين وتطوير عملية التطوع.

الملاحق

ملحق (1) – قائمة النماذج

رقم النموذج: (01)

نموذج الاحتياجات من المتطوعين

التاريخ:

الدائرة/البرنامج/المشروع:

وظيفة المتطوع	عدد المتطوعين	مدة التطوع	المهام	المؤهلات	مكان العمل

توقيع مدير الدائرة/البرنامج/المشروع:

رقم النموذج (02)  
نموذج خطة الاستقطاب

الدائرة/البرنامج/المشروع:

وظيفة التطوع المطلوبة	عدد المتطوعين المطلوب	مكان تواجد المتطوعين	وسائل الاستقطاب	التكلفة المتوقعة	المسؤوليات	التاريخ المتوقع لبدء الاستقطاب	التاريخ المتوقع لانتهاج الاستقطاب	تاريخ بدء التطوع

الإعلان في الصحف 2. الإعلان في الموقع الإلكتروني 3. مراسلة الجامعات 4. الإعلان داخلي

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

توقيع مدير الدائرة/البرنامج/المشروع: / / التاريخ:

توقيع المدير الإداري: / / التاريخ:

اعتماد المدير العام: / / التاريخ:

رقم النموذج (03)

نموذج الاحتياجات التدريبية للمتطوعين

التكلفة المتوقعة	المسؤول عن التدريب	مكان عقد البرنامج	مدة البرنامج	البرنامج التدريبي	اسم المتطوع	البرنامج/ المشروع/ الدائرة/

إعداد..... التوقيع:..... التاريخ: / /

توقيع مدير الدائرة المعنية:..... التاريخ: / /

توقيع المدير الإداري:..... التاريخ: / /

اعتماد المدير العام:..... التاريخ: / /

رقم النموذج: (04)  
نموذج خطة عمل المتطوعين

تاريخ الإعداد:

الدائرة/البرنامج/المشروع:

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

إعداد..... التوقيع:..... التاريخ: / /

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

اعتماد المدير العام:..... التاريخ: / /

رقم النموذج: (05)  
نموذج برنامج عمل المتطوع

معلومات عامة:	
اسم المتطوع:	الدائرة/البرنامج/المشروع:
وظيفة المتطوع:	مدة التطوع:
تاريخ بدء التطوع:	تاريخ انتهاء التطوع:
الهدف من التطوع:	
الأنشطة/المهام التي يقوم بها المتطوع	
المخرجات	
الرئيس المباشر	
التقارير	
أدوات العمل اللازمة	

اعتماد مدير الدائرة/البرنامج/المشروع:

رقم النموذج (06)

تقرير يومي/اسبوعي/شهري

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

توقيع المتطوع:

التاريخ: / /