



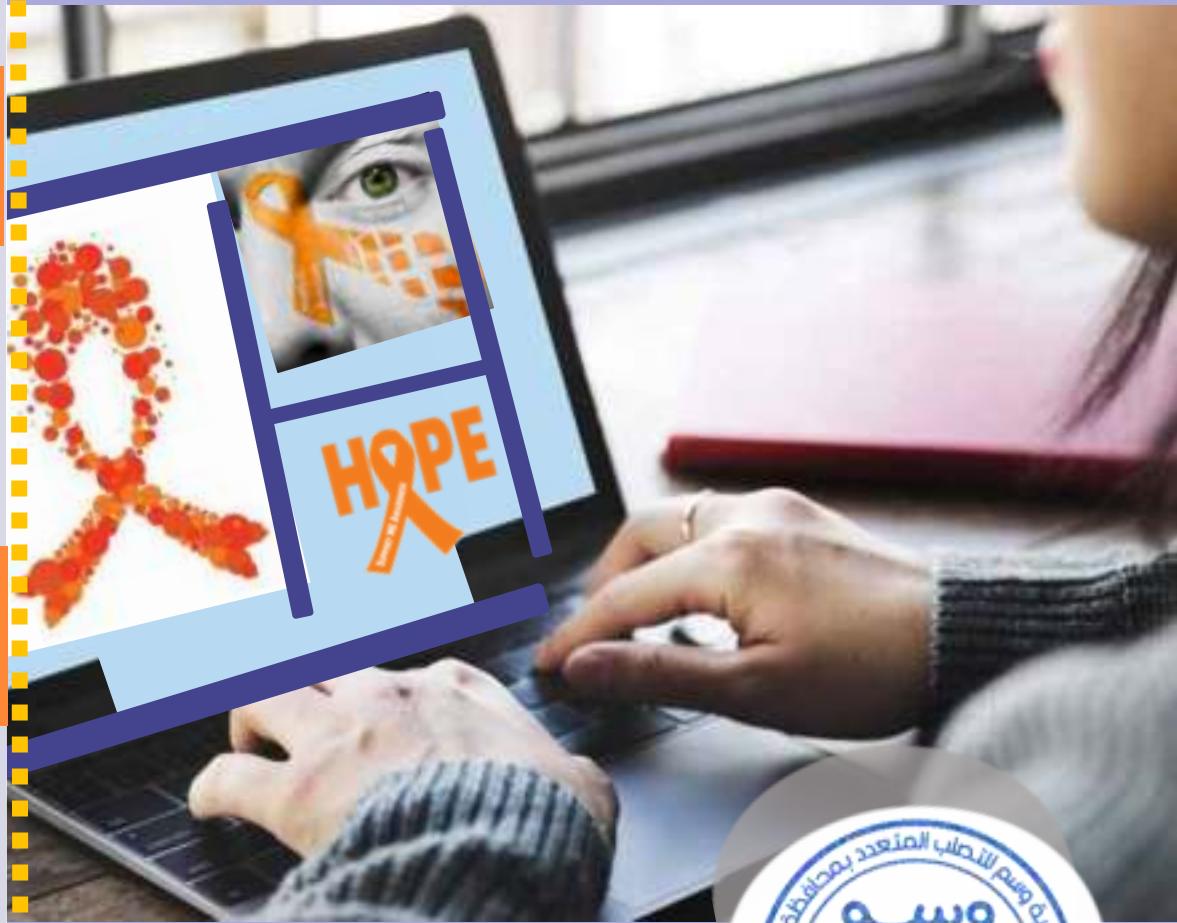
جمعية وسم للتصلب المتعدد
WASM - Multiple Sclerosis Society

رقم الالية

QG.021

الطبعة الأولى

١٤٤٣ - ٢٠٢١ م



آلية إدارة المتطوعين

جمعية وسم للتصلب المتعدد

محافظة جدة



Wasm_ms



للنكن وسما
للتحدي والإصرار

Let's be a brand
of defiant & persistent

المحتويات

3	الباب الأول / أهداف ومفاهيم
3	مقدمة:
3	الغاية الأولى: تعريفات
3	الغاية الثانية: أهمية التطوع
3	الغاية الثالثة: أهداف التطوع
4	الغاية الرابعة: أنواع المنظومتين
4	الغاية الخامسة: ترتيب المنظومتين
4	الغاية السادسة: الجهة المسؤولة عن التطوع
4	الغاية السابعة: الواجبات والحقوق
4	واجبات المتطوع
5	حقوق المتطوع
5	الغاية الثامنة: آلية التحاق المتطوع بالجمعية
5	الغاية التاسعة: طرق استدعاء المنظومتين
5	الغاية العاشرة: معايير تقييم عمل المتطوع
6	الغاية الحادية عشرة: إنها، خدمات المتطوع
6	الباب الثاني / سياسات التطوع في جمعية وسم للتطلب المتعدد
6	سياسة إشراك المنظومتين
6	سياسة استقطاب المنظومتين
6	سياسة تقييم طلبات التقديم على فرص التطوع
7	سياسة الفرص التطوعية
7	سياسة التعين على الفرص التطوعية
7	سياسة إجراء المقابلات الشخصية للمنظومتين
7	سياسة تسجيل المنظومتين
7	سياسة التوجيه والتدريب للمنظومتين
7	سياسة تقدير جهود المنظومتين
8	سياسة بيئة عمل المنظومتين
8	سياسة تعلم وشکاوی المنظومتين
8	سياسة توظيف التقنية في إدارة المنظومتين

8	سياسة تكريم ومنح شهادات المتطوعين
9	الباب الثالث/ الميثاق الأخلاقي للتطوع
9	القيم والأخلاق
10	السرية
10	الاعتهدية:
10	التساواة في التعامل:
10	التواصل الفعال:
10	الدعم الدائم:
11	الشخصية الإيجابية
11	جودة العمل (المهنية):
11	المرجعية:
11	تضارب المصالح:
12	الباب الرابع / أساليب التقدير والتحفيز
12	الترحيب:
12	الثناء:
12	الاعتراف:
12	التحفيز:
13	التواصل:
13	الترشيح وصناعة القرار:
14	نموذج المقابلة الشخصية للمتطوعين المحتملين
15	نموذج تحديد الاحتياج التطوعي
16	نموذج تضمين فرصة تطوعية
17	نموذج لخطيط اللقاء التعريفي بالمتطوعين الجدد
19	اعتماد مجلس الإدارة

الباب الأول / أهداف ومفاهيم

مقدمة:

تهدف المملكة العربية السعودية من خلال رؤيتها 2030 إلى نطوير مجال العمل التطوعي، ورفع نسبة عدد المتطوعين من (11) ألفاً فقط إلى مليون متطوع قبل نهاية عام 2030 م، والعمل التطوعي والمبادرة التطوعية يعتبر ركيزة أساسية في بناء المجتمع ونشر التفاسك الاجتماعي بين أفراد المجتمع، وهو ممارسة إنسانية ارتباطاً وثيقاً بكل معاني الخبر والعمل الصالح عند كل المجتمعات البشرية منذ الأزل، ومهما لا شك فيه أن العمل التطوعي قد ارتبط ارتباطاً وثيقاً بتعاليم ديننا الحنيف الذي أبرز هذه الأعمال التطوعية الخيرية في أبيه صورها إذ يقول الله سبحانه وتعالى : ((ومن تطوع خيراً فإن الله شاكر عليه)) ، وهو ما يدل على أن التطوع في أعمال الخير يستوجب شكر الله لعباده ودليل قاطع على مشروعية الخدمة التطوعية والحدث عليها . وتحرص جمعية وسم للتضليل المتعدد على أن تكون العمل التطوعي مؤسساً بستهدف استقطاب متخصصين لدعم برامج ومشاريع تخدم فرض التضليل المنعدد .

المادة الأولى: تعريفات

التطوع: هو الجهد الذي يبذله الإنسان عن رغبة و اختيار بعرض أداء واجب اجتماعي دون توقيع مقابل مالي.

المتطوع: هو الشخص الذي يتمتع بمهارة أو خبرة معينة والذي يستخدمها أداء واجب اجتماعي عن طواعية و اختيار دون توقيع مقابل مالي.

العمل التطوعي: هو تقديم العون والنفع لمن يحتاج إليه دون مقابل مادي أو معنوي.

المادة الثانية: أهمية التطوع

يعد التطوع كعمل خيري وسيلة لراحة النفس والشعور بالاعتزاز والثقة بالنفس عند من يتطوع، لأنها فعالية نقوية عند الأفراد الرغبة بالحياة والثقة بالنفس قبل حتى أنه يمكن استخدام العمل التطوعي لخدمة المصابين بالتضليل المتعدد في جميع المجالات، مما يساعد الفرضي في تجاوز محنتهم الشخصية والتسامي نحو خير يمس محيط الشخص وعائلاته، ليشعروا بأهميتهم ودورهم في تقديم المجتمع الذي يعيشون فيه، مما يعطيهم الأمل بحياة جديدة أسعد حال.

المادة الثالثة: أهداف التطوع

١. ترشيد استخدام الموارد (البشرية-المالية) من خلال استقطاب متطوعين متخصصين
٢. مضاعفة القدرة على زيادة الإنتاج ورفع الكفاءة
٣. الفساحة في رفع الوعي بضرر التضليل المتعدد.



- .4 تقديم خدمات اجتماعية وطنية للمهنيين.
- .5 تحقيق تكاليف البرامج الصحية والاجتماعية بمشاركة المتطوعين والقيام بالدراسات البحثية ذات العلاقة

المادة الرابعة: أقسام المتطوعين:

- .1 متطوع ومبادر فسنفر: وهو الشخص الذي يوافق على الالتزام بلائحة الجمعية للأعمال التطوعية وتنفيذ المهام التي تُسند إليه فيها بصفة دائمة.
- .2 متطوع ومبادر موسفي: هو الشخص الذي يوافق على مساعدة الجمعية في فعاليات ومشاريع سنوية.
- .3 متطوع ومبادر للعمل تحت الطلب: هو الشخص الذي يوافق على تنفيذ مهمة ذات طابع معين لتوفير مهارات خاصةً شخصيةً إدارياً وفنيةً.

المادة الخامسة: تصنيف المتطوعين:

- .1 متطوع من الدرجة الأولى: وهو المتطوع الفسنفر.
- .2 متطوع من الدرجة الثانية: وهو المتطوع الموسفي والذي تحت الطلب.

المادة السادسة: الجهة المسؤولة عن المتطوع:

وحدة العمل التطوعي: وهي المسؤولة عن المتطوعين في الجمعية، إذا يقوم مدير التطوع باستقبال المتطوع ويقدم له النموذج الخاص بالمتطوعين ليقوم بتبليغ البيانات الخاصة به لتحديد عيوله وقدراته، وبناءً على هذه البيانات يتم تحويله إلى القسم المختص للاستفادة منه.

المادة السابعة: الواجبات والحقوق

واجبات المتطوع:

1. فهم طبيعة العمل في الجمعية قبل مباشرته والقدرة على أدائه.
2. أخذ العمل بأخذ الجد والمسؤولية أمام الله تعالى ثم أمام الجمعية.
3. الانخراط في العمل (حسب الإنفاق) وعدم تركه دون إشعار إدارة الجمعية.
4. التقيد بالتعليمات الصادرة إليه وتقدير النويجيه بصدر رحب.
5. الالتزام بالأخلاق الحسنة والانسجام مع العاملين بالجمعية.
6. المحافظة على سرية المعلومات ومهامات الجمعية وخصوصيتها.
7. عدم احتكار الخبرات والمهارات ومحاولة إيصالها لجميع المتطوعين من زملاءه.
8. عدم إساءة استعمال مركزه في الجمعية لتحقيق فائدة شخصية.



حقوق المتطوع

- 1 النعرف على الجمعية وإدارتها ونشاطاتها وكذلك احتياجاتها.
- 2 تحديد مهام واضحة ومحددة و المناسبة لإمكانيات المتطوع.
- 3 إعطاءه حقه من التقدير والاهتمام مع مراعاة النزاهاته الخاصة.
- 4 التمكين ويشمل التجهيزات والصلاحيات.
- 5 طلب الدوافع بما يرفع معنوياته.
- 6 المشاركة في التخطيط والتخاذل القرارات مع التقدير لرأيه واقتراحاته.
- 7 تقدير إنجازاته وأشكوه عليها.
- 8 إيجاد بيئة عمل مناسبة.
- 9 وجود إدارة متعاونه معه.
- 10 وضوح أهداف الجمعية وبرامجها و المناسبتها لحاجة المجتمع.
- 11 توافق رغبة المتطوع مع أهداف الجمعية.

المادة الثامنة: آلية التحاقيق المتطوع بالجمعية

يتم الالتحاق بشئون المتطوعين عبر الآتي:

1. تعبئة النموذج الخاص بالتسجيل عبر منصة "ابشر".
2. اختيار الفرصة التطوعية من خلال الدخول للبوابة الوطنية للعمل التطوعي.

المادة التاسعة: طرق استدعاء المتطوعين:

يتم التواصل مع المتطوعين عبر أحد القنوات الآتية:

1. عن طريق الجوال.
2. البريد الإلكتروني.
3. وسائل التواصل الاجتماعي.

المادة العاشرة: معايير تقييم عمل المتطوع

يتم تقييم المتطوع من خلال

1. الوقت الذي يعطيه ويمضيه في المشاركة في إحدى برامج أو مشاريع الجمعية.
2. مدى الاستجابة والتعاون مع العاملين والمشاركين في البرامج.
3. مدى إمكانية الاستمرار في العمل التطوعي.
4. سلوكيات المتطوع وانطباطية في أدائه الفهار الموكلا إليه.



المادة الحادية عشرة: إنها، خدمات المتتطوع

يحق ل إدارة الجمعية إنهاء خدمات المتتطوع خلال فترة تطوعه معها في الحالات الآتية:

1. مخالفته أنظمة الجمعية والتعليمات المعمول بها.
2. إذا أخفق المتتطوع في أداء الرسالة إلى حد (غير مرض) وفق تقرير يعده عنه رئيسه المباشر.
3. عدم تقبله أو تنفيذه للتوجيهات التي بتلقاها من رئاسته.

الباب الثاني / سياسات التطوع في جمعية وسم للنطلب المتعدد

تمثل هذه الوثيقة سياسات التطوع في جمعية أرقى للنطلب المتعدد القواعد والقواعد التي تنعها جمعية أرقى للنطلب المتعدد في التعامل مع المتطوعين من جميع النواحي، مثل: إشراك المتطوعين واستقطابهم، وتعيينهم على الفرص التطوعية، بتكريمهم وتنويع إدارة التطوع في تطبيق هذه السياسات باعتبارها جزء أساسياً من الهيكل التنظيمي لا يختلف عن الأقسام الأخرى.

سياسة إشراك المتطوعين

نعتقد أن الإشراك الكامل والمستدام للمتطوعين هو وتحقيق دور أساسي من أدوارنا كجمعية خيرية تعزز صحة مستهدفيها من خلال تقديم خدمات صحية نوعية وفقاً لأولوية الاحتياج.

سياسة استقطاب المتطوعين

نؤمن بأن عملية استقطاب المتطوعين ليست عملية عشوائية، وإنما هي أن تكون مبنية على خطة واضحة ومحددة تأخذ في الاعتبار احتياج الجمعية وفلسفتها في إشراك المتطوعين، وذلك من خلال التشاور مع أصحاب الفكرة الذين قد تتأثر أدوارهم أو بيئتهم عملهم بالمتطوعين.

كما ندرك الجمعية بأن عملية الاستقطاب الجيد لا يمكن أن تتم دون وجود خطة تسويق واضحة واعتبار جيد للوسيلة الإعلامية التي تصل إلى أكبر شريحة من الفئة المناسبة بشفافية ووضوح ضمن إمكانات الجمعية المادية، ولذلك تبني الجمعية أدوات التسويق الاجتماعي وتوظف نظرياته المختلفة الاستقطاب للمتطوعين.

سياسة تقييم طلبات التقديم على فرص التطوع

نعمل على تقييم كافة طلبات التقديم التي تصل قبل إغلاق موعد التقديم لفرصة، ونحرص على أن تكون عملية التقييم نزيهة وعادلة ومتواقة مع المعايير الموضوعة في الإعلان، اخذين في الاعتبار دور التواصل المستمر مع المتقدمين في هذه المرحلة.



سياسة الفرصة التطوعية

ندرك بأن عملية التطوع عملية ذات اتجاهين تعود بالنفع على المتطوع والجمعية، وبناء عليه فالاصل أن تقوم بالاستفادة من المتطوعين لا عبر توصيف دقيق لفرص نفعية محددة، نوضح الأدوار والمهارات المطلوبة من المتطوع والتي تلبي احتياجاتنا، كما توضح هذه الفرصة الفوائد والعوائد التي تعود على المتطوع من هذه الفرصة وظيفة الإشراف والدعم الذي سيحصل عليه.

سياسة التعيين على الفرص التطوعية

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

سياسة إجراء المقابلات الشخصية للمتطوعين

نقوم بإجراء المقابلات الشخصية أو أي إجراءات أخرى بهدف التعرف على دوافع واحتياجات وأهداف المتطوعين من تغطية الفرصة التطوعية، والتتحقق عملياً من وجود الخبرات والمهارات المطلوبة من المرشح لتنفيذ الفرصة التطوعية وكيفية موعد مشاركته.

سياسة تسجيل المتطوعين

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

سياسة التوجيه والتدريب للمتطوعين

ندرك إدارة التطوع أهمية التخطيط والإعداد الجيد للتوجيه باعتباره الفرصة الأولى للفنطوع 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 تهم بناء انتظام إيجابي عن التجربة التطوعية السابقة.

سياسة تقدير جهود المتطوعين

نؤمن أن تقدير الجهد الذي يبذله المتطوعون ممارسة يومية طويلة المدى وليس 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.



وبالرغم من تقدير الجمعية لجهود المتطوعين إلا أنها لا تتساهم مع أي تصرف أو سلوك مسيء، يصدر عن المتطوع، ولا تغاضى النظر عن ذلك بسب كونه متطوعاً قبل تنفذ الإجراءات التأديبية إدراكاً منها بأن المنظوم يمثل صورة الجمعية.

سياسة بيئية عمل المتطوعين

لتلزم بتوفير بيئية عمل نظيفة ومحببة وآمنة لجميع المتطوعين الذين يعملون معها، فنرى أن هذا الالتزام هو مظهر من مظاهر التقدير لجهود المتطوعين، ومعين لهم على الوفاء بهم تماماً على أكمل وجه.

سياسة نظام وشكاوى المتطوعين

تتبني سياسة واضحة تكفل للفتطوعين رفع مشاكلهم أو النظام في حالة حدوث عدم توافق بين المتطوع والآخرين في بيئته العمل، ونسعى لخلق بيئه منفتحة تشجع وتعزز المتطوعين بكيفية عرض المشاكل أو النظالمان.

سياسة توظيف التقنية في إدارة المتطوعين

نرى أهمية توظيف التقنية الحديثة في التعريف ببرنامج إدارة المتطوعين وإدارتهم بما يضمن فاعلية ودعم عملية إشراك المتطوعين، وقد قمنا بنصيحة وتنفيذ بوابة إلكترونية خاصة بالمتطوعين وأدائهم ومن خلال تلك البوابة يتم رصد الاحتياج ونشر الفرص التطوعية وإمكانية التسجيل على الفرص من خلال المتطوعين ورصد الساعات التطوعية لكل متطوع مع القيمة التقديرية لإسهاماتهم.

سياسة تكريم ومنح شهادات المتطوعين

نرى أهمية تكريم المتطوعين على حفودهم التي يبذلونها من خلال العمل في برامج الجمعية المختلفة، وعلى هذه فإن الجمعية تتيح السياسات الآتية في منح شهادات المتطوعين:

1. **نمنح الجمعية شهادة استحقاق التمييز في العمل التطوعي لمن أكمل أو تجاوز (30) ساعة تطوعية.**
2. **تصدر شهادات استحقاق التمييز في نهاية كل عام ميلادي، ولمن أكمل (30) ساعة تطوعية قبل نهاية العام تصدر له في حينه دون طلبه.**
3. **لمن تجاوزت عدد ساعاته (30) ساعة تطوعية يحق له أن يطلب بالفعل مجموع عدد الساعات في الشهادة.**
4. **لترجمة للساعات التطوعية التي تجاوزت (30) ساعة للأعوام التي تلي المشاركة والتطوع بالخيارات تسجيل مجموع عدد الساعات كاملة بالشهادة أو التنازل عنها زاد عن (30) ساعة تطوعية.**



5. لمن لم يكفل (٣٠) ساعة تطوعية يحق له الحصول على خطاب شكر يفيد بمشاركةه التطوعية.
 6. التاريخ المعتمد هو التاريخ الميلادي توافقاً مع التاريخ المعتمد في الجمعية.
 7. يكتب تاريخ الشهادة بناءً على آخر مشاركة للمتطوع.
 8. تسجل ساعات المتطوعين بناءً على احتياجات الجمعية والفرص التطوعية المتاحة.
 9. تحتسب الساعات التطوعية للمتطوعين وفقاً للائحة احتساب الساعات بالجمعية والمهام التطوعية المدونة بها.
 10. شهادات التطوع هي حق لمن شارك في سد احتياجات الجمعية وذلك ضمن برامج الجمعية المعتمدة.
 11. لا يحق صرف شهادة التطوع للمشارك في برنامج تطوعي لجهة أخرى غير الجمعية.

الباب الثالث/ الميثاق الأخلاقي للتطوع

به دف هذا الميثاق إلى توضيح القوانيين والقيم والمبادئ التي تحكم قواعد العمل التطوعي، وتوضح شروطه وتحدد سلوك المنظوعين وواجباتهم، ونحفظ حقوقهم أثناء العمل التطوعي من خلال سياسة الجمعية والبيئة التي ي العمل فيها. ومن المبادئ الأساسية في العمل التطوعي الالتزام بأعلى المعايير الأخلاقية لأنها الشيء الأساسي الذي ينبغي اتباعه لتحسين ثقة المستفيدين والجهات المانحة.

لهذا فإن الالتزام الأخلاقي المعلن يسهل على جميع الأطراف المشاركة في العمل التطوعي، كل بحسب دوره وبشكل محدد ومدروس بعيداً عن أي شبهة قد تعيق تحقيق الهدف الأساسي من العمل التطوعي ويجب أن يتلزم المتتطوع من خلال هذا الميثاق بالعناصر التالية:

القيم والأخلاق

لابد أن ترتبط الأفعال الناجحة بمرجعية أخلاقية فسنهمدة من دستور يتبعه الشخص، وينعكس على نصرفاته ويقوده إلى تحقيق الغاية من ذلك العمل، ومن أجل هذا يجب على المتطوع

1. الالتزام بالقيم والأخلاق بناء على مبادئ القرآن والسنة.
 2. التعرف على الانماط الاجتماعية والسلوكية لامسني فيدين.
 3. معاملة جميع الناس باحترام وكرامة.
 4. تحلي المتطوع بالصدق وحسن النية، والنظر الى مصلحة الجماعة والمجتمع.
 5. الالتزام بقيمة الجماعة.



السرية

ينطوي العمل في المجال التطوعي على العديد من الممارسات التي لا تخلو من الاطلاع على بعض الأمور السرية للشريحة المستفيدة من الخدمة، الى جانب حساسية بعض القضايا المطرودة في برنامج العمل التطوعي، وتشمل السرية كل الأمور المكتوبة والمقررة والكترونية وما هو في حكم السرية كمما هو متعارف عليه من قبل الناس وتلزم السرية العاملة في مجال التطوع بما يأتي:

1. عدم افشاء أية معلومات خاصة بالمستفيدين من العمل التطوعي.
2. عدم افشاء المعلومات المصنفة سرية عن الجماعة الغير.

الاعتمادية:

والاعتمادية هي أن يكون المتتطوع متضامناً بالمسؤولية في كل تصرفاته وأقواله، وذلك بأن يكون محل مسؤولية لتنفيذ الخطط الموضوعة والرجوع إلى منسق البرنامج في حالة وقوع المشاكل، ويدرك أنه لا يمثل فقط الجماعة التي ينتمي إليها لكنه يمثل الوطن وقيمه ومبادئه.

المساواة في التعامل:

يجب أن تتعكس المساواة في التعامل مع أداء المتتطوع على أساس واضح وحيادي بعيداً عن كل أنواع التحيز، ولهذا يجب عدم التمييز في تقديم خدمة التطوع للمستفيدين على أساس العرق أو اللون أو الجنس أو السن أو الجنسية أو الدين أو الإعاقة الجسمية أو العقلية.

ال التواصل الفعال:

ينفي التواصل الفعال علاقات جيدة بين المتتطوع وأصدقائه وزملائه في العمل والمستفيدين الذين يتعامل معهم، وبساعد على تمهيد قدرات الفرد في التعبير عن نفسه وتحديد أفكاره وأرائه بوضوح بما يجعل الآخرين قادرين على فهمه وهذا يساعد على حل المشكلات، وعلى هذا يجب على المتطوع ما يأتي:

1. الاستفادة من العمل التطوعي في رفع الخبرة العملية تجريبية بالنسبة للتطوع.
2. معرفة الفرعية لاستفسارات حول السياسات والإجراءات في المنظمة
3. أن يتم التواصل بالفاعلية المطلوبة.

الدعم الدائم:

تتظر الجماعة لكل فرد من المتطوعين على أنه جزء هام من عملية الدعم بكل الأشكال الممكنة لإنجاح عمل الجماعة، ولهذا فإنه يتوقع من المتتطوع:

1. تقديم الدعم لمن يعمل حوله من المستفيدين والمنطوعين الآخرين، وبخاصة في مكان الذي يؤدي فيه التطوع.
2. دعم جميع الجهود الرامية إلى تعزيز الكفاءة والفاعلية وتحقيق التميز في إدارة الجماعة.



الشخصية الإيجابية:

الشخصية الإيجابية هي الشخصية المنشورة على كافة مجالات الحياة، والتي يمكن وصفها بالمتوازنة بين الحقوق والواجبات والتي تمتلك الجدية والاستمرارية والموضوعية، وبناء على هذا يننظر من المنظوم الإيجابي ما يأتي:

1. أن يقدم ما لديه إيجابية تتعكس على كل من حوله.
2. أن يتخذ الجانب الإيجابي المفتوح في التعامل مع موظفي الجمعية واستغلال جميع الأمكان المتاحة له لإنجاح المشاريع التي يعمل فيها.
3. أن يحرص على الفظاهر الخارجية المناسبة في جميع الأوقات والمناسبات.

جودة العمل (المهنية):

لابد أن يرتبط أي عمل بوسيلة لقياس نجاحه، ويمكن قياس نجاح العمل التطوعي بمستوى أداء المنظوم ومخرجاته عملة التي تتعكس على كل من حوله بداعيه ذاتيه عالية، ومن دليل المهنية في العمل التطوعي:

1. أن يقدم المنظوم العمل المنطاط به بنفس الجودة التي يقدمها الموظف.
2. تقديم العمل التطوعي بمهنية واحترافية عاليتين.
3. أن يقوم المنظوم بتصریف شفونه الخاصة والمهنية بطريقة لا تضر بسمعة الجمعية التي يعمل فيها.

المرجعية:

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

1. الالتزام الشامل بالقوانين القائمة ولوائح والسياسات المعتمدة من قبل الجمعية.
2. تنفيذ المهام بحسب الهيكلية والفرعيات المعتمدة في الجمعية.
3. الالتزام بالانفصالات والشراكات التي تعقدتها الجمعية.
4. الامتناع عن اعطاء أي تعهد أو التزام نيابة عن الجمعية دون الرجوع للمسؤولين وأخذ التصريح الرسمي بذلك.

تضارب المصالح:

هو الوضع أو الموقف الذي تتأثر فيه موضوعية قرار المنظوم واستقلاليته أثناء أدائه لوظيفته لمصلحة شخصية مادية أو معنوية، تهمه هو شخصياً أو تهم أحد أقاربه، أو أصدقائه المقربين، أو عندما يتآثر أداؤه لوظيفته بامتثاله لشخصية مبشره أو غير مبشره، أو بمعرفته ب المعلومات التي تتعلق بقرار، ومن أجل تفادى هذا التضارب في الفضالم يجب على المنظوم



- .1 عدم استخدام موارد الجمعية لأغراض شخصية.
- .2 الامتناع عن تلقي الحصول على أي هدية أو خدمة أو عطايا باستثناء الحالات التي تبررها قواعد واعراف الطيافة واللياقة.

الباب الرابع / أساليب التقدير والتحفيز

الترحيب:

- .1 الترحيب بالتطوعين في بداية الفعاليات والبرامج.
- .2 الإجابة السريعة على استفسارات المتطوعين عبر الرسائل البريدية أو موقع التواصل الاجتماعي.

الشكر:

- .1 شكر المتطوعين بشكل عام، من قبل رئيس مجلس إدارة الجمعية، أو من ينوب عنهم، والإشادة بهم.
- .2 الشكر الشخصي للمتطوع من قبل المسؤولين في إدارة العمل التطوعي.
- .3 إرسال رسائل شكر للمتطوعين عبر البريد الإلكتروني، أو رسائل الجوال.
- .4 إعلان أسماء المتطوعين المميزين على موقع الجمعية وحساباتها بمواقع التواصل الاجتماعي.
- .5 إصدار خطابات شكر لتطوعين المميزين.

الاعتراف:

- .1 رصد عدد ساعات النطوع وإعلام المتطوعين بها عن طريق بوابة التطوع.
- .2 رصد الجهد التطوعية التي قام بها المتطوع.

التحفيز:

- .1 تكريم المتطوع باسمه.
- .2 توزيع الجوائز للمتطوعين.
- .3 توفير بعض الوجبات الخفيفة أثناء تنفيذ البرنامج التطوعية.
- .4 إهداء بعض الأدوات أو الأجهزة المميزة لمساعدته في أدء مهامه التطوعية بتميز وزيادة الولاء.
- .5 ترشيحه إلى مسابقات أو مشاركات محلية.



التواصل:

١. استمرار التواصل مع المتتطوع حتى بعد انقطاعه عن طريق إرسال آخر الفعاليات والفرص التطوعية.

٢. التهانئة بالمناسبات المختلفة للأعياد التخرج من المدرسة أو الجامعة - إجازات شخصية - الزواج ... الخ

الترشيح وصناعة القرار:

تسفح الجمعية للمتطوع المميز بالمشاركة في الترشيح والانتخاب في بعض اللجان.



جمعية وسم للطلب المتعدد
wasm multiple sclerosis society

نموذج المقابلة الشخصية للمتطوعين المحتملين

			اسم المتقدم	الفرصة التطوعية
ضعيف	متوسط	عالٍ	المعيار	
			1. مدى تعاون المتطوع في الاستجابة لالأسئلة التي تتعلق بالمؤهل والخلفية العلمية	
			2. القدرة على التواصل بفاعلية أثناء المقابلة	
			3. مستوى الحماس للفرصة	
			4. مستوى الالتزام في الكلام	
			5. الاتجاهات العامة وردود الأفعال	
			6. نوعية الأسئلة التي طرحت حول المؤسسة وانشطتها	
			7. اهتمامات المتطوع الأخرى	
			8. المرونة	
			9. النضج والثبات	
			10. مدى الثقة في النفس	
			11. مدى الالتزام بالوقت في حديثه عن الفرص السابقة	
			12. التفضيل للعمل مع الجماعة أو العمل بشكل فردي	
			دفافع المتطوع للتقدم لفرصة	
أبداً	نوعاً ما	نعم	وجود دفافع غير واضحة لدى المتطوع سبب حضوره للمقابلة	
			التفضيل لأنواع معينة من الأعمال	
غير مناسب تماماً	نوعاً ما	مناسب جداً	المستوى العام للمتقدم ومناسبيه الدور التطوعي	
			التوقيع	مدير التطوع
			التوقيع	المدير الفني

نموذج تحديد الاحتياج التطوعي

- الإدارة / القسم:
- ناربخ تحديد الاحتياج التطوعي: / /
- مدة الاحتياج:
- اسم مدبر النطوع / المسئول عن تحديد الاحتياج:
- ملاحظة أهمية وحساسية الدور من ١ إلى ٥ (حيث أن ١ هو الأهم - ٥ هو الأقل أهمية)

العدد	أهمية الدور					وصف عام للدور	الأدوار التطوعية المفضلة	الاحتياج الوظيفي
	5	4	3	2	1			

اعتماد

المدير التنفيذي	مدير التطوع	المسئول الفني	المنصب
			الاسم
			التوقيع
			التاريخ

نموذج تصميم فرصة تطوعية

رقم جوالك:	اسم مدبر / منسق التطوع:				
					مسئل الفرصة التطوعية
جامعة بجوار بعدين					مكانها
نطاق الفرصة	موقع التنفيذ	الفريق	طبيعة الفرصة التطوعية		
<input type="checkbox"/> قصيرة الأجل <input type="checkbox"/> طويلة الأجل <input type="checkbox"/> دورية	<input type="checkbox"/> خارج الجمعية <input type="checkbox"/> داخل الجمعية	<input type="checkbox"/> جماعي <input type="checkbox"/> فردي	<input type="checkbox"/> .1 <input type="checkbox"/> .2 <input type="checkbox"/> .3 <input type="checkbox"/> .4 مهام ومسؤوليات المتطوع		
هل يمكن لذوي الاحتياجات الخاصة التطوع في الفرصة	العمر المناسب	الجنس	<input type="checkbox"/> .1 <input type="checkbox"/> .2 <input type="checkbox"/> .3 <input type="checkbox"/> .4 <input type="checkbox"/> .5 المواصفات المطلوبة		
لعم / الفتاة (.....)	ذكورها	ذكور	<input type="checkbox"/> .1 <input type="checkbox"/> .2 <input type="checkbox"/> .3 <input type="checkbox"/> .4 <input type="checkbox"/> .5 المؤهلات والخبرات للمتطوع		
			<input type="checkbox"/> .1 <input type="checkbox"/> .2 <input type="checkbox"/> .3 <input type="checkbox"/> .4 <input type="checkbox"/> .5 المواد والاشتراطات المطلوب توفرها لدى المتطوع		
			<input type="checkbox"/> .1 <input type="checkbox"/> .2 <input type="checkbox"/> .3 <input type="checkbox"/> .4 <input type="checkbox"/> .5 المهارات المطلوبة للمتطوع		

نموذج تخطيط اللقاء التعرفي بالمتطوعين الجدد

الزمن	الموقع	المشرف	الأدوات	النقطة الأساسية	الغرض
					التعريف بالجمعية
					التعريف بالتطوع ووحدة إدارة التطوع
					التفاصيل الأدوار التطوعية
					فريق العمل
					الدعم

جمعية وسم للطلب المتعدد
 wasm multiple sclerosis society

تاريخ التحرر بالميلاد / / م



اتفاقية تطوع					
		طبيعة الدور	عنوان الدور التطوعي		
	البريد الإلكتروني		رقم جوال فريب أو صديق		رقم الجوال
السيد/ة رقم الهوية /					
<p>يسرتنا في جمعية أن نرحب بكم كأحد المتطوعين بقسم وحيث أن لكم الرغبة بالتطوع في الدور الموضح أعلاه فقد تم تحديد مدير التطوع الأستاذ/ ليكون مرجعكم الإداري المباشر للحصول على الدعم اللازم كمتطوع/ة، ترجو أن لا تترددوا في التواصل معه بخصوص أي استفسارات حول حالة دوركم التطوعي، كما تم تحديد الأستاذ/ مدير / رئيس قسم ليكون رئيسكم المباشر والمراجع الفني لدوركم التطوعي.</p> <p>الفترة الزمنية:</p> <p>كما تم الاتفاق معكم لعدة يوم/أسبوع/شهر/سنة بواقع ساعة في اليوم/الأسبوع بدءاً من يوم وتاريخ / / الموافق / / ٢٠٢٠م وحتى يوم وتاريخ / / الموافق / / ١٤١٤هـ.</p> <p>نرجو إذالملتمسكنوا من الحضور في المواعيد المتفق عليها أو لديكم ظروف معينة وكنتم ترغبون في تغيير هذه المواعيد النسبيّ مع مرجعكم الإداري المباشر.</p>					
<ul style="list-style-type: none"> • التطوع في الأوقاف المتفق عليها وإعلامها لأي طارئ يطرأ عليكم وترغبون في تعديل هذه الأوقاف. • الالتزام بأهداف المؤسسة وسياساتها الموضحة في دليل السياسات والإجراءات والذي سيتم تعرّيفكم عليه. • تحقيق المستهدفات المتفق عليها من الفرصة التطوعية وهو: <ul style="list-style-type: none"> ◦ ◦ ◦ 					

التعريف الكامل بالمنظمة وبياناتها ودوركم التطوعي وما يمكن أن تساهموا به لخدمة
أهداف المنظمة.

التوجيه المباشر لمساعدتكم على القيام بدوركم وكذلك التدريب والتأهيل.

الدعم المقدم من مرجعكم الإداري ومدير التطوع والرئيس المباشر.

التقدير والتبريم لكل ما تقدمونه من خلال دوركم، وإصدار الشهادات التطوعية بعدد الساعات التي
فument بالتطوع فيها.

- ما يمكن أن تتوقعه من المنظمة:
-
-
-

نطلع لأن تكونوا يدا واحدة مع فريق العمل بالمنظمة لخدمة المجتمع وقضية المنظمة الأساسية، وأن تساهموا بتجربة
تطوع جديدة بالاهتمام ومستديمة للطرفين.

توقيع المتطوع	تم الاطلاع على آلية التطوع في الجمعية والائحة التطوع والوصف التطوعي وأتفق مع الجمعية من خلال الدور التطوعي المطلوب منها تحقيق توقعاتهم وأهدافهم.
------------------	--

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد آلية إدارة المتطوعين في اجتماع مجلس الإدارة بجلساته الثالثة لسنة ٢٠٢١
المنعقدة بتاريخ ١٤٤٣/٠٢/٠٢ الموافق ٢٠٢١/٠٩/١١

الاسم	المنصب	التوقيع وال التاريخ
أ. فاطمة بنت سihan الزهراني	رئيس مجلس إدارة الجمعية	٢٠٢١/٠٩/١١



١١ سبتمبر ٢٠٢١م

آلية إدارة المتطوعين

الطبعة الأولى، ١٤٤٣ هـ - ٢٠٢١ م