



السياسات

والإجراءات المنظمة للعمل التطوعي

بجمعية الطرف الخيرية للخدمات الاجتماعية

١٤٤١ هـ - ٢٠١٩ م

حقوق المتطوع

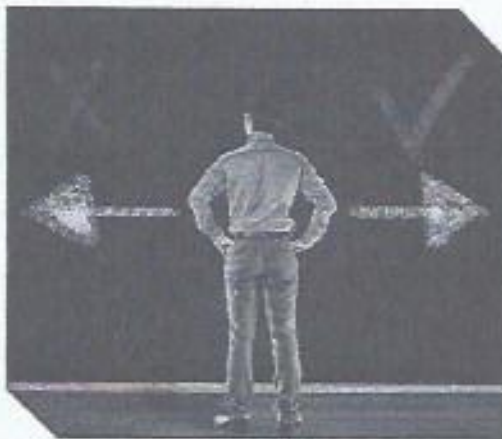
يضمن المكتب للمتطوعين الحقوق الآتية:

١. اختيار العمل الذي يتطوع بأدائه ما دام مؤهلاً له، وله الحق في تحديد الوقت المناسب بما يتلائم مع أوقات المكتب.
٢. رفض أي مهمة قد تسند إليه، إذا لم يكن يرغب في أدائها بشرط ألا تكون ضمن المهام المتفق عليها أثناء التزامه بالفرصة التطوعية.
٣. التعامل معه باحترام، ومعاملته كعضو من أعضاء فريق عمل المكتب.
٤. توفير بيئة عمل آمنة، يتوفر فيها الدعم متى احتاج إليه.
٥. سماع أفكاره، واقتراحاته، وأخذها في الاعتبار.
٦. الإقرار بأعماله، ومجهوداته، وشكره وتقديره عليها.
٧. إعطاؤه توجيهات واضحة، ودعم مباشر فيما يتعلق بالأعمال، والمهام التي يؤديها كمستطوع.
٨. تدريبه، ليؤدي ما يتم تكليفه به من مهام بشكل مناسب.
٩. تشجيعه، وتحفيزه، وإعطائه الملاحظات على أعماله بشكل مناسب، وكذلك إعطاؤه الفرصة في طرح ملاحظاته.
١٠. طلب إفادة تفيد بأدائه للعمل التطوعي متى ما احتاج إلى ذلك.
١١. الحفاظ على خصوصية، وسرية بياناته وأعماله.
١٢. أن يقوم بأعماله في بيئة خالية من المشكلات، والعنف، والمخالفات الأخلاقية، والقانونية.
١٣. التعامل معه بعدل وإنصاف.

واجبات المتطوع

يتوقع المكتب أن يلتزم المتطوع بالواجبات، والمسؤوليات الآتية:

١. أن تكون تصرفاته، وأعماله، وطريقته تعامله مع الآخرين تمثل المكتب، وما يتلاءم معه من تمثيل جيد لقيمه، وأخلاقه، وأنظمتها.
٢. ألا يطالب بأي مقابل مادي مقابل



*تمتدبل مصطلح المكتب الى جمعية الطرف الخيرية - لجنة فزعة لخدمة المجتمع
*المرجع / المكتب التعاوني للدعوة والأرشاد

الأعمال التي يقوم بها، ما لم تكن هنالك مكافئة محددة مسبقا للقيام بالعمل التطوعي،
٢. أن يقدم ويعرف نفسه للمتطوعين الآخرين، والعاملين في الجمعيات، والمؤسسات المجتمعية،
والإعلام، وعامة الناس كمتطوع في المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد، وتوعية الجاليات
بالأحساء.

٤. أن يلتزم التزاما تاما بالحفاظ على سرية ما قد يطلع عليه من معلومات غير قابلة للنشر
تخص المكتب، أو المستفيدين منه.

٥. أن يلتزم بتعبئة كافة النماذج التي يطلبها عمله كمتطوع، والحرص على صحة ودقة المعلومات
التي يسجلها.

٦. أن يكون ملتزما بالتزام واضح فيما يتعلق بأوقات الحضور والانصراف أثناء عمله التطوعي.
٧. أن يؤدي عمله التطوعي الذي التزم بأدائه بمسؤولية، ويكون أهلا للثقة حريصا على مهامه
محسنا في عمله.

٨. أن يكون ملتزما بالمواعيد، مع التواصل بالطريقة المناسبة في حال عدم القدرة على الحضور.

٩. أن يقدم جهوده في إطار أنظمة، ومعايير العمل الذي كلف به.

١٠. أن يحافظ على ما يتسلمه من عهد وأدوات، ويحرص على سلامة المرافق التي يعمل بها.

١١. احترام آداب وحدود العمل التطوعي على الصعيد الشخصي، أو على صعيد المكتب، أو
الجهات الأخرى المتعاونة.

١٢. أن يكون مرنا في الاستجابة لاحتياجات العمل التطوعي، والتغييرات التي تطرأ على العمل،
بما لا يتعارض مع واجباته الأخرى.

١٣. أن يتعامل بأدب، واحترام، ومهنية مع القائمين على إدارة التطوع في المكتب، وكافة أعضاء
الجهات الأخرى المتعاونة، والمتطوعين
الآخرين، وعامة الناس.

١٤. أن يتحلى بالمسؤولية، والنزاهة، والصدق،
وحسن التعامل.

١٥. أن يسارع بالإبلاغ عن أي ملاحظة يراها
حول إجراءات السلامة، والأمن، أو احتمالية
وجود إساءة لأي أحد.

١٦. أن يساهم في صنع بيئة مناسبة.



١. تستبدل مصطلح المكتب التي جمعية الطرف الخيرية - لجنة هزيمة لخدمة المجتمع
المرجع / المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد

وصحية للعمل التطوعي، ويرحب بجميع
المتطوعين الآخرين.

آلية إشراك المتطوعين

١. يتم إشراك المتطوعين من خلال فتح المجال أمامهم للمشاركة عبر الفرص التطوعية المتاحة في المكتب.
٢. يتم فتح الباب للتسجيل بطرق متعددة بما يتناسب مع أوضاع المتطوعين.
٣. تتاح فرص التسجيل لجميع الراغبين الذين يحققون اشتراطات فرص النوعية المتاحة، ويلتزمون بقيم، وأخلاق المكتب.
٤. يتم إجراء مقابلات مع المتطوعين لأخذ آرائهم، وتصوراتهم عن التطوع في المكتب، ومدى ملاءمتهم للفرصة التطوعية المتاحة.
٥. يتم اختيار الأنسب لأداء العمل التطوعي المطلوب، ويتم إشراكه في البرنامج التعريفي، ثم يوجه للإدارة أو القسم الذي سيتطوع معه.
٦. يتم توفير احتياجات العمل التطوعي المطلوب، وفقا لما يرد في تفصيل الفرصة التطوعية.
٧. تتم متابعة المتطوع، ودعمه أثناء تنفيذ عمله من مرجعيته الفنية، ومن إدارة التطوع.
٨. يتم احتساب الساعات التطوعية للمتطوع، وتضاف إلى رصيده، ويتم تكريمه والإشادة به.

تطبيق السياسات والإجراءات

ينظم العمل التطوعي في المكتب سياسات وإجراءات مكتوبة، ومقرة من مجلس إدارة المكتب، ويتم مراجعتها وتحديثها بشكل سنوي بمشاركة من المتطوعين، والعاملين في المكتب بما يتواءم مع المستجدات، ويحقق مصلحة العمل التطوعي، ويتماشى مع أهداف المكتب، لضمان تطبيق السياسات والإجراءات يتم إشراك المتطوعين الجدد في برنامج تحضيري تعرض فيه هذه السياسات، والإجراءات، ويتعرف فيه المتطوعون على حقوقهم، وواجباتهم بالإضافة إلى رؤية ورسالة المكتب، وربط أدوارهم بتحقيق أهداف المكتب.

تتولى إدارة التطوع في المكتب إدارة وتنظيم العمل التطوعي فيه، ومتابعة تطبيق السياسات،



* تستبدل مصطلح المكتب الي جمعية الطرف الخيرية، لجنة فزعة لخدمة المجتمع
المرجع / المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد

والإجراءات المنظمة للعمل، وتكون الإدارة، أو القسم الذي يتطوع به المتطوع مرجعيته الفنية في عمله التطوعي، فالمتطوع في إدارة العلاقات العامة، والإعلام على سبيل المثال يشرف عليه مدير الإدارة أثناء تنفيذ عمله التطوعي، ويرجع فيما عدا ذلك لإدارة التطوع.

اعتماد المدير العام: المراجعة الأخيرة تمت في: رجب ١٤٢٥ هـ

السياسات الإدارية والإجراءات

السياسات والإجراءات

- تنظم السياسات والإجراءات الخاصة بالعمل التطوعي سير العمل التطوعي في المكتب، وتتم مراجعتها بشكل سنوي، أو حين تستدعي الحاجة للمراجعة والتعديل.
- يتم التعريف بالسياسات، والإجراءات لجميع المتطوعين الجدد، وتوفير نسخة منها لهم (إلكترونية، أو ورقية).
- يتم إشراك المتطوعين، والعاملين في المكتب في مراجعة السياسات، والإجراءات.
- تتولى إدارة التطوع متابعة تطبيق السياسات، والإجراءات، ومراجعتها، وتعديلها.

إجراءات متعلقة بالسياسات والإجراءات

المراجعة الدورية للسياسات والإجراءات:

١. تحدد إدارة التطوع الموعد المناسب لمراجعة السياسات، والإجراءات.
٢. تقوم الإدارة بدعوة الأشخاص ذوي العلاقة من مدراء الإدارات، ورؤساء الأقسام، والإدارة العليا، بالإضافة إلى المتطوعين.
٣. تعقد ورشة عمل تهدف لمراجعة السياسات، والإجراءات مع أهمية التحضير المسبق لها.
٤. تعتمد التعديلات من إدارة المكتب، ثم تنزل إلى حيز التنفيذ مباشرة.
٥. في حال ورد ملاحظات أو شكوى معينة لإدارة التطوع، تستلزم تعديلا في السياسات، والإجراءات مما يستدعي التعديل في غير المراجعة الدورية، يعقد مدير الإدارة اجتماعا مصغرا، يدعو فيه أصحاب العلاقة لاستشارتهم في التعديل المطلوب، ثم يعتمد ما تم الاتفاق عليه من مدير المكتب، ويعتمد للتنفيذ.



*تستبدل مصطلح المكتب إلى جمعية الطرف الخيرية - لجنة هزمة لخدمة المجتمع
المرجع / المكتب التعاوني للدعوة والأرشاد



تعريف المتطوعين بالسياسات والإجراءات

١. يضاف قسم متعلق بالتعريف بالسياسات، والإجراءات ضمن البرنامج التعريفي الذي يستهدف كل متطوع جديد.
٢. يسلم كل متطوع نسخة من السياسات، والإجراءات (ورقية أو إلكترونية) مع التوقيع على ميثاق التطوع الذي يتضمن نقطة تشير إلى استلامه لهذا المستند.



مسؤولية الإدارة

- تتولى إدارة التطوع تقييم الفرص التطوعية المقدمة من قبل الإدارات، والأقسام الأخرى، والتأكد من كتابتها بالشكل الصحيح قبل عرضها، وإتاحتها للمتطوعين.
- تقوم إدارة التطوع بطلب الموازنات اللازمة، تشيير عملها من قبل إدارة المكتب، وتعطى صلاحية الصرف بناء على الآلية المتبعة في المكتب.
- تراجع إدارة التطوع السياسات، والإجراءات بشكل دوري، وتستقبل الملاحظات عليها من كافة المتطوعين، أو العاملين في المكتب.



* تستبدل مصطلح المكتب إلى جمعية الطرف الخيرية - لجنة فزعة لخدمة المجتمع
* المرجع / المكتب التعاوني للدعوة والأرشاد

إجراءات متعلقة بمسؤولية الإدارة

تقييم الفرص التطوعية

١. تقوم إدارة المتطوعين بتثقيف العاملين في الإدارات، والأقسام بكيفية كتابة الفرص التطوعية بالشكل السليم.
٢. تقدم الإدارات الفرص التطوعية اللازمة لها إلى إدارة المتطوعين بعد كتابتها باستخدام النموذج المعد لذلك.
٣. تراجع إدارة المتطوعين جميع الفرص الواردة لها، وتؤكد من استيفائها لجميع المعلومات اللازمة، والتزامها بمبادئ التطوع.
٤. يتم اعتماد الفرص بعد المراجعة من الإدارات المعنية.
٥. تعلن الفرص بعد اعتمادها للمتطوعين بالطريقة المناسبة.



الاستقطاب وتوظيف المتطوعين

- يسعى المكتب لإشراك المتطوعين على اختلاف جداراتهم، واهتماماتهم بما يضمن التنوع، وإثابة الفرص.
- تقوم عملية الاستقطاب والتوظيف على العدل والشفافية، والوضوح، واختيار الأنسب للفرص التطوعية المتاحة.
- يتم اختيار المتطوعين بناء على وصف واضح للفرص التطوعية المتاحة.

إجراءات متعلقة بالاستقطاب وتوظيف المتطوعين

عملية الاستقطاب

١. يعلن عن الفرص التطوعية بالطريقة التي تتناسب مع الشريحة المستهدفة من المتطوعين. مثال توضيحي: عند الحاجة إلى متطوعين محترفين في التصوير، يعلن عن الفرص في منتديات التصوير، أو في صفحات الفيس بوك الخاصة بمجموعة مصوريين في المنطقة، أو عن طريق الاستعانة بمصور محترف في المنطقة، يفرد بالفرصة على تويتر.
٢. يتم استقبال طلبات التملوع للفرص المعلنة بطرق مختلفة، عن طريق الموقع، أو مقر المكتب،



استبدال ممثل المكتب إلى جمعية الطرف الخيرية . لجنة فزعة لخدمة المجتمع
المرجع / المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد

أو البريد الإلكتروني، أو غير ذلك.

٣. تقرّر الطلبات بحسب ما هو مناسب للفرصة المختارة، ويتم استبعاد ما هو غير مناسب، ويرسل لمن يرفض طلبه رسالة مناسبة، تمثل اعتذاراً لطيفاً مع التوجيه للفرص التوعوية الأخرى، والمتاحة.

٤. يتم تحديد موعد للمقابلات مع المتطوعين المرشحين للفرصة، ومن ثم يتم اختيار الأنسب للعمل المطلوب.

٥. في حال تم عقد مقابلات أسفرت عن عدم مناسبة الشخص، أو وجود من هو أكفأ منه يتم الاعتذار منه بشكل لائق، وتوجيهه لفرص أخرى متاحة.

٦. بعد اختيار المتطوع يتم عمل الإجراءات الإدارية الخاصة بقبوله.



العمل وبيئة العمل

• يتكفل المكتب بتوفير بيئة عمل مناسبة تتوفر

فيها اشتراطات الأمن، والسلامة اللازمة للمتطوعين.

• يتم توفير مساحة عمل مناسبة للمتطوعين في مقر المكتب بناء على الاحتياج الخاص بطبيعة العمل التطوعي.

• يوفر المكتب فرصاً تطوعية واضحة، ومحددة حتى يتمكن من أداء العمل بشكل سليم.



استبدل مصطلح المكتب الي جمعية الطرف الخيرية . لجنة فزعة لخدمة المجتمع
* المرجع / المكتب التعاوني للدعوة والأرشاد

التدريب والتطوير

- يتم إشراك كافة المتطوعين الجدد في البرنامج التعريفي.
- يتم توفير التدريب اللازم من قبل المكتب للمتطوع إذا دعت طبيعة الفرصة التطوعية المكلف بها إلى ذلك.
- للمتطوع الحق في المشاركة في البرامج التدريبية التي يقيمها المكتب إذا كانت تدعمه في مجال عمله التطوعي.
- يقوم المشرف على المتطوع بتدريبه على رأس العمل متى دعت الحاجة إلى ذلك بما لا يتعارض مع واجباته الأخرى.
- يوفر المكتب مصادر للتعليم، والتطوير في مجالات العمل المتعلقة بطبيعة أنشطة المكتب، وتتاح هذه المصادر للمتطوعين.
- يتم إشراك المتطوعين المستمرين في برامج تدريبية مناسبة مرتين في السنة على الأقل.
- إجراءات متعلقة بتدريب وتطوير المتطوعين

إجراءات متعلقة بتدريب وتطوير المتطوعين

البرنامج التعريفي

1. يتم تصميم البرنامج التعريفي بحيث يشتمل على الآتي:
 - التعريف بالمكتب، ورسائله، وأهدافه، ودور المكتب في خدمة هذه الرسالة، والأهداف بحيث يشعر بقيمة ما يؤديه مهما كانت طبيعة العمل.
 - التعريف الموجز ببرامج المكتب، وإنجازاته.
 - التعريف الموجز بإدارات المكتب، وأقسامه، وأدوارها الأساسية.
 - التعريف بشكل أكثر تفصيلاً بإدارة التطوع، والعاملين فيها، وأدوارهم.
 - التعريف بحقوق المتطوع، وواجباته، وبالأنظمة، والسياسات، والإجراءات.
 - التعريف بالمراقق، والخدمات التي يوفرها المكتب للمتطوعين.



أستفيد مصطلح المكتب الي جمعية الطرف الخيرية . لجنة هزعة لخدمة المجتمع
* المرجع / المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد

- ويراعى في البرنامج تعدد الوسائل المستخدمة، وإضفاء جانب من المتعة، والتشويق على البرنامج.
٢. يتم وضع جدول لعقد البرنامج التعريفي بشكل مستمر، ويعتمد تكراره على مدى تدفق المتطوعين، ويضمن إدراج جميع المتطوعين الجدد فيه، فيمكن عقده مرة، أو مرتين في الشهر، أو بما يتناسب مع حجم العمل في المكتب.
٣. يقدم البرنامج التعريفي وفقاً لما هو مخطط له، أو في حال توظيف ما يزيد عن (٧) متطوعين، فيتم عقد البرنامج لهم مباشرة.
٤. يراجع البرنامج بشكل دوري، ويتم تحديثه مباشرة إذا تغير أي عنصر فيه.



تكريم وتقدير المتطوعين

- يقدر المتطوعون على مستوى المكتب من قبل الإدارة والعاملين جميعاً.
- تحسب الساعات التطوعية لكل متطوع، ويمنح شهادة بذلك عند طلبها، أو توزع في حفل التكريم الدوري.
- المكتب يتيح الفرصة للمتطوعين، لتنمية مهاراتهم، ومواهبهم وفقاً لطبيعة العمل التطوعي الذي يقدمونه، وبما يتناسب معه.

تقديم الخدمات وتنفيذ الأعمال التطوعية

- يشترط في الأعمال التطوعية المقدمة أن تتواءم مع أهداف المكتب، وتحقق رسالته.
- يتم تقديم الخدمات، وتنفيذ الأعمال بما يتناسب مع طبيعة المكتب، وقيمه وأخلاقه، وما يمثله للمجتمع كمنازة دعوية متميزة.
- يتم إعطاء المتطوع الصلاحية اللازمة، لتنفيذ العمل التطوعي المطلوب منه تحت إشراف المكتب، وبموافقته.



*تمثيل ممثل المكتب التي جمعية الطرف الخيرية - لجنة فزة لخدمة المجتمع
*المرجع / المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد

* يتحصل المكتب كافة التكاليف اللازمة للأعمال التطوعية، ويلتزم المتطوعون بأخذ الموافقة على المبالغ المطلوبة مسبقا.

إجراءات متعلقة بتقديم الخدمات وتنفيذ الأعمال التطوعية

تعويض المتطوعين عن المبالغ المالية

في حال اضطر أحد المتطوعين بدفع مبالغ مالية في أحد البرامج التطوعية الخاصة بالمكتب يتم اتخاذ الإجراءات الآتية:

١. يقدم المتطوع طلبا بالتعويض عن طريق تعبئة النموذج الخاص بذلك، والموجود لدى إدارة التطوع، ويرفق معه الفواتير المتعلقة بما صرفه.
٢. تراجع إدارة التطوع الطلب المقدم، وتتقصى عن أسباب اضطرار المتطوع للدفع لمعالجتها مستقبلا.
٣. يتم الرد على المتطوع خلال يومي عمل من تسليمه الطلب، واتخاذ إجراءات المكتب المالية، لتسليمه المبلغ المستحق.



التوثيق وإدارة الملفات والسجلات

- * يتم توثيق كافة البرامج، والمشاريع، والأعمال التي ينفذها المتطوعون بما يتناسب مع طبيعة العمل.
- * تصدر إدارة التطوع تقريرا ربعيا عن إنجازات المتطوعين تحصى فيه جميع أعمالهم.
- * تحفظ بيانات المتطوعين في ملفات إلكترونية تسهل عملية الاسترجاع والبحث، وتضمن فيها ساعاتهم التطوعية التي يتجزونها مع المحافظة على خصوصية هذه البيانات، وحمايتها بالشكل المناسب.

إجراءات متعلقة بالتوثيق وإدارة الملفات والسجلات

توثيق البرامج والمشاريع

١. تتعاون إدارة التطوع مع العلاقات العامة والإعلام في توثيق البرامج والمشاريع التطوعية.



لتسجيل مصطلح المكتب التي جمعية الطرف الخيرية - لجنة فزعة لخدمة المجتمع
* المرجع / المكتب التعاوني للدعوة والأرشاد

٢. في حال الحاجة لمصورين للتوثيق يتم الاستعانة بالمتطوعين من خلال طرح فرص تطوعية لهذا الغرض.

٣. توثق المواد بشكل يضمن سهولة الرجوع إليها والاستفادة منها في وضع التقارير المختلفة.

التطوير والمتابعة



* يتم تصميم الفرص التطوعية بشكل مستمر مع مراجعة، وتطوير لها من قبل الإدارة، أو القسم المستفيد، ومن جهة إدارة التطوع بناء على التقييم الخاص بها.

* يتم تقييم الفرص التطوعية من قبل المتطوعين.

* يتم تقييم أداء المتطوعين من قبل مرجعيتهم الفنية.

* يتم التعامل مع شكاوى واقتراحات المتطوعين بشكل جدي، ويتم إرسال رد

مناسب لمصاحب الشكوى، أو الاقتراح في غضون أسبوع واحد (كحد أقصى).

* تعقد ورش عمل بغرض التطوير، والمراجعة للعمل التطوعي في المكتب مرة في السنة على الأقل.

* يتم عمل استطلاعات لآراء المتطوعين بشكل دوري (مرة على الأقل سنوياً)، وتؤخذ المعلومات الناتجة عنها في الاعتبار مباشرة.

إجراءات متعلقة بالتطوير والمتابعة

تقييم الفرص التطوعية من قبل المتطوعين

١. بعد تنفيذ الفرصة التطوعية من قبل المتطوع يرسل له مباشرة نموذج تقييم الفرصة التطوعية لتعبئته إلكترونياً.

٢. في حال عدم تعبئته خلال يومين يتم تذكيره برسالة نصية، أو بريد إلكتروني.

٣. يدرس تقييم المتطوع وملاحظاته، ويستفاد من هذا التقييم في تطوير الفرصة نفسها عند تكرارها، ويستفاد منه في تطوير العمل عموماً.



* تستبدل مصطلح المكتب الي جمعية الطرف الخيرية - لجنة هزعة لخدمة المجتمع
* المرجع / المكتب التعاوني للدعوة والأرشاد

تقييم أداء المتطوعين

١. بعد أداء العمل التطوعي يرسل نموذج تقييم متطوع إلى الإدارة، أو القسم التي تطوع فيها، ليتم تعيئته.
٢. تقوم إدارة التطوع بإدراج نتائج التقييم، وأبرز الملاحظات في ملف المتطوع.
٣. تراعى نتائج التقييم، والملاحظات المسجلة على المتطوع عند تقدمه للتطوع مرة أخرى.

التعامل مع الشكاوى والاقتراحات

١. يتم إعلام جميع المتطوعين بالبريد الإلكتروني المخصص لاستقبال الشكاوى، والاقتراحات، والطرق الأخرى لاستقبالها إن وجد.
٢. في حال ورود شكوى تدرس من قبل الإدارة، ويتخذ فيها الإجراء المناسب خلال (٣) أيام. وترسل إجابة لصاحبها بالإجراء المتخذ.
٣. في حال ورود اقتراح، يتم الرد بالشكر والتقدير مباشرة لصاحبه (خلال يومي عمل) ثم يدرس الاقتراح ويرسل لصاحبه إجابة بما تم بشأن اقتراحه.

الفرص التطوعية

- يتم تصميم الفرص التطوعية بما يخدم أهداف المكتب، وبشرك المتطوعين في تحقيقها.
- يتم عرض الفرص التطوعية للراغبين في المشاركة بشكل مكتوب.
- يتم تصميم الفرص بشكل متنوع لتلائم اهتمامات، ومهارات المتطوعين المختلفة.



- يتم تصميم فرص تطوعية فردية، وأخرى على شكل مشاريع تتاح للفرق التطوعية الراغبة في المشاركة.
- يشمل تصميم الفرص تحليل المخاطر التي قد تحدث أثناء تنفيذ الأعمال التطوعية، ويتخذ الإجراء اللازم تجاهها.
- مثال توضيحي: أثناء تصميم فرصة تطوعية تتعلق بعمل دوري رياضي للعاملين في أحد المصانع من غير المسلمين، قد تحدث



المستبدل مصطلح المكتب التي جمعية الطرف الخيرية - لجنة فزعة لخدمة المجتمع
* المرجع / المكتب التعاوني للدعوة والأرشاد

إصابات أثناء اللعب، مما يستدعي وجود مسعف مع أدوات الإسعافات الأولية خلال المباريات، ويشار لذلك في نموذج الفرصة من ضمن المتطلبات لتصميم الفرصة.

الفرق التطوعية

- يتم قبول الفرق التطوعية بناء على الفرص التطوعية المتاحة من قبل المكتب.
- في حال رغبة فريق تطوعي للعمل مع المكتب بفكرة أو مشروع جديد من غير ما هو وارد في الفرص التطوعية، فيتم تقديم الفكرة أو المشروع بالتفصيل إلى إدارة التطوع، وتقيم بناء على الآتي:
 - أن يكون العمل متقاطعا مع أهداف المكتب، ويصب في رسالته ورؤيته.
 - ألا يتعارض العمل مع برامج المكتب الأخرى.
 - ألا يكون العمل تكرارا لبرامج أخرى للمكتب، ولا تدعو الحاجة لتكراره من جديد.
 - أن يكون العمل قابلا للتطبيق ضمن قدرات المكتب المادية واللوجستية.
 - أن يتم تقديم العمل باسم المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد، وتوعية الجاليات بالأحساء والفريق المنفذ.
 - أن يتم الالتزام خلال مراحل كافة مراحل الإعداد، والتنفيذ بأنظمة المكتب، وآدابه، وأخلاقه.

إجراءات متعلقة بالفرق التطوعية

تسجيل الفرق التطوعية

- في حال طلب التسجيل لفرصة تطوعية موجودة، ومتاحة من قبل إدارة التطوع تتم الإجراءات الآتية:
1. تعبئة نموذج التسجيل الخاص بالفرصة.
 2. مقابلة مسؤول الفريق للتأكد من مناسبة الفريق، وقدرته على أداء العمل.
 3. الموافقة وبدء العمل، أو الاعتذار، والبحث عن فريق آخر.

في حال تقدم الفريق بفكرة خاصة به:

1. تسليم الفكرة مكتوبة ومفصلة.
2. دراسة الفكرة من قبل إدارة التطوع بناء على النقاط المحددة لتقييم الأفكار والمشاريع الجديدة.
3. الرد على الفريق بالموافقة، أو الاعتذار.
4. في حال الموافقة يتم البدء بالتنفيذ حسب الجدول المتفق عليه.



*تستبدل مصطلح المكتب التي جمعية الطرف الخيرية - لجنة فزعة لخدمة المجتمع
*المرجع / المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد

الأمن والسلامة

• يوفر المكتب كافة متطلبات الأمن والسلامة اللازمة لأعمال المتطوعين، بما يضمن سلامتهم من أي أذى جسدي، أو مالي، أو معنوي.

• تعرض تعليمات الأمن والسلامة العامة لكافة المتطوعين ضمن البرنامج التعريفي.

• يراعى تلافي كافة المخاطر المحتملة أثناء تصميم الفرص التطوعية، ووضع ما يستلزمه العمل، لحفظ السلامة والأمن ضمن الاشتراطات، أو المتطلبات اللازمة للتنفيذ.

• في حال تقديم فريق تطوعي لفكرة مشروع معين يشترط لتنفيذه الحصول على كافة التصاريح، والموافقات اللازمة قبل التنفيذ.



إنهاء خدمات المتطوع

• يتم الاستغناء عن خدمات المتطوع مباشرة في الحالات الآتية:

• استخدامه لاسم المكتب في جمع تبرعات دون إذن خطي مباشر من إدارة المكتب.

• استخدامه لاسم المكتب في التواصل مع جهات، أو أفراد فيما لا يخص عمله التطوعي، ومن ذلك استخدام البريد الإلكتروني للمكتب فيما لا يتعلق بعمله مباشرة.

• تمثيله للمكتب بشكل غير لائق يتعارض مع أخلاقيات المكتب، وأدابه، وصورته كمنارة دعوية مميزة.

• استغلال تطوعه في المكتب لتحقيق مصالح شخصية غير مشروعة.

• مخالفته الصريحة وغير المبررة لتوجيهات المشرفين عليه من قبل المكتب.

• إثارة المشكلات ضمن فريق العمل الذي يعمل به، مما يؤثر سلباً على مصلحة العمل التطوعي، ويرامج المكتب، ومسير العمل به.



*تستبدل مصطلح المكتب الي جمعية الطوف الخيرية - لجنة فزعة لخدمة المجتمع
*الرجع / المكتب التعاوني للدعوة والأرشاد