



# آلية إدارة المتطوعين (رائحة العمل التطوعي)



## حقوق المتطوع

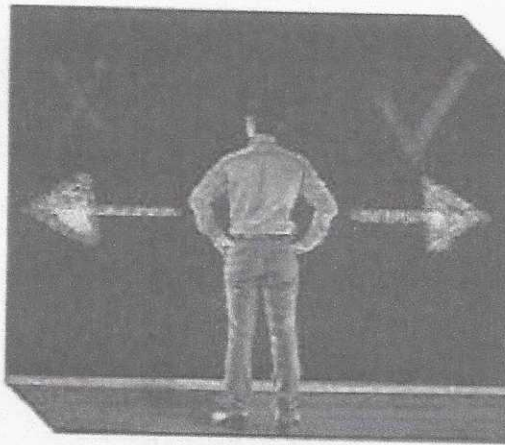
يضمن المكتب للمتطوعين الحقوق الآتية:

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، ومجوداته، 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 إفاذة 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، والمنف، والمخالفات الأخلاقية، والقانونية.
١٣. التعامل معه بعدل وإنصاف.

## واجبات المتطوع

يتوقع المكتب أن يلتزم المتطوع بالواجبات، والمسؤوليات الآتية:

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



تمتهدل مصطلح المكتب الي جمعية الطرف الشهيرة . لجنة فزعة لخدمة المجتمع  
المرجع / المكتب التعاوني للدعوة والأرشاد

- الأعمال التي يقوم بها، ما لم تكن هنالك مكافئة محددة مسبقاً للقيام بالعمل التطوعي.
٢. أن يقدم ويعترف نفسه للمتطوعين الآخرين، والمعاملين في الجمعيات، والمؤسسات المجتمعية، والإعلام، وعمامة الناس كمتطوع في المكتب التعاوني للدعوة، والإرشاد، وتوعية الجاليات بالأحساء.
٤. أن يلتزم التزاماً تاماً بالحفاظ على سرية ما قد يطلع عليه من معلومات غير قابلة للنشر تخص المكتب، أو المستفيدين منه.
٥. أن يلتزم بتعبئة كافة النماذج التي يملئها عمله كمتطوع، والحرص على صحة ودقة المعلومات التي يسجلها.
٦. أن يكون ملتزماً بالتزام واضحاً فيما يتعلق بأوقات الحضور والانصراف أثناء عمله التطوعي.
٧. أن يؤدي عمله التطوعي الذي التزم بأدائه بمسؤولية، ويكون أهلاً للثقة حريصاً على مهامه محسناً في عمله.
٨. أن يكون ملتزماً 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 مرناً 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، وعمامة 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،



تمتد يد مصلح المكتب التي جمعية الطرف الخيرية - لجنة فزعة لخدمة المجتمع  
المرجع / المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد

وصحية للعمل التطوعي، وبحرب بجميع  
المتطوعين الآخرين.

## آلية إشراك المتطوعين

1. يتم إشراك المتطوعين من خلال فتح المجال أمامهم للمشاركة عبر الفرص التطوعية المتاحة في المكتب.
2. يتم فتح الباب للتسجيل بطرق متعددة بما يتناسب مع أوضاع المتطوعين.
3. تقام فرص التسجيل لجميع الراغبين الذين يحققون اشتراطات فرص النوعية المتاحة، ويلتزمون بقيم، وأخلاق المكتب.
4. يتم إجراء مقابلات مع المتطوعين لأخذ آرائهم، وتصوراتهم عن التطوع في المكتب، ومدى ملاءمتهم للفرصة التطوعية المتاحة.
5. يتم اختيار الأنسب لأداء العمل التطوعي المطلوب، ويتم إشراكه في البرنامج التعريفي، ثم يوجه لإدارة أو القسم الذي سيتطوع معه.
6. يتم توفير احتياجات العمل التطوعي المطلوب، وهما لما يرد في تفصيل الفرصة التطوعية.
7. تتم متابعة التطوع، ودعمه أثناء تنفيذه لعمله من مرجعيته الفنية، ومن إدارة التطوع.
8. يتم احتساب الساعات التطوعية للمتطوع، وتضاف إلى رصيده، ويتم تكريمه والإشادة به.

## تطبيق السياسات والإجراءات

ينظم العمل التطوعي في المكتب سياسات وإجراءات مكتوبة، ومضرة 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،



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

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 ١٤٣٥هـ

## 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 ورشقة).
- يتم إشراك المتطوعين، والعاملين في المكتب في مراجعة السياسات، والإجراءات.
- تتولى إدارة التطوع متابعة تطبيق السياسات، والإجراءات، ومراجعتها، وتعديلها.

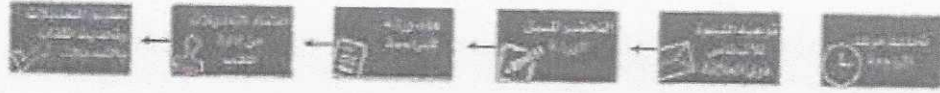
### إجراءات متعلقة بالسياسات والإجراءات

#### 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 مسغرا، يدعو فيه أصحاب العلاقة لاستشارتهم في التعديل المطلوب، ثم يعتمد ما تم الاتفاق عليه من مدير المكتب، ويعتمد للتنفيذ.



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



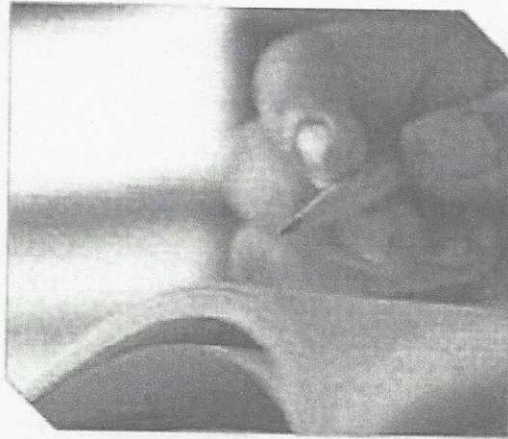
### تعريف المتطوعين بالسياسات والإجراءات

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، لتسيير عملها من قبل إدارة المكتب، وتعطى صلاحية الصرف بناء على الألية 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 الطريف الخيرية. لجنة فزعة لخدمة المجتمع  
\* المرجع / المكتب التعاوني للدعوة والأرشاد

## إجراءات متعلقة بمسؤولية الإدارة

### تقييم الفرص التطوعية

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



### الاستقطاب وتوظيف المتطوعين

- يسعى المكتب لإشراك المتطوعين على اختلاف جداراتهم، واهتماماتهم بما يضمن التنوع، وإتاحة 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

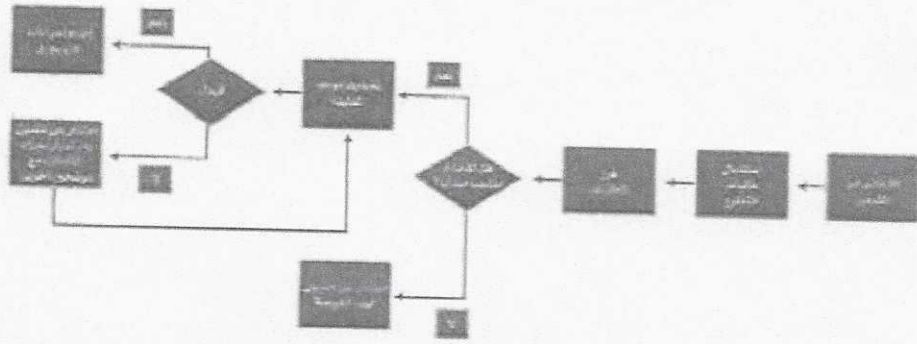
1. يعلن عن الفرص التطوعية بالطريقة التي تتناسب مع الشريحة المستهدفة من المتطوعين، مثال توضيحي: عند الحاجة إلى متطوعين محترفين في التصوير، يعلن عن الفرص في منتديات التصوير، أو في صفحات الفيس بوك الخاصة بمجموعة مصورين في المنطقة، أو عن طريق الاستمارة بمصور محترف في المنطقة، يفرد بالفرصة على تويتر.
2. يتم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



استبدال مسطوح المكتب الي جمعية الطرف الخيرية . لجنة فزعة لخدمة المجتمع  
\* المرجع / المكتب التعاوني للدعوة والأرشاد

أو البريد الإلكتروني، أو غير ذلك.

٢. تقرر 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 النوعية 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 أكثر 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.



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



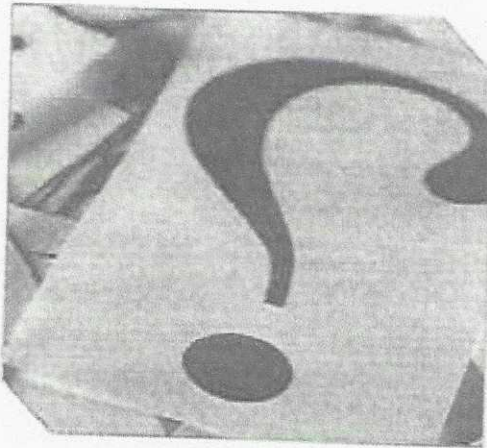
## التدريب والتطوير

- يتم إشراك كافة المتطوعين الجدد في البرنامج التعريفي.
  - يتم توفير التدريب اللازم من قبل المكتب للمتطوع إذا دعت طبيعة الفرصة التطوعية المكتب 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 يشمل على الآتي:
  - التعريف بالمكتب، ورسائله، وأهدافه، ودور المكتب في خدمة هذه الرسالة، والأهداف بحيث يشعر بقية ما يؤديه مهما كانت طبيعة العمل.
  - التعرف الموجز ببرامج المكتب، وإنجازاته.
  - التعرف الموجز بإدارات المكتب، وأقسامه، وأدوارها الأساسية.
  - التعرف بشكل أكثر تفصيلاً بإدارة التطوع، والعاملين فيها، وأدوارهم.
  - التعرف بحقوق المتطوع، وواجباته، وبالأنظمة، والسياسات، والإجراءات.
  - التعرف بالمرافق، والخدمات التي يوفرها المكتب للمتطوعين.



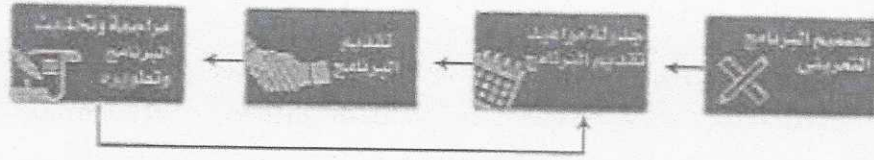
\* تستبدل مصطلح المكتب التي جمعية الطرف الخيرية، لجنة فرقة لخدمة المجتمع  
\* المرجع / المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد

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 مجدول 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 والماملين جميعاً.
- تحسب الساعات التطوعية لكل متطوع، ويمنح شهادة بذلك عند طلبها، أو توزع في حفل التكريم الدوري.
- المكتب يفتح 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 تتقاطع مع أهداف المكتب. وتحقق رسالته.
- يتم تقديم الخدمات، وتنفيذ الأعمال بما يتناسب مع طبيعة المكتب، وقيمه وأخلاقه، وما يمثل للمجتمع كمنارة دعوية متميزة.
- يتم إعطاء المتطوع الصلاحية اللازمة، لتنفيذ العمل التطوعي المطلوب منه تحت إشراف المكتب، وبموافقته.



تمتدبل مسئولح المكتب اللى جمعفة الطرف الخبوة . لجنة فزعة لخدمة المجتمع  
المرجع / المكتب التماونى للدعوة والأرشاد

• يتحمل المكتب كافة التكاليف اللازمة للأعمال التطوعية، ويلتزم المتطوعون بأخذ الموافقة على المبالغ المطلوبة مسبقاً.

## 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:

1. يقدم المتطوع طلباً بالتعويض عن طريق تعبئة النموذج الخاص بذلك، والموجود لدى إدارة التطوع، ويرفق معه الفواتير المتعلقة بما صرفه.
2. تراجع إدارة التطوع الطلب المقدم، وتتقصى عن أسباب اضطرار المتطوع للدفع لمعالجتها مستقبلاً.
3. يتم الرد على المتطوع خلال يومي عمل من تسليمه الطلب، واتباع إجراءات المكتب المالية، لتسليمه المبلغ المستحق.



## التوثيق وإدارة الملفات والسجلات

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

## إجراءات متعلقة بالتوثيق وإدارة الملفات والسجلات

### توثيق البرامج والمشاريع

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

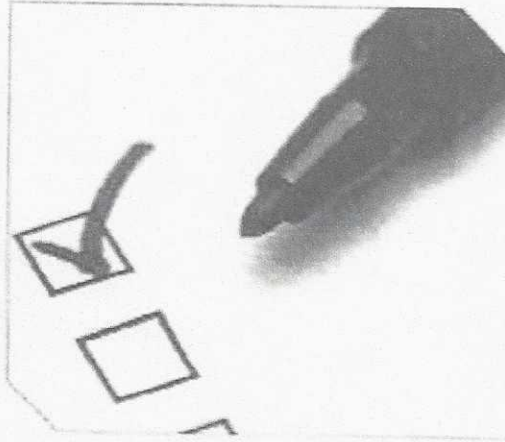


استقبل مصطلح المكتب التي جمعية الطريف الخيرية - لجنة فزعة لخدمة المجتمع  
المرجع / المكتب، التعاوني للدعوة والأرشاد

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

٣. تورشف 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 لساحب الشكاوى، أو الاقتراح في غضون اسبوع 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 سنويا)، 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، ويستعاد من هذا التقييم في تطوير الفرصة نفسها عند تكرارها، ويستعاد منه في تطوير العمل عموماً.



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

## تقييم أداء المتطوعين

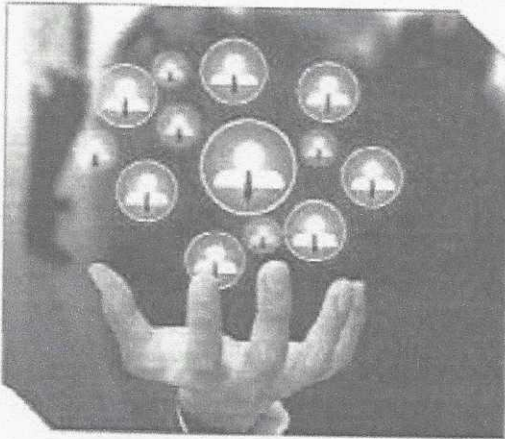
١. بعد أداء العمل التطوعي يرسل نموذج تقييم متطوع إلى الإدارة، أو القسم التي تطوع فيها، ليتم تعبئته.
٢. تقوم إدارة التطوع بإدراج نتائج التقييم، وأبرز الملاحظات في ملف المتطوع.
٣. تراعى نتائج التقييم، والملاحظات المسجلة على المتطوع عند تقدمه للتطوع مرة أخرى.

## 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 تنرس 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 يتدم 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 تناح 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 للمتعلمين في أحد المصانع من غير المسلمين، قد تحدث



\* استبدال مصطلح المكتب الي جمعية التطرف 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 بشكراً خاصة به:

1. تسليم الفكرة مكتوبة ومفصلة.
2. دراسة الشكراً 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.

• هي 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 وظهر المبررة لتوجيهات المشرفين عليه من قبل المكتب.

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

وبإرجاع المكتب، وسير العمل به.



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