

مُلبّية
لإكرام ضيفات الرحمن



آلية إدارة المتطوعين

لجمعية ملبية لإكرام ضيفات الرحمن
بترخيص رقم (5391)



مُلَبِّيَّة

لإكرام ضيفات الرحمن



المقدمة:-

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم العمل التطوعي داخل الجمعية بما يتوافق مع نظام العمل التطوعي الصادر بقرار مجلس الوزراء، من خلال وضع إطار واضح للعلاقة بين الجمعية والمتطوعين، وتحديد الأدوار والمسؤوليات والحقوق والواجبات، بما يساهم في تعزيز ثقافة التطوع وتحقيق أهداف الجمعية المجتمعية.

المادة (2): نطاق السياسة

تسري هذه السياسة على جميع الأنشطة والمبادرات والبرامج التطوعية التي تنفذها الجمعية أو تشرف عليها، وتشمل كافة أنواع المتطوعين سواء كانوا أفرادًا أو فرقًا، وبجميع أشكال المشاركة التطوعية.

المادة (3): التعاريف

العمل التطوعي: كل جهد يقدمه شخص طبعي أو اعتباري بإرادته الحرة دون مقابل مادي أو معنوي لخدمة المجتمع.

المتطوع: الشخص المسجل لدى الجمعية كمشارك في أحد برامجها التطوعية.

الفريق التطوعي: مجموعة من المتطوعين يعملون ضمن كيان تطوعي معتمد لتنفيذ مبادرات محددة تحت إشراف الجمعية.

سجل المتطوعين: قاعدة بيانات تحتفظ بها الجمعية لتوثيق بيانات المتطوعين وساعاتهم وخبراتهم.

الجهة المستفيدة: الجمعية بصفقتها غير ربحية تستفيد من جهود المتطوعين لتنفيذ أنشطتها.

المادة (4): أشكال وأنماط التطوع

حسب المدة:

- دائم
- مؤقت (مناسبات، حملات، فعاليات)

حسب الأسلوب:

- حضوري (ميداني)
- افتراضي
- فردي
- ضمن فريق تطوعي

المادة (5): آلية تسجيل المتطوعين

يُسجّل المتطوع من خلال المنصة الوطنية للعمل التطوعي أو عبر قنوات التسجيل الرسمية للجمعية.

تُشترط موافقة الجمعية واعتمادها للمتطوع بعد دراسة طلبه ومطابقته لمتطلبات الفرص التطوعية المتاحة.

توقع اتفاقية تطوع توضح نطاق العمل، المهام، الحقوق والواجبات.

يُمنح المتطوع بطاقة تعريفية إلكترونية أو ورقية.

المادة (6): حقوق المتطوع

- التعامل معه باحترام وثقة وشفافية، وأن جهوده تساهم فعلياً في تحقيق أهداف الجمعية.
- إطلاعه بطريقة مهنية وواضحة على مناخ الجمعية وتنظيماتها والمعلومات الضرورية للقيام بالمهمة.
- مساعدته على إبراز قدراته ومواهبه.
- إدماجه في العمل، والعمل على توظيف طاقاته وقدراته للاستفادة منها بأكبر قدر.
- تقديم التوجيه والتدريب للمتطوع ليتمكن من القسم بالمهام الممنوحة به بكفاءة وفاعلية.
- عدم الالتزام بأي حقوق مالية سوى ما يترتب من مصروفات لازمة لتسيير الأعمال؛ على سبيل المثال لا الحصر "تذاكر سفر أو مصروفات نثرية".



مُلَبِّيَّة

لإكرام ضيفات الرحمن



المادة (7): واجبات المتطوع

- الالتزام بالأنظمة والتعليمات الداخلية للجمعية.
- المحافظة على سرية المعلومات في الجمعية، وموارد وأدوات الجمعية التي بحوزته.
- الالتزام بالعمل التطوعي كالالتزام بأخلاقيات المهنة والتعامل معها بمثابة العمل الرسمي له.
- احترام التعليمات وعدم التصريح الإعلامي دون إذن.
- تنفيذ المهام المكلف بها بدقة وأمانة، وتقبل توجيهات المسؤولين في الجمعية.
- عدم استغلال العمل التطوعي لتحقيق مكاسب شخصية.
- عدم المطالبة بأي مستحقات مالية نتيجة العمل التطوعي.
- الالتزام بالحضور والانضباط في الفعاليات المسندة إليه.
- حسن التعامل مع الآخرين.

المادة (8): التزامات الجمعية

- تصميم وتنفيذ برامج تطوعية ذات قيمة مجتمعية.
- تدريب وتأهيل المتطوعين.
- تحفيز وتكريم المتميزين.
- توثيق الساعات التطوعية.
- التعامل مع التظلمات والشكاوي باحترافية.
- رفع تقارير دورية عن العمل التطوعي إلى الجهات المختصة.

المادة (9) : إنهاء المشاركة التطوعية:

- للجمعية حق إنهاء مشاركة المتطوع عند الإخلال بالسياسة أو إخلاله بمهامه.
- وللمتطوع حق الانسحاب بعد إشعار الجمعية بما لا يخل بتنفيذ البرامج المعتمدة.

المادة (10) أحكام عامة:

- لايجوز استخدام المتطوعين في أنشطة ذات عائد ربحي.
- تعتبر هذه السياسة جزءاً من أنظمة الجمعية وتخضع للمراجعة الدورية.

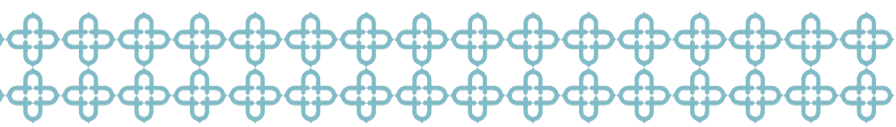
اعتماد مجلس الإدارة

اعتماد مجلس الإدارة اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه السياسة في اجتماعه رقم (1) في عام 2025م بتاريخ 1446/10/10هـ

رئيس مجلس الإدارة

د. تغريد عبدالعزيز المبارك



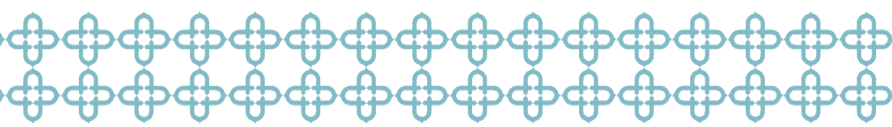


مُلبّية
لإكرام ضيفات الرحمن



السياسات والإجراءات المنظمة لإدارة التطوع بجمعية ملبية لإكرام ضيفات الرحمن





ماهي السياسات والإجراءات:

السياسات: هي قواعد توضح ما يجب الالتزام به من قبل العاملين زالمتطوعين في الجمعية.

الإجراءات: توضح وتشرح كيفية تنفيذ السياسات.

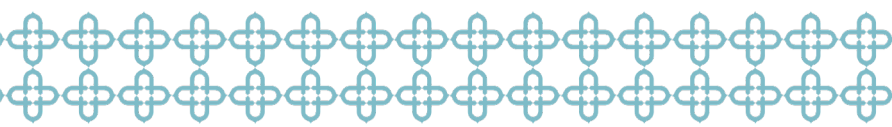
ملاحظة: بعض السياسات لا تحتاج إلى إجراءات.

ما هو دور السياسات والإجراءات:

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

إجراءات خاصة بالمراجعة الدورية للسياسات:

1. تحدد وحدة العمل التطوعي الموعد المناسب لمراجعة السياسات والإجراءات.
2. تقوم الإدارة بدعوة الأشخاص ذوي العلاقة من مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام والإدارة العليا بالإضافة إلى المتطوعين.
3. تعقد ورشة عمل تهدف لمراجعة السياسات والإجراءات مع أهمية التحضير المسبق لها.
4. تعتمد التعديلات من إدارة الجمعية، ثم تضع في حيز التنفيذ مباشرة .
5. في حال ورد ملاحظات أو شكوى معينة لوحدة العمل التطوعي، 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 الجمعية ويعتمد التنفيذ.

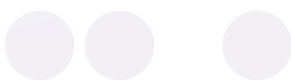


إجراءات خاصة بتعريف المتطوعين بالسياسات والإجراءات:

1. يتم التعريف بالسياسات والإجراءات ضمن البرنامج الذي لابد أن يحضره أي متطوع جديد.
2. يسلم كل متطوع نسخة من السياسات والإجراءات (ورقية أو إلكترونية) مع التوقيع على ميثاق التطوع الذي يتضمن تأكيده إلى استلامه لهذا المستند.

إجراءات متعلقة بتقييم الفرص التطوعية:

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





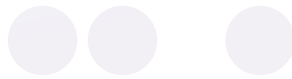
مُلبّية

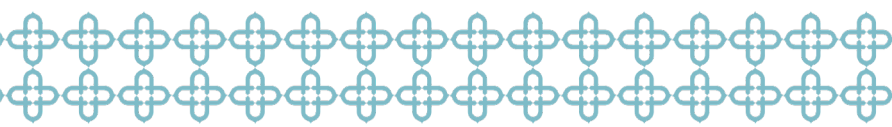
لإكرام ضيفات الرحمن



سياسة الاستقطاب وتوظيف المتطوعين

- تسعى الجمعية لاستقطاب المتطوعين على اختلاف جداراتهم واهتماماتهم بما يضمن التنوع وإتاحة الفرص.
- تبني عملية الاستقطاب والتوظيف على العدل والشفافية، لاختيار الأنسب للفرص التطوعية المتاحة .
- يتم فتح الباب للتسجيل بطرق متعددة بما يتناسب مع ظروف المتطوعين المختلفة.
- تتاح فرص التسجيل لجميع الراغبين الذين يحققون اشتراطات فرص التوعية المتاحة، ويلتزمون بميثاق التطوع في الجمعية.
- يتم إجراء مقابلات مع المتطوعين - إن دعت الحاجة - لأخذ آرائهم وتصوراتهم عن التطوع في الجمعية، ومدى ملاءمتهم للفرصة التطوعية المتاحة .
- يتم اختيار الأنسب لأداء العمل التطوعي المطلوب، ويتم إشراكه في البرنامج التعريفي، ثم يوجه للإدارة أو القسم الذي سيتطوع معه.
- يتم توفير احتياجات العمل التطوعي المطلوب وفقا لما يرد في تفاصيل الفرصة التطوعية.
- تتم متابعة المتطوع ودعمه أثناء تنفيذه لعمله من مرجعيته الفنية، ومن إدارة التطوع.
- يتم احتساب الساعات التطوعية للمتطوع، وتضاف إلى رصيده ويتم تكريمه والإشادة به.





إجراءات متعلقة بالاستقطاب وتوظيف المتطوعين

1. يتم الإعلان عن الفرص التطوعية بالطريقة التي تتناسب مع الشريحة المستهدفة من المتطوعين.
2. يتم استقبال طلبات التطوع للفرص المعلنة بطرق مختلفة، عن طريق الموقع أو مقر الجمعية أو البريد الإلكتروني أو غير ذلك.
3. تفرز الطلبات بحسب ماهو مناسب للفرصة المختارة ويتم استبعاد ما هو غير مناسب ويرسل لمن يرفض طلبه رسالة مناسبة تمثل اعتذارا لطيفا مع التوجيه للفرص التطوعية الاخرى والمتاحة.
4. يتم تحديد موعد للمقابلات مع المتطوعين المرشحين للفرصة ومن ثم يتم اختيار الأنسب للعمل المطلوب.
5. في حال تم عقد مقابلات أسفرت عن عدم مناسبة الشخص او وجود من هو أكفأ منه يتم الاعتذار منه بشكل لائق أو توجيهه لفرص أخرى متاحة.
6. بعد اختيار المتطوع يتم عمل الإجراءات الإدارية الخاصة بقبوله.





مُلبّية

لإكرام ضيفات الرحمن

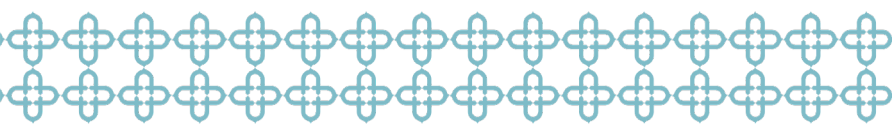


سياسة بيئة العمل الخاصة بالمتطوعين

- تتكفل الجمعية بتوفير بيئة عمل مناسبة تتوفر فيها اشتراطات الأمن والسلامة اللازمة للمتطوعين.
- يتم توفير مساحة عمل مناسبة للمتطوعين في مقر الجمعية بناء على الاحتياج الخاص بطبيعة العمل التطوعي.

سياسة التدريب والتطوير

- تقوم الجمعية بإشراك كافة المتطوعين الجدد في البرنامج التعريفي لأنه أهم البرامج التدريبية.
- يتم توفير التدريب اللازم من قبل الجمعية للمتطوع إذا دعت طبيعة الفرصة التطوعية المكلف بها إلى ذلك.
- للمتطوع الحق في المشاركة في البرامج التدريبية التي تقيمها الجمعية 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.
- توفر الجمعية مصادر للتعليم والتطوير في مجالات العمل المتعلقة بطبيعة أنشطة الجمعية وتتاح هذه المصادر للمتطوعين.
- يتم إشراك المتطوعين المستثمرين في برامج تدريبية مناسبة مرتين في السنة على الأقل.



إجراءات متعلقة بالبرنامج التعريفي

1. يراعى في البرنامج تعدد الوسائل المستخدمة وإضفاء جانب من المتعة والتشويق على البرنامج، ويتم تصميم البرنامج التعريفي بحيث يشمل على التالي:
 - التعريف بالجمعية ورسالتها وأهدافها ودور الجمعية في خدمة هذه الرسالة ، والأهداف بحيث يشعر بقيمة ما يؤديه مهما كانت طبيعة العمل.
 - التعريف الموجز ببرامج الجمعية وإنجازاتها.
 - التعريف الموجز بإدارات الجمعية وأقسامها وأدوارها الأساسية.
 - التعريف بشكل أكثر تفصيلا بوحدة العمل التطوعي والعاملين فيها وأدوارهم.
 - التعريف بحقوق المتطوع وواجباته وبالأنظمة والسياسات والإجراءات.
 - التعريف بمرافق وخدمات الجمعية المتوفرة للمتطوعين.
2. يتم وضع جدول لعقد البرنامج التعريفي بشكل مستمر، ويعتمد تكراره على مدى تدفق المتطوعين، ويضمن إدراج جميع المتطوعين الجدد فيه، فيمكن عقده بما يتناسب مع حجم العمل في الجمعية.
3. يقدم البرنامج التعريفي وفقا لما هو مجدول له، أو في حال توظيف ما يزيد عن 10 متطوعين فيتم عقد البرنامج لهم مباشرة.
4. يراجع البرنامج بشكل دوري ويتم تحديثه إذا تغير أي عنصر فيه.



مُلَبِّيَّة

لإكرام ضيفات الرحمن



سياسة تكريم وتقدير المتطوعين

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

إجراءات متعلقة بتكريم وتقدير المتطوعين

الترحيب :

- الترحيب بالمتطوعين في بداية الفعاليات والبرامج.
- الإجابة السريعة على استفسارات المتطوعين عبر الرسائل الهاتفية والبريدية أو عبر مواقع التواصل الاجتماعي.

الشكر:

- شكر المتطوعين بشكل عام من قبل رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه.
- الشكر الشخصي للمتطوعين من قبل المسؤولين في قسم العمل التطوعي.
- إرسال رسائل شكر للمتطوعين عبر البريد الإلكتروني أو رسائل الجوال.
- رفع أسماء المتطوعين الذين قدموا عدد ساعات تطوعية عالية في موقع الجمعية أو على حسابات التواصل الاجتماعي.

الاعتراف:

- تسجيل عدد الساعات التطوعية وإعلام المتطوعين بها.
- نسبة الإنجازات التي قام بها المتطوعون إليهم وليس إلى الجمعية أو إدارة التطوع.

التكريم والتحفيز:

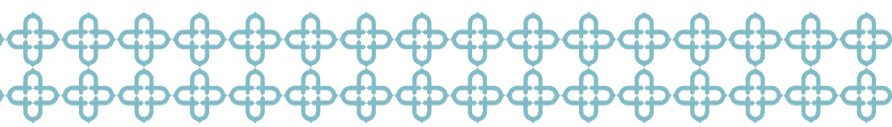
- تكريم المتطوعين بأسمائهم وتوزيع الجوائز.
- توفير بعض الوجبات الخفيفة أثناء تنفيذ البرامج التطوعية.
- توفير الأدوات والأجهزة المميزة لمساعدتهم في أداء مهامهم التطوعية.
- ترشيحهم إلى مسابقات أو مشاركات محلية وإقليمية ودولية.

التواصل:

- استمرار التواصل مع المتطوعين حتى بعد انقطاعهم عن طريق إرسال آخر الإنجازات والفعاليات والفرص التطوعية.
- المشاركة في الأفراح والأحزان كالأعياد والتخرج والإنجازات الشخصية والزواج أو العزاء.

الترشيح:

- تسمح الجمعية للمتطوع المتميز بالمشاركة في الترشيح والانتخاب في بعض اللجان الإدارية بما يزيد من ثقة المتطوع وولائه للجمعية ومشاركته في صنع القرار.

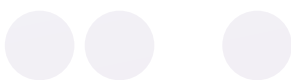


سياسة تقديم الخدمات وتنفيذ الأعمال التطوعية

- يشترط في الأعمال التطوعية المقدمة أن تتقاطع مع اهداف الجمعية وتحقق رسالتها.
- يتم تقديم الخدمات وتنفيذ الأعمال بما يتناسب مع طبيعة الجمعية وقيمتها واخلاقتها وما تمثله للمجتمع كمنازة متميزة.
- يتم غطاء المتطوع الصلاحية الملائمة لتنفيذ المهام المطلوبة منه تحت غشراف الجمعية وبموافقتها.
- تتحمل الجمعية كافة التكاليف اللازمة للأعمال التطوعية ويلتزم المتطوعون باخذ الموافقة مسبقا على اي مبالغ يتم صرفها من حساباتهم الشخصية.

إجراءات متعلقة بتعويض المتطوعين عن المبالغ المالية

- في حال اضطر أحد المتطوعين لدفع مبالغ مالية في أحد البرامج التطوعية الخاصة بالجمعية، يتم اتخاذ الإجراءات الآتية:
1. يقدم المتطوع طلبا بالتعويض عن طريق تعبئة النموذج الخاص بذلك، والموجود لدى إدارة التطوع، وترفق معه الفواتير المتعلقة بما صرفه.
 2. تراجع إدارة التطوع الطلب المقدم وتتقصى عن أسباب اضطرار المتطوع للدفع لمعالجتها مستقبلا.
 3. يتم الرد على المتطوع خلال يومي عمل من تسليمه الطلب، واتباع إجراءات الجمعية المالية لتسليمه المبلغ المستحق.





مُلَبِّيَّة

لإكرام ضيفات الرحمن



سياسة توثيق وإدارة الملفات والسجلات

- يتم توثيق كافة البرامج والمشاريع والاعمال التي ينفذها المتطوعون بما يتناسب مع طبيعة العمل.
- تصدر إدارة التطوع تقريراً نصفياً عن إنجازات المتطوعين تحصى فيه جميع أعمالهم والفرص التطوعية التي تم تنفيذها.
- تحفظ بيانات المتطوعين في ملفات إلكترونية تسهل عملية الاسترجاع والبحث والاستفادة منها.

إجراءات متعلقة بتوثيق البرامج والمشاريع

- تتعاون إدارة التطوع مع الجهة المختصة في الجمعية على توثيق البرامج والمشاريع التطوعية.
- في حال الحاجة لمصورين أو تقنيين للتوثيق والأرشفة يتم الاستعانة بالمتطوعين من خلال طرح فرص تطوعية لهذا الغرض.
- تؤرشف المواد بشكل يضمن سهولة الرجوع إليها والاستفادة منها في إعداد التقارير والدراسات.

سياسة التطوير والتقييم

- يتم تصميم الفرص التطوعية بشكل مستمر مع مراجعتها وتطويرها من قبل الإدارة بناء على التقييم الخاص بها.
- يتم تقييم الفرص التطوعية من قبل المتطوعين، وتقيم الإدارة أداء المتطوعين.
- الجدية في التعامل مع الشكاوى واقتراحات المتطوعين والرد عليها في غضون أسبوع.
- عمل استطلاعات وعقد ورش عمل بغرض التطوير والمراجعة للعمل التطوعي مرة سنوياً.

إجراءات تقييم الفرص التطوعية من قبل المتطوعين

- بعد تنفيذ الفرصة التطوعية يرسل له مباشرة نموذج تقييم الفرصة التطوعية لتعبئته إلكترونياً.
- في حال عدم تعبئته خلال يومين يتم تذكير المتطوعين برسالة نصية أو بريد إلكتروني.
- يستفاد من هذا التقييم في تطوير الفرصة نفسها عند تكرارها وتطوير العمل بشكل عام.



مُلَبِّيَّة

لإكرام ضيفات الرحمن



إجراءات تقييم أداء المتطوعين

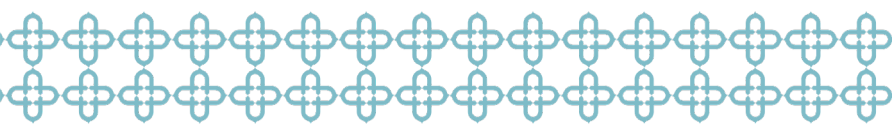
- بعد انتهاء الفرصة التطوعية يتم تعبئة نموذج تقييم المتطوع من قبل مسؤول الفرصة.
- تقوم إدارة التطوع بإدراج نتائج التقييم وأبرز الملاحظات في ملف المتطوع، بحيث يتم مراعاتها عند التقدم للتطوع في فرصة جديدة.

إجراءات التعامل مع الشكاوى والاقتراحات

- يتم إعلام جميع المتطوعين أو الأشخاص المكلفين باستقبال الشكاوى والاقتراحات.
- في حال ورود شكوى يتم دراستها من قبل الإدارة واتخاذ الإجراء المناسب خلال 3 أيام ، ثم إرسال إفادة لصاحبها بالإجراء المتخذ.
- في حال ورود اقتراح يتم الرد بالشكر والتقدير مباشرة لصاحبه خلال يومي عمل، ثم يدرس الاقتراح ويرسل لصاحبه إفادة بما تم بشأن اقتراحه.

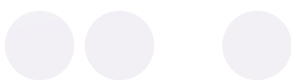
سياسة الفرص التطوعية

- يتم تصميم الفرص التطوعية بما يخدم أهداف الجمعية ويشرك المتطوعين في تحقيقها.
- يتم عرض الفرص التطوعية للراغبين في المشاركة بشكل مكتوب وواضح في مجموعة الواتس والمنصة الوطنية للتطوع.
- يتم تصميم الفرص بشكل متنوع لتلائم اهتمامات ومهارات المتطوعين المختلفة.
- يتم تصميم فرص تطوعية فردية أو بشكل مشاريع تنفذ جماعيا.
- يشمل تصميم الفرص تحليل المخاطر التي قد تحدث أثناء تنفيذ الأعمال التطوعية ويتم اتخاذ الإجراء اللازم تجاهها.



إجراءات متعلقة بالفرص التطوعية

1. الفرصة التطوعية هي توصيف للعمل التطوعي المطلوب تنفيذه مكتوبا على شكل مهمة محددة تحتوي على التفاصيل التالية:
 - عنوان الفرصة ووصف مختصر لها، مع تحديد الوقت والمدة الزمنية للمهام.
 - الجهة أو الإدارة التي سيعمل بها المتطوع وتحديد مقر التطوع.
 - المتطلبات اللازمة للتنفيذ من مهارات وخبرات ومقدار الالتزام المطلوب.
 - الاشتراطات المطلوبة في المتطوع (العمر، التخصص، الجنس.. وغيرها)
 - المجال التي تخدمه الفرصة (خدمة المجتمع، البيئة، التدريب، التنظيم..)
2. يتم تسويق الفرصة التطوعية عبر موقع الجمعية الإلكتروني وحسابات التواصل ومجموعات الواتس وعبر الإعلانات الشفهية في الفعاليات العامة.
3. يتم تحديث الفرص التطوعية دورياً وفقاً لما يلي:
 - متابعة تحديثات الأقسام والإدارة في الجمعية والفرص المتوفرة لديها.
 - وضع مستهدف فصلي لزيادة الفرص التطوعية وعدد المتطوعين.
 - ابتكار أفكار جديدة تتيح فرصاً تطوعية مميزة تتواءم مع أهداف الجمعية.
 - فتح المجال للمتطوعين لتقديم أفكار لفرص تطوعية أو مشاريع تطوعية ضمن إطار التطوع المحدد في الجمعية.





مُلَبِّيَّة

لإكرام ضيفات الرحمن



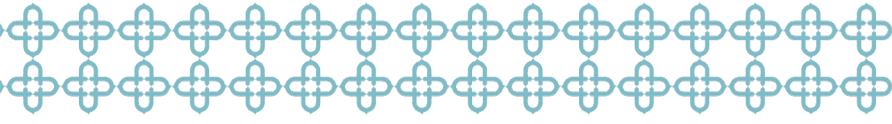
سياسة الأمن والسلامة

- توفر الجمعية كافة متطلبات الامن والسلامة اللازمة لأعمال المتطوعين بما يضمن سلامتهم من أي أذى جسدي أو مالي أو معنوي.
- تعرض تعليمات الأمن والسلامة العامة لجميع المتطوعين ضمن البرنامج التعريفي.
- يراعى تلافي كافة المخاطر المحتملة أثناء تصميم الفرص التطوعية ووضع ما يستلزمه العمل لحفظ السلامة والامن ضمن الاشتراطات اللازمة لتنفيذه.
- التأكد من الحصول على كافة التصاريح والموافقات اللازمة لتنفيذ المبادرات.

سياسة إنهاء خدمات المتطوع

يتم الاستغناء عن خدمات المتطوع مباشرة في الحالات الآتية:

- استخدامه لإسم الجمعية في جمع تبرعات دون إذن خطي من إدارة الجمعية.
- استخدامه لإسم الجمعية في التواصل مع جهات أو أفراد فيما لا يخص عمله التطوعي.
- تمثيله للجمعية بشكل غير لائق يتعارض مع أنظمة الجمعية وصورتها كمنازة خيرية مميزة.
- استغلال تطوعه في الجمعية لتحقيق مصالح شخصية غير مشروعة.
- إثارة المشكلات ضمن فريق العمل مما يؤثر سلباً على مصلحة العمل التطوعي وبرامج الجمعية وسير العمل فيها.
- إفشاء أسرار الجمعية والمستفيدين من خدماتها.
- مخالفة أي بند من بنود ميثاق التطوع.



مُلَبِّيَّة

لإكرام ضيفات الرحمن



نموذج تقييم فرصة تطوعية (متطوع)

	عنوان الفرصة التطوعية
	رقم الفرصة التطوعية
	الجهة الشريكة
	تاريخ تنفيذ العمل

الرجاء تقييم النقاط التالية بمقياس من ١ إلى ٥ حيث أن الرقم خمسة يشير إلى الأفضل وبإمكانك إضافة تفاصيل أكثر في الخانات المخصصة للملاحظات

تطابق وصف الفرصة التطوعية مع ما وجدته على أرض الواقع من حيث طبيعة العمل					١
٥	٤	٣	٢	١	
				ملاحظات	
هل كانت الفترة المحددة في وصف الفرصة لأداء العمل كافية ؟					٢
٥	٤	٣	٢	١	
				ملاحظات	
توفير الاحتياجات والأدوات اللازمة لأداء العمل					٣
٥	٤	٣	٢	١	
				ملاحظات	
انطباعك العام عن هذه الفرصة التطوعية					٤
٥	٤	٣	٢	١	
				ملاحظات	

ملاحظات عامة



mulabyah



mulabyah23



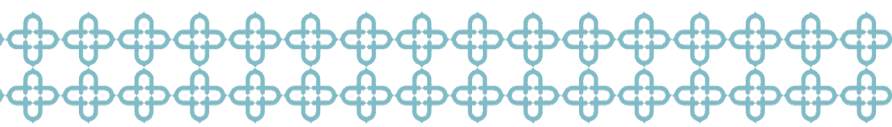
mulabyah.sa



mulabyah@gmail.com



0562570891



مُلبّية

لإكرام ضيفات الرحمن



نموذج تقييم أداء متطوعين

	عنوان الفرصة التطوعية
	رقم الفرصة التطوعية
	الجهة الشريكة
	تاريخ تنفيذ العمل

الرجاء تقييم النقاط التالية بمقياس من ١ إلى ٥ حيث أن الرقم خمسة يشير إلى الأفضل وبإمكانك إضافة تفاصيل أكثر في الخانات المخصصة للملاحظات

الالتزام بالوقت					١
٥	٤	٣	٢	١	
				ملاحظات	
التعامل الجيد والأخلاق الحسنة					٢
٥	٤	٣	٢	١	
				ملاحظات	
جودة أداء الأعمال المطلوبة					٣
٥	٤	٣	٢	١	
				ملاحظات	

ملاحظات عامة



mulabyah



mulabyah23



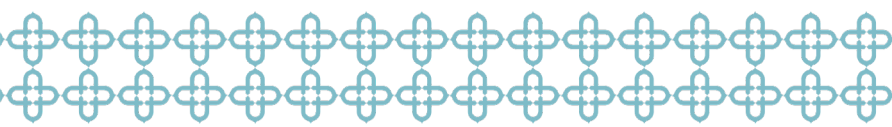
mulabyah.sa



molabyah@gmail.com



0562570891



نموذج تقييم أداء إدارة التطوع

الرجاء تقييم النقاط التالية بمقياس من ١ إلى ٥ حيث أن الرقم خمسة يشير إلى الأفضل وبإمكانك إضافة تفاصيل أكثر في الخانات المخصصة للملاحظات

١	الفرص التطوعية متوفرة ومتاحة للجميع				
	١	٢	٣	٤	٥
	ملاحظات				
٢	يوجد تنوع جيد في الفرص التطوعية بما يلائم جميع المتدربين في الكلية				
	١	٢	٣	٤	٥
	ملاحظات				
٣	التواصل بين المتدربين والوحد سهل وسريع				
	١	٢	٣	٤	٥
	ملاحظات				
٤	بوابة الكلية للتطوع (الموقع الإلكتروني) مناسب ويخدم المتدربين				
	١	٢	٣	٤	٥
	ملاحظات				
٥	تستطيع الحصول على مجموه ساعاتك التطوعية بسهولة				
	١	٢	٣	٤	٥
	ملاحظات				
٦	أنت مطلع على حقوقك وواجباتك كمتطوع كما هو منصوص عليها في أنظمة الوحدة				
	١	٢	٣	٤	٥
	ملاحظات				
٧	تشعر بأنه لم يتم تقدير أعمالك التطوعية من قبل الوحدة والجهات الأخرى				
	١	٢	٣	٤	٥
	ملاحظات				
٨	تقوم الوحدة بتقييم برامجها وتطويرها باستمرار				
	١	٢	٣	٤	٥
	ملاحظات				