



آلية وإجراء

التطوع

التوقيع	الوظيفة	الاسم	
			الإعداد
			المراجعة
			الاعتماد

رقم الإصدار	تاريخ الإصدار	تاريخ المراجعة القادمة



بيان التعديلات

رقم البند	وصف التعديل	التاريخ	التوقيع

الغرض	١
تنظيم العمل التطوعي وتقنينه ووضع ضوابط وسياسات وإجراءات تسهم في ضبط آليته وتستوفي جميع إجراءاته بما يتوافق مع المعيار الوطني للتطوع بما يخدم رؤية 2030	

المجال	٢

التعريفات	٣
العمل التطوعي: أي نشاط اختياري يتضمن قضاء وقت محدد بدون أجر للقيام بمهام معينة تهدف إلى إضافة قيمة اجتماعية لطرف آخر.	١-٣
الدور التطوعي: هو الاحتياج الفعلي التطوعي داخل منظمة ما، ويحتاج إلى متطوع مؤهل لأداء المهام الواردة فيه.	٢-٣

النماذج المستخدمة	٤
النموذج	
نموذج تحديد الاحتياج من المتطوعين	١-٤
تصميم الفرصة التطوعية	٢-٤
سجل بيانات ومعلومات المتطوعين	٣-٤
نموذج تحديد الاحتياج التدريبي للمتطوعين	٤-٤
نموذج رضا المتطوعين	٥-٤
طلب تعويض مصروفات	٦-٤
تقييم أداء المتطوع	٧-٤
ساعات العمل التطوعي للموظفين	٨-٤

الوثائق والمرجعيات		٥
الرمز	الوثائق والمرجعيات	
		١-٥
		١-١-٥

تصميم الفرص والاستقطاب			
المستول	النموذج المستخدم	خطوات العمل	٦
		تصميم الفرص والاستقطاب	١ - ٦
مسؤول التطوع		يقوم مسؤول التطوع مع إدارة الجمعية بتحديد الاحتياج من المتطوعين بجميع الإدارات والأقسام .	
		تُكتب المهام المطلوبة من المتطوعين في كل فرصة من الفرص التطوعية، والتي تلي احتياجات الجمعية.	
		تحديد المهارات والخبرات والسمات الشخصية اللازم توفرها في المتطوع لأداء المهام المطلوبة .	
		تحديد من سيقوم بالإشراف والمتابعة على المتطوعين في هذه الفرصة، وآلية القيام بذلك	
		تحديد أنواع الدعم الذي سيحصل عليه المتطوع للقيام بمهامه (كالتوجيه، التدريب، سداد النفقات، المواصلات، الخ).	
		تحديد الفوائد التي ستعود على المتطوعين من أداء هذه الفرصة سواء كانت على المتطوع (مباشرة أو غير مباشرة، كإكتساب المهارات، أو الرضا بإسعاد الآخرين).	
		تحديد الإطار الزمني لأداء الفرصة وهل يوجد حد أدنى للمدة الزمنية للالتزام.	
		دراسة وتحليل المخاطر المحتملة على المتطوع واتخاذ إجراءات لتخفيف هذه المخاطر.	
		تنشر الجمعية فرصاً تطوعية تشمل أكبر شريحة من المتطوعين بما يحقق أهدافها.	
			التقنية لتسويق الفرص التطوعية
		يحدد مسؤول التطوع بالجمعية القنوات المناسبة والوسائل التقنية الفعالة لتسويق الفرص التطوعية واستقطاب المتطوعين.	
		يستخدم مسؤول التطوع الوسائل المناسبة والتي تم تحديدها مسبقاً لتسويق الفرص التطوعية واستقطاب المتطوعين.	

الفرز والتسكين			
المستول	النموذج المستخدم	خطوات العمل	٦
		الفرز والتسكين	٢ - ٦
مسؤول التطوع		يقوم مسؤول التطوع بتسجيل بيانات ومعلومات المتطوعين الضرورية للتأكد من ملائمتهم للفرصة التطوعية.	
		ترسل الجمعية طلباً للجهات الأمنية للتأكد من سلامة السجلات المدنية للمتطوعين في حال كانت الفرصة ذات حساسية عالية، أو قامت الجهات الإشرافية بطلب ذلك.	

التدريب

المسئول	النموذج المستخدم	خطوات العمل	٦
		التوجيه والتدريب	٣-٦
		يتم وضع إجراءات تنفيذ التوجيه للمتطوعين الجدد وفق نموذج تخطيط اللقاء التعريفي للمتطوعين الجدد رقم (٧).	١-٣-٦
		تزويد كل متطوع جديد بنسخة من المستندات، الأدلة أو البروشورات التي يحتاجها المتطوعون مثل (دليل المتطوع، الدليل التعريفي، نسخة من الوصف الوظيفي الخ).	٢-٣-٦
		يصحب مسؤول التطوع المتطوعين الجدد في جولة لتعريفهم بمرافق الجمعية.	٣-٣-٦
		يقوم مسؤول التطوع بتحديد الاحتياجات التدريبية للمتطوعين وفق نموذج تحديد الاحتياج التدريبي للمتطوعين رقم (٨).	٤-٣-٦
		يحدد مسؤول التطوع البرامج والأساليب أو الوسائل التدريبية والأهداف المراد تحقيقها مع مؤشرات الأداء وتوفير ما يلزم لتنفيذها مع جدول التدريب زمنياً على فترة معينة مع مراعاة المواعيد التي تتناسب مع المتطوعين والبدء بالتنفيذ.	٥-٣-٦
		يقوم مسؤول التطوع بتقييم البرامج التدريبية وقياس رضا المتدربين (المتطوعين) ومدى تحقيق الأهداف حسب الوقت الملائم إما بعد التدريب مباشرة أو بعد فترة محددة.	٦-٣-٦
		العمل التطوعي للموظفين خارج أوقات الدوام الرسمي	٣-٦
		حفظاً لحقوق الموظفين وتكريماً لجهودهم وحصر الساعات التطوعية التي يمارسونها فإنه يتم ضبطها في خطوات ونماذج محددة وهي كالتالي:	١-٣-٦
	الموظف	عند الحاجة للعمل ورغبة الموظف بالتطوع لإنجازه خارج أوقات الدوام الرسمي، يقوم الموظف بالاتفاق مع مديره المباشر على تنفيذ العمل.	٢-٣-٦
	الموظف	ثم يقوم الموظف بحصر الأعمال التطوعية في نموذج العمل التطوعي للموظفين بعد إنجازها وبما لا يزيد عن مدة شهر	٣-٣-٦
	المدير المباشر	ويقوم برفعها لمديره المباشر لاعتمادها	٤-٣-٦
	مدير الموارد البشرية	ثم يرفع لإدارة الموارد البشرية لحصر الساعات التطوعية وتوثيقها	٥-٣-٦

الدعم والإشراف

المسئول	النموذج المستخدم	خطوات العمل	٦
		الدعم المالي والإشراف الفني	٤ - ٦
مسؤول التطوع		يقوم مسؤول التطوع بإعلام المتطوعين بإجراءات تعويضهم عن مصاريفهم ذات العلاقة بالعمل التطوعي، وكيفية القيام بذلك، وأنواع المصروفات التي يتم تعويض المتطوعين عنها والتي لا يتم التعويض عنها والمتطلبات الخاصة بذلك.	
		إذا احتاج المتطوع إلى صرف أي مبالغ لتنفيذ الفرصة التطوعية فإنه يقوم بإبلاغ المشرف المباشر بالمبالغ المتوقع صرفها.	
المشرف المباشر		يقوم المشرف المباشر بإعلام المتطوع بالموافقة أو عدمها.	
مسؤول التطوع		يقوم المتطوع بتعبئة نموذج (طلب تعويض مصروفات) وإرفاق متطلباته (الفواتير ونحوها) وتسليمه إلى مسؤوله المباشر (مرجعه الفني) لطلب التعويض وفق نموذج التعويض عن مصروفات .	
		التغذية الراجعة	
		يقوم مسؤول التطوع أو المشرف المباشر بتقديم التغذية الراجعة وتقييم أداء المتطوع باستخدام الطريقة المناسبة بعد انتهائه من مهمته التطوعية.	
		يقوم مسؤول التطوع أو المشرف المباشر بتعبئة النموذج تقييم أداء المتطوع الذي تعتمده الجمعية في تقييم المتطوعين وذلك بناءً على أنشطة الإشراف والمتابعة اليومية أو الدورية.	
		يقوم المتطوع بتقديم وجهة نظره عن دور مشرفي التطوع الفني والإداري، وتتاح له الفرصة لتقديم رأيه حول أدائه بشكل عام.	
مسؤول التطوع		يقوم مشرف المتطوع بإبلاغ المتطوعين بكافة المستجدات أو المتغيرات التي قد تؤثر سلباً أو إيجاباً على الفرصة التطوعية بوسائل مناسبة.	
		تعمل إدارة الجمعية على جمع المعلومات وقياس الانطباعات وتدوين المقترحات للمتطوعين الذين انتهت مهمتهم، وبعدها يتم تحليل البيانات ورفعها للإدارة التنفيذية للاستفادة منها في اتخاذ القرارات المناسبة والملائمة وتطوير مسيرة التطوع.	

التقدير والتكريم

المسئول	النموذج المستخدم	خطوات العمل	٦
		التقدير والتكريم	٥ - ٦
مسؤول التطوع		تقوم الجمعية بنشر إسهامات وانجازات المتطوعين على قنوات التواصل الاجتماعي وموقعها الإلكتروني.	
		تعمل الجمعية على تصميم نظام عادل وشفاف لاحتساب الساعات الفعلية التي عمل فيها المتطوعون.	
		تقوم الجمعية بوضع آلية واضحة وفق معايير محددة وأدوات متنوعة لتكريم المتطوعين بصفة دورية تقديراً لجهودهم وتشجيعاً لجذب متطوعين جدد .	
		تقدم الجمعية شهادات انجاز للمتطوعين تقديراً لجهودهم واعترافاً بإنجازاتهم .	
		يقوم مسؤول التطوع باستخدام نموذج ملاتم لجمع التغذية الراجعة المتعلقة بأنشطة التكريم المختلفة (الدورات، الاحتفالات، شهادات التقدير الخ) وتقوم إدارة التطوع بالتأكد من ملائمة التكريم المقدم لدوافع المتطوع.	
		تقيم الجمعية فعالية لتكريم المتطوعين بشكل سنوي.	

٧	ضبط ومراقبة العملية
١-٧	الالتزام بتعليمات التطوع
٢-٧	رضا المتطوعين

٨	المرفقات
١-٨	

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد آلية وإجراء التطوع في اجتماع مجلس الإدارة لجمعية تجهيز لرعاية شؤون الموتى ببريدة بجلسته رقم ٢٠٢٣/٩ - ٢٠٢٤ المنعقدة بتاريخ ٢٠ / ٦ / ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٠٢٤/١/٢ م