

اللية ادارة المتطوعين

جمعية المدينة للتوحد

تسكن
tamakhon
جمعية المدينة للتوحد
Al-Madina Association for Autism



المستند اللية ادارة المتطوعين	
اعتماد رئيس مجلس الادارة	اعداد الإدارة التنفيذية
الاسم: م. محمد إبراهيم عباس الوظيفة: رئيس مجلس الادارة التوقيع: 	الاسم: د. عادل بن باهل العوفي الوظيفة: المدير التنفيذي التوقيع: 

جدول المحتويات

٣	المقدمة	١
٣	الهدف من الدليل	٢
٣	مصطلحات هامة في التطوع	٣
٤	منطلقات ورؤية الجمعية لإشراك المتطوعين	٤
٥	الميثاق الأخلاقي للعمل التطوعي	٥
٧	واجبات الجمعية تجاه المتطوعين	٦
٨	واجبات المتطوع تجاه الجمعية	٧
٨	التزامات المتطوع	٨
٩	السياسات المتعلقة بالمتطوع	٩
٩	سياسة التعويض	١٠
١٠	سياسة الشكوى والتظلم	١١
١٠	سياسة التقييم	١٢
١١	سياسة اقتراح فرصة تطوعية	١٣
١١	سياسة التعامل مع الفرق التطوعية	١٤
١١	سياسة التكريم والتقدير	١٣
١٣	سياسة المخالفات	١٤
١٥	طرق التواصل مع الجمعية	١٥

المقدمة:

يعد العمل التطوعي مطلباً شرعياً وضرورة وطنية ودعامةً أساسيةً في بناء وتعزيز التكافل الاجتماعي في المجتمعات المتحضرة كما أنه أحد الطرق والوسائل التي تتيح للمجتمعات توظيف الطاقات البشرية والمادية المتوفرة وبما يساهم في تنمية موادها وتطوير مرافقها.

وتتبع أهمية العمل التطوعي من كونه يعزز انتماء الفرد إلى مجتمعه ووطنه وتقديم الخدمة له وتعويدته على روح البذل والعطاء وممارسة عمل الخير تطبيقاً لتعاليم دينه وما يتلقاه من مبادئ ومثل، فضلاً عن إكسابه المهارات النافعة من خلال هذه المساهمة.

وقد أصبح العمل التطوعي أحد أهم المعالم الحضارية لأي وطن أو مجتمع وليس من المبالغة القول إن مقياس حيوية المجتمع ورقبه يرتبط برقي الأفراد والمؤسسات في ميادين العمل التطوعي، كما أن العمل التطوعي من أهم الموارد البشرية التي يعتمد عليها القطاع الثالث في تنفيذ برامج ومشاريعه وأنشطته، وهو دليل على وعي وإيمان بالدور المهم والمسؤول عن خدمة الوطن والمجتمع.

كما أن ممارسة العمل التطوعي تساهم في تنمية السلوك الإيجابي لدى الأفراد وتعويدهم على حب العمل والتعاون والعطاء وإكسابهم المهارات الأساسية التي تعينهم في مستقبل حياتهم الوظيفية والعملية وتنمية روح البذل والتضحية لديهم دون مقابل كأحد السلوكيات التربوية التي حث عليها ديننا الحنيف.

ورغبة منها في ضمان جودة المشاركة وضبط العلاقة مع الجهود التطوعية الفردية والجماعية سعيت الجمعية إلى إعداد دليل المتطوع لكي يحدد الضوابط والشروط وآلية العمل كما يضمن تحقيق أهداف الجمعية ويحفظ حقوق المتطوعين ويهدف الدليل كذلك إلى توفير بيئة عمل مناسبة ومحفزة وحاضنة لكل الجهود التطوعية في مختلف المجالات التي تخدم أهداف الجمعية.

١- الهدف من الدليل:

- تزويد المتطوع بدليل مرجعي مفصل حول سياسات التطوع وأسس وآليات العمل التطوعي.
- تحديد وتوضيح سياسات التطوع التي من شأنها تنظيم العلاقة بين الجمعية والمتطوعين .
- تنظيم حقوق وواجبات المتطوعين في ظل نظام مؤسسي محدد.
- تشجيع الأفراد على التطوع في إطار نظم محددة وواضحة وشرح كامل للأهداف.
- المحافظة على المتطوعين الأكفاء وتدريبهم على تحمل مسؤوليات العمل المؤسسي لخدمة المجتمع والتخصص.

٢- مصطلحات هامة في التطوع:

هو عبارة عن ٩ مؤشرات و ٤٢ ممارسة موزعة على مستويين (أول وثاني) و يقاس مدى استعداد الجمعية لاستقبال وإشراك المتطوعين في بيئة تطوعية احترافية، كما يوضح المعيار المؤشرات والممارسات التي ينبغي الوفاء بها لتحقيق إشراك حقيقي ومستدام للمتطوعين.	المعيار الوطني (إدامة)
أي نشاط اختياري يتضمن قضاء وقت محدد بدون أجر للقيام بمهام معينة تهدف إلى إضافة قيمة اجتماعية لطرف آخر.	العمل التطوعي

هو الدور التطوعي بعد تطويره ليكون متلائماً مع شريحة محددة من المتطوعين المحتملين، لغرض استقطابهم وتسكينهم في هذا الدور في فترة زمنية محددة.	الفرصة التطوعية
الشخص (رجل أو امرأة) الذي يعمل في الجمعية بدوام جزئي ويحصل على مقابل مادي.	المتعاون
الشخص الراغب بتقديم جهد معين مع الجمعية بدون مقابل وبدون إكراه - غير الجهد المبذول في عضوية الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة (أو من يقوم مقامهم) في الجمعية.	المتطوع
يوضح الميثاق مجموعة القوانين والقيم والمبادئ التي تحكم قواعد العمل التطوعي، وتوضح شروطه وتحدد سلوك المتطوعين وواجباتهم، وتحفظ حقوقهم أثناء العمل التطوعي من خلال سياسة الجمعية والبيئة التي يعمل فيها.	الميثاق الأخلاقي للمتطوع
يوضح الميثاق مجموعة القوانين والقيم والمبادئ التي تحكم قواعد العمل التطوعي من قبل الجمعية وأخصائي التطوع، وتحدد مسؤولياتهم وواجباتهم، وتحفظ حقوقهم أثناء العمل التطوعي مع المتطوعين.	الميثاق الأخلاقي للجمعية ولأخصائي التطوع
دليل تعريفي لكل متطوع سينضم إلى الجمعية، حيث يوضح منطلقات ورؤية الجمعية لإشراك المتطوعين وحقوق وواجبات المتطوع والسياسات والإجراءات المرتبطة فيه ويحتوي كذلك على أهم النماذج التي قد يحتاج إليها.	دليل المتطوع
هو عبارة عن حصر لأهم المعلومات التعريفية عن الجمعية بغرض إظهارها للمجتمع من خلال قالب تعريفي مناسب، كما ينبغي أن يحتوي كذلك على منطلقات ورؤية الجمعية لإشراك المتطوعين وطرق التطوع في الجمعية.	الملف التعريفي
هو المسؤول الفني عن أداء المتطوع في بيئة التطوع، والمسؤول عن توجيهه لأداء مهامه التفصيلية ورفع التقارير الدورية لأخصائي التطوع عن أدائه لفترة محددة.	المدير المباشر (المشرف الفني)

٣- منطلقات ورؤية جمعية المدينة للتوحد لإشراك المتطوعين:

حرصت الجمعية بإشراك المتطوعين لتحقيق أهدافها، إيماناً منها بالطاقات البشرية. ولذا فإن من دوافع إشراكهم:

- تعزيز ثقافة التطوع للمجتمع وصولاً لرؤية ٢٠٣٠.
- مشاركة أفراد المجتمع لخدمة أطفال التوحد وذويهم.
- ترسيخ السلوك الإيجابي لدى أفراد المجتمع لما يعود عليهم بالنفع والفائدة.
- توفير فرص تطوعية متنوعة تحقق إشراك المتطوعين في أعمال وأهداف الجمعية.
- زيادة كفاءة منسوبي الجمعية من خلال استقطاب المتطوعين المتميزين.
- الاستفادة من طاقات المتطوعين لرفع الجودة في العمل وزيادة الكفاءة والفعالية.

ونحن في ذلك نسعى ل تعزيز العمل التطوعي لكافة أفراد المجتمع في مجال التوحد وترسيخ مفهوم المبادرة والشعور بالمسؤولية، عن طريق توفير بيئة مؤهلة لممارسة التطوع وتدريب المتطوعين للتعامل مع أطفال التوحد وذويهم "

وسعيًا منا لضمان الفعالية والكفاءة للعملية التطوعية بالجمعية فإننا نقوم

- تصميم فرص تطوعية متنوعة.
- تستخدم أساليب فعالة في التسويق لها.

٤- الميثاق الأخلاقي للعمل التطوعي:

يهدف هذا الميثاق إلى توضيح القوانين والقيم والمبادئ التي تحكم قواعد العمل التطوعي، وتوضح شروطه وتحدد سلوك المتطوعين وواجباتهم، وتحفظ حقوقهم في أثناء العمل التطوعي من خلال سياسة المنظمة والبيئة التي يعمل فيها.

ومن المبادئ الأساسية في العمل التطوعي الالتزام بأعلى المعايير الأخلاقية لأنها الشيء الأساسي الذي ينبغي اتباعه لكسب ثقة المستفيدين والجهات المانحة.

لهذا فإن الالتزام بالميثاق الأخلاقي المعلن يُسهل على جميع الأطراف المشاركة في العمل التطوعي أداء مهامهم، كل بحسب دوره وبشكل محدد ومدروس بعيدا عن أي شبهة قد تعيق تحقيق الهدف الأسمى من العمل التطوعي. ويجب أن يلتزم المتطوع من خلال هذا الميثاق بالعناصر التالية:

١- القيم والأخلاق (Values and ethics)

لا بد أن ترتبط الأعمال الناجحة بمرجعية أخلاقية مستمدة من دستور يتبعه الشخص، وينعكس على تصرفاته ويقوده إلى تحقيق الغاية من ذلك العمل. ومن أجل هذا يجب على المتطوع:

- الالتزام بالقيم والأخلاق بناءً على مبادئ القرآن والسنة.
- التعرف على الأنماط الاجتماعية والسلوكية للمستفيدين.
- معاملة جميع الناس باحترام وكرامة.
- تحلي المتطوع بالصدق وحسن النية، والنظر إلى مصلحة المنظمة والمجتمع.

٢- السرية (Confidentiality):

ينطوي العمل في المجال التطوعي على العديد من الممارسات التي لا تخلو من الاطلاع على بعض الأمور السرية للشريحة المستفيدة من الخدمة، إلى جانب حساسية بعض القضايا المطروحة في برنامج العمل التطوعي، وتشمل السرية كل الأمور المكتوبة والمقروءة والإلكترونية وماهوا في حكم "السرية" كما هو متعارف عليه من قبل الناس، وتلزم السرية العاملين في مجال التطوع بما يلي:

- عدم إفشاء أية معلومات خاصة بالمستفيدين من العمل التطوعي.
- عدم إفشاء المعلومات المصنفة سرية عن المنظمة للغير.

٣- الاعتمادية (Dependability):

والاعتماد هي أن يكون المتطوع متصفا 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 المنظمة التي ينتمي إليها لكنه يمثل الوطن وقيمه ومبادئه.

٤- التواصل الفعال (communication Effective):

ينمي التواصل الفعال علاقات جيدة بين المتطوع وأصدقائه وزملائه في العمل والمستفيدين اللذين يتعامل معهم، ويساعد على تنمية قدرات الفرد في التعبير عن نفسه وتحديد أفكاره وآرائه بوضوح بما يجعل الآخرين قادرين على فهمه، وهذا يساعد على حل المشكلات. وعلى هذا يجب على المتطوع ما يلي:

- الاستفادة من العمل التطوعي في رفع الخبرة العملية.
- معرفة المرجعية للاستفسارات حول السياسات والإجراءات في المنظمة.
- أن يتم التواصل بالفاعلية المطلوبة.

٥- الدعم (Support):

تنظر المنظمة لكل فرد من المتطوعين على أنه جزء هام من عملية الدعم بكل الأشكال الممكنة لإنجاح عمل المنظمة. ولهذا فإنه يُتوقع من المتطوع:

- تقديم الدعم لمن يعمل حوله من المستفيدين والمتطوعين الآخرين، وبخاصة في المكان الذي يؤدي فيه التطوع.
- دعم جميع الجهود الرامية إلى تعزيز الكفاءة والفعالية وتحقيق التميز في إدارة المنظمة.

٦- الشخصية الإيجابية (Personality Positive):

الشخصية الإيجابية هي الشخصية المنفتحة على كافة مجالات الحياة، والتي يمكن وصفها بالمتوازنة بين الحقوق والواجبات والتي تمتلك الجدية والاستمرارية والموضوعية. وبناء على هذا ينتظر من المتطوع الإيجابي ما يلي:

- أن يقدم ما لديه بإيجابية تنعكس على كل من حوله.
- أن يتخذ الجانب الإيجابي المنفتح في التعامل مع موظفي المنظمة واستغلال جميع الإمكانيات المتاحة له لإنجاح المشاريع التي يعمل فيها.
- أن يحرص على المظهر الخارجي المناسب في جميع الأوقات والمناسبات.

٧- جودة العمل (المهنية) (Outcomes of Quality):

لا بد أن يرتبط أي عمل بوسيلة لقياس نجاحه، ويمكن قياس نجاح العمل التطوعي بمستوى أداء المتطوع ومخرجات عمله التي تنعكس على كل من حوله بدافعية ذاتية عالية. ومن دلائل المهنية في العمل التطوعي:

- أن يقدم المتطوع العمل المناط به بنفس الجودة التي يقدمها الموظف.
- تقديم العمل التطوعي بمهنية واحترافية عاليتين.
- أن يقوم المتطوع بتصريف شؤونه الخاصة والمهنية بطريقة لا تضر بسمعة المنظمة التي يعمل فيها.

٨- المرجعية (Referral):

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

- تنفيذ المهام بحسب الهيكلية والمرجعيات المعتمدة في المنظمة.
- الالتزام الكامل بالقوانين القائمة واللوائح والسياسات المعتمدة من قبل المنظمة.
- الالتزام بالاتفاقيات والشراكات التي تعقدها المنظمة.
- الامتناع عن إعطاء أي تعهدا التزام نيابة عن المنظمة دون الرجوع للمسؤولين وأخذ التصريح الرسمي بذلك.

٩- تضارب المصالح (Interests of Conflict):

هو الوضع أو الموقف الذي تتأثر فيه موضوعية قرار المتطوع واستقلالته أثناء أدائه لوظيفته بمصلحة شخصية مادية أو معنوية تهمه هو شخصيا، أو تهم أحد أقاربه، أو أصدقائه المقربين، أو عندما يتأثر أداءه لوظيفته باعتبارات شخصية مباشرة أو غير مباشرة، أو بمعرفته بالمعلومات التي تتعلق بالقرار. ومن أجل تفادي هذا التضارب في المصالح يجب على المتطوع:

- عدم استخدام موارد المنظمة لأغراض شخصية.
- الامتناع عن تلقي أو الحصول على أية هدية أو خدمة أو عطايا باستثناء الحالات التي تبررها قواعد وأعراف الضيافة واللياقة.

١٠- المساواة في التعامل (Impartiality):

يجب أن تنعكس المساواة في التعامل على أداء المتطوع على أساس واضح وحيادي بعيدا 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 الجسدية أو العقلية

٥- واجبات الجمعية تجاه المتطوعين:

- استقبال طلبات الراغبين في العمل التطوعي، ودراستها، واتخاذ القرار في شأنها.
- تسجيل بيانات المتطوع وساعاته التطوعية في سجل التطوع الخاص بالمنظمة.
- تعريف المتطوع بالمنظمة والعاملين فيها والمشرف الفني الذي سيقوم بالإشراف عليه أثناء تنفيذ الفرصة التطوعية.

- بطاقة تعريفية توضح بياناته الأساسية وعلاقته بالمنظمة
- إعلام المتطوع بأي تغييرات يحتاج إلى معرفتها أثناء قيامه بالعمل التطوعي.
- حماية البيانات الشخصية للمتطوعين وفق الأنظمة المتعارف عليها.
- تدريب المتطوعين ورفع مستوى قدراتهم في مجال التخصص
- النظر في تظلمات وشكاوى المتطوعين، والتحقق منها، واتخاذ ما يلزم حيالها
- توفير الأجهزة، والأدوات، والملابس، التي يحتاج إليها العمل التطوعي
- توفير الإعاشة، والمواصلات، وكذلك السكن إذا كان العمل التطوعي خارج مقر إقامته
- تعويض المتطوع عن المصروفات التي يتكبدها أثناء عمله التطوعي وفق السياسات والنموذج الموجود في دليل المتطوع.
- توفير العلاج إذا أصيب أثناء التدريب أو ممارسة العمل التطوعي، أو خلال ذهابه إلى عمله التطوعي وعودته منه
- متابعة أداء المتطوعين وتقويمهم وتحفيزهم وتقديم التغذية الراجعة لهم.
- قبول طلب المتطوع لإنهاء عمله التطوعي، بشرط إشعارها قبل الإنهاء بوقت كاف، وأن يحرص على ألا يخل ذلك بالعمل التطوعي
- شهادة تطوع وخبرة، تصدر باسم الجهة المستفيدة، تتضمن نوع العمل التطوعي الذي أنجز ومدته وساعات العمل التطوعية ووصف الخبرة التي اكتسبها منه

٦- واجبات المتطوع/ة تجاه الجمعية:

- تحلى المتطوع بالأخلاق والآداب التي يتطلبها العمل التطوعي الذي اختاره
- إنجاز المتطوع العمل التطوعي بأمانة ونزاهة.
- التزام المتطوع الأنظمة والتعليمات والضوابط الخاصة بالجهة المستفيدة من عمله التطوعي
- التزام المتطوع بالميثاق الأخلاقي للمتطوع والموجود في منصة العمل التطوعي والمضمن في هذا الدليل.
- تسجيل المتطوع في المنصة الرسمية للعمل التطوعي.
- حضور وتنفيذ التدريب المخطط له مع الجهة المستفيدة.
- محافظة المتطوع على العهد المسلمة إليه بجميع أشكالها، وإعادتها إلى الجهة المستفيدة
- مراعاة المتطوع وسائل السلامة وحماية العاملين معه في العمل التطوعي
- عدم إفشاء المتطوع أي سر يتعلق بعمله التطوعي أثناء عمله، أو بعد تركه
- عدم إدلاء المتطوع أو التصريح بأي معلومة لأي وسيلة إعلامية دون الحصول على إذن من رئيس الجهة المستفيدة
- تقديم التغذية الراجعة للمنظمة، وتقييم تجربته التطوعية بشفافية ومصداقية.
- يحق للمنظمة إنهاء عمل المتطوع وفق السياسات والأنظمة الموضحة في هذا الدليل.

٧- التزامات المتطوع:

- يلتزم المتطوع بعدم المطالبة بمقابل مادي نظير مشاركته التطوعية.
- لا يسمح لأي فرد بالمشاركة التطوعية في أي نشاط من أنشطة الجمعية إلا بعد تسجيله لدى وحدة التطوع بالجمعية وحصوله على الموافقة الصريحة بالمشاركة بعد استيفاء جميع المعلومات والوثائق.

- يجب على المتطوع الالتزام والتركيز على خدمة المجتمع مع مراعاة المصلحة العامة وفق تعاليم ديننا الحنيف والأنظمة واللوائح العامة وعدم ممارسة أية أنشطة ذات أهداف شخصية لا تخدم الأهداف العامة للجمعية أو قد تسيء لها بشكل من الأشكال.
- يجب على المتطوع حضور جميع الأنشطة المتصلة بالمهام الموكلة له.
- لا يجب للمتطوع التواصل مع وسائل الإعلام أو نشر أي معلومة عن الجمعية أو المستفيدين من خدماتها دون أخذ الموافقة الرسمية من جهات الاختصاص بالجمعية كما يلزمه التقيد بحدود عمله التطوعي وفق ما حدد له من مهام تطوعية.
- يجب على المتقدمين للتطوع من الموظفين إحضار موافقة من مرجعيتهم الوظيفية بالمشاركة التطوعية إذا كانت سياسة الوظيفة التي يعملون بها تقتضي ذلك.
- على المتطوع أن يحرص على حسن المظهر الشخصي باعتدال دون مبالغة أو إهمال مع مراعات المعايير والآداب العامة.
- عند الرغبة في ترك المشاركة التطوعية يجب على المتطوع إبلاغ الجهة المختصة بالجمعية بذلك قبل الانسحاب الفعلي بمدة مناسبة بما لا يخل بالمهمة الموكلة إليه.

٨- السياسات المتعلقة بالمتطوع:

٨،أ- سياسة التعويض:

تقوم الجمعية بتعويض المتطوع عن كافة المصاريف المالية التي قد يتحملها والتي تتعلق بأداء فرصه التطوعية حسب الإجراءات الرسمية.

- يقوم أخصائي 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، وذلك قبل البدء بتنفيذ الفرص التطوعية.
- إذا احتاج المتطوع إلى صرف أي مبالغ لتنفيذ الفرصة التطوعية فإنه يقوم بإبلاغ المشرف الفني بالمبالغ المتوقعة صرفها ويخاطب بها المشرف الفني بالبريد الإلكتروني بشكل رسمي.
- يقوم المشرف الفني بإعلام المتطوع بالموافقة أو عدمها بالبريد الإلكتروني بشكل رسمي.
- يقوم المتطوع بتعبئة نموذج (طلب تعويض مصروفات) وإرفاق متطلبات (الفواتير ونحوها) وتسليمه إلى مسؤوله المباشر (مشرفه الفني) لطلب التعويض وفق نموذج تعويض عن مصروفات.
- يقوم المشرف الفني والمشرف الإداري بمراجعة طلب تعويض المصروفات الخاص بالمتطوعين ومتابعة تسليمه التعويضات مع الإدارة المعنية في الجمعية على ألا تتجاوز مدة التعويض (٥) أيام عمل.

نموذج تعويض المصروفات

<https://forms.gle/mqYS94hJwP1iJiS78>

٨,ب- سياسة الشكاوى والتظلم:

تعتمد الجمعية آلية واضحة تكفل للمتطوعين رفع الشكاوى أو حالات التظلم في حالة عدم توافق المتطوع مع الآخرين في بيئة العمل، وتبلغها للمتطوعين بالأساليب المناسبة.

- يقوم المتطوع بتعبئة نموذج الشكاوى خلال يومين من حدوث المشكلة او الشكاوى.
- يقوم المعنى بالشكاوى بالنظر في الشكاوى والتواصل مع المتطوع ومحاولة حل المشكلة بشكل ودي خلال يوم عمل من استلام الشكاوى.
- في حال عدم معالجة الشكاوى يكون المعنى بالشكاوى لجنة محايدة لدراسة موضوع التظلم والوصول الى حل نهائي بشأن الشكاوى المقدمة.
- في حالة عدم رضا المتطوع عن القرار الصادر بشأن التظلم المرفوع، يمكن له أن يقدم طعناً رسمياً خلال يومين من تاريخ إعلامه بالقرار، يوضح فيها أوجه وأسباب الطعن على القرار الصادر.
- تقوم اللجنة بدراسة الطعن المقدم وتقوم بإصدار قرار نهائي ملزم لجميع الأطراف وغير قابل للطعن.

نموذج الشكاوى والتظلم

<https://forms.gle/Dphq25JHHhXAKUAa7>

٨,ج- سياسة التقييم:

تقوم الجمعية بتقييم أداء المتطوعين وتزودهم بالتغذية الراجعة بشكل مستمر، وتبلغهم بكافة المتغيرات والمستجدات التي لها علاقة بالفرص التطوعية. كما يقوم قسم التطوع باعتماد آلية واضحة للحصول على التغذية الراجعة من المتطوعين اللذين أنهوا تنفيذ فرصهم التطوعية لتحسين تجربتهم التطوعية وتطوير الفرص التطوعية.

- يقوم المشرف الفني بتقييم المتطوعين بعد انتهاء الفرصة التطوعية وفقاً لنموذج تقييم أداء المتطوع، أو أثناء الفرصة التطوعية في حال كانت مدة الفرصة التطوعية أطول من (٥) أيام.
- يقوم مسؤول التطوع مع المشرف الفني بتقديم تغذية راجعة للمتطوعين وتقديم التوصيات لتحسين أدائهم.
- يقوم المتطوع بأخذ تقييم أدائه والتغذية الراجعة المقدمة له بعين الاعتبار وتحسين أدائه في تنفيذ الفرصة التطوعية بما يحقق أهدافها ونتائجها.
- يقوم المتطوع عند انتهاء فرصته التطوعية بتعبئة نموذج تقييم أداء الفرصة التطوعية لتحسين تجربتهم التطوعية وتطوير الفرص التطوعية.
- يقوم مسؤول التطوع بإدخال التقييمات في منصة العمل التطوعي لإصدار شهاداتهم.
- يقوم أخصائي التطوع بتحليل نتائج تقييم أداء المتطوعين وتقييم تجربتهم التطوعية ورضاهم عنها واستخراج النتائج بشكل دوري وتقديم مقترحات لتحسين التجربة في اجتماعات فريق العمل الدورية أو بشكل استثنائي إذا لزم الأمر.

نموذج استبانة الرضا

<https://forms.gle/huDWYyuWEPC7DiNQ7>

٨,د- سياسة اقتراح فرصة تطوعية:

تتيح الجمعية للراغبين من المتطوعين أو الفرق التطوعية في تقديم مساهمات تطوعية مع الجمعية المشاركة من خلال آلية تضمن تحديد فرص مناسبة تتوافق مع خبراتهم ومؤهلاتهم وأوقاتهم المتاحة، واستثمار الجمعية لجهودهم بالشكل الأمثل.

- يقوم الراغب في التطوع أو رئيس الفريق التطوعي بتعبئة نموذج اقتراح فرصة تطوعية يصف من خلالها المهام التي يمكن أن يقوم بها ومهاراته.
- يقوم قسم التطوع بدراسة الطلب والتواصل مع الإدارات المعنية لتصميم الفرصة التطوعية.
- تقوم الإدارة المعنية بالتصميم للفرص التطوعية بما يلائم مهام وقدرات المتطوع.
- يتم استقطاب المتطوع وتسكينه في الفرصة التطوعية.

نموذج اقتراح فرصة تطوعية

<https://forms.gle/Tt7AzD2JhZtVRZGr8>

٨,هـ- سياسة التعامل مع الفرق التطوعية:

تقوم الجمعية بالتعاون مع الفرق التطوعية إما على فرص تطوعية محددة أو على فترات زمنية وفقاً للاتفاقيات التالية:

[نموذج اتفاقية الفرق لتنفيذ فرصة تطوعية:](#)

[نموذج اتفاقية الفرق لفترة زمنية محددة:](#)

٨,و- سياسة التكريم والتقدير:

تقوم الجمعية بتقدير جهود المتطوعين ويسهم في ذلك جميع منسوبي الجمعية بكافة مستوياتهم الإدارية، كما تمنح المتطوعين شهادة توضح إنجازاتهم التطوعية وعدد الساعات التي قدموها كحد أدنى للتكريم.

- يضع قسم التطوع آليات واضحة وفق معايير محددة وأدوات متنوعة لتكريم المتطوعين تقديراً لجهودهم وتشجيعاً لجذب متطوعين جدد.
- تنشر الجمعية بعض من إسهامات وانجازات المتطوعين على قنوات التواصل الاجتماعي
- يعتمد المدير التنفيذي خطة تكريم المتطوعين ويوجه من يلزم بتوفير الميزانية المخصصة لذلك.
- يصمم قسم التطوع نظام عادل وشفاف لاحتساب الساعات التطوعية التي عمل فيها المتطوعون.
- يساهم جميع منسوبي الجمعية بتقديم الشكر وإظهار المعاملة الحسنة لكافة المتطوعين.
- تقدم الجمعية شهادات انجاز للمتطوعين تقديراً لجهودهم واعترافاً بإنجازاتهم وفق نموذج شهادة متطوع.

نموذج المكافآت

من (١-٥٠)	من (٥١ - ١٠٠) ساعة	(١٠١-١٥٠) ساعة	(أكثر ١٥١ ساعة (٤)
نعم	نعم	نعم	نعم
-	-	-	نعم
-	نعم	نعم	نعم
-	نعم	-	نعم
-	-	-	نعم
-	-	-	نعم

شهادة شكر الجمعية
شهادة شكر من رئيس مجلس الإدارة
الدورات التدريبية في حال توفرها
تكريم المتطوعين في احتفالات الجمعية
شكر المتطوع عبر تطبيق تويتر
شكر المتطوع في المساحة الاعلانية لموقع الجمعية

- ❖ شكر المتطوعين عبر تطبيق تويتر كل ستة أشهر:
- ❖ شكر المتطوعين في المساحة الاعلانية لموقع الجمعية كل سنة:
- ❖ يتم تقدير التكريم المناسب مع فريق العمل أو مع أصحاب الصلاحية عندما تكون إسهامات المتطوع نوعية.

(٢) من ٥١-١٠٠ ساعة وكان التقييم في أداة تقييم المتطوع لا تقل عن ٧٠٪

(٣) من ١٠١-١٥٠ ساعة وكان التقييم في أداة تقييم المتطوع لا تقل عن ٨٠٪

(٤) من ١٥١ ساعة فأكثر وكان التقييم في أداة تقييم المتطوع ٩٠٪ فأكثر

٨,١- سياسة المخالفات:

تبلغ الجمعية المتطوعين أثناء تعريفهم بالجمعية بلائحة المخالفات، والإجراءات المترتبة عليها، وآلية تطبيقها تتخذ الجمعية الإجراءات التأديبية تجاه أي تصرف أو سلوك مسيء يصدر عن المتطوع، ولا تتفاوض عن ذلك لكونه متطوعاً، إدراكاً منها بأن المتطوع يمثل الجمعية.

- تقوم الجمعية بإعداد لائحة للمخالفات والعقوبات المترتبة عليها والتي قد تصدر من المتطوع أثناء تنفيذ الفرص التطوعية وتدرج ضمن دليل المتطوع والتأكيد على إطلاع المتطوعين قبل التحاقهم بالفرصة التطوعية.
- تقوم الجمعية بتصنيف المخالفات إلى مستويات حسب تأثيرها وتكرار صدورها من المتطوعين.
- تحدد الجمعية آلية واضحة لتنفيذ الإجراءات التأديبية أو العقوبات في حق المتطوعين المخالفين.
- يخطر جميع الموظفين والمتطوعين ذوي الصلة بالإجراءات التأديبية المتخذة في حق المتطوع المخالف إذا كانت أعمالهم تتأثر بذلك.

نموذج المخالفات

درجة المخالفة	الاجراء	العقوبة	المخالفة
الدرجة الأولى	اشعار المتطوع وعمل محضر بالواقعة واحالته للجهة المختصة (داخليا أو خارجياً)	يحرّم من المكافآت والميزات ومن الشهادة وعدم قبوله في التطوع وإحالته للجهات المختصة	١- الوقوع في أي من المخالفات المنصوص عليها في نظام مكافحة التحرش في المملكة ٢- الوقوع في أي من المخالفات المنصوص عليها في نظام الجرائم المعلوماتية في المملكة ٣- جمع التبرعات باسم جمعية المدينة للتوحد من غير تكليف رسمي ٤- الاخلال بالسرية كإفشاء أي من اسرار العمل او نسخ او تصوير أو نشر أي من الملفات، بصفة عامة كل امر يتعلق بأعمال الجمعية.
الدرجة الثانية	اشعار المتطوع وإنذار كتابي وفي حال تكررت المخالفة يتم انهاء فرصته التطوعية	تلفى المميزات والمكافآت وعدم قبوله في التطوع، ويحرّم من الشهادة في حال تكررت المخالفة	١- عدم التقيد بتعليمات المشرف الفني أو المشرف الاداري ٢- التواصل مع وسائل الإعلام أو نشر أي معلومة عن الجمعية أو المستفيدين من خدماتها دون أخذ الموافقة الرسمية من جهات الاختصاص بالجمعية كما يلزم المتطوع التقيد بحدود عمله التطوعي وفق ما حدد له من مهام ٣- عدم الالتزام بقواعد الذوق العام من ناحية المظهر والسلوك. ٤- عدم المحافظة على العهد أو التهاون في استخدامها مما أدى الى تلفها ٥- الاعتداء بالقول أو الفعل أو الخروج عن آداب اللباقة بحق أي من منسوبي الجمعية أو المستفيدين أو المتطوعين الآخرين. ٦- استخدام موارد الجمعية بشكل غير لائق أو لأغراض شخصية ٧- إثارة المشكلات (التنمر- التلغظ بألفاظ بذيئة- الاعتداء بالضرب) في فريق العمل مما يؤثر على العمل التطوعي وبرامج الجمعية
الدرجة الثالثة	التنبيه الشفهي ويسجل في سجل المخالفات وفي حال تكررت	في حال التكرار يحرم من المكافآت والمميزات	١- عدم الالتزام بأداء المهام الموكلة له في الفرصة التطوعية ٢- عدم الالتزام بمدة التطوع المحددة وبدون عذر مقبول ٣- عدم اتباع تعليمات الامن والسلامة

٤-التدخين داخل مقر الجمعية أو في الأماكن المحظورة

المخالفة يتم انذاره كتابياً

طرق التواصل مع جمعية المدينة للتوحد:

هاتف الجمعية: ٧١٠٠٠٠٦٠٩٢

البريد الالكتروني للجمعية: INFO@TAMAKKON.ORG

عنوان الجمعية: المدينة المنورة، حي العزيزية، شارع الامام النسائي، مبنى رقم ٤٦٩١، الرمز الإضافي ٧٦٠٢

<https://goo.gl/maps/5mdeLKsWWYYv4GXp6>

تجدونا على حسابات التواصل الاجتماعي التالية

<https://tamakun.org/taro-rtl/charity3.html>



Tamakkon1



Tamakkon1



966509090564

