

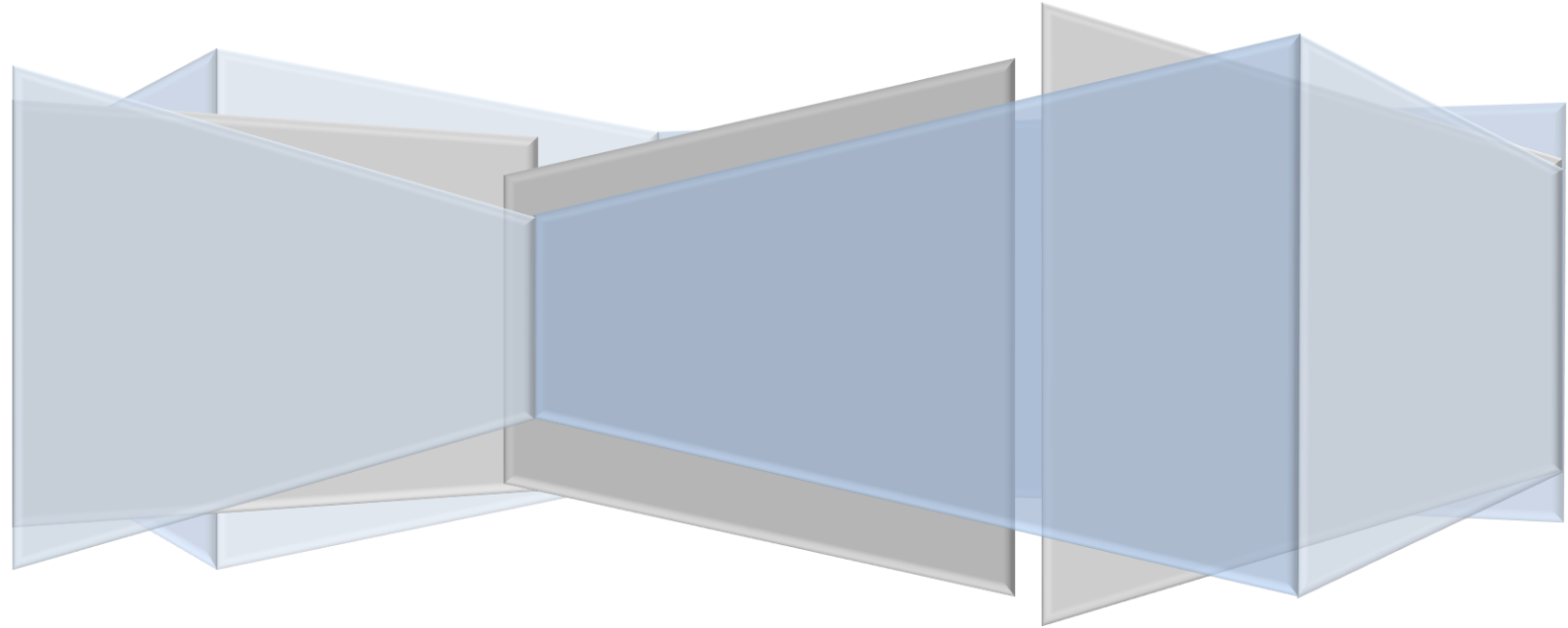


النظام الإداري الخاص بالمتطوعين

جمعية الوئام الخيرية – محافظة الشمال

al weaam charitable society

2019م – 1440هـ



فهرس المحتويات :-

٢.....	الفئات المستهدفة
٣.....	المرجعية القانونية في تطبيق الدليل
٣.....	قائمة بالمصطلحات الرئيسية
٣.....	المسؤوليات في تطبيق الدليل
٤.....	السياسات
٦.....	الخطوات التنفيذية لإدارة المتطوعين
٦.....	تحديد الاحتياجات من المتطوعين
٦.....	استقطاب المتطوعين
٧.....	خطوات اختيار وتعيين المتطوعين
٨.....	تدريب ودمج المتطوعين
٩.....	خطوات إرشاد و متابعة عمل المتطوعين
١٠.....	خطوات تحفيز وتنشيط المتطوعين
١١.....	خطوات تقدير و تكريم المتطوعين
١١.....	توثيق الجهود التطوعية و تقدير قيمة العمل التطوعي
١٢.....	إدارة المخاطر في العمل التطوعي
١٤.....	إنهاء خدمة المتطوعين

الفئات المستهدفة

الجدول التالي يبين الفئات المستهدفة من الدليل وأغراض استخدامهم له:

الفئة المستهدفة	الغرض من الاستخدام
رئيس وأعضاء مجلس إدارة المؤسسة الأهلية	التعرف على أهمية ودور المتطوع في المؤسسة الأهلية
المتطوعين في المؤسسة الأهلية	معرفة حقوقهم وواجباتهم في المؤسسة الأهلية
مدراء الدوائر والبرامج والمشاريع والعاملين في الموارد البشرية	مرجعية لهم في تطبيق سياسات والاحكام الادارية

تعليمات إرشادية لاستخدام الدليل (كيفية استخدام الدليل):

لتسهيل الاستخدام ، تم تصميم الدليل بطريقة سلسة تتيح للمستخدم الوصول للمعلومة بسهولة وبأسرع الطرق حيث تم ترتيب خطوات إدارة تفعيل المتطوعين في الدليل وفق دورة حياة المتطوع في المؤسسة الأهلية ابتداء من تحديد حقوق وواجبات المتطوع وتحديد الاحتياج من المتطوعين إلى تكريم المتطوعين، ويتم استخدام الدليل وفقاً لما يلي:

- يستخدم هذا الدليل كمرجعية للعمل في المؤسسة، بحيث يتم الرجوع إلى الجزء ذي العلاقة من هذا الدليل للاسترشاد به.
- هذا الدليل هو دليل موحد بحيث يمكن تطبيقه على المؤسسات الأهلية التي يكون فيها نشاط التطوع نشاطاً جزئياً أو رئيسياً .
- يعتبر هذا الدليل وسيلة حيوية قابلة للتنفيذ بعد موافقة مجلس الإدارة عليه، ويوصى بمراجعة الدليل سنوياً وتحديثه عند الحاجة إلى ذلك، على أن يتم موافقة مجلس الإدارة خطياً على هذه التعديلات.

قائمة بالمصطلحات الرئيسية :

تكون للمصطلحات التالية أينما وردت في هذا النظام الدلالات الواردة قرب كل منها:

المصطلح	التعريف
المؤسسة	المؤسسة الأهلية.
مجلس الإدارة	مجلس إدارة المؤسسة الأهلية المنتخب من الهيئة العامة
الرئيس	رئيس مجلس إدارة المؤسسة الأهلية.
المدير التنفيذي	مدير تنفيذي للمؤسسة الأهلية
قانون العمل	قانون ساري المفعول وأية تعديلات قد تطرأ عليه.
الدليل	دليل التطوع هذا.
تعريف العمل التطوعي	تقديم العون والنفع إلى شخص أو مجموعة أشخاص يحتاجون إليه دون مقابل مادي أو

معنوي .	
هو الشخص الذي يتمتع بمهارة أو خبرة لأداء واجب اجتماعي طوعية ولا يكون له أي مردود مادي أو وظيفي مقابل الجهد المبذول، ويمكن تحديد مكافآت عينية أو مادية حسب سياسة كل مؤسسة.	المتطوع
هو اتفاق كتابي محدد المدة ينظم العلاقة بين المتطوع والمؤسسة.	عقد التطوع
مجموع الأنشطة التي تدخل في عملية تشجيع الأفراد الذين يملكون المهارات المطلوبة للتقدم والانتساب للتطوع في المؤسسة.	استقطاب المتطوعين

الإعداد المؤسسي لتطبيق الدليل بكفاءة وفاعلية:

أولاً: المرجعية القانونية في تطبيق الدليل

- يعتبر هذا الدليل وسيلة قابلة للتنفيذ بعد موافقة واعتماده من مجلس إدارة المؤسسة الأهلية وعلى جميع الدوائر والأقسام في المؤسسة الأهلية والمتطوعين فيها الالتزام بما هو وارد فيه.
- يتم مراجعة الدليل كل سنتين وتحديثه عند الحاجة أو في حال طلب من مجلس الإدارة، على أن تتم موافقة مجلس الإدارة خطياً على أي تعديلات تطرأ على الدليل.
- يجب مطالعة وتعميم الدليل على المتطوعين بهدف توعيتهم وتعريفهم بحقوقهم وواجباتهم وفق ما هو وارد في الدليل

ثانياً: المسؤوليات في تطبيق الدليل

١. مجلس الإدارة

- اعتماد هذا الدليل وأية تعديلات مستقبلية تطرأ عليه.
- توفير الإمكانيات اللازمة للمتطوعين.
- اعتماد اتفاقيات التطوع .

٢. المدير التنفيذي

- اعتماد الاحتياجات من المتطوعين وخطة عمل المتطوعين.
- حل المشاكل والمعوقات التي تواجه المتطوعين .
- تكريم المتطوعين ومنحهم شهادات التطوع والتقدير.

٣. رئيس شئون الموظفين

- تقديم التوصيات والاقتراحات المناسبة لتعديل الدليل.
- الإشراف على تطبيق الدليل.
- مراجعة الاحتياجات من المتطوعين.

- العمل على استقطاب المتطوعين وفق الخطة المعتمدة.
- إعداد خطة عمل المتطوعين وبرنامج عمل المتطوعين.
- المشاركة في تهيئة وتدريب المتطوعين.
- حفظ ملفات ووثائق المتطوعين.
- إعداد شهادات التطوع والتقدير.

٤. منسق البرنامج/منسق المشروع/ رئيس قسم

- تنفيذ خطة عمل المتطوعين وبرنامج عمل المتطوعين.
- تقييم المتطوعين .
- تهيئة وتدريب المتطوعين.
- مرافقة وإرشاد المتطوعين.

ثالثاً : السياسات :

١. أهمية العمل التطوعي:

- المساهمة في التنمية الاجتماعية والاقتصادية.
- المساهمة في مواجهة الأزمات والكوارث التي يتعرض لها المجتمع .
- المساهمة في توحيد النسيج المجتمعي بما يمثله من قيم المشاركة والتعاون وتعزيز القيم الإنسانية النبيلة.
- حماية الشباب والفئات الأخرى من السلبيات الاجتماعية والنفسية التي يتعرضون لها، لكون التطوع سلوك إرادي ينمي روح الانتماء والمواطنة.
- تحسين مستوى الخدمات المقدمة للمواطنين وزيادة القدرة على تلبية احتياجات المجتمعات المحلية حيث يتميز العمل التطوعي.
- اكتساب خبرات جديدة: عندما يبدأ الشخص بالعمل التطوعي يبدأ ببذل المجهود بشكل تلقائي لإنجاح وإتقان المشروع الذي يعمل به، وبالتالي يكتسب خبرات مختلفة ومتعددة في عدة مجالات، وتكون هذه الخبرات عملية ومهمة للشخص في حياته اليومية

٢. أنواع التطوع:

- ✓ تطوع دائم - أن يكون المتطوع عاملاً بشكل دائم ومستمر .
- ✓ تطوع مؤقت - وهو أن يكون التطوع إما
 - زمنياً :لفترة زمنية محددة ومستمرة أو لفترات زمنية متقطعة حسب الحاجة .
 - أدائياً : لنشاط محدد ومعني فقط أو لجملة أنشطة وفعاليات محددة. .

٣. أساليب التطوع :

- التطوع المستمر : دوام كامل حسب نظام المؤسسة.

- التطوع الجزئي: جزء من الوقت حسب الاتفاق مع المتطوع (دوام جزئي) .
- التطوع المشروط: حسب الشروط المتفق عليها بين المتطوع والمؤسسة .

٤. واجبات المتطوع :

- الالتزام بأنظمة العمل التي تحددها المؤسسة .
- المشاركة في الأنشطة والفعاليات التطوعية.
- المحافظة على سرية المعلومات في المؤسسة .
- المحافظة على أدوات العمل التي بحوزته .
- المحافظة على موارد المؤسسة.
- حسن التعامل مع الآخرين.
- الشعور بالانتماء لبيئة العمل.
- التعاون والمبادرة والاستعداد للعمل التطوعي.
- العمل ضمن فريق واحد.
- القيام بالعمل المنوط به على أكمل وجه.
- تقبل توجيهات المسؤولين في المؤسسة.
- عدم محاولة استغلال التطوع لأهداف أخرى.
- الالتزام بالعمل التطوعي كالالتزام بالوظيفة الرسمية.

٥. حقوق المتطوع

- التعامل معه باحترام وثقة وشفافية وديمقراطية، وبأن جهوده تساعد فعلياً في تحقيق أهداف المؤسسة.
- إطلاع المتطوع بطريقة مهنية وواضحة على مناخ المؤسسة وتنظيماتها والمعلومات الضرورية للقيام بعمله.
- مساعدة المتطوع على إبراز قدراته ومواهبه.
- إدماج المتطوع في العمل، والعمل على توظيف طاقاته وقدراته للاستفادة منها بأكبر قدر .
- التعامل بجدية مع المتطوعين.
- تقديم التوجيه والتدريب للمتطوع ليتمكن من القيام بالأعمال المنوطة به بكفاءة وفاعلية .
- الحق في الأولوية في حال اعلان عن الوظائف ، بشرط اثبات كفاءتهم .

رابعاً: الخطوات التنفيذية لإدارة المتطوعين

إدارة التطوع:

- تخطيط.
- اختيار وتعيين.
- تدريب ودمج.
- إشراف وتقييم.
- إنهاء الخدمة وتكريم.

١. تحديد الاحتياجات من المتطوعين :

- تقوم الهيئة الإدارية والطاقم بالمشاركة بتحديد أنواع التطوع المطلوب وكيفية اندماجها باستراتيجية عمل المؤسسة .
- بناءً على خطة المؤسسة السنوية، يقوم منسقي البرامج والمشاريع ورؤساء الأقسام ، في بداية شهر كانون الأول من كل عام بتحديد احتياجاتهم من المتطوعين وفق نموذج تحديد الاحتياجات من المتطوعين وإرسالها رئيس الشؤون الادارية
- يقوم رئيس الشؤون الادارية بعرضها على المدير التنفيذي للمراجعة والاعتماد والتأكد من مدى الحاجة والمواصفات المطلوبة في المتطوعين وعدد المتطوعين.

٢. استقطاب المتطوعين :

- في حال مصادقة المدير التنفيذي على الاحتياجات من المتطوعين يقوم رئيس الشؤون الادارية بإعداد خطة الاستقطاب بالتنسيق والتعاون مع منسقي البرامج والمشاريع مع الأخذ بعين الاعتبار الأمور التالية عند إعداد خطة الاستقطاب :

أماكن تواجد المتطوعين الذين يرغبون بالمشاركة (الجامعات، المعاهد، الكليات، المدارس، المؤسسات التي تهتم بالخريجين ، المؤسسات التي تهتم بالعاطلين عن العمل ،)

- ✓ طرق التواصل مع المتطوعين (الإعلان في الصحف أو موقع المؤسسة الالكتروني أو أحد المواقع الالكترونية الإخبارية المحلية أو حساب المؤسسة على الفيسبوك ، الإعلان في الجامعات والمعاهد والكليات و المدارس ، الاتصال و التواصل مع الجامعات و الكليات و المؤسسات التي تهتم بالخريجين).
- ✓ تحديد احتياجات المتطوعين المستقطبين .
- ✓ الية تحفيز و تشجيع المتطوعين .
- ✓ تحديد أفضل وقت للاستقطاب .

✓ تحديد الامكانيات التي يمكن أن تقدم للمتطوعين .

✓ من سيقوم بعملية الاستقطاب؟

- يقوم رئيس شئون الموظفين برفعها إلى المدير التنفيذي للمراجعة والاعتماد :
- يقوم مجلس الإدارة بالمصادقة على خطة الاستقطاب أو إجراء التعديلات اللازمة عليها.
- يقوم رئيس شئون الموظفين بتعميم خطة الاستقطاب المعتمدة على منسقي البرامج والمشاريع ورؤساء الأقسام.
- في حالة الحاجة إلى تحديث خطة تعيين الاستقطاب يقوم رئيس شئون الموظفين بتحديثها و رفعها إلى المدير التنفيذي للمراجعة الذي يقوم برفع خطة الاستقطاب المحدثة إلى مجلس الإدارة للاعتماد.

٣. خطوات اختيار وتعيين المتطوعين:

- بناءً على خطة الاستقطاب المعتمدة يقوم منسق المشروع أو البرنامج أو رئيس قسم بتأكيد الاستقطاب من خلال إرسال مذكرة أو بريد إلكتروني إلى رئيس شئون الموظفين .
- يقوم منسق المشاريع أو البرنامج أو رئيس قسم وبناءً على خطة الاستقطاب بإعداد إعلان عن الاستقطاب و رفعه إلى المدير التنفيذي للاعتماد .
- يقوم رئيس قسم العلاقات العامة بنشر الإعلان حسب ما هو وارد في خطة الاستقطاب المعتمدة على أن يتم تحديد شروط التطوع بما يلي :

✓ العمر يحدد حسب المشروع و بما يتناسب مع طبيعة و نوع التطوع .

✓ حسن السير و السلوك و السمعة .

✓ تتوفر لديه المؤهلات المطلوبة للقيام بالتطوع .

✓ أي شروط و متطلبات أخرى حسب طبيعة و نوع التطوع.

- في حال أن الأعمال التطوعية المطلوبة بسيطة ، يمكن إعطاء الصلاحية لمنسقي المشاريع الأنشطة للاختيار مع الحرص على الحصول على التوثيق اللازم مثل قائمة الأسماء ، عناوين الاتصال ، أرقام هويات إلخ.

- في حال أن الأعمال التطوعية المطلوبة سيتم تنفيذها على مدار فترة زمنية طويلة نسبياً و حسب درجة تعقدها ، يتم تقييم المتطوعين حيث يقوم رئيس شئون الموظفين باستلام الطلبات و تصنيفها و فرزها و إعداد قائمة بأفضل المرشحين وفق المتطلبات المطلوبة للتطوع و رفعها إلى منسق المشاريع أو البرنامج أو رئيس قسم لدراساتها و تحديد آلية تقييم و اختيار المتطوعين وفق ما يلي بما يتناسب مع طبيعة و نوع المشروع :

✓ اختيار المتطوعين بناءً على تاريخ و وقت تقديم الطلب (في مشاريع التطوع العامة و الأعمال التطوعية العامة والبسيطة التي ليست بحاجة إلى اختيار و تقييم)

✓ الامتحان الكتابي.

✓ المقابلات (حيث يتم تحديد أعضاء اللجنة من قبل مجلس الإدارة)

✓ غيرها حسب طبيعة و نوع التطوع أو المشروع .

- يقوم رئيس قسم شئون الموظفين بالتحضير و الإعداد لإنجاح عملية اختيار و تقييم المرشحين المطلوبة بالتنسيق مع المدير التنفيذي .

- يقوم منسق المشاريع أو البرنامج أو رئيس قسم بإعداد معايير التقييم التي سيتم على أساسها تقييم المرشحين بما يتوافق مع المتطلبات المطلوبة للتطوع و التي من ضمنها على سبيل المثال .
✓ المؤهلات .
✓ الخبرات السابقة في مجال التطوع .
✓ المهارات المطلوبة .

وإرسالها إلى لجنة المقابلات حيث تقوم لجنة المقابلات بالاجتماع قبل إجراء المقابلات و ذلك للإعداد و التحضير للمقابلات و تحضير الأسئلة التي سيتم إلقائها على المرشحين و تحديد موعد المقابلات .

- يقوم رئيس شئون الموظفين بالاتصال مع المرشحين و الإعداد و التحضير لإجراء المقابلات و إنجازها .
- يقوم رئيس قسم المعني ، أو منسقي البرنامج والمشروع أو لجنة المقابلات و بحضور رئيس شئون الموظفين بإجراء عملية التقييم و الاختيار و المقابلات مع المرشحين و توثيق نتائج المقابلات و رفع توصياته إلى المدير التنفيذي .
- يقوم المدير التنفيذي باتخاذ القرار المناسب الذي يؤمن اختيار أفضل المتطوعين خطياً من خلال كتاب معتمد و إرساله إلى رئيس شئون الموظفين ومنسقي المشروع و ذلك لاستكمال إجراءات تعيينهم كمتطوعين .
- يقوم رئيس شئون الموظفين بالاعتذار للمرشحين الذين لم يحالفهم الحظ ، و إعلام المرشحين الذين تم قبولهم للتطوع بالموافقة على التطوع و الطلب منهم الحضور إلى المؤسسة و إحضار كافة الوثائق اللازمة للتطوع مثل :
✓ صورة هوية .
✓ نسخة من الشهادات الجامعية مصدقة .
✓ نسخة من شهادات الخبرة إن وجدت .
✓ السيرة الذاتية .
- يقوم رئيس شئون الموظفين بإعداد نسختين من عقد التطوع لمدة التطوع المتفق عليها و اعتماده من المدير التنفيذي و من ثم توقيعه من المتطوع، حيث يتم تسليم المتطوع نسخة من العقد و الاحتفاظ بالنسخة الأخرى في ملفه .

٤. تدريب و دمج المتطوعين :

- يقوم رئيس شئون الموظفين وبالتنسيق مع منسقي المشروع أو البرنامج المعني بإعداد برنامج تدريبي تمهيدي لتهيئة المتطوعين و دمجهم في العمل في المؤسسة من خلال تعريفهم و تدريبهم على ما يلي :
✓ مكان عمل المتطوعين .
✓ الناس و أدوارهم (المتطوعين و الموظفين)
✓ حقوق و واجبات التطوع .
✓ مقدمة عن المؤسسة (الأهداف و الرسالة والرؤية و الهيكل التنظيمي)
✓ الشخص المسؤول عنهم .
✓ وصف العمل و مهامهم الوظيفية .
✓ تحديد الأهداف الخاصة بعملهم .
- يقوم رئيس القسم المعني و منسق المشروع والبرنامج بتحديد الاحتياجات التدريبية للمتطوعين بناءً على متطلبات المشروع أو التطوع ومؤهلاتهم و خبراتهم و أدائهم و يتم رفعها إلى المدير التنفيذي للمصادقة.

- في حال الموافقة يتم تدريب المتطوعين داخلياً من قبل رئيس القسم أو منسق البرنامج أو منسق المشروع أو إرسال المتطوعين إلى البرامج التدريبية الممولة من المؤسسة أو الممولة خارجياً بناءً على الاحتياجات التدريبية المعتمدة.
- يقوم رئيس شئون الموظفين بالتحضير و الترتيب و التنسيق و تسجيل المتطوع لحضور البرنامج التدريبي و إحضار كافة الوثائق و المعلومات المتعلقة بالتدريب و إرسالها للمتطوع ، يقوم رئيس شئون الموظفين بالاحتفاظ بنسخة من شهادة التدريب في ملف التطوع .

٥. خطوات إرشاد و متابعة عمل المتطوعين :

- يقوم رؤساء الأقسام و منسق المشروع و البرامج بإعداد خطة عمل المتطوعين و اعتمادها من المدير التنفيذي .
- يقوم رؤساء الأقسام و منسق المشروع و البرامج بإعداد برنامج عمل المتطوع يبين فيه هدف التطوع و الأنشطة و المهام المطلوبة و المخرجات المطلوبة ضمن فترة التطوع و تحديد أدوات العمل اللازمة و تسليمها للمتطوع و تحديد الموظف المسؤول عن المتطوع (المرشد) والذي سيقوم بمرافقة المتطوع و إرشاده .
- يقوم الموظف المرشد بتهيئة المتطوع للعمل و إرشاده و تقديم الدعم له لإنجاح مهمته .
- يقوم المتطوع برفع تقرير يومي أو أسبوعي أو حسب الحاجة عن الأعمال المنجزة أو المعوقات التي واجهها في العمل و الاقتراحات لتحسين العمل و تسليمه للمرشد .
- يقوم المرشد على تواصل مستمر مع المتطوع و توفير كافة الاحتياجات اللازمة للمتطوع للقيام بمهامه و تذليل العقبات التي تواجهه في العمل .
- يقوم رؤساء الأقسام و منسق المشروع و البرامج بعقد اجتماع دوري مع المتطوعين و مرشديهم لمعرفة احتياجاتهم و اقتراحاتهم و توجيههم لإنجاز الأعمال المطلوبة بكفاءة و فاعلية .
- يقوم المدير التنفيذي بإطلاع المدير عام للمؤسسة على الأعمال المنجزة للمتطوعين و الاقتراحات و المعوقات التي تواجه المتطوعين و العمل على حلها وفق الإمكانيات المتاحة .

٦. خطوات تحفيز وتنشيط المتطوعين :

- إن التحفيز و التنشيط يقوم بدوراً بارزاً في المحافظة على المتطوع و استغلال طاقاته و يتم تحفيز المتطوعين من خلال ما يلي :
- ✓ مشاركة المتطوع مشاركة فعلية في العمل الذي تقوم به المؤسسة ، بحيث يشعر المتطوع أنه جزء أصيل من المؤسسة .
- ✓ أن تكون أهداف المؤسسة معروفة و واضحة للمتطوع ، إن يتم التعامل مع المتطوع بشفافية .
- ✓ الاعتراف بإنجازات المتطوع و عطاءاته والعمل على شكره و تقديره .
- ✓ إتاحة الفرصة أمام المتطوع للاندماج في المؤسسة إن أمكن .
- ✓ يجب إتاحة الفرصة لحوارات و مناقشات و أخذ آراء المتطوعين بعين الاعتبار و خاصة في مجال عمله.
- ✓ الابتعاد عن البيروقراطية الإدارية في التعامل مع المتطوعين و إزالة مختلف العقبات التي توجههم لتشجيعه على مواصلة العمل .
- ✓ تقديم الدعم للمتطوعين و حل المشاكل التي تواجههم .
- خلال عملية التطوع يقوم المرشد بتنشيط و تحفيز المتطوع من خلال ما يلي :
- ✓ تقديم الدعم و المشورة للمتطوع .
- ✓ التعامل مع المتطوع باحترام .
- ✓ مشاركته في اتخاذ القرارات التي تتعلق بعمله .
- ✓ تشجيع المتطوعين على تقديم الاقتراحات لتحسين العمل .
- ✓ ترشيح المتميزين منهم للمشاركة في فعاليات دولية تتعلق بعملهم ، إذا توفرت الفرص لذلك .
- ✓ مشاركة المتطوع في تقييمه .
- ✓ التحضير لاجتماع دوري مع مدير الدائرة / منسقي البرامج والمشاريع / المدير العام .
- ✓ توثيق قصص نجاح المتميزين كتابياً أو فيديو ... و غيرها و تعميمها أو عرضها في فعاليات المؤسسة المختلفة .
- تقوم المؤسسة بإنشاء حساب على مواقع التواصل الاجتماعي للمتطوعين بهدف التواصل معهم خلال و بعد عملية التطوع .
- قبل أسبوع من نهاية الفترة الزمنية للتطوع يقوم رئيس شئون الموظفين و منسق المشاريع الطلب من رؤساء الأقسام والبرامج و المشاريع بتقييم أداء المتطوعين التابعين لهم وفق نماذج تقييم الأداء المعتمدة حيث يتم أخذ الأمور التالية بعين الاعتبار عند التقييم :
- ✓ مدى كفاءة المتطوع في أداء المهام المطلوبة .
- ✓ مدى الالتزام بالأنظمة و التعليمات .
- ✓ الالتزام بالوقت المحدد للتطوع .
- ✓ العمل ضمن الفريق .
- ✓ سلوك المتطوع .
- ✓ التعامل مع الرؤساء و الزملاء و المتعاملين مع المؤسسة .
- ✓ جودة التقارير المقدمة .

- ✓ المشاركة في الفعاليات و الأنشطة .
- يقوم المرشد بالاجتماع مع المتطوع و توضيح الهدف من التقييم للمتطوع بناءً على تقارير الإنجاز و من ثم إطلاع و مناقشة المتطوع بنتائج التقييم .
- يتم رفع نتائج تقييم الأداء الي رئيس شئون الموظفين للاعتماد و منه إلى المدير التنفيذي ومنه رئيس المؤسسة للمصادقة.

٧. خطوات تقدير و تكريم المتطوعين :

- على المؤسسة تقدير جهد المتطوع خلال عملية التطوع من خلال :
 - ✓ تحفيز المتطوعين و تقدير جهودهم التي يبذلونها .
 - ✓ تدريب و تطوير المتطوعين .
 - ✓ الثناء الحسن على الجهود المبذولة .
- عند الانتهاء من التطوع تقوم المؤسسة بتكريم المتطوعين بأحد أو أكثر الأساليب التالية :
 - ✓ عقد حفل تكريم للمتطوعين يتم منحهم فيه شهادات تقدير .
 - ✓ إطلاق أسماء المتميزين منهم على لوحة الشرف داخل المؤسسة .
 - ✓ تكريمهم في حفلات عامة بحضور المسؤولين في المجتمع .
 - ✓ تكريمهم عن طريق نشرات مطبوعة تتضمن أسمائهم و صورهم و دور كل واحد منهم .
 - ✓ إنشاء قصص نجاح للمتميزين منهم و نشرها على موقع المؤسسة الالكتروني أو حسابها عبر مواقع التواصل الاجتماعي و في نشرات المؤسسة .
 - ✓ يعطي المتطوع الأولوية في التوظيف في حال تزامن وجوده مع وجود مشاريع ممولة و ذلك حسب نتيجة تقييم الأداء و حسب المؤهلات والمتطلبات التي تتسجم مع سياسات المؤسسة .
- يتم منح المتطوع شهادة تطوع عن فترة التطوع التي قضاها في المؤسسة بعد انتهاء فترة تطوعه .

٨. توثيق الجهود التطوعية و تقدير قيمة العمل التطوعي :

- على المؤسسة الاحتفاظ بالوثائق والسجلات التي توثق جهود المتطوعين حيث تحتوي على ما يلي :
- عند قبول المتطوع يقوم رئيس شئون الموظفين أو منسق المشروع بفتح ملف للمتطوع يتم حفظ جميع الوثائق المتعلقة بالمتطوع مثل :
 - ✓ صورة هوية .
 - ✓ الشهادات الجامعية مصدقة .
 - ✓ السيرة الذاتية .
 - ✓ صور شخصية .
 - ✓ عقد التطوع.
 - ✓ برنامج عمل المتطوع .
 - ✓ نتائج تقييم الأداء .
 - ✓ صورة عن شهادة التطوع.

• يقوم رئيس شئون الموظفين أو منسق المشروع بترميز الملفات برقم تسلسلي يتكون من أربع أرقام ويتم ترتيب الوثائق داخل الملف حسب فترات التطوع.

• يقوم رئيس شئون الموظفين ومنسق المشروع بفتح سجل للمتطوعين يحتوي على ما يلي:

✓ اسم المتطوع

✓ البرنامج/المشروع

✓ الوظيفة التطوعية

✓ التكلفة التقديرية لساعة العمل

✓ تاريخ بدء التطوع

✓ عدد ساعات العمل التطوعية اليومية

✓ عدد ساعات العمل التطوعية الكلية .

• في حال إنهاء فترة التطوع لا يتم منح رقم المتطوع لأي متطوع جديد حيث تحفظ ملفات المتطوعين المنتهية فترة تطوعهم في مكان خاص.

• يتم الرجوع إلى ملف المتطوع في حال تكرار عملية التطوع حيث يتم تحديث ملف المتطوع.

• بإمكان المؤسسات تقدير ساعات العمل للمتطوعين وتقييم قيمتها المالية بحال لو عمل عليها موظفون بأجر، وذلك ليعكس الحجم الفعلي لعمل المؤسسات خاصة التي تعتمد بشكل كبير على المجهود التطوعي حيث يقوم رئيس القسم ومنسق المشروع بإعداد تقرير حول المتطوعين وإنجازاتهم وتقدير جهدهم التطوعي من خلال احتساب ساعات العمل لكل متطوع وضربها بالتكلفة التقديرية لكل منها.

٩. إدارة المخاطر في العمل التطوعي :

على المؤسسة اتخاذ بعض الخطوات اللازمة لتقليل المخاطر التي يمكن أن تتعرض لها من خلال التعامل مع المتطوعين:

✓ يجب على المتطوع تقديم طلب تطوع وتوقيع عقد تطوع ويكون واضحاً أن هذا العمل تطوعي بدون أجر حالياً أو مستقبلاً وأن أي تعديل على ذلك يجب أن يكون كتابياً.

✓ في بعض الوظائف التطوعية والحساسية (الوظائف المالية، وظائف في مجال الرعاية الصحية، الوظائف التي سيتم التعامل بها مع النساء أو الأطفال... الخ) يجب الحصول على عدم محكومية أو التأكد من ملفه الجنائي أو سلوكياته ونزاهته من خلال الاتصال بالمعرفين.

✓ تأمين المتطوع ضد إصابات العمل أو إلزامهم بوجود تأمين أو التوقيع على عدم المسؤولية على المؤسسة في حال عدم توفر أي إمكانية لذلك.

✓ توفير مستلزمات السلامة العامة للمتطوعين حسب طبيعة الوظيفة التطوعية.

١٠. إنهاء خدمة المتطوعين :

- يتم إنهاء خدمة المتطوع في الحالات التالية :
 - ✓ انتهاء مهمة وخدمة التطوع أو انتهاء مدة البرنامج أو المشروع.
 - ✓ الاستغناء عن المتطوع في حال ارتكابه مخالفة أو خرقه لنظام المؤسسة تكون فيها العقوبة الاستغناء عن خدماته.
 - ✓ العجز أو المرض الذي لا يستطيع المتطوع من خلاله الاستمرار في العمل التطوعي.
 - ✓ الحكم على المتطوع بجرمية أو بجرمية مخلة بالشرف والأمانة، بشرط أن يكون الحكم نهائي.
 - ✓ بناءً على طلب المتطوع.
- يقوم رئيس شئون الموظفين بالاجتماع مع المتطوعين لمعرفة المشاكل التي يواجهونها في عملية التطوع، وكيفية تحسين عملية التطوع، ومتطلباتهم وآرائهم في التطوع.
- يقوم رئيس شئون الموظفين بإعداد تقرير بالملاحظات والاقتراحات اللازمة ورفعها لمدير عام الجمعية لاتخاذ الإجراءات المناسبة لتحسين وتطوير عملية التطوع.