

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

دليل السياسات والإجراءات

دعم إشراك المتطوعين

هذا هو القسم الأول من دليل السياسات والإجراءات الخاصة بالمتطوعين، ويهدف إلى بيان سبب إشراك المتطوعين في المنظمة، ودورهم فيها، وفلسفتها الخاصة بقسم التطوع. بالإضافة إلى بيان القيم والمبادئ التي تلتزمها المنظمة فيما يتعلق بالتطوع وإشراك المتطوعين. كما يهدف هذا القسم إلى بيان التوجه العام للمنظمة تجاه المتطوع وقسم إدارة التطوع، وتحية السياق العام لبقية محاور دليل السياسات والإجراءات. يمكن لهذا القسم أن يكون جزءاً من دليل المنظمة العام الخاص بالسياسات والإجراءات، ويمكن أن يكون مقدمة لدليل السياسات والإجراءات الخاصة بالمتطوعين.

سياسة

تعتقد المنظمة أن الإشراك الكامل والمستدام للمتطوعين في المنظمة هو تحقيق لدور أساسي من أدوارها كمنظمة خيرية (دور المنظمة مثلاً يهتم بالجانب التربوي أو الإغاثي أو غيره)، ولذلك تدير قسم إدارة التطوع باعتباره جزءاً أساسياً من هيكل المنظمة لا يختلف عن أقسام المنظمة الأخرى في ذلك.

الإجراءات:

١. توفر المنظمة الموارد المطلوبة لتخطيط وبناء وإدارة قسم التطوع، ونسعى إلى تحقيق أفضل الممارسات في مجال إدارة المتطوعين وأقسام التطوع.
٢. توفر المنظمة دوراً خاصاً لمدير إدارة التطوع (سواء كان متفرغاً أو جزئياً)، وتراجع مدى قدرة صاحب الدور على أداء مهام إدارة التطوع بشكل مستمر وتتخذ الإجراءات الإدارية المطلوبة بناءً على ذلك.
٣. يشارك مديرو قسم التطوع في وضع الخطة الاستراتيجية الخاصة بالمنظمة، والتي تحوي عنصراً خاصاً يتعلق بالتطوع والمتطوعين مع المنظمة.
٤. تطور المنظمة فلسفتها العامة لإشراك المتطوعين في أعمالها، وتحدد العوائد والأهداف التي تسعى لتحقيقها من خلال هذا الإجراء.
٥. تحرص المنظمة على توعية كافة الموظفين والإداريين بفلسفتها في إشراك المتطوعين، وتوضح لهم أهمية وفائدة دور المتطوعين في المنظمة وأسباب إشراكهم فيها وفقاً لسياستها المعتمدة.



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

٧. تقوم المنظمة باعتماد وتدوين وتوثيق السياسات والإجراءات الخاصة بإدارة التطوع.
٨. تتأكد المنظمة بأن السياسات والإجراءات الخاصة بقسم إدارة التطوع معلومة ومفهومة لكافة المتطوعين والموظفين الذين يعملون معهم.
٩. تحرص المنظمة على التزام الموظفين الذين يعملون مع المتطوعين بالسياسات والإجراءات المدونة والمعتمدة، وتحرص على متابعة ذلك بشكل دوري ومستمر.
١٠. تعمل المنظمة على جمع التغذية الراجعة من موظفي قسم التطوع، وتعمل على التحديث الدوري والمستمر للسياسات والإجراءات بناء على هذه التغذية.
١١. تقوم المنظمة بتخصيص وقت كاف في اجتماعات مجلس إدارتها لمناقشة القضايا المتعلقة بقسم إدارة التطوع وموظفيه، وتبني تنفيذ الإجراءات المترتبة على نقاش القضايا الخاصة بهم.

سياسة

تري المنظمة أن المتطوع شريك أساسي وصاحب مصلحة في رسالة المنظمة وله إسهام نوعي مميز في تحقيقها يختلف عن إسهام الموظف.

الإجراءات:

١. تقوم المنظمة بتقييم أثر برنامج التطوع بشكل مستمر ومنظم، وتؤكد من كونه معززا لها في تحقيق رسالتها على المتطوع والمستفيد، وتتخذ الإجراءات المناسبة لتطوير القسم ليحقق ذلك.
٢. تقوم المنظمة بتوفير الموارد المطلوبة والدعم الإداري والمعنوي لتأهيل وتمكين المتطوعين من تحقيق رسالة المنظمة.
٣. تعطي المنظمة جميع المتطوعين الفرصة لإبداء آرائهم في المنظمة بشكل عام وفي برنامج إشراك المتطوعين بشكل خاص، وتقديم التغذية الراجعة حول ذلك.
٤. تقوم المنظمة باتخاذ القرارات الإدارية وفقا لهذه التغذية الراجعة.

سياسة

تدرك المنظمة أن عملية إشراك المتطوعين هي عملية ذات اتجاهين تعود بالنفع على المتطوع كما تعود بالنفع على المنظمة، وتدرك أن إدارة المتطوعين تختلف عن إدارة غيره من الموظفين لكونه يعمل دون مقابل مادي ووفقا لدوافع مختلفة، ولذلك لا ترى المتطوع مجرد عامل عن الموظف.

الإجراءات:



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

١. تدير المنظمة/القسم كافة عمليات إدارة التطوع باعتبار الموازنة بين رغبات ودوافع المتطوع وإسهامه في تحقيق رسالة المنظمة وفقا لسياسة المنظمة في إشراك المتطوعين مع مراعات أفضل الممارسات في هذا المجال.
٢. تحرص المنظمة على أخذ التغذية الراجعة من المتطوعين بشكل مستمر ودوري للتأكد من تحقق العائد النفعي على المتطوع من عملية التطوع.
٣. تلتزم المنظمة ببيان الحقوق الأساسية للمتطوعين وتؤكد على التزامها بها.

الاستقطاب و التنسيب

تتناول هذه الوحدة سياسات وإجراءات التخطيط للاستقطاب وتطوير الفرص التطوعية والإعلان عن الفرص التطوعية والفرز والاختيار من المتقدمين وإجراء المقابلات الشخصية وتسجيل المتطوعين والاتفاق معهم، بالإضافة للنماذج التي سيحتاجها القسم عند تنفيذ هذه الإجراءات. وتهدف آلية اختيار المتطوعين إلى تنظيم العمليات المتبعة للاختيار والانتقاء والتحكم فيها ترسيخ مبادئ الشفافية والعدالة في مرحلتها الإعلان والاختيار.

ونقصد بالاستقطاب: توفير النوع المناسب من التواصل والدعم للمتطوعين الذي يحفزهم للانضمام إلى المنظمة.

ونقصد بالتنسيب: أين وكيف يمكن تجنيد المتطوعين اللازمين لتغطية الفرص التطوعية للمنظمة؟ (راجع الوصف الوظيفي في دليل القسم وراجع أيضا المعيار الوطني)

التخطيط للاستقطاب والتنسيب

سياسة

تؤمن المنظمة بأن عملية استقطاب المتطوعين ليست عملية عشوائية، وينبغي أن تكون مبنية على خطة واضحة ومحددة تأخذ في الاعتبار احتياج المنظمة وفلسفتها في إشراك المتطوعين، وذلك من خلال التشاور مع أصحاب المصلحة الذين قد تتأثر أدوارهم أو بيئة عملهم بدخول المتطوعين.

الإجراءات:

١. يتم جمع البيانات الملائمة حول طبيعة وحجم احتياج المنظمة من الموارد البشرية، والأدوار والأنشطة المطلوبة منهم، وذلك من أصحاب المصلحة والمصادر المختلفة، ومن أمثلتها:

١-١ الإدارة العليا في المنظمة.

١-٢ الموظفين من أقسام المنظمة المختلفة.



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

- ١-٣ قواعد البيانات المتوفرة والتي تحوي على بيانات تساعد على فهم احتياج المنظمة.
- ١-٤ المتطوعون السابقون (إن وجدوا) والتغذية الراجعة منهم.
- ١-٥ المستفيدون من خدمات المنظمة والذين قد يتعامل معهم المتطوعون.
- ١-٦ البرامج والخدمات التطوعية الموجودة في الجهات المعنية التي تتعامل معها المنظمة.
- ١-٧ الموارد المتوفرة لعملية إشراك المتطوعين والتي ستوجه في: إدارة المتطوعين، تدريبهم على المعارف والمهارات اللازمة للقيام بمهمتهم التطوعية، فرص التقدير والتحفيز.
- ١-٨ الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للمنظمة.

٢. يوضع تصور حول طبيعة وحجم الأدوار التي يمكن أن يساهم فيها المتطوعون في المنظمة، والتي توفر للمنظمة الإمكانيات الكافية لإشراك المتطوعين بهذه الأدوار، وذلك بناء على البيانات التي تم جمعها.
٣. تُراجع جميع المتطلبات القانونية والمرجعية الخاصة بتولي هذه الأدوار من قبل المتطوعين، ويتم التأكد من تلبيتها والوفاء بها.

تطوير الفرص التطوعية

سياسة

تدرك المنظمة بأن عملية التطوع عملية ذات اتجاهين تعود بالنفع على المتطوع والمنظمة، وبناء عليه فالأصل ألا تقوم المنظمة بالاستفادة من المتطوعين إلا عبر توصيف دقيق لفرص تطوعية محددة، توضح الأدوار والمهارات المطلوبة من المتطوع والتي تلي احتياج المنظمة، كما توضح هذه الفرص الفوائد والعوائد التي تعود على المتطوع من هذه الفرصة وطبيعة الإشراف والدعم الذي سيحصل عليه من المنظمة.

الإجراءات

١. تُصنف الأدوار والمشاريع التي يمكن أن يشارك بها المتطوعون في المنظمة بناء على طبيعة الدور (طويل المدى/قصير المدى/دوري، داخل المنظمة/خارج المنظمة، فردي/جماعي). (راجع جدول تصنيف أدوار المتطوعين في الملحق).
٢. يحدد ما إذا كان الأنسب تنفيذ الأدوار من خلال فرد أو مجموعة أفراد أو فريق متكامل.
٣. تُكتب الأنشطة والأدوار المطلوبة من المتطوعين في كل فرصة من الفرص التطوعية، والتي تلي احتياجات المنظمة.
٤. تحديد المهارات والسمات الشخصية اللازم توفرها في المتطوع لأداء الأدوار والأنشطة المطلوبة.



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

٥. تحديد من سيقوم بالإشراف والمتابعة على المتطوعين في هذه الفرصة، وآلية القيام بذلك (بحسب إطار الإشراف في قسم الإشراف والمتابعة).
٦. تحديد أنواع الدعم الذي سيحصل عليه المتطوع للقيام بدوره التطوعي (كالتوجيه، التدريب، سداد النفقات، المواصلات، حضانة أطفال الخ).
٧. تحديد الفوائد التي ستعود على المتطوعين من أداء هذا الدور سواء كانت على المتطوع (مباشرة أو غير مباشرة، كإكتساب المهارات، أو الرضا بإسعاد الآخرين) (راجع قسم التقدير والتكريم).
٨. تحديد الإطار الزمني لأداء الدور وهل يوجد حد أدنى للمدة الزمنية للالتزام.
٩. تحديد المخاطر التي تحف أنشطة الفرصة التطوعية وتقييمها، وتحدد الإجراءات التي ينبغي مراعاتها للحد منها.
١٠. كتابة الوصف الوظيفي بناء على ماتم تحديده في النموذج المرفق في الملحق
١١. تتم كتابة وصف وظيفي لكل دور تطوعي في المنظمة بغض النظر عن عدد المتطوعين الذين يقومون بهذا الدور.
١٢. تؤخذ في الاعتبار مرئيات أصحاب المصلحة والعلاقة بالدور التطوعي من إدارة عليا وموظفين ومستفيدين وغيرهم في جميع اجراءات تطوير الفرصة التطوعية.
١٤. تقييم الأوصاف الوظيفية التي تم تطويرها عن طريق إجراء البحوث الأساسية والثانوية عن المنظمات ذات الصلة للتعرف على أوجه الشبه والاختلاف بين البرامج والأنشطة والأدوار التطوعية .
١٥. يتم تفحص الفرص الوظيفية بشكل دوري وتحديثها أولا بأول بناء على التغذية الراجعة والتغيرات التي تطرأ.

الإعلان عن الفرص التطوعية

سياسة

التعيين على الفرصة التطوعية مبني على معايير واضحة تضمن النزاهة والشفافية في الاختيار، وعليه فإن المنظمة تقوم بوضع المعايير والشروط التي على أساسها سيتم قبول أو رفض المتطوعين المتقدمين للفرصة التطوعية قبل الإعلان عنها.

الإجراءات:



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

١. يتم صياغة الحد الأدنى من الشروط والمهارات والسمات اللازم توفرها في المتقدم للدور في ضوء الفرصة التطوعية المكتوبة، والتي سيتم المفاضلة على أساسها (مثال: شهادة معينة، دورة معينة، تركيبة من جهة معينة الخ).

٢. يتم بناء (عند عدم الوجود) أو تعديل (عند الحاجة) نموذج تقدم المتطوعين المعتمد في المنظمة بإضافة المتطلبات والشروط والأسئلة التي يُعتقد أنها ضرورية لفرصة تطوعية معينة. (راجع نموذج طلب الاستقطاب في الملحق)

سياسة

تدرك المنظمة بأن عملية الاستقطاب الجيد لا يمكن أن تتم دون وجود خطة تسويق واضحة واختيار جيد للوسيلة الإعلانية التي تصل إلى أكبر شريحة من الفئة المناسبة بشفافية ووضوح ضمن إمكانات المنظمة المادية. ولذلك تتبنى المنظمة أدوات التسويق الاجتماعي وتوظف نظرياته المختلفة لاستقطاب المتطوعين.

الإجراءات:

١. يتم تحديد الفئات التي يمكن أن ترغب في التطوع في هذه الفرصة التطوعية، وتحديد الدوافع والحفزات الخاصة بها.
٢. يتم تحديد الأماكن التي يتواجد فيها أفراد الفئة المستهدفة والطريقة الأفضل لاستهدافهم فيها.
٣. تحديد الرسالة التي يمكن استخدامها في المادة الإعلانية ومواءمتها بحسب دوافع المستهدفين. (راجع نموذج ربط رسائل الاستقطاب بدوافع التطوع).

٤. يتم تحديد القنوات الإعلانية المختلفة وتقييمها في ضوء المحاور التالية:

- ٤-١ مدى قدرة الوسيلة الإعلانية على الوصول إلى أكبر شريحة ممكنة من المتطوعين المناسبين بحسب الفرص التطوعية التي طورها المنظمة.
- ٤-٢ الميزانية المنوفرة للإعلان عن الفرصة التطوعية في المنظمة.
- ٤-٣ مدى توافق الوسيلة الإعلانية مع قيم المنظمة وسياساتها، والجوانب القانونية في السياق الذي تعمل في المنظمة.
٥. عند الحاجة، يتم استشارة المختصين في الوسيلة الإعلانية في تقييمها على ضوء المحاور السابقة.
٦. يتم متابعة وتقييم التغذية الراجعة التي تصل للمنظمة عن الوسيلة الإعلانية أو عبرها والاستفادة منها في تطوير اختيار الوسيلة الإعلانية المناسبة في المستقبل.

٧. يتم تحديد وتقييم كافة المصاعب التي تحول دون وصول وتسويق فعال للفرص التطوعية، ويتم اتخاذ الاجراءات المناسبة لحلها ومنها وتقليصها.



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

سياسة

تلتزم المنظمة بمعايير الشفافية والوضوح مع المتطوعين المحتملين، وذلك عبر توفير أكبر قدر ممكن من المعلومات حول طبيعة الفرصة التطوعية ومتطلباتها في الإعلان، وتوفير الدعم والتوجيه الذي يحتاجه المتطوعون المحتملون أثناء عملية التقديم.

الإجراءات:

١. يتم صياغة المحتوى الإعلاني بحيث يتضمن ما يلي:

- ١-١ العرض الجيد الواضح لغويا وشكليا مسمى وطبيعة الفرصة التطوعية والأدوار والأنشطة المطلوبة بها.
- ١-٢ الإثباتات أو التراكيب أو مراجع التعريف أو شهادات حسن السلوك المطلوبة بحسب طبيعة الدور التطوعي.
- ١-٣ الفوائد والمكاسب التي تعود على المتطوعين باشتراكهم في الفرصة التطوعية.
- ١-٤ فرص الدعم والتدريب التي ستوفرها المنظمة للمتطوعين
- ١-٥ المؤهلات والمهارات الخاصة بالفرص التطوعية.
- ١-٦ كيفية تعبئة نموذج التقديم (راجع نموذج المحتوى الإعلاني في الملحق).
- ١-٧ مواعيد وطرق تقديمه سواء الكترونيا او بريديا
- ١-٨ مدة الاعلان (على الاقل عن خمسة عشر يوماً)
- ١-٩ بيانات التواصل والاستفسارات المتعلقة بعملية التقديم.

٢. يضع قسم التطوع كافة استفسارات المتطوعين المتقدمين في الاعتبار ويقوم بالإجابة عليها من خلال توفير المواد ذات الصلة للإجابة على الاسئلة الشائعة، أو التواصل السريع والمباشر مع المستفسرين عبر وسائل التواصل.

الفرز والاختيار من المتقدمين

سياسة

تقوم المنظمة بتقييم كافة طلبات التقديم التي تصلها قبل إغلاق موعد التقديم للفرصة، وتحرص على أن تكون عملية التقييم نزيهة وعادلة ومتوافقة مع المعايير الموضحة في الإعلان، آخذة في الاعتبار دور التواصل المستمر مع المتقدمين في هذه المرحلة.

الإجراءات

١. تبلغ المتقدمين بوصول طلباتهم واستلامها وأنه جاري فحصها.



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

٢. يلتزم القسم بعدم استلام أي طلبات بعد إغلاق مدة التقديم على الفرصة الموضحة في الإعلان.
٣. يتم مراجعة أوراق المتقدمين للتأكد من وجود جميع المتطلبات الموضحة في الإعلان.
٤. يتم التواصل مع المتطوعين المتقدمين عند الحاجة لاستيضاح المعلومات معهم عند الضرورة.
٥. يتم التواصل مع مراجع التعريف الخاصة بالمتطوع عند الحاجة للتحقق من ملاءمته للدور التطوعي (راجع نموذج ملائمة الدور التطوعي في الملحق)
٦. يتم تقييم الطلبات المقدمة وفقاً للمعايير التي تم وضعها للقبول في الفرصة التطوعية.
٧. يتم التشاور مع ذوي الاختصاص في القسم والمنظمة في نتيجة الفرز والاختيار المناسبين.
٨. يتم إعداد قائمة تحتوي على بيانات المرشحين للمقابلة الشخصية وطريقة الاتصال بهم.
٩. يتم إبلاغ المتطوعين الذين تم استبعادهم بذلك، مع بيان أسباب الاستبعاد عند الإمكان.
١٠. عند الملاءمة، يتم عرض فرص التطوع الأخرى المتوفرة داخل وخارج المنظمة على المتقدمين التي تم استبعادهم حيث لم تناسبهم الفرصة الحالية.

سياسة

تقوم المنظمة بإجراء المقابلات الشخصية، أو أي إجراءات أخرى، بهدف التعرف على دوافع واحتياجات وأهداف المتطوعين من تغطية الفرصة التطوعية، والتحقق عملياً من وجود الخبرات والمهارات المطلوبة من المرشح للتنفيذ الفرصة التطوعية، وكيفية وموعد مشاركته.

الإجراءات

١. يتم إعلام المتقدمين المرشحين لإجراء المقابلة الشخصية بترشيحهم، ويتم تزويدهم بالتحديثات عن موقع المقابلة وموعد أداؤها أولاً بأول.
٢. يتم تحديد أداة المقابلة المناسبة (شخصية، عبر الشبكة، عبر الهاتف، ورقية الخ) بناء على الموازنة بين الأهلئف التي يجراد تحقيقها للتب المقابلة وأي ظروف مادية أو اجتماعية أخرى.



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

٣. تحديد من سيجري المقابلة على أن يكون لديه خبرة فنية بالفرص التي تحتاج خبرة محددة مثل العمل مع المرضى والدفاع المدني واصحاب الاحتياجات الخاصة، وقد يكون المقابل أكثر من شخص واحد (موظف سيعمل معه، ومتطوع قديم على الفرصة نفسها مثلا).
٤. عند الحاجة، وبحسب طبيعة الدور، يمكن إجراء أكثر من مقابلة في أوقات مختلفة، ويمكن استخدام وسائل أخرى لتحقيق أهداف المقابلة كالعرض التقديمي ودراسة الحالة.
٥. يتم إعداد مجموعة الأسئلة أو المحاور التي سيتم نقاشها أثناء المقابلة مع المرشح، مع الاقتصار فقط على الأسئلة التي يحتاج إلى الإجابة عليها لتحقيق هدف المقابلة. (راجع نموذج أسئلة المقابلة الشخصية).
٦. يتم تحضير معايير ومؤشرات التقييم الخاصة بملاءمة المتقدم للفرصة التطوعية في قالب يسهل استخدامه أثناء وبعد المقابلة، كما يتم الاعتبارات التي سيتم تقييمها أثناء المقابلة (راجع معايير تحليل المقابلة الشخصية).
٧. يتم تحضير الأدوات والمواد التي سيتم استخدامها أثناء المقابلة (الفرصة التطوعية، السيرة الذاتية، المواد الإدارية والتسويقية الخاصة برنامج التطوع، نموذج التقديم، نموذج المقابلة، الخ).
٨. يتم اجراء المقابلات على اساس المعايير الموضوعية للاختيار والمعلنة والتي استخدمت في الفرز.
٩. تدار المقابلة بطريقة احترافية، وتُطرح الأسئلة على المرشحين، وتُسجَل استجاباتهم. (راجع نموذج أسئلة المقابلة الشخصية).
١٠. يعطى المرشح فرصة لطرح أي أسئلة أو استفسارات لديه أثناء المقابلة ويتم الإجابة عليها.
١١. يتخذ مجري المقابلة قراره بعد المقابلة بقبول أو رفض المتقدم أو تحويله إلى فرصة تطوعية أخرى مبينا أسباب ذلك في ضوء المعايير والأسئلة المعتمدة، ويعرضها على اللجنة المختصة لإصدار القرار النهائي. (راجع معايير تحليل المقابلة الشخصية).
١٢. يتم إبلاغ المتطوعين الذين تم استبعادهم بذلك، مع بيان أسباب الاستبعاد عند الإمكان.
١٣. يتم عرض فرص التطوع الأخرى المتوفرة داخل المنظمة على المرشح الذي تقرر تحويله لأخذ موافقته على ذلك. (راجع معايير تحليل المقابلة الشخصية).
١٤. عند الملائمة، يتم إعلام المتقدمين الذين تم استبعادهم عن فرص التطوع المتوفرة.

تسجيل المتطوعين والاتفاق معهم:



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

سياسة

تقوم المنظمة بتسجيل المتطوعين معها بشكل رسمي، وهي تدرك بأن التزام هؤلاء المتطوعين معها هو التزام تطوعي غير ملزم، وعليه فهي لا تقوم بإبرام عقد بلغة رسمية بينها وبين المتطوعين لتسجيلهم، ولكن ذلك لا يمنع من وجود اتفاق عام لتوضيح توقعات الطرفين خاصة مع المتطوعين لفترات طويلة مع المنظمة، ولا يسمى هذا الاتفاق تعاقدا، ولا يعتبر ملزما.

الإجراءات

١. يتم إرسال خطاب ترشيح للمتطوعين الذين وقع عليهم الاختيار مبينا فيها الأوراق اللازمة للتسجيل الرسمي (الإبانات الرسمية ونحوها)، بالإضافة إلى وقت الزيارة التعريفية واسم المسؤول الذي يستقبلهم ويقوم باطلاعهم على الإجراءات.
٢. عند الحاجة يتم عمل اتفاق غير ملزم لتوضيح التوقعات من الطرفين (القسم والمتطوع) ويتم إصدار ثلاثة نسخ، نسخة للمتطوع ونسخة للقسم ونسخة للمنظمة (راجع نموذج اتفاقية تطوع ومفرداتها).
٣. يحتوي الاتفاق على البنود الأساسية التالية:

٣-١ تعريف الفرصة التطوعية والمدة الزمنية، ويوم البدء.

٣-٢ توضيح المستندات والمعلومات التي ستقدم للمتطوع من توصيف للدور التطوعي، ودليل المتطوع وغيرها.

٣-٣ بيان توقعات المتطوع وتوقعات القسم منه موعد البدء بالعمل. وتشمل توقعات المتطوع:

- التوجيه المناسب والتدريب الضروري للقيام بالدور التطوعي.
- تعريفه بالشخص الذي سيتولى مهمة الإشراف والدعم للمتطوع.
- معاملته باحترام وبناء على سياسات وإجراءات المنظمة.
- تعويضه عن المصروفات التي ينفقها من جيبه الخاص في مهمته التطوعية.

وتشمل توقعات المنظمة:

• أن يتطوع المتطوع خلال الأوقات التي تم الاتفاق عليها أو قام المتطوع بإعلام المنظمة بمناسبتها له.

• التزام المتطوع بأهداف المنظمة وسياساتها وإجراءاتها.

٣-٤ بيان أن هذا الاتفاق لتوضيح التوقعات وليس لتحديد الالتزامات أو الحقوق، وأنه ليس تعاقدا بل هو أقرب إلى اتفاق شرقي.

٣-٥ يتم مراجعة الاتفاق مع المتطوع، والتأكد من استيعاب المتطوع لكل بنوده.

٣-٦ يتم عمل ملف للمتطوع الجديد ويرفق به جميع الأوراق التي تم طلبها منه، مع مجموعة صور شخصية والمجموعة من الاتفاق الموقع.

٣-٧ يتم إرسال خطاب تعريفى بالمتطوع الجديد لجميع الجهات المعنية الداخلية والخارجية.



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المملكة العربية السعودية

جمعية الرياضيات في محافظة الرياض

مسجلة بوزارة الشؤون الاجتماعية برقم ٩٠

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

٣-٨ يتم استخراج بطاقات التعريف الخاصة بالمتطوع والخطابات اللازمة للجهات التي سيتعامل معها في حال الاحتياج.

٣-٩ يتم إعلام المتطوع بموعد اللقاء التوجيهي، والخطوات التالية.



جمعية الرياضيات في محافظة الرياض