



لِعَايَةِ الْإِقْرَارِ بِطَقْفَتِكُمْ كَمَا مَلَكَتُمْ

سياسة التطوع

www.kafel.org.sa

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

رسالة وحدة التطوع:

إشراك أكبر عدد من المتطوعين للمساهمة في المشاركة ببرامج المؤسسة وتحقيق الوعي الاجتماعي بأهمية التطوع .

مفهوم التطوع:

التبرع بالجهد والوقت بدافع غير مادي ولا يأمل المتطوع الحصول على مردود مادي من جراء تطوعه حتى لو كان هناك بعض المزايا المادية فهي لا تعادل الجهد والوقت المبذول في العمل التطوعي

أهمية التطوع للمجتمع:

- سد العجز في بعض المهارات التي يحتاجها المجتمع
- تحويل الطاقات الخاملة الى طاقات منتجة
- المتطوع من داخل المجتمع يكون أدرى بأبعاد المشاكل وكيفية التعامل معه
- تعبئة الطاقات البشرية والمواهب وتوجيهها نحو العمل الاجتماعي.
- سد النقص الذي تعاني منه الهيئة او المؤسسة او الجمعية في عدد الوظائف
- تقليل الأعباء المادية من خلال المتطوعين
- اكتساب خبرة واستثمار أوقات الفراغ بطريقة مجدية وتوجيه الطاقات الكامنة في القنوات الاجتماعية المتنوعة .
- اشباع الكثير من الحاجات النفسية والاجتماعية مثل اثبات الذات، النجاح، والحاجة الى الانتماء والخ ..

من هو المتطوع:

هو الشخص الذي يتمتع بمهارة او خبرة لأداء واجب اجتماعي , واختياره لها لا يكون له أي مردود مادي او وظيفي مقابل لجهد المبذول

اهداف وحدة التطوع:

تهدف وحدة التطوع بمؤسسة كافل لرعاية الايتام بمكة المكرمة الى تحقيق عدد من أهدافها النبيلة وذلك من خلال إتاحة الفرصة بالأعداد المطلوبة من الافراد ممن لهم خبرات ومهارات يمكن لها النهوض بالعمل الاجتماعي داخل نطاق عملها بما يساعدها على تحقيق أهدافها ويكمن الهدف الأساسي في تنظيم عملية التطوع وتوجيه جهود المتطوعين ووضع الخطط والبرامج التدريبية اللازمة لهم ومتابعة أعمالهم وتقويمها بما يضمن الاستفادة من قدراتهم بالشكل الصحيح إشراك المجتمع في الخدمات التي تقدمها المؤسسة تقليل المصاريف العمومية والإدارية .

- 1 التشجيع والنهوض بالذات وحب العمل
- 2 صقل المواهب وتكوين الشخصية
- 3 الاستقلالية والمشاركة والمبادرة في القرار
- 4 الترابط الاجتماعي
- 5 التوعية المستدامة
- 6 الحد من المشكلات الناتجة عن النقص في الكوادر البشرية
- 7 الاستفادة من أصحاب الخبرة من افراد المجتمع
- 8 تنمية روح المساهمة والبذل والعطاء في المتطوعين لخدمة المجتمع
- 9 اتاحة الفرصة للمتطوعين للمشاركة في تقديم الخدمات والأنشطة
- 10 تدريب واعداد المتطوعين للتعامل مع المشكلات التي تواجه المجتمع
- 11 تطوير بيئة العمل وتنميتها من خلال الاستفادة من جهود المتطوعين
- 12 الاستفادة من المتطوعين في نشر الرسالة التنموية الاجتماعية التي تتبناها المؤسسة

اهداف برنامج التطوع:

تسعى مؤسسة كافل بتطبيق المعايير التي تتناسب مع طبيعة الخدمات المقدمة لديها وذلك لضمان جودة الخدمة التي تقدمها للمستفيدين لديها ويجب على المتقدمين للعمل

التطوعي الالتزام بها ومن أهم المعايير الاتي :

- أن يكون حسن السيرة والسلوك
- أن يكون لديه الرغبة والقدرة على تأدية أعمال تطوعية لخدمة المجتمع
- أن يكون سجله خالي من أي سابق جنائي تعامها
- التعهد باتباع السياسات واللوائح والأنظمة الخاصة بالمؤسسة وعدم مخالفتها
- التعهد بالمحافظة على كل أصول المؤسسة والتعامل معها بأمانه
- التعهد بالخصوصية والسرية التامة لكل ما يخص المؤسسة
- عدم إفشاء أسرار المؤسسة وخاصة المستفيدين من خدماتها
- التوقيع على العقد الخاص بالعمل التطوعي
- الالتزام بالميثاق الأخلاقي الخاص بالمؤسسة

معايير
التطوع :

المجالات التطوعية:

التطوع الإعلامي والثقافي

التطوع الإداري

التطوع العام

التطوع التقني

التطوع الاجتماعي

واجبات المتطوع:

- المشاركة في الانشطة والبرامج التطوعية.
- العمل مع الفريق الواحد .
- تنفيذ أوامر المسؤولين .
- العمل بكل جدية ونشاط .
- الالتزام بالمواعيد.
- القيام بالعمل المنوط به على أكمل وجه.
- احترام قوانين وأنظمة المؤسسة.
- احترام سرية المعلومات الخاصة بالمؤسسة.
- المشاركة في الاعداد والتدريب.

حقوق المتطوع :

- الشعور بالاحترام والثقة من قبل المؤسسة وان جهوده تساعد فعليا في تحقيق اهدافها
- مساعدته على ابراز مواهبه وصقلها
- تلقي التوجيه والتدريب والإشراف لإنجاز المهام
- ان تكون المؤسسة جدية في تعاملها مع المتطوعين
- نيل التقدير على العمل الذي قام به
- حصوله على شهادة اثبات بأنه تطوع في أحد البرامج
- مشاركته في أنشطة وبرامج المؤسسة

تسعى مؤسسة كافل بتطبيق المعايير التي تتناسب مع طبيعة الخدمات المقدمة لديها وذلك لضمان جودة الخدمة التي تقدمها للمستخدمين لديها ويجب على المتقدمين للعمل

التطوعي الالتزام بها ومن أهم المعايير الآتي :

- أن يكون حسن السيرة والسلوك
- أن يكون لديه الرغبة والقدرة على تأدية أعمال تطوعية لخدمة المجتمع
- أن يكون سجله خالي من أي سابق جنائي تعامها
- التعهد باتباع السياسات واللوائح والأنظمة الخاصة بالمؤسسة وعدم مخالفتها
- التعهد بالمحافظة على كل أصول المؤسسة والتعامل معها بأمانه
- التعهد بالخصوصية والسرية التامة لكل ما يخص المؤسسة
- عدم إفشاء أسرار المؤسسة وخاصة المستخدمين من خدماتها
- التوقيع على العقد الخاص بالعمل التطوعي
- الالتزام بالميثاق الأخلاقي الخاص بالمؤسسة

معايير
التطوع :

إجراءات استدامة المتطوعين:

- التواصل المستمر مع المتطوعين بالمؤسسة عن طريق جميع القنوات المتوفرة بقاعدة البيانات.
- التحفيز بتقديم خطاب شكر لهم ودعوتهم وتكريمهم في المناسبات الخاص للمؤسسة. مشاركتهم وأخذ آراءهم لتعزيز روح الانتماء لدى المتطوعين.
- تدريبهم عن طريق إشراكهم في الدورات التدريبية التي تقدمها المؤسسة.
- تصميم بروش مصغر لهم لارتدائه في الأوقات التي يقدمون بها خدماتهم التطوعية للمؤسسة.

- تزويد المؤسسة والمسؤولين فيها بمرجع مفصل حول سياسات وخطوات إدارة وتفعيل المتطوعين.
- تحديد وتوضيح سياسات التطوع التي من شأنها تنظيم علاقة المؤسسة بالمتطوعين بها
- المحافظة على المتطوعين الإكفاء وتشجيعهم للاستمرار في عملية التطوع وتشجيع أفراد المجتمع على التطوع.
- تطبيق توجهات رؤية المملكة 2030 بتعزيز العمل التطوعي لدى الجهات الخيرية

الأهداف :

أنواع التطوع :

تطوع مؤقت :

- وهو أن يكون التطوع مرتبطا بالزمن أو الأداء.
- زمنيا : لفترة محددة ومستمرة أو لفترات زمنية متقطعة حسب الحاجة.
 - ادائيا : لنشاط محدد ومعين فقط أو لجملة أنشطة وفعاليات محددة.

تطوع المستمر :

أن يكون المتطوع عاملا بشكل دائم ومستمر.

أساليب التطوع :

التطوع الجزئي :

جزء من الوقت حسب الاتفاق مع المتطوع.

التطوع المستمر :

كامل الوقت اليومي.

التطوع المشروط:

حسب الشروط المتفق عليها بين المؤسسة والمتطوع

أماكن التطوع :

- التطوع بمقر المؤسسة (بالإدارات والأقسام)
- التطوع من خلال المبادرات والفعاليات التي تقيمها المؤسسة خارج مقرها أو التي تشارك فيها
- التطوع عن بعد إلكترونياً

قواعد رئيسية لادارة برامج التطوع

التخطيط:

المشاركة في بناء خطط المؤسسة، وبناء الخطة التنفيذية لبرامج التطوع وميزانياتها.

التنظيم:

التعريف بأدوار المتطوعين وإعدادها كتابة، وإعداد قائمة بالمواصفات المطلوبة في المتطوع من النواحي التعليمية والمهارية والاخلاقية وإعداد سياسات العمل التطوعي وتقديم الدعم والمساندة من متطوعين سابقين وموظفين في المؤسسة.

الاستقطاب:

توضيح أهداف الاستقطاب وتحديد ميزانيته وتحديد أساليب التوظيف واستراتيجياته الملائمة وتحديد الوسيلة المناسبة للإعلان عن التطوع، ومخاطبة الشريحة المستهدفة

اختيار المتطوعين:

تحديد المعايير لكل دور تنظيمي تطوعي، واختيار وترشيح المتطوعين المناسبين لكل مهمة، وإحلال وتكليف كل متطوع في المهمة المناسبة وعمل الإجراءات اللازمة.

تأهيل المتطوعين وتدريبهم:

تحليل الاحتياجات التدريبية للمتطوعين، تصميم وتنفيذ برنامج تدريبي.

الإشراف والدعم للمتطوعين:

تحديد المشرفين على المتطوعين وتقرير احتياجات الدعم والإشراف والمتابعة لسير العمل وضمان الإلتزام بالخطط وبأخلاقيات العمل.

تقديم الدعم المساندة للمتطوعين :

حصر المخاطر المحتملة على العمل التطوعي والمتطوعين وإدارتها.

تحفيز المتطوعين:

تحفيز المتطوعين قبل وأثناء وبعد تنفيذ العمل التطوعي ، التواصل الإيجابي مع جميع المتطوعين.

التقويم:

إجراء التقييم المستمر للعمل وللمتطوعين، وطلب تقييم المتطوعين للعمل وللمؤسسة، واتخاذ الإجراءات اللازمة للتصحيح والتطوير، وضمان تحقيق الأهداف والمؤشرات المنوطة بإدارة برامج التطوع ضمن الخطط الاستراتيجية والتشغيلية للمؤسسة، وتحديد وإدارة المخاطر المحتملة على العمل أو العاملين

اختيار المتطوعين :

- أن يتم إعلان الفرص التطوعية وفق ما هو مخطط لها في الجدول الزمني المعتمد لذلك.
- أن يعتمد الاختيار على المهارات والقدرات التي تحتاجها الفرصة التطوعية.
- تحقق مبدأ الفرص المتكافئة عند الاختيار.
- أن يكون حسن السيرة والسلوك.
- لديه الرغبة والقدرة على القيام بالعمل التطوعي بكفاءة وفاعلية.
- ألا يقل عمر المتطوع عن 18 عامًا.
- أن يتعهد بالالتزام بأنظمة وقوانين التطوع ويتم توقيع العقد وقراءة ميثاق التطوع والحقوق والواجبات.
- أن يكون سجله خاليا من أية سوابق مخلة بالشرف والأمانة.
- أن يتم اعتماد المتطوع بعد اجتيازه مرحلة المقابلة الشخصية .
- أن يتم إعلان الفرص التطوعية غير المدرجة في الخطة السنوية بعد اعتمادها من المدير التنفيذي.
- أن يتم إعلان كامل تفاصيل الفرصة التطوعية بشكل واضح بما يتناسب مع قيم وأهداف المؤسسة.

تكريم المتطوعين :

- أن يتم تكريم المتطوعين بالفرص التطوعية القصيرة والمتوسطة من خلال شهادات شكر وتقدير
- ومشهد بالساعات التطوعية.
- أن يتم تكريم المتطوعين بالفرص التطوعية الطويلة من خلال منحهم درعا تذكارية في الحفل السنوي.
- إرسال دعوة للمتطوعين لحضور المناسبات والفعاليات العامة التي تقيمها المؤسسة.
- أن يتم اعتماد وسائل التكريم العلني للمتطوعين من قبل المدير التنفيذي بعد رفعها من قبل مدير إدارة التطوع وفق ما تراه المؤسسة مناسبا

سجلات المتطوعين:

أن يتم توثيق قائمة باحتياج المؤسسة من المتطوعين كل ربع سنة. أن يتم توثيق أعداد المتطوعين بعد كل فرصة تطوعية. أن يتم توثيق الشهادات للمتطوعين والشركاء بشكل دوري. إعداد تقرير عام بالفرص التطوعية واعداد المتطوعين بنهاية كل سنة مبالدية.

تحفيز المتطوعين :

- تحديد وحصر أهم أدوات تحفيز المتطوعين والفرق التطوعية.
- التأكد من إشراك العاملين والمتطوعين في حصر المحفزات.
- بناء وتصميم خطة تنفيذية لتحفيز المتطوعين.
- اعتماد الخطة التنفيذية لتحفيز المتطوعين.
- توفير الاحتياجات اللازمة لتنفيذ خطة التحفيز.
- تنفيذ خطة تحفيز المتطوعين.
- تقييم التنفيذ لعملية تحفيز المتطوعين وقياس الأثر.
- إعداد تقرير فني سنوي لعملية تحفيز المتطوعين.

يحق لإدارة التطوع بالمؤسسة إنهاء خدمات المتطوع خلال فترة تطوعه بالمؤسسة في الحالات التالية:

- مخالفته أنظمة المؤسسة والتعليمات المعمول بها.
- إذا أخفق المتطوع في أداء الرسالة إلى حد غير مرضى وفق تقرير يعده عنه رئيسه المباشر.
- عدم تقبله أو تنفيذه للتوجيهات التي يتلقاها من رؤسائه.
- العجز أو المرض الذي لا يستطيع المتطوع من خلاله الاستمرار في العمل التطوعي.
- يقوم مدير إدارة التطوع ومدير الموارد البشرية بالاجتماع مع المتطوعين لمعرفة المشاكل التي يواجهونها في عملية التطوع، وكيفية تحسين عملية التطوع، ومتطلباتهم وآرائهم في التطوع.
- يقوم مدير إدارة التطوع ومدير الموارد البشرية بإعداد تقرير بالملاحظات والاقتراحات اللازمة ورفعها للمدير التنفيذي لاتخاذ الإجراءات المناسبة لتحسين وتطوير عملية التطوع.

انتهاء عقود المتطوعين :

إدارة مخاطر لبرامج التطوع :

حيث تعمل إدارة برامج التطوع بالمؤسسة على إدارة المخاطر بهدف ضمان سير العمل بشكل منتظم ومستوى عال من الجودة مع اختلاف الظروف وتغيير الإطار البشري من موظفين ومتطوعين، لذا يجب على المؤسسة إتخاذ بعض الخطوات اللازمة لتقليل المخاطر التي يمكن أن تتعرض لها بالتعامل مع المتطوعين وذلك من خلال:

- حصر قائمة المخاطر المحتملة وتصنيفها.
- تحديد آليات وضوابط إدارة المخاطر والتعامل معها.
- تحديد مسؤوليات كل عامل ومتطوع في التعامل مع المخاطر.
- إعداد خطة إدارة المخاطر وفق الخطوات السابقة.
- توفير الأدوات والموارد اللازمة لتنفيذ إدارة المخاطر
- تدريب منسقي التطوع وقادة الفرق التطوعية على خطة إدارة المخاطر.
- متابعة تنفيذ خطة وإجراءات إدارة المخاطر.
- تقويم خطة وإجراءات إدارة المخاطر واتخاذ الإجراءات اللازمة حيالها.
- إعداد تقرير سنوي لعمليات إدارة المخاطر