



## لائحة العمل التطوعي

بجمعية كافل لرعاية الايتام بمنطقة مكة المكرمة

2024 - 07 - 01 م

## محتويات اللائحة

م	المحتوى
1	مصطلحات اللائحة وتعريفاتها
2	التعريف بالجمعية
3	التخطيط والتعزيز للفرص التطوعية
4	التعريف بدوافع اشراك المتطوعين
5	اختيار مدير التطوع
6	تصميم الفرص والاستقطاب
7	رحلة المتطوع في كاف
8	حقوق المتطوع
9	لائحة المخالفات والاجراءات
10	التطوع الداخلي (الموظفين/بات)
11	فريق كافل التطوعي
12	نماذج التطوع

المصطلح	التعريفات
الهدف من الدليل	- يعتبر هذا الدليل المبادئ الأساسية لتشغيل إدارة التطوع وطرق تنفيذ ممارساتها - المرجع الأول لمدير التطوع ومنسوبي الإدارة بكافل
الفئة المستهدفة	-الإدارة العليا -منسوبي كافل -مدير إدارة التطوع -المتطوعين فريق كافل التطوعي
جهة الدليل	كافل لرعاية الايتام بمنطقة مكة المكرمة
المسؤول عن الدليل	مدير إدارة التطوع

المصطلح	التعريفات
إدامة	الاختصار الرمزي لبرنامج تأسيس وحدات إدارة التطوع داخل المنظمات
المعيار الوطني (ادامة)	هو عبارة عن ٩ مؤشرات و ٤٢ ممارسة موزعة على مستويين (اول وثاني) وقياس مدى استعداد المنظمة لإستقبال وإشراك المتطوعين في بيئة تطوعية احترافية كما يوضح المعيار المؤشرات والممارسات التي ينبغي الوفاء بها لتحقيق إشراك حقيقي ومستدام للمتطوعين.
العمل التطوعي	أي نشاط اختياري يتضمن قضاء وقت محدد بدون اجر للقيام بمهام معينة تهدف الى إضافة قيمة اجتماعية لطرفٍ آخر .
مدير التطوع	هو مدير التطوع المتفرغ للتطوع ويكون موظفا رسميا بموجب قرار من الإدارة العليا بدوام كامل ذكر كان او انثى وهو الذي يدير كيان التطوع
الدور التطوعي	هو الاحتياج الفعلي التطوعي داخل كافل ويحتاج الى متطوع مؤهل للقيام بسد الاحتياج
الفرصة التطوعية	هو الدور التطوعي بعد تطويره ليكون متلائما مع شريحة محددة من المتطوعين المحتملين لغرض استقطابهم وتسكينهم في هذا الدور في فترة زمنية محددة
تصميم الفرصة التطوعية	هي عمليات تحديد نطاق الفرصة التطوعية بدءاً من تحديد الاحتياج التطوعي ومروراً بتحديد المهام والمسؤوليات وطبيعة الفرصة والمخاطر المحتملة وانتهاءً بالمهارات اللازمة
المنظمة	كافل لرعاية الايتام بمنطقة مكة المكرمة
المتطوع	كل من يقدم عمل تطوعي دون اشتراط مقابل مالي وبدون إكراه.
أصحاب المصلحة في التطوع	كل من يؤثر او يتأثر بالتطوع داخل كافل او خارجها بشكل مباشر او غير مباشر مثل الوزارة المشرفة على التطوع - جهة مانحة - المجتمع - المتطوع/ه- ادامة
أصحاب المصلحة في التطوع	كل من يؤثر او يتأثر بالتطوع داخل كافل او خارجها بشكل مباشر او غير مباشر مثل الوزارة المشرفة على التطوع - جهة مانحة - المجتمع - المتطوع/ه- ادامة
الجدارات الوظيفية لمدير التطوع	هي مجموعة من القدرات والإمكانيات التي يتمتع به مدير التطوع والتي تؤهله للقيام بالمهام والواجبات المطلوبة منه بكفاءة عالية هذا وتعتبر الجدارات من اهم العناصر التي يجب التأكد من توافرها عند اختيار مرشح لمنصب مدير التطوع .
الميثاق الأخلاقي للمتطوع	هي مجموعة القوانين والقيم والمبادئ التي تحكم قواعد العمل للتطوع في كافل وفق التزامات وسلوكيات للمتطوعين وواجباتهم وتحفظ حقوقهم أثناء العمل التطوعي .

المصطلح	التعريفات
الميثاق الأخلاقي للمنظمة	القيم والمبادئ المحورية الموجهة لثقافة العاملين في كافل والمؤثرة في سلوكهم
دليل المتطوع	دليل تعريفي لكل متطوع سينضم إلى المؤسسة ، حيث يوضح منطلقات ورؤية لإشراك المتطوعين وحقوق وواجبات وسياسات والإجراءات المرتبطة به ويحتوي على أهم النماذج التي يحتاج إليها.
أداة إدارة الفرص التطوعية	هي أداة تساعد مسؤول التطوع على تحديد أنشطة التسويق والاستقطاب للفرصة التطوعية ومن ثم فرز المتقدمين الفرصة التطوعية واتخاذ الإجراء المناسب مع كل مرشح لشغل الفرصة التطوعية كما يتم استخدامها لمتابعة المتطوعين مع احتساب الساعات التطوعية الفعلية وما هو العائد المجتمعي الذي يساهم فيه المتطوعون، كما يشتمل على تحديد دوافع المتطوعين وربطها بالحوافز.
الملف التعريفي	هو عبارة عن حصر لأهم المعلومات التعريفية عن الجمعية بهدف إبرازها للمجتمع من خلال قالب تعريفي مناسب، كما ينبغي أن يحتوي كذلك على منطلقات وريية المنظمة لإشراك المتطوعين وطرق التطوع في كافل
القالب التعريفي	هو الشكل الإعلامي المناسب لظهور الملف التعريفي للمجتمع
أداة قياس العائد الاقتصادي التطوعي	هي أداة عملية تساعد مسؤول التطوع على احتساب القيمة الاقتصادية من التطوع لفترة زمنية محددة عن طريق احتساب تكاليف التطوع وقيمة المساهمات التطوعية والقيمة الاضافية المضافة
نطاقات التطوع	المراحل الستة لإدارة عمليات التطوع وهي كالأتي التخطيط والتعزيز - تصميم الفرص والاستقطاب الفرز والتسكين - التوجيه والتدريب الدعم والأشراف - التكريم والتقدير
المدير المباشر للمتطوع (المرجع الفني)	هو المسؤول الفني عن أداء المتطوع في بيئة التطوع، والمسؤول عن توجيهه لأداء مهامه التفصيلية ورفع التقارير الدورية لمسؤول التطوع عن أدائه للفترة المحددة
المرجع الإداري	هو مدير التطوع أو من ينوبه والذي يقوم بمتابعة حالة المتطوع الإدارية والتأكد من وضعه التطوعي في القسم أو الإدارة المحددة
وثيقة التطوع	هو اتفاق شرطي بين المتطوع وكافل لفترة زمنية محددة .

التعريفات	المصطلح
هم المتقدمون على الفرص التطوعية والذين يتم اشعارهم بقبولهم المبدئي قبل تسكينهم على الفرص التطوعية	المتطوعون المحتملون
هي إدارة التطوع التي يتم تحديدها في الهيكل التنظيمي للمنظمة .	وحدة التطوع
هم جميع من يعمل في كيان إدارة التطوع في كافل	العاملون في التطوع
هي العملية الرئيسية لربط المتطوع بكافل وبالفرصة التطوعية ومديره المباشر	التسكين
هي عبارة عن ورقة رسمية يثبت الجهد والإنجاز الذي قام به المتطوع، وتحدد المهام والمسؤوليات التي كانت لديه، وعدد ساعات التطوعية التي تطوع بها بالفعل.	شهادة التطوع

## من نحن

كافل منظمة غير ربحية تأسست عام ١٤٢٤ هـ وسجلت بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ( ٤٢ ) وجدت لتحدث اثرا اجتماعيا في المجتمع بكفالة الأيتام ورعايتهم رعاية شاملة ليحظوا بنصيهم من البرامج الاجتماعية والتربوية والتعليمية والصحية والترفيهية , كما تسعى لتأهيلهم لسوق العمل من خلال تدريبهم وتمكينهم تحقيقا لشعارها - مع اليتيم حتى يستغني -

الرؤية: الريادة في تنمية اليتيم وأسرته

الرسالة: العمل بأفضل ممارسات التميز المؤسسي في تنمية اليتيم وأسرته

## الأهداف الاستراتيجية:

- البناء التنموي الفعال للمستفيد
- تطوير البيئة الداخلية وتنمية الموارد البشرية
- تنويع وتنمية الموارد المالية لتحقيق الاستدامة المالية
- تحقيق التميز المؤسسي والتحسين المستمر
- بناء شراكات فاعلة مستدامة
- تحسين واستثمار الأوقاف وزيادتها
- نشر وتعزيز الصورة الذهنية وتسويقها بشكل فاعل

رؤيتنا من اجل التطوع :

تحقيق التميز المؤسسي في التطوع من خلال خلق بيئة جاذبة وصناعة فرص متنوعة تحقق الإنجاز النوعي.

منطلقات ودوافع كافل لإشراك المتطوعين:

إيماننا من كافل بأنها لن تصل الى ما تطمح اليه من تميز ولن تحقق أهدافها الا من خلال الإشارك الفعال للمتطوعين

حيث نؤمن في كافل بأن ثقافة التطوع وقدراته هي مرتكز أساسي وسمة دائمه للمبادر والمتطوعين هم حلقة الوصل

بين المجتمع وكافل ولذا فإن منطلقاتنا لإشراك المتطوعين ترتكز على:

- تعزيز المواطنة الفاعلة والمبادرة المجتمعية

- تقديم بيئة جاذبة ومميزة للتطوع والمتطوعين

- نشر ثقافة التطوع للفئات الأشد حاجه

مخرجات إشراك المتطوعين

- المساهمة في سد عجز الكادر البشري

- إكساب العاملين خبرات تساهم مباشرة في تطوير بيئة العمل

- رفع كفاءة الخدمة المقدمة وتحقيق اهداف كافل

- نشر منطلقات التطوع و رؤية كافل تجاه عملية اشراك المتطوعين



يقوم مدير التطوع بنشر منطلقات و رؤية كافل تجاه اشراك المتطوعين من خلال, الموقع الرسمي لكافل , ومواقع التواصل الاجتماعي , التقارير السنوية

## تعيين مدير التطوع

يتم تعيين مدير تطوع يشرف على العملية التطوعية ويياشر كافة المهام المتعلقة بذلك ويتم تعيينه بالترشيح او المقابله الوظيفية او من خلال خبرات عمليه في التطوع

## مهام مدير التطوع

- ❖ استقبال طلبات المتطوعين واجراء المقابلات معهم واختيار المرشحين
- ❖ تحديد المهارات الشخصية والفنية الواجب توافرها في المتطوعين
- ❖ الاجتماع بالمتطوعين وتزويدهم بالمعلومات الاساسية عن المؤسسة والاشراف على عمل المتطوعين ومتابعتهم
- ❖ تزويد المتطوعين بالمسؤوليات والمهام المطلوبة منهم ووضع وصف وظيفي لهم
- ❖ وضع خطة عمل موضوعية وزمنية بالتنسيق مع المتطوعين بما يتناسب مع أوقات فراغهم
- ❖ تحديد الاحتياجات التي يحتاجها المتطوعين في تنفيذ مهامهم والعمل على توفيرها
- ❖ إعداد ملفات خاصة بالمتطوعين تحتوي على معلومات عنهم وخطط عملهم وانجازاتهم
- ❖ تحفيز المتطوعين ومكافأتهم بمختلف الوسائل.
- ❖ تحديد احتياجات المؤسسة من الموظفين والمهارات التي يجب ان تتوفر فيهم
- ❖ تزويد الموظفين بالمعلومات الأساسية عن كافل ، وتأكد من فهمهم لها
- ❖ اجراء تقييماً دورياً لأداء الموظفين معتمداً على خطة عملهم ووصفهم الوظيفي كمؤشرات
- ❖ تحديد اجراءات العمل داخل المؤسسة بشكل واضح، وجعل هذه الاجراءات مرنة وتحقق الانتاجية والفاعلية
- ❖ تحفيز الموظفين بمختلف الطرق وتشجيعهم على المشاركة في الأعمال الحيوية في المؤسسة بالتخطيط وإعداد المشاريع
- ❖ تحديد احتياجات المؤسسة من المتطوعين
- ❖ تحديد المعطيات التي تمتلكها المؤسسة والتي ستشجع على جذب متطوعين

- ❖ تحديد المهارات التي تحتاج توافرها في المتطوعين
- ❖ تحديد المسؤوليات والمهام التي سيباشرها المتطوعين وضعها في خطة عمل بالتنسيق معهم
- ❖ إعداد قاعدة بيانات خاصة بالمتطوعين وتطويرها بشكل مستمر

## الآلية عمل إدارة التطوع

### موقع إدارة التطوع في الهيكل الإداري

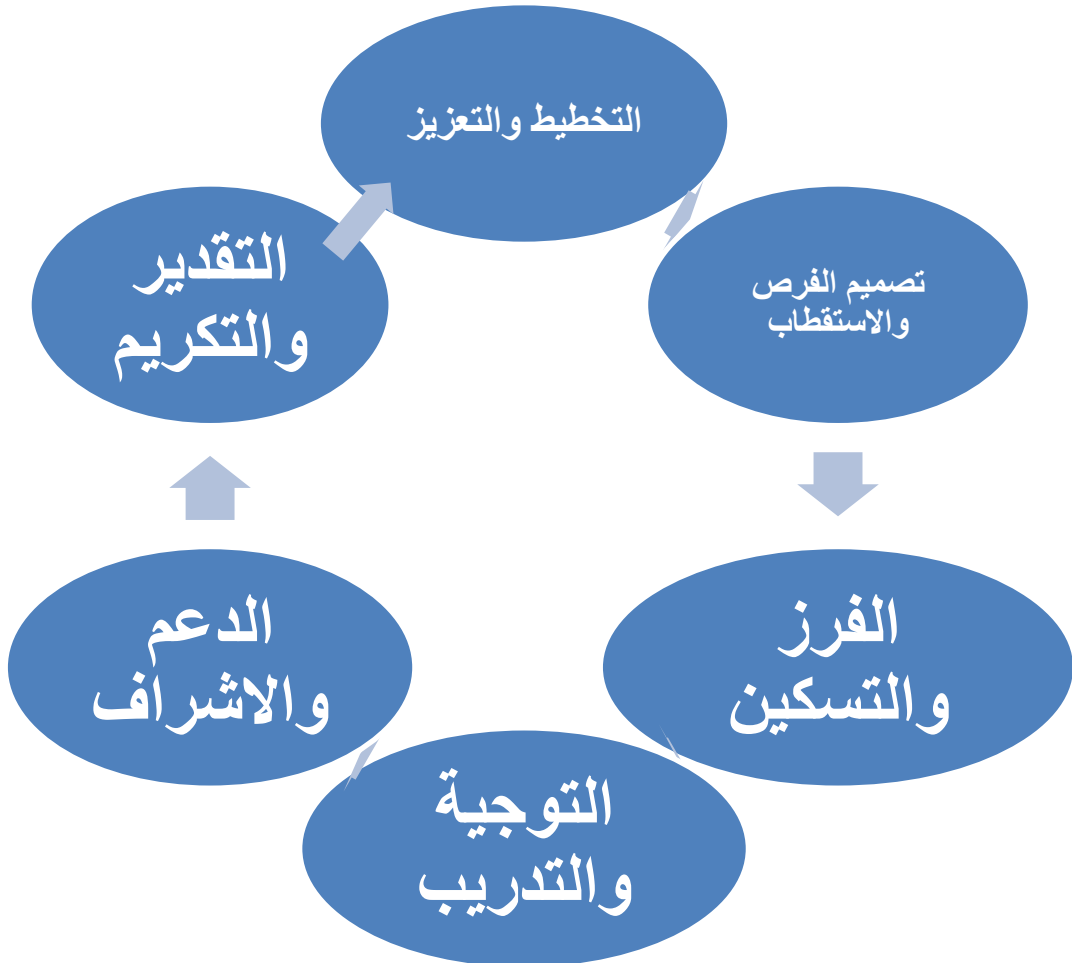
تعد الأمانة العامة بكافل هي المرجع الإداري لإدارة التطوع ويكون الرئيس المباشر لها الأمين العام

### خطة إدارة التطوع التشغيلية

يقوم مدير إدارة التطوع بأعداد خطة تشغيلية سنوية تساهم في تحقيق الأهداف الاستراتيجية لكافل

## السياسات والإجراءات

تمثل هذه الوثيقة سياسات التطوع في كافل لرعاية الأيتام بمنطقة مكة المكرمة وهي المبادئ الأساسية التي تتبعها كافل في التعامل مع المتطوعين .



## أولا التخطيط والتعزيز

### ١- اعداد السياسات والإجراءات

السياسة	1,1,1
السياسة	تلتزم كافل بتوضيح مطلقاتها و رؤيتها لإشراك المتطوعين ونشرها في الموقع الإلكتروني ومنصات التواصل الاجتماعي
السياسة	1,1,2
السياسة	تعتمد المؤسسة نص سياسات وإجراءات إدارية تحكم عمليات إدارة المتطوعين، بما يتوافق مع احتياجاتها وتقوم بإتاحتها لأصحاب العلاقة من المتطوعين
الاجراءات	
1.	تقوم الأمانة العامة مع مدير التطوع بصياغة منطلقات و رؤية كافل لإشراك المتطوعين
2.	تقوم الأمانة العام بكافل بمراجعة اعتماد السياسات والإجراءات بما تتوافق مع توجهاتها وقيمها المؤسسية.
3.	يقوم مدير التطوع في كافل بصياغة منطلقات ورؤية المؤسسة لإشراك المتطوعين .
4.	تكون مسؤولية نشر منطلقات ورؤية كافل في إشراك المتطوعين من مهام ادارة التطوع بالتعاون مع الاتصال والتميز المؤسسي ليتحقق تعزيز ثقافة التطوع داخليا وخارجيا.
5.	نتيح إدارة التطوع السياسات والإجراءات لجميع المعنيين وتتأكد من استيعابهم والحث على تطبيقه وتطويره.
6.	يقوم مدير التطوع بمراجعة السياسات والإجراءات بشكل دوري للتأكد من فعاليتها في عملية إدارة التطوع.

### ٢- التعريف بدوافع اشراك المتطوعين

السياسة	1,2,1
السياسة	تتبنى المؤسسة نشر ثقافة التطوع بين العاملين وتبين أسباب و دوافع إشراكها للمتطوعين فيها والقيام بمساندتهم لتحقيق الأهداف المأمولة.
الاجراءات	
1.	١. تبين الأمانة العامة بكافل لكافة العاملين دوافع وأسباب إشراك المتطوعين والخبرات المتبادلة بين المؤسسة والمتطوعين
2.	٢. تقوم ادارة التطوع بنشر ثقافة التطوع بين العاملين من خلال دورات تدريبية أو ورش عمل ، بحيث يتقبل العاملون إشراك المتطوعين ويشعرون أنهم مساندون لتحقيق رؤية ورسالة كافل.
3.	٣. تشرك الأمانة العامة العاملين في تصميم أهداف كيان التطوع وتصمم عدد من الفرص التطوعية للاحتياج الفعلي للإدارات والاقسام المعنية.

### 1,3,1 السياسة:

تكلف المؤسسة مسؤولية إدارة كيان التطوع إلى فرد متفرغ جزئياً أو كلياً، وتقوم بإعداد وصف وظيفي خاص به يتضمن عمليات إدارة التطوع ويتم التصديق عليه من قبل الامين العام لكافل أو من يمثله من الادارة .

#### الإجراءات:

تختار كافل مسؤول لكيان التطوع وتسنده له مهام وواجبات وصلاحيات مذكورة في نموذج بطاقة الوصف الوظيفي ويتم تعيينه بقرار رسمي من الأمانة العامة.

وتقوم الأمانة العامة بإضافة كيان التطوع في الهيكل التنظيمي للمؤسسة ويتم اعتماده ونشره.

### 1,4 وضع خطة تشغيلية بموازنة سنوية

#### 1,4,1 السياسة:

تلتزم كافل بتغطية جميع الاحتياجات المتعلقة بالتطوع، وتعمل على توفير الموارد والمواد الضرورية لقيام المتطوعين بفرصهم التطوعية.

#### الإجراءات:

توفر كافل عهدة مالية كافية لتحقيق البرامج والأنشطة والمبادرات المتضمنة في الخطة التشغيلية و تتأكد من صرفها ضمن البنود المخصصة لها.

### ثانياً: تصميم الفرص والاستقطاب

### 2,1 تصميم الفرصة التطوعية

#### 2,1,1 السياسة:

تقوم إدارة التطوع بصناعة الفرصة التطوعية عبر منصة العمل التطوعي كما تقوم الإدارة بعمل توصيف دقيق لكل فرصة تطوعية بشفافية ووضوح، موضحة المهام والمهارات المطلوبة من المتطوع والتي تلبي احتياج المؤسسة ، كما توضح هذه الفرص عوائد تعود على المتطوع من هذه الفرصة وطبيع الإشراف والدعم الذي سيحصل عليه من المؤسسة، وتحليل المخاطر المحتملة وتحديد الإجراءات التي ستقوم باتخاذها لتخفيف تأثير هذه المخاطر.

#### 2,1,2 السياسة

تؤمن وحدة التطوع بأهمية التنوع في إشراك المتطوعين، ولذلك تحاول استقطاب شرائح جديدة من خلال المهام التطوعية المحددة في الفرص التطوعية.

- 1 - يقوم مدير إدارة التطوع مع الأمانة العامة بتحديد الاحتياج من المتطوعين بجميع الإدارات وفق نموذج تحديد الاحتياج التطوعي.
- 2 - يحدد مدير إدارة التطوع من سيقوم بالإشراف على المتطوعين ومتابعتهم في كل فرصة والية القيام بذلك.
- 3 - يكتب منسق الفرصة التطوعية المهام المطلوبة من المتطوعين ويحدد المهارات والخبرات والسمات الشخصية لتوفرها في المتطوع في كل فرصة من الفرص التطوعية. ومصرحاً له بالدعوة من جهة الاختصاص.
- 4 - يحدد مدير إدارة التطوع ومنسق الفرصة التطوعية أنواع الدعم الذي سيحصل عليه المتطوع للقيام بهذه المهمة كالتوجيه والتدريب والمواصلات
- 5 - يحدد مدير إدارة التطوع ومنسق الفرصة التطوعية الفوائد التي ستعود على المتطوعين من أداء هذه الفرصة سواء كانت مباشرة أو غير مباشرة.
- 6 - يدرس مدير إدارة التطوع ومنسق الفرصة المخاطر المحتملة على المتطوع وتحدد إجراءات تجاوز هذه المخاطر.
- 7 - يقوم مدير إدارة التطوع بنشر الفرصة التطوعية في منصة العمل التطوعي.

## 2,2,1 تسويق الفرص التطوعية

### 2,1,2 السياسة:

١، ٢، ٢ تعتمد كافل على منصة العمل التطوعي و وسائل التواصل الاجتماعي والأنظمة الإلكترونية في استقطاب المتطوعين.

### الإجراءات:

١- تحدد ادارة التطوع في كافل القنوات المناسبة والوسائل التقنية الفعالة لتسويق الفرص التطوعية لاستقطاب المتطوعين.

## 10 تحديد الإجراءات التأديبية

### 2,3,1 السياسة:

تتخذ المؤسسة الإجراءات التأديبية تجاه أي تصرف أو سلوك مسيء يصدر من المتطوع ويتم إيقافه مباشرة بطريقة لبقه لكونه متطوعاً.

### الإجراءات :

تقوم إدارة التطوع بإعداد لائحة للمخالفات والعقوبات المترتبة عليها والتي قد تصدر من المتطوع أثناء تنفيذ الفرص التطوعية، وتقوم بتصنيفها إلى مستويات حسب تأثيرها وتكرار صدورها من المتطوعين ، وتحدد آلية واضحة لتنفيذها

يبلغ المتطوعون بعد قبول الفرصة التطوعية أو في اللقاء التعريفي بالمخالفات والإجراءات المترتبة عليها، وآلية تطبيقها ، ويوضح لهم مستلزماتها وأثرها على المتطوع والفرصة التطوعية.

## دليل المتطوع

يعد هذا الدليل مرشدا لكل متطوع سينضم إلى العمل التطوعي في كافل ، حيث يحتوي على معلومات هامة من شأنها أن تساعد لأداء دوره التطوعي والتعرف على حقوقه ومسؤولياته، ويلخص هذا الدليل أبرز المعلومات والمسؤوليات والواجبات وغيرها من الأمور التي يحتاج المتطوع أن يكون على معرفة بها قبل بدء التطوع

## رحلة المتطوع في كافل

- التسجيل في الفرصة التطوعية
- إجراءات الفرز والتسجيل
- الاطلاع على تفاصيل الفرصة
- التوقيع على اتفاقية التطوع
- التعرف على كافل
- التعرف على المرجعية الإدارية
- تنفيذ الفرصة التطوعية
- تقييم الأداء والتغذية الراجعة
- التكريم والتقدير

## . حقوق المتطوع

### (أ) التقديم في كافة الفرص المتاحة

للمتطوع الحق في التقدم إلى كافل في كافة الفرص المتاحة، ويحق له توليها ما دامت تتوفر فيه متطلبات الفرصة التطوعية، ويكون له مرونة الاختيار في وقت التطوع ومانه وطريقته بما لا يتعارض وسياسة كافل ومتطلبات الفرصة التطوعية.

### (ب) تعريف المتقدم للتطوع بحالة الطلب

تلتزم كافل بإعلام كافة المتقدمين بوصول طلباتهم، وأنها قيد الدراسة، وهي تلتزم بإعلامهم بنتيجة طلباتهم قبولاً أو رفضاً، وبيان أسباب الرفض إن أمكن والإحالة إلى فرص تطوعية أو جهات أخرى.

### (ت) تقديم التوجيه المناسب للمتطوع

يحق لكل متطوع أن يحصل على التوجيه المناسب من قبل كافل، وهو يتضمن التعريف بكافل التي سيتطوع فيها، والأشخاص الذين سيتعامل معهم، والأدوار والمهام التي سيقوم بتنفيذها.

## ث) تعريف المتطوع بمهمته وصلاحياته

يكون للمتطوع توصيف لدوره التطوعي بحسب المعايير الموضحة في دليل السياسات والإجراءات، ويحق للمتطوع الاطلاع عليه. وتلتزم الجمعية والمتطوع بحدود هذا الدور، ولا يتم إحداث تغييرات أو تحديثات على هذا الدور إلا بموافقة مشتركة من المتطوع وكافل.

## ج) تعريف المتطوع بمرجعته

يتم تعريف المتطوع بالمرجعية الإدارية والفنية التي يعود إليها المتطوع خلال أداء دوره التطوعي، ويتم تزويده بكافة وسائل الاتصال بمسؤوله المباشر لأخذ المشورة والتوجيه والتدريب في أثناء عمله.

## ح) التقدير والاحترام

للمتطوع الحق الكامل في أن توفر له بيئة العمل الخاصة التقدير والاحترام اللائق به، وأن يتم اعتبار آرائه ومقترحاته وملاحظاته بوصفه عضواً فاعلاً في كافل.

## خ) السلامة

يحق للمتطوع أن يمارس دوره التطوعي في بيئة آمنة من المخاطر لا تهدد سلامته البدنية أو النفسية، وأن توفر له كافل الدعم المعرف والعادي بخصوص إجراءات اللامعة وأدائها وكيفية استخدامها وذلك بناءً على تقييم المخاطر التي تقوم به كافل.

## د) الإشراف والتغذية الراجعة والتقييم

- تقوم الجمعية من خلال مدير التطوع باطلاع المتطوع على نموذج التقييم قبل الانخراط في المهمة التطوعية والوقوف على بنوده مع مشرف التقييم ليكون المتطوع على اطلاع ببنود تقييمه مسبقاً، وإطلاع على نتائج سير مهمته التطوعية من خلال استعراض ما تم تحقيقه أو إنجازه ومدى إتقان العمل الذي أوكل إليه والملاحظات التي قد تكون قد حصلت وكيفية تحسينها.

- تكون هنالك جلسات متابعة دورية أسبوعية أو شهرية للتأكد من تحقيق أهداف المهمة التطوعية من خلال المعلومات الواردة من الميدان أو المشرفين والمتعلقة بأداء المتطوع وتحقيق أهداف العمل. وعند الحاجة يبقى المتطوع تحت إشراف مستمر أثناء تأدية مهامه التطوعية لتقويم أدائه ليتماشى مع سياسات المؤسسة.

-تقوم الجمعية بأخذ التغذية الراجعة من المتطوع عن أداء الجمعة وطبيعة دوره التطوعي وتعامل مشرفيه والموظفين معه معه، ويتم اعتبار هذه التغذية الراجعة في تحسين وتطوير عملية التطوع

## ذ) التدريب والتطوير

- عند الحاجة يخضع كل متطوع لفترة تدريب تحت إشراف الجهة المسؤولة عن التدريب في كافل قبل قيامه بأي مهام تطوعية.

- يتم من خلال التدريب استكشاف قدرات المتطوع لمقابلتها بطبيعة المهام التي تناسب قدراته ومهاراته واحتياجاته

- يتم في بعض المهام التطوعية الخاصة تخصيص برنامج تدريبي يخصص فقط لأداء تلك المهمة.

- يجب على المتطوع الالتزام بجميع البرامج التدريبية التي تقدمها كافل كجزء من برامجها لتطوير كفاءات العاملين لديها.



## ر) سرية المعلومات

تقوم كافل بجمع معلومات التواصل الخاصة بالمتطوع بالإضافة إلى بعض البيانات الشخصية للمتطوع، وتتعهد بالحفاظ على خصوصية هذه المعلومات وعدم تسريبها لأي طرف ثالث دون علم المتطوع أو استخدامها لأي غرض آخر غير الذي جمعت له، وتحمل كافل المسؤولية القانونية حيال ذلك.

## ف) الغياب

يحق للمتطوع عدم الحضور بسبب المرض أو أي عارض يحصل له يحول دون أدائه لدوره التطوعي، بشرط أن يبلغ مسؤوله المباشر بعدم قدرته على الحضور قبل ٢٤ ساعة من موعد حضوره. وفي حالة حدوث أمر طارئ يتم إبلاغ المسؤول في أقرب فرصة ممكنة.

## س) التظلم

يحق للمتطوع أن يرفع تظلماً أو شكوى حول أي قرار أو سلوك أو أسلوب في التعامل والإدارة أو نحو ذلك يتعارض مع دوره التطوعي وسياسة ومعايير كافل في التطوع، ويتم ذلك بحسب الإجراءات الموضحة في دليل السياسات والإجراءات.

## ث) التكريم والتقدير

بحق لكل متطوع ملتزم إيجابياً مع كافل أن يحصل على التقدير والتكريم الذي يتلاءم مع احتياجاته ورغباته ضمن إمكانات المنظمة، وأخذ مبرراته والتعرف على احتياجاته لمواءمة خطة التطوع عليها كجزء من تقدير إسهامه في تحقيق رسالة كافل.

## ص) إنهاء الاتفاق أو تغيير الفرصة التطوعية

يمكن للمتطوع أن ينهي اتفاهه مع الجمعية الى يتطوع فيها، أو تغيير الفرصة التطوعية الي يقوم بتنفيذها في أي وقت يشاء بشرط ألا يؤثر ذلك في سير العمل الخاص الجمعية والتزامات المتطوع الأساسية تجاهها بشكل كبير ويتم أخذ ملاحظاته وتغذيته الراجعة تجاه الجمعية وتجربته التطوعية عند إنهاء العقد أو تغيير الفرصة التطوعية.

## التزامات المتطوع

### أ) المسؤولية الاجتماعية

- يلتزم المتطوع بإنجاز عمله بإتقان واحترافية ويساهم في تحقيق اهداف كافل الموكلة إليه دون تقصير أو خلل.

### ب) الاتفاقية

يقوم إدارة التطوع في كافل بعمل اتفاق تطوع يوضح توقعات كافل من المتطوع، وتوقعات المتطوع من كافل.

### ت) الدوام وأوقات العمل

يلتزم المتطوع بالساعات المحددة للتواجد في المكتب أو في الميدان بحسب طبيعة المهمة والبرنامج الذي يوكل إليه عند كل برنامج .

### ث) سياسة الخصوصية والسرية

يلتزم المتطوع بالحفاظ على سرية جميع المعلومات ذات الخصوصية؛ المتعلقة بالمؤسسة أو بطبيعة البرنامج التطوعي والمستفيدين منه، ولا يستهين في الحفاظ على سريتها بالطرق المعتمدة، ولا يقوم بإفشائها لطرف ثالث أو استخدامها خارج إطارها الطبيعي، كما فد تطلب المؤسسة من المتطوع توقيع تعهد بالحفاظ عل خصوصية المعلومات وعدم إفشائها والتزام كافة إجراءات الحفاظ على سريتها، وذلك إن تطلب الأمر.

### ج) تضارب المصالح

-يعرف تضارب المصالح على أنه "الوضع أو الموقف الذي تتأثر فيه موضوعية واستقلالية قرار المتطوع أثناء أدائه لوظيفته بمصلحة شخصية مادية أو معنوية تهمة هو شخصياً، أو تهم أحد أقاربه، أو أصدقائه المقربين، أو عندما يتأثر أدائه لاعتبارات شخصية مباشرة أو غير مباشرة، أو بمعرفته بالمعلومات التي تتعلق بالقرار

-يلتزم المتطوع بعدم المشاركة في أي نشاط من شأنه أن يعد تضارباً في المصالح مع دوره بوصفه متطوعاً، وعند وقوع ذلك يقوم بإشعار مدير التطوع بشكل مباشر

### ح) العروض والهدايا

يلتزم المتطوع بعدم قبول الهدايا من أي منظمة سواء أكانت من الشريحة المستفيدة من البرنامج أو من الأصدقاء لأجل العمل التطوعي، ويشمل ذلك الهدايا النقدية أو العينية وأية هدايا

خ) المظهر الشخصي والذوق العام

بحسب سياسة الجمعية وطبيعة الدور التطوعي يلتزم المتطوع بالالتزام بالزي الملائم لقيم وعادات وأعراف المملكة العربية السعودية من خلاله. ويجب أن ينسجم مع تعاليم الدين الإسلامي الحنيف وأنظمة وقوانين المملكة العربية السعودية، ويراعي الشعور العام والآداب والتعاليم الإسلامية في مظهره وتصرفاته وتعامله مع الآخرين.

### لائحة المخالفات والإجراءات

المخالفة	الإجراء الأول	الإجراء الثاني	الإجراء الثالث
جمع التبرعات باسم الجمعية	إنهاء الاتفاقية		
إضرار المتطوع بمصالح الجمعية	إنهاء الاتفاقية		
إفشاء البيانات السرية أو البيانات الخاصة بالمستفيدين	إنهاء الاتفاقية		
عدم الالتزام بسياسات التطوع بالمؤسسة	لفت نظر شفهي	إنهاء الاتفاقية	
عدم المحافظة على الآداب العامة	لفت نظر شفهي	لفت نظر خطي	إنهاء الاتفاقية
تحقيق أي مصالح شخصية مادية أو معنوية، مباشرة أو غير مباشرة من خلال العمل في الفرص التطوعية	لفت نظر خطي	إنهاء الاتفاقية	
عدم الالتزام بالمواعيد المتفق عليها في الجوانب التي تؤدي إلى تضرر السمعة المؤسسية	لفت نظر شفهي	لفت نظر خطي	إنهاء الاتفاقية
التصريح لوسائل الإعلام باسم الجمعية	إنهاء الاتفاقية		
عدم المحافظة على ممتلكات وموارد المؤسسة	لفت نظر شفهي	لفت نظر خطي	إنهاء الاتفاقية
عدم الالتزام بإرشادات السلامة	لفت نظر شفهي	لفت نظر خطي	إنهاء الاتفاقية
استخدام تجهيزات وموارد الجمعية في أغراض لا تتعلق بالفرصة	لفت نظر شفهي	لفت نظر خطي	إنهاء الاتفاقية
عدم تعاون المتطوع مع بقية أفراد الفريق	لفت نظر شفهي	لفت نظر خطي	إنهاء الاتفاقية
عدم التزام المتطوع بالمهام الموكلة إليه	لفت نظر شفهي	لفت نظر خطي	إنهاء الاتفاقية

## دليل التطوع الداخلي

بجمعية كافل لرعاية الأيتام بمنطقة مكة المكرمة

## اهداف الدليل

- ١ - توضيح مفهوم التطوع الداخلي
- ٢ - تنظيم عملية التطوع الداخلي
- ٣ - خلق وصناعة بيئة جاذبة لتطوع الموظفين
- ٤ - تحفيز عملية التطوع داخل المؤسسة
- ٥ - تعريف المتطوعين بواجباتهم وحقوقهم

## السياسات العامة للتطوع

### ١- التطوع:

كل جهد او عمل يقدمه شخص ذو صفة طبيعية او اعتبارية بطوعه واختياره رغبة في خدمة المجتمع وتنميته

### ٢- المتطوع الداخلي

هو كل شخص موظف يعمل بموجب عقد رسمي لدى جمعية كافل لرعاية الأيتام يتمتع بمهارات وخبرة للقيام بأعمال تطوعية لأداء واجبا لمساندة ادارات واقسام المؤسسة دون أي مردود مادي.

### ٣- اهمية التطوع للموظف :

العمل التطوعي مهمة وخدمة انسانية ترتقي بالجميع الى الكمال وتزيد عطاء الانسان وتعود للمتطوع بالفائدة في جميع نواحي الحياة كما يعمل التطوع على تنمية مهارات المتطوع وفتح آفاق جديدة تعكس قدرة الشخص على خدمة مجتمعه بشكل ايجابي, كما ان اهمية التطوع تكمن في استثمار طاقات الشباب للبدل والعطاء لخدمة دينهم وطنهم ومجتمعهم .

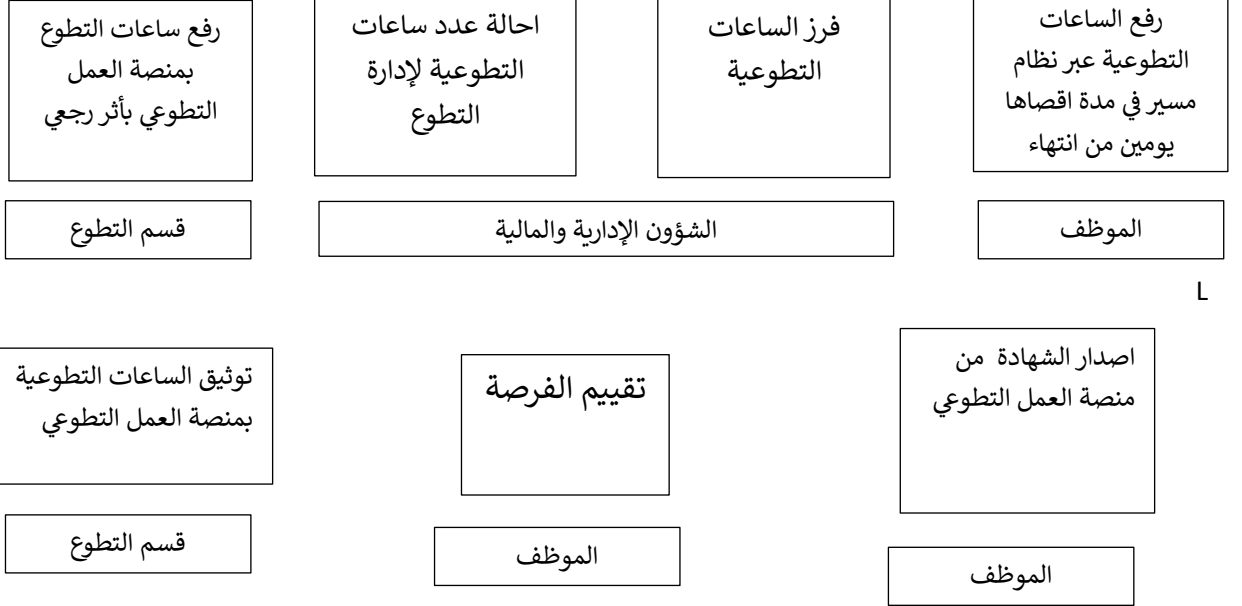
## سياسة احتساب الساعات التطوعية

- ١- ان يكون المتطوع موظفا بموجب عقد رسمي لدى جمعية كافل لرعاية الأيتام
- ٢- ان لا تكون المهمة التطوعية الموكلة إليه تتداخل مع مهام عمله الرئيسية .
- ٣- يتم توثيق ورفع الساعات التطوعية بمنصة العمل التطوعي نهاية كل ربع سنة للموظف/ة
- ٤- لا يحق للموظف/ة رفع ساعاته/ا التطوعية في حال علم بوجود مكافأة بعد نهاية البرنامج
- ٥- يتم احتساب الساعات التطوعية للموظف/ة الملتحقين بالدورات التدريبية على ان تكون مجانيه و بتكليف من الإدارة التنفيذية
- ٦- يتم احتساب الساعات التطوعية للقاءات والبرامج التي تقام عن بعد عبر منصة ZOOM لو غيرها من المنصات للمشرف/ه المسؤول عن البرنامج فقط وبعد اعتماد إدارة الشؤون الإدارية والمالية بالجمعية
- ٧- ان يكون لديه الرغبة في تقديم أي خدمة تطوعية شخصية , معرفية , مهارية , علميه.
- ٨- التعاون مع مسؤول البرنامج .
- ٩- التوقيع على الميثاق الأخلاقي .

## حقوق المتطوع الداخلي

- ١- الحصول على شهادة تطوع
- ٢- الحصول على شهادة شكر وتقدير
- ٣- توثيق الساعات التطوعية في منصة ابشر
- ٤- وضع اسم المتطوع الأكثر حصولا على ساعات تطوعية ضمن لوحة التميز.
- ٥- عند تحقيق الموظف ل ٣٠ ساعة تطوعية في مدة لا تتجاوز ٩٠ يوما يحصل على راحة لمدة يوم
- ٦- عند تحقيق الموظف ل ٦٠ ساعة تطوعيه في مدة زمنية لا تتجاوز ٦ أشهر يحصل على يومين راحة
- ٧- عند تحقيق الموظف ل ١٠٠ ساعه تطوعية خلال ١٢ شهر يحصل على ثلاثة ايام اجازة رسمية ويكرم بدرع تذكاري من المدير التنفيذي
- ٨- عند تحقيق الموظف ل ٢٥٠ ساعه تطوعية خلال ١٢ شهر فإنه يكون مستحقا للترقية ويكرم بدرعاً تذكاري من الأمين العام
- ٩- التكريم بالحفل السنوي للمتطوعين

## توثيق الساعات التطوعية .





## مهام قائد فريق كافل التطوعي:-

- التنسيق مع رؤساء الأقسام واحتياجاتهم من الفريق .
- كتابة التقارير الدورية عن الفريق .
- كتابة المحاضر لكل الاجتماعات والرفع بها للإدارة.
- تزويد مشرف التطوع بكل ما يطرأ على الفريق .
- التنسيق مع مشرف التطوع عن فاعلية الأعضاء .

## تشكيل الفريق

- ١/ يتم ترشيح إدارة الفريق من قبل المشرف العام على الفريق.
- ٢/ يتم فتح باب التسجيل في الفريق لأبناء الجمعية من المرحلة الثانوية فما فوق
- ٣/ يتم إعتقاد أعضاء الفريق بقرار من الإدارة التنفيذية

## عضوية الفريق

- يتكون الفريق من مدير ونائبه وخمسة أعضاء لرئاسة الأقسام.
- أن تكون الفئة العمرية للعضو بين (١٥ \_ ٢٥)
- ان يملك العضو هوية وطنية سارية المدة .
- تعبئة النموذج الخاص بالعضوية .
- ان يتم التوقيع على عقد التطوع مع المؤسسة.

## مبادرات ولقاءات الفريق

١ على كل قسم تقديم مبادرات لا تبقل عن ثلاث مبادرات في السنة ويجوز زيادة عدد المبادرات حسب ما تقتضيه المصلحة .

٢ يعقد لقاء الفريق بدعوة من المشرف العام للفريق يحدد فيه الوقت ومكان اللقاء .

٣ تعقد لقاءات الفريق داخل المؤسسة ، كما يجوز لمشرف الفريق وبعد التنسيق مع الإدارة دعوة من يرى من خارج الفريق لحضور لقاءاته.

## مهام الفريق

- تقديم مبادرات وخدمات للأيتام وغيرهم.
- المساهمة في تقديم المقترحات للتطوير العمل التطوعي
- تقديم التوصيات حول خطط وبرامج الفريق.
- اقتراح استقطاب الكفاءات للإسهام في برامج المقدمة للمستفيدين .
- المساهمة في إنجاح برامج المؤسسة الداخلية والخارجية.
- المساهمة في ابتكار مشاريع وبرامج تنموية جديدة .
- إيجاد حلول فاعلة لحل الإشكاليات والصعوبات التي تواجه الفريق.
- المشاركة في المناسبات الخاصة بالمؤسسة او على مستوى المنطقة .
- كل ما يكلف به الفريق من إدارة المؤسسة .

## الغاء العضوية

- يتم إلغاء عضوية الفريق بإحدى الحالات التالية : -
- تغيب عضو الفريق لاجتماعين متتالين بغير عذر مقبول .
- تغيب عضو الفريق عن تنفيذ مبادرة بعد تسجيله فيها بدون عذر مقبول
- توصية مشرف الفريق بعدم فاعلية العضو وبعد موافقة الادارة.
- عدم إمكانية استمرار العضو وتقديم الاعتذار الخطي عن العضوية .

- على قائد الفريق دوام ثلاثة أيام في الأسبوع
- يصرف للعضو أي نفقات او مصروفات تتعلق بعمل الفريق يتكبدها أثناء قيامه بمهام العضوية بعد اعتماد المصروفات من قبل مشرف الفريق.
- يكون عمل مشرف الفريق ضمن المهام الموكلة اليه من قبل المؤسسة وبدون مقابل مالي
- تتطفل جمعية كافل بدفع تكاليف و رسوم البرامج التدريبية لقائد الفريق وكل من يوحي قائد الفريق بالتحاقه بالدورات .
- تتكفل الجمعية بدفع تكاليف ضيافة أعضاء الفريق في كل لقاء .
- ليس على الفريق أي مسئولية قانونية أو مالية، كما أن أعضاءه غير ملزمين أو مسئولين عن الأعمال في حال الأخذ بتوصيات الفريق .

## نماذج المتطوع

نموذج شكوى او  
تظلم

نموذج طلب  
تعويضات

نموذج تقييم  
المتطوع لتجربته  
التطوعية

الميثاق الأخلاقي  
للمتطوع

اتفاقية المتطوع

# والله ولي التوفيق

قسم التطوع بـ

جمعية كافل لرعاية الايتام بمطقة مكة المكرمة

اعتمدت بتاريخ ٢٠ / ١٢ / ٢٠٢٣



اعتمد مجلس الإدارة هذه اللائحة بتاريخ: ٢٠ / ١٢ / ٢٠٢٣ م