نماء®

جمعية نماء الأهلية

تصريح المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي رقم 664



لائحة العمل التطوعي

لجمعية نماء الأهلية

1446هـ - 2025م

جائزة التميز في العمل الخيري
فئة المنشآت الاجتماعية والإغاثية الكبيرة

جائزة مكة للتميز

Great Place To Work. Certified

GUINNESS WORLD RECORDS

FRENCH CERT AB-CAB ACCREDITED
ISO 9001 - 2015 CERTIFIED



المحتويات

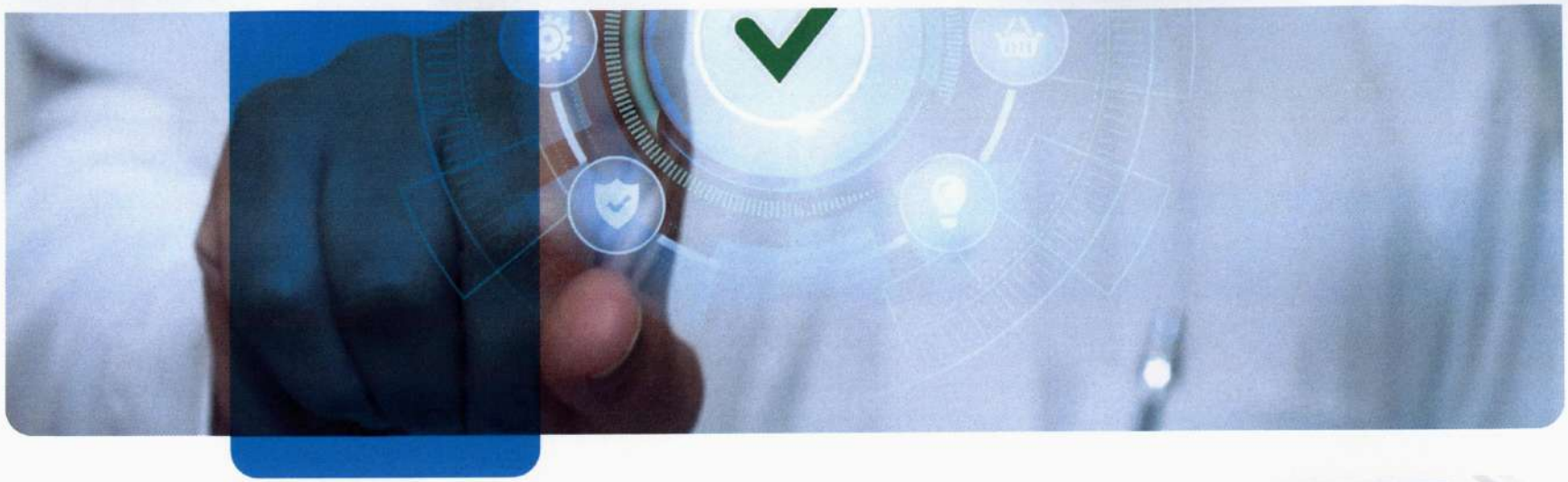
المقدمة	4
تعريفات اللائحة	5
أولاً : التخطيط والتعزيز	6
1. إعداد السياسات والإجراءات	6
2. التعريف بدوافع إشراك المتطوعين	7
3. اختيار منسق / مدير التطوع	8
4. وضع خطة تشغيلية بموازنة سنوية	8
ثانياً: تصميم الفرص والاستقطاب	9
1. تصميم الفرص التطوعية	9
2. تحديد الإجراءات التأديبية	10
ثالثاً: الفرز والتسكين	11
1. توثيق معلومات وبيانات المتطوعين	11
2. حماية خصوصية المتطوعين	12

المحتويات

3. التعامل مع المتطوع في حالة عدم قبوله	12
رابعاً: التوجيه والتدريب	13
1. التوجيه والتعريف	13
2.التدريب والتطوير	14
خامساً: الدعم والإشراف	15
1. الشكاوى والتظلمات والتصرف مع الحالات غير اللائقة	15
2.أحقية رفض المتطوع المطالب	16
3.الدعم المالي والإشراف الفني	17
4.تطوير مهارات المشرفين ومناقشة قضايا المتطوعين	18
5.التغذية الراجعة	19
سادساً: التقدير والتكريم	21
1. التقدير والتكريم	21

المحتويات

سابعاً: الحوافز والمكافآت	22
1.الحوافز والمكافآت	22
ثامناً: آلية توثيق الساعات التطوعية لمنسوبي الجمعية	23
1. تطوع منسوبي الجمعية	23
المراجع	25
الملاحق	26



مقدمة

انطلاقًا من رؤية جمعية نماء الأهلية على أن تصبح الجمعية الرائدة في تمكين المحتاجين وتحسين جودة حياتهم، وفق برامج نوعية بتقنيات متطورة وأساليب احترافية فإن العمل التطوعي يسهم في تحقيق هذه الرؤية خلال إشراك فعّال للمتطوعين في برامج الجمعية ومشاريعها حيث تؤمن الجمعية أن التطوع عملية تبادلية بين المنظمة والمتطوع، وتعود بالنفع على كلا الطرفين.

وقد تركزت منطلقات الجمعية لإشراك المتطوعين على التوسع في تقديم الخدمات ومضاعفة القدرة لزيادة الإنتاجية، وزيادة انتشار دور الجمعية، وإدخال نطاقات جديدة لخدماتنا، بالإضافة إلى تفعيل إشراك المتطوعين في برامج الجمعية لتعزيز المواطنة الفاعلة وأخيرًا توسيع الشراكات مع الجهات الحكومية.

إن جمعية نماء تسعى أن تكون منظمة فاعلة في تفعيل دور المتطوعين وفق عمل مؤسسي مستدام بتقنيات متطوّرة لتحقيق هدف رؤية المملكة 2030م للوصول إلى مليون متطوع، ولتحقيق هذه الرؤية فإن الجمعية تولي أهمية كبيرة لإشراك المتطوعين، وتخصص لذلك موارد بشرية مؤهلة لتحقيق هذه الرؤية وتلبية طموحات المتطوعين، وتفتح أبوابها لجميع الراغبين في التطوع عبر الفرع الرئيسي والمراكز التنفيذية والمكاتب التعريفية المنتشرة من خلال التسجيل في المنصة الوطنية للعمل التطوعي.

تعريفات اللائحة

يقصد بالألفاظ والعبارات التالية - أينما وردت في اللائحة - المعاني المبينة أسفل كلًا منها:

الجمعية :جمعية نماء الأهلية

وحدة العمل التطوعي :هي وحدة تهتم بإدارة شؤون التطوع والمتطوعين في الجمعية

العمـل التطوعـي :كل جهـد أو عمـل يقدمـه شـخص ذو صفة طبيعيـة أو اعتباريـة، بطوعـه واختياره؛ رغبـة منه في خدمـة المجتمع و تنميته

المتطوع: كل من يقدم عملًا تطوعيًا، دون اشتراط مقابل مادي أو معنوي

الفـرص التطوعيـة: هي المهام والأدوار التـي تصممها وحدة العمل التطوعـي في الجمعية للمتطوعين عبـر المنصة الوطنية لعمل التطوعي

المعيـار الوطنـي السـعودي للتطوع (إدامة):هـو منهجية توضح الممارسـات المثلـى لإدارة التطـوع في المنظمـات والمعتمد من وزارة المـوارد البشـرية والتنمية الاجتماعية بتاريـخ 19/03/1440 هـ

المنصـة الوطنيـة للعمل التطوعي: هي الوسـيلة الرقمية المعتمـدة في تنظيم العلاقة بيـن الأطراف المعنيـة بالعمل التطوعي، وتوثيـق الجهود التطوعية ورصد مؤشـراتها

اتفاقيـة التطـوع: هـي وثيقة تقدمهـا وحدة العمـل التطوعـي بالجمعية للأطـراف المشـاركة في الفـرص التطوعية ويوافـق عليها الطرفـان قبـل تنفيذ العمل التطوعي مصممة بما يتوافق مع المعيار الوطني السـعودي للتطـوع والمنصة الوطنية للعمل التطوعي

1. إعداد السياسات والإجراءات

1,1,1 السياسة

تعتمد الجمعية كتابة سياسات وإجراءات إدارية تحكم عمليات إدارة المتطوعين، بما يتوافق مع احتياجات الجمعية، وتقوم بإتاحتها لأصحاب العلاقة بالتطوع.

الإجراءات

1. يقوم المدير العام في الجمعية بصياغة منطلقات ورؤية الجمعية لإشراك المتطوعين.
2. تسند إدارة الجمعية مهمة نشر منطلقات ورؤية الجمعية في إشراك المتطوعين للإدارة المعنية بما يحقق تعزيز ثقافة التطوع داخلياً وخارجياً.
3. تقوم وحدة العمل التطوعي برسم المسودة العامة للسياسات والإجراءات من خلال ورش عمل أو لقاءات مباشرة وصياغتها وفق إجراءات مفصّلة شاملة لجميع نطاقات التطوع وتسهم في إشراك المتطوعين في العملية التطوعية بما يحقق الكفاءة والفاعلية للجمعية.
4. تقوم إدارة الجمعية بمراجعة واعتماد السياسات والإجراءات بما تتوافق مع توجهات الجمعية وقيمها المؤسسية وبما تضمن تحقيق العدالة في تكافؤ الفرص والتنوع في تحديد الأدوار التطوعية.
5. تتيح وحدة العمل التطوعي بالجمعية السياسات والإجراءات لجميع المعنيين بالتطوع وتتأكد من استيعابهم وفهمهم وتحثهم على تطبيقها وتطويرها.

2. التعريف بدوافع إشراك المتطوعين

1,2,1 السياسة

تتبنى الجمعية نشر ثقافة التطوع بين العاملين وتبين أسباب ودوافع إشراكها للمتطوعين فيها والقيام بمساندتهم لتحقيق الأهداف المنشودة. .

الإجراءات

1. تقوم وحدة العمل التطوعي بنشر ثقافة التطوع بين العاملين من خلال ورش العمل والمنشورات ومن خلال مواقع التواصل الاجتماعي واللقاءات الدورية للعاملين بحيث يتقبلون إشراك المتطوعين في الجمعية ويشعرون أنهم شركاء في تحقيق رؤية ورسالة وأهداف الجمعية.
2. تبين إدارة الجمعية لكافة العاملين الدوافع والأسباب من إشراك المتطوعين والمنافع المتبادلة للمتطوعين والجمعية بأساليب متعددة وآليات متنوعة مثال (المواد التوعوية بالتطوع والبرامج التوجيهية للموظفين الجدد وغيرها).
3. تشرك وحدة العمل التطوعي العاملين في تصميم أهداف وحدة العمل التطوعي كما تقوم وحدة العمل التطوعي بإشراك مديري الإدارات في تصميم الفرص التطوعية المختلفة.

3. اختيار منسق / مدير التطوع

1,3,1 السياسة

تكلـف الجمعيـة مسـؤولية إدارة كيـان التطـوع إلى فرد متفـرغ جزئياً أو كليـاً، وتقوم بإعداد وصـف وظيفي خاص بـه يتضمن عمليات إدارة التطـوع ويتـم التصديـق عليـه من قبل مجلـس إدارة الجمعيـة (أو من يقوم مقامهـم) ولا يختلف عـن إدارات الجمعية الأخرى. .

الإجراءات

1. تختـار الجمعيـة منسـقاً أو مديراً لكيان التطوع وتسـند له مهاماً وواجبـات وصلاحيات تُضَمّن في نمـوذج بطاقة الوصف الوظيفي ويتم تعيينه بقرار رسـمي مـن إدارة الجمعية.
2. يقوم مجلس الإدارة (أو من يقوم مقامهم) بإضافة كيان التطوع في الهيكل التنظيمي للمنظمة ويتم اعتماده ونشره.

4.وضع خطة تشغيلية بموازنة سنوية

1,4,1 السياسة

تلتـزم الجمعيـة بتغطية جميع الاحتياجات المتعلقـة بالتطوع، وتعمل على توفير الموارد والمـواد الضرورية لقيام المتطوعين بفرصهم التطوعية .

الإجراءات

1. توفـر الجمعيـة المبالغ الماليـة الكافية لتحقيق البرامج والأنشـطة والمبـادرات المتضمنة في الخطة التشـغيلية وتتأكد من صرفها ضمن البنـود المخصصة لها.

ثانياً: تصميم الفرص والاستقطاب

1. تصميم الفرص التطوعية

2,1,1 السياسة

تقـوم الجمعيـة بتوصيـف الفـرص التطوعية، موضحـةً المهام والمهـارات المطلوبة مـن المتطوع والتـي تلبي احتيـاج الجمعية، كما توضـح هـذه الفرص الفوائـد والعوائد التي تعود علـى المتطوع من هذه الفرصة وطبيعة الإشـراف والدعم الذي سـيحصل عليه من الجمعيـة، وتحليـل المخاطـر المحتملة وتحديـد الإجراءات التي سـتقوم باتخاذها لتخفيف تأثيـر هذه المخاطر.

2,1,2 السياسة

تؤمـن الجمعيـة بأهميـة التنوع في إشـراك المتطوعين، ولذلك تحاول اسـتقطاب شـرائح جديدة مـن خلال المهـام التطوعية المحددة في الفـرص التطوعية.

الإجراءات

1. تقـوم وحـدة العمـل التطوعي بتحديـد الاحتياج مـن المتطوعين لكافة الإدارات والأقسـام وفق نمـوذج تحديد الاحتيـاج التطوعي في الجمعية.
2. تُكتب المهام المطلوبة من المتطوعين في كل فرصة من الفرص التطوعية، والتي تلبي احتياجات الجمعية.
3. تحديـد المهارات والخبرات والسـمات الشـخصية اللازم توفرها في المتطـوع لأداء المهام المطلوبة وفق نمـوذج تصميم الفرص التطوعية.
4. تحديد من سيقوم بالإشراف والمتابعة على المتطوعين في كل فرصة.
5. تحديد أنواع الدعم الذي سيحصل عليه المتطوع للقيام بمهامه (كالتوجيه، التدريب، سداد النفقات، المواصلات، الخ).

6. تحديد الفوائد التي ستعود على المتطوعين من أداء هذه الفرصة سواء كانت على المتطوع (مباشرة أو غير مباشرة، كاكتساب المهارات، أو الرضا بإسعاد الآخرين).
7. تحديد الإطار الزمني لأداء الفرصة وهل يوجد حد أدنى للمدة الزمنية للالتزام.
8. دراسة وتحليل المخاطر المحتملة على المتطوع واتخاذ إجراءات لتخفيف هذه المخاطر ووضع خطة للتطوع في الأزمات والكوارث.
9. تنشر الجمعية فرصاً تطوعية تشمل أكبر شريحة من المتطوعين بما يحقق أهدافها.
10. تطبق هذه الإجراءات تلقائيا أثناء إنشاء الفرص في المنصة الوطنية للعمل التطوعي وفق دليل الجهات في المنصة الوطنية للعمل التطوعي.

2. تحديد الإجراءات التأديبية

2,2,1 السياسة

تتخذ الجمعية الإجراءات التأديبية تجاه أي تصرف أو سلوك مسيء يصدر عن المتطوع، ولا تتغاضى عن ذلك لكونه متطوعاً، إدراكا منها بأن المتطوع يمثل الجمعية.

الإجراءات

1. تقوم الجمعية بإعداد لائحة للمخالفات والعقوبات المترتبة عليها والتي قد تصدر من المتطوع أثناء تنفيذ الفرص التطوعية.
2. تقوم الجمعية بتصنيف المخالفات إلى مستويات حسب تأثيرها وتكرار صدورها من المتطوعين.
3. تحدد الجمعية آلية واضحة لتنفيذ الإجراءات التأديبية أو العقوبات في حق المتطوعين المخالفين.
4. يخطر جميع الموظفين والمتطوعين ذوي الصلة بالإجراءات التأديبية المتخذة في حق المتطوع المخالف إذا كانت أعمالهم تتأثر بذلك.

ثالثاً: الفرز والتسكين

1. توثيق معلومات وبيانات المتطوعين

3,1,1 السياسة

تطلب وحدة العمل التطوعي المعلومات الأساسية التي تخدم تسكين المتطوعين في الفرص التطوعية، ويتم تسجيلها بطريقة تلائم طبيعة الفرصة والمتطوعين المحتملين لتنفيذها.

3,1,2 السياسة

تتأكد وحدة العمل التطوعي من مطابقة ارقام السجلات المدنية للمتطوعين قبل تسكينهم في الفرص التطوعية.

الإجراءات

1. يقوم المتطوع بتسجيل بياناته ومعلوماته اللازمة للفرص التطوعية.
2. تقوم وحدة العمل التطوعي بالتحقق من ملاءمة البيانات والمعلومات الخاصة بالمتطوعين للفرص التطوعية المتاحة.
3. تقوم وحدة العمل التطوعي بمطابقة ارقام السجلات المدنية للمتطوعين قبل توقيع اتفاقية التطوع.

2. حماية خصوصية المتطوعين

3,2,1 السياسة

تقـوم الجمعيـة باتخـاذ الإجـراءات اللازمـة لحمايـة بيانـات المتطوعيـن المسـجلين لديها، كما تضمـن عدم نشـرها أو تداولهـا مع أي منظمـات أخـرى إلا بعـد أخـذ الإذن مـن المتطوعين.

الإجراءات

1. تقـوم وحـدة العمـل التطوعـي بحفـظ بيانـات ومعلومـات المتطوعيـن المسـتمدة مـن تعبئة رابـط التطـوع عبر موقـع الجمعية الإليكترونـي وعـن طريـق تقاريـر بيانـات المتطوعيـن المفعليـن عبر منصـة العمـل التطوعي الرسـمية.
2. تطلـب وحـدة العمـل التطوعـي إذن المتطوعيـن الذين لديهـم الرغبة في تحويلهـم لمنظمات أخـرى وذلك قبل تزويـد المنظمات ببياناتهم.

3. التعامل مع المتطوع في حالة عدم قبوله

3,3,1 السياسة

تعتمـد وحـدة العمـل التطوعـي آليـة للتواصل مـع المتطوعيـن الذين تـم رفضهم وإبلاغهـم بالاعتذار عـن قبولهم فـي الفرصة مع توضيح أسـباب ذلك.

الإجراءات

1. تقوم وحدة العمل التطوعي بإفادة المتقدمين للفرصة التطوعية بأسباب عدم قبولهم بالطريقة المناسبة والوسيلة الملائمة..

رابعاً: التوجيه والتدريب

1. التوجيه والتعريف

4,1,1 السياسة

تعد وحدة العمل التطوعي في الجمعية خطة لتعريف جميع المتطوعين الجدد بدورها في خدمة المجتمع وتعريفهم بإدارات وأقسام الجمعية والعاملين فيها كما تقوم بتعريفهم بالمخالفات والإجراءات المترتبة عليها، وآلية تطبيقها.

الإجراءات

1. يتم وضع إجراءات تنفيذ التوجيه للمتطوعين الجدد وفق نموذج تخطيط اللقاء التعريفي بالمتطوعين الجدد.
2. إطلاع كل متطوع جديد بنسخة من المستندات، الأدلة أو البروشورات التي يحتاجها المتطوعون مثل (دليل المتطوع، الدليل التعريفي، ميثاق البحث الاجتماعي لفرص البحث الاجتماعي للمستفيدين ... إلخ).
3. يقوم مدير وحدة العمل التطوعي بتعريف المتطوعين الجدد بأهم المعلومات عن الجمعية والعاملين فيها.
4. يقوم مدير وحدة العمل التطوعي بإعلام المتطوعين الجدد بالحالات التي يتم فيها اتخاذ إجراءات أو جزاءات تجاه المتطوع، ويوضح لهم الإجراء الإداري الذي يتم اتباعه في مثل هذه الحالات، ومستلزماته وأثره على المتطوع والفرصة التطوعية.

2. التدريب والتطوير

4,2,1 السياسة

تسـند الجمعيـة مهمـة تدريـب المتطوعين وتطوير قدراتهـم ومهاراتهم للقيـام بفرصهم التطوعيـة إلى مدير وحـدة العمل التطوعي والعامليـن معه فـي التطوع من كافة الأقسـام والإدارات داخـل الجمعية.

الإجراءات

1. تقوم وحدة العمل التطوعي بتحديد الاحتياجات التدريبية للمتطوعين، وفق نموذج تحديد الاحتياج التدريبي للمتطوعين.
2. يحـدد مديـر وحـدة العمل التطوعي البرامـج والوسـائل التدريبية وتوفير ما يلـزم لتنفيذها مع جدولـة التدريب زمنياً (بالتنسـيق مع أخصائـي التدريـب بالجمعيـة) على فتـرة معينة مع مراعـاة المواعيد التي تتناسـب مع المتطوعين والبـدء بالتنفيذ.

خامساً: الدعم والإشراف

1.الشكاوى والتظلمات والتصرف مع الحالات غير اللائقة

5,1,1 السياسة

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 .

الإجراءات

1. يتم إعلام المتطوعين أثناء اللقاء التعريفي بحقهم في التظلم والإبلاغ وتقديم الشكاوى، كما يتم تبيين الخطوات والاجراءات وقنوات الاتصال الفعالة التي ينبغي استخدامها للتظلم أو الشكاوى.
2. يبذل المتطوع والمشرف المباشر له والمعنيون بالتظلم كل الجهود من أجل حل التظلم بشكل تعاوني وغير رسمي.
3. إذا شعر المتطوع أو المشرف المباشر له بأن التظلم لم يتم حله أو لا يمكن معالجته بالطريقة غير الرسمية، فإنه يتم الانتقال إلى الطريقة الرسمية وتعبئة نموذج الشكاوى والتظلم يرفعه إلى المشرف المباشر، وإذا كان المشرف المباشر طرفاً في التظلم فإنه يتم رفعه إلى مدير وحدة العمل التطوعي.
4. تكوّن وحدة العمل التطوعي لجنة محايدة لدراسة موضوع التظلم.
5. يتم تحديد موعد لعقد اجتماع بين المتطوع والمعنيين بالتظلم خلال يومين من تاريخ استلام خطاب التظلم.
6. يتم إتباع الاجتماع برسالة استجابة خلال يومين من تاريخ الاجتماع يوضح القرار المتعلق بالتعامل مع التظلم المرفوع من المتطوع، ويتضمن توضيحا لحق الطعن في القرار الصادر.
7. في حالة الحاجة إلى مزيد من التحقيق والنقاش مع أطراف التظلم يتم إرسال رسالة للإعلام بتمديد الموعد وتحديد موعد بديل.

8. 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.
9. يتم تكوين لجنة مصغرة مختلفة محايدة لدراسة الطعن المقدم بعد فهم حيثيات التظلم والاستماع لأطرافه المختلفة، وتقوم بإصدار قرار نهائي ملزم لجميع الأطراف وغير قابل للطعن.
10. يتم إبلاغ المتطوع بنتيجة الطعن خلال يومين من صدور قرار الطعن.

2. أحقية رفض المتطوع المطالب

5,2,1 السياسة

للمتطوع حق رفض المهام التي يرى بأنها خارج نطاق مسؤولياته أو قدراته، وعلى مدير وحدة العمل التطوعي التعامل مع هذا الرفض بجدية وأخذه بعين الاعتبار.

الإجراءات

1. يقدم المتطوع إشعاراً بخصوص عدم قدرته على أداء أحد المهام أو المسؤوليات التي تُسند إليه ويراها لا تتناسب مع قدراته ونطاق فرصته التطوعية.
2. يقوم مدير وحدة العمل التطوعي بدراسة طلب المتطوع، وتحديد البدائل المناسبة لتنفيذ الفرصة أو المهام المطلوبة.
3. يُبلغ المتطوع بالتحديثات والإجراءات المترتبة على طلبه.

3. الدعم المالي والإشراف الفني

5,3,1 السياسة

تقـوم الجمعيـة بتوفيـر المـوارد التي سـيحتاجها المتطـوع للقيام بمهامـه، وتعويضه عـن كافة المصاريـف المالية التي قـد يتحملها والتـي تتعلق بـأداء فرصته التطوعية حسـب الإجراءات الرسـمية.

الإجراءات

1. يقـوم مديـر وحـدة العمل التطوعـي بإعـلام المتطوعين بإجـراءات تعويضهـم عـن مصاريفهـم ذات العلاقة بالعمـل التطوعي، وكيفيـة القيـام بذلك، وأنـواع المصروفات التي يتـم تعويض المتطوعين عنها والتـي لا يتم التعويض عنهـا والمتطلبات الخاصة بذلك.
2. إذا احتـاج المتطـوع أو الفـرق التطوعيـة إلـى صـرف أي مبالـغ لتنفيـذ الفرصـة التطوعيـة فإنه يقوم بإبلاغ مشـرف وحـدة العمل التطوعـي بالمبالـغ المتوقـع صرفها.
3. يقـوم مشـرف وحـدة العمـل التطوعي بإعـلام المتطـوع بالموافقة أو عدمهـا ويقوم بطلب عهده حسـب النظـام بالجمعية وفق الموازنـة المتاحة للبند.
4. يقـوم المتطـوع أو قائـد الفريـق التطوعـي بإرفـاق (الفواتير مثل: الوجبـة – المواصـلات- وأي مصروفـات أخـرى يتطلبها طبيعة العمـل) وتسـليمها إلى مسـؤوله المباشـر (مرجعـه الفني)

4. تطوير مهارات المشرفين ومناقشة قضايا المتطوعين

5,4,1 السياسة

تقـوم الجمعيـة بتزويـد مديـر وحـدة العمل التطوعـي والمشـرفين والمباشـرين بالمعـارف والمهـارات اللازمـة والتـي تمكنهم من الإشـراف علـى المتطوعيـن بكفـاءة عالية.

5,4,2 السياسة

تعقـد الجمعيـة اجتماعـات دوريـة تتعلـق بقضاياها، وتضمـن هذه الاجتماعـات مناقشـة قضايا التطـوع ومؤشـرات الأداء خلال تلك الاجتماعات.

الإجراءات

1. تقـوم إدارة الجمعيـة بإلحـاق مديـر وحدة العمـل التطوعي فـي برنامج تأهيل مديـري التطوع الـذي تقدمه وزارة الموارد البشـرية والتنميـة الاجتماعيـة أو المركز الوطنـي لتنمية القطاع غيـر الربحي.
2. تعمل وحدة العمل التطوعي بالجمعية على تطوير مهارات وقدرات الذين يشرفون على المتطوعين ورفع كفاءتهم وفاعليتهم.
3. يقـوم المديـر العـام او مـن يخول له الصلاحيـة بالجمعية على متابعة أداء وحـدة العمل التطوعي ومناقشـة قضاياهم في أجندة الاجتماعات والخـروج بتوصيات وقرارات ملائمة.
4. تشرك وحدة العمل التطوعي العاملين الذين يشرفون على المتطوعين في إعداد الخطط التشغيلية لوحدة العمل التطوعي.



5. التغذية الراجعة

5,5,1 السياسة

تقوم وحدة العمل التطوعي بتقييم أداء المتطوعين وجودته، ويزود المتطوعين بالتغذية الراجعة بعد انتهاء كل فرصة.

5,5,2 السياسة

تبلـغ وحـدة العمـل التطوعـي المتطوعين بكافة المتغيرات والمسـتجدات بشـكل مسـتمر والتي لهـا علاقة بالفـرص التطوعية التي يقومـون بها.

5,5,3 السياسة

تعتمد وحدة العمل التطوعي بالتعاون مع إدارة خدمة العملاء آلية للحصول على التغذية الراجعة من المتطوعين الذين أنهوا تنفيذ فرصهم التطوعية لتحسين تجربتهم التطوعية وتطوير الأدوار والفرص التطوعية متوافقة مع النماذج المعتمدة من الجهات المشرفة.

الإجراءات

1. يقوم المشرف المباشر بتقديم التغذية الراجعة وتقييم أداء المتطوع باستخدام الطريقة المناسبة بعد انتهائه من مهمته التطوعية إذا لزم الأمر.
2. يقوم المشرف المباشر بتقييم أداء المتطوع وفق النماذج المعتمدة في المنصة الوطنية للعمل التطوعي أو الجهات الشريكة.
3. يقوم المتطوع بتقديم وجهة نظره عن دور مشرفي التطوع الفني والإداري، وتتاح له الفرصة لتقديم رأيه حول أدائه بشكل عام عن طريق المنصة الوطنية للعمل التطوعي أثناء طباعة شهادة التطوع أو عن طريق استبيانات قياس الرضا المرسلة له من الجمعية.
4. يقوم مشرف التطوع بإبلاغ المتطوعين بكافة المستجدات أو المتغيرات التي قد تؤثر سلباً أو يجاباً على الفرصة التطوعية من خلال مراسلتهم عبر وسائل الاتصال التالية: (الواتساب، البريد الإلكتروني، رسائل نصية، منصات التواصل الاجتماعي).
5. تعمل وحدة العمل التطوعي على جمع المعلومات وقياس الانطباعات وتدوين المقترحات للمتطوعين الذين انتهت مهمتهم، وتحليل البيانات وإصدار التقارير الختامية للاستفادة منها في اتخاذ القرارات المناسبة والملائمة وتطوير مسيرة التطوع.



سادساً: التقدير والتكريم

1. التقدير والتكريم

6,1,1 السياسة

تقوم الجمعية بتقدير جهود المتطوعين ويسـهم في ذلك جميع منسـوبي الجمعية بكافة مسـتوياتهم الإدارية، كما تمنح المتطوعين شـهادة توضح إنجازاتهم التطوعية وعدد السـاعات التي قدموها كحد أدنى للتكريم .

الإجراءات

1. تقوم الجمعية بنشر إسهامات وانجازات المتطوعين على قنوات التواصل الاجتماعي وموقعها الإلكتروني.
2. اسـتكمال إجـراءات توثيق السـاعات الفعليّة التي عمـل فيها المتطوعون عبر المنصـة الوطنية للعمل التطوعي خـلال 5 أيام عمل من تاريـخ انتهاء الفرصة.
3. جمـع بيانـات المتطوعيـن وإشـعارهم بإمكانية طباعة شـهادة إتمام الفرصـة التطوعية عبـر المنصة الوطنية للعمـل التطوعي بعد استكمال التقييم.
4. تقـوم الجمعيـة بوضع آليـة واضحة وفق معايير محددة وأدوات متنوعة لتكريم المتطوعين بصفة دورية تقديراً لجهودهم وتشـجيعاً لجذب متطوعين جدد.
5. تقـدم الجمعية شـهادات إنجـاز للمتطوعين تقديـراً لجهودهم واعترافا بإنجازاتهم وفق نموذج شـهادة متطوع (خـاص بغير القادرين على التسـجيل في المنصة الوطنيـة للعمل التطوعي).
6. تقيم الجمعية فعالية لتكريم المتطوعين تزامنًا مع يوم التطوع السعودي والعالمي أو إذا دعت الحاجة لذلك.

1. الحوافز والمكافآت

7,1,1 السياسة

تقوم الجمعية بتقدير جهود المتطوعين ويساهم في ذلك جميع منسوبي الجمعية بكافة مستوياتهم الإدارية، كما تمنح المتطوعين مكافآت وحوافز مادية وعينية والتي تتعلق بأداء الفرصة التطوعية حسب الإجراءات الرسمية.

الإجراءات

1. يقوم مدير وحدة العمل التطوعي بإعلام المتطوعين بالمكافآت والحوافز ذات العلاقة بالعمل التطوعي، وشروط الحصول عليها ،
2. يتم منح حوافز أو مكافآت مالية للمتطوعين المشاركين في المشاريع الموسمية والفرص التي تتطلب التزام عالي لفترات طويلة أو ترتبط بمواثيق تطوع مشتركة مع الجهات المختلفة أو يترتب على عدم الالتزام بها آثار سلبية على الجمعية في تحقيق مستهدفاتها.
3. تقدم الجمعية مكافآت مالية للمتطوعين بعد إتمام مهامهم وفق متطلبات الفرصة التطوعية وتوثيق الساعات في المنصة الوطنية للعمل التطوعي ويتم الصرف للمكافأة وفق أنظمة الجمعية وإجراءاتها. يتم تقديم حوافز عينية للمتطوعين مثل (كوبونات شرائية، أجهزة إليكترونية، دورات تدريبية، هدايا عينية، دروع، أوسمة...إلخ) حسب طبيعة الفرصة التطوعية

ثامناً: آلية توثيق الساعات التطوعية لمنسوبي الجمعية

1. تطوع منسوبي الجمعية

8,1,1 السياسة

تقوم وحدة التطوع بتوثيق الساعات التطوعية لمنسوبي جمعية نماء الأهلية بما يضمن تفعيل التطوع ويخدم احتياجات الإدارات من التطوع حسب الآلية المتبعة أدناه.

الإجراءات

1. يتم احتساب الساعات التطوعية للأشخاص الذي يملكون حساب بالمنصة الوطنية للعمل التطوعي لمن هم من عمر 18 سنه فما فوق وذلك بمعدل من ساعة واحدة كحد أدنى حتى (8) ساعات كحد أقصى لليوم الواحد حسب نظام التوثيق للساعات بالمنصة.
2. يتم احتساب الساعات التطوعية للموظف الرسمي حال التطوع خارج أوقات الدوام الرسمية وفي حالة عدم تلقيه أي تعويض عن الساعات التطوعية سواء بمقابل مادي من الجمعية او بدل ساعات او اجازات تعويضية حتى لا يكون هناك تعارض بين العمل التطوعي والعمل الإضافي.
3. يتم احتساب عدد ساعة (1) واحدة تطوعية يومياً للموظف المتعاون الذي لا يتقاضى أجر نظير كل يوم يعمل به.
4. يمكن احتساب ساعات تطوعية لمنسوبي الجمعية حال الاشتراك في المشاريع الموسمية أو في أعمال اللجان المختلفة للجمعية خارج أوقات الدوام الرسمية مقابل مكافأة مالية مقطوعة بمعدل لا يزيد عن ساعة (1) واحدة عن اليوم الواحد.
5. يتم رفع طلبات إنشاء الفرص لتوثيق الساعات التطوعية من مدير الإدارة أو من ينوب عنه التابع لها الموظف سواء كان رسميًا او متعاوناً من خلال نموذج تحديد احتياجات الإدارات من التطوع الذي أعدته وحدة التطوع لجميع الأعمال التطوعية ويتم تحديد منسق للفرصة من الإدارة الطالبة للفرصة.

6. يقـوم منسـق الفرصـة برفـع بيـان الحاضرين في يـوم انتهاء الفرصـة ببريد إلكتروني يرسـل لوحـدة التطوع موضحًا فيـه التالي: (اسـم الفرصـة، اسـم المتطوع، رقم الهوية، عدد السـاعات، وتاريـخ بدايتها ونهايتها) ليتـم توثيق السـاعات التطوعية في منصة العمل التطوعي.
7. لا يحـق للمتطـوع المطالبـة بتوثيـق السـاعات التطوعيـة في حال عـدم انضمامه للفرصة المنشـأة فـي المنصـة الوطنية للعمل التطوعي خـلال فترة تنفيـذ الفرصة.



المراجع

1. نظام العمل التطوعي في المملكة العربية السعودية
2. اللائحة التنفيذية للعمل التطوعي في المملكة العربية السعودية
3. دليل المنظمات - المعيار الوطني لوحدات كيان إدارة التطوع (إدامة)
4. دليل مديري التطوع - المعيار الوطني لوحدات كيان إدارة التطوع (إدامة)
5. دليل الجهات في المنصة الوطنية للعمل التطوعي
6. دليل المتطوع في المنصة الوطنية للعمل التطوعي



المشاركات الخارجية لتمثيل نماء :-

في حال ترشح متطوع أو فريق تطوعي خارج مدينة جدة يتم صرف مكافأة مقطوعة حسب نوع التطوع وفق التالي:-

- التطوع العام والمهاري تكون المكافأة (500 ريال) في اليوم + قيمة تذكرة السفر.
- التطوع الاحترافي تكون المكافأة (700 ريال) في اليوم + قيمة تذكرة السفر.

وشروطها على النحو التالي :-

- أن تكون مسافة السفر أكثر (100) كلم .
- لا تزيد مدة التكليف عن (5) أيام.
- تكون بطلب مقدم من مدير الإدارة لما يحقق مصلحة للجمعية.
- اعتماد المدير العام للتكليف.

مصادقة أعضاء المجلس

عضو مجلس الإدارة
طلعت بن إبراهيم اللامي النمري

عضو مجلس الإدارة
م. بندر بن محمد القحطاني

عضو مجلس الإدارة
عبدالله بن عبد الرحمن الجميح

عضو مجلس الإدارة
د. خالد بن محمد بابطين

عضو مجلس الإدارة
محمد بن خلف الغامدي

نائب رئيس مجلس الإدارة
إبراهيم بن سليمان الخميس

رئيس مجلس الإدارة
م. منصور بن أحمد صبري



نمـــاء®

جمعية نماء الأهلية

تصريح المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي رقم 664

الإدارة العامة : جدة - حي الروضة - شارع الأمير محمد بن عبدالعزيز (التحلية سابقا) - هاتف : 6617222 012 - 6617111 012

ص.ب 14888 - جـــدة 21434 - يمكنك التعرف على مشاريعنا من خلال موقعنا namaa.sa