



دليل السياسات والإجراءات جمعية التنمية الأهلية بأبها 2023 الإصدار الثالث

المقدمة
المصطلحات الخاصة بدليل السياسات:
المسؤوليات والصلاحيات
نطاقات التطوع وهيكله السياسات
السياسات والإجراءات للمتطوع (الفردى)
أولاً: التخطيط والتعزيز
إعداد السياسات والإجراءات
التعريف بدوافع إشراك المتطوعين
اختيار مسؤول التطوع
وضع خطة تشغيلية بموازنة سنوية
ثانياً: تصميم الفرص والاستقطاب
تصميم الفرص التطوعية
التقنية لتسويق الفرص التطوعية
تحديد الإجراءات التأديبية
ثالثاً: الفرز والتسكين
توثيق معلومات وبيانات المتطوعين
حماية خصوصية المتطوعين
التعامل مع المتطوع فى حالة عدم قبوله
رابعاً: التوجيه والتدريب
التوجيه والتعريف
التدريب والتطوير
خامساً: الدعم والإشراف
الشكاوى والتظلمات والتصرف مع الحالات غير اللائقة
أحقية رفض المتطوع المطالب



جمعية التنمية الأهلية بأبها
Civil Development Association in Abha

الدعم المالي والإشراف الفني
إقامة المبادرات/المشاريع المقدمة من المتطوع (الفردى)
النشر والمشاركة في قنوات التواصل الاجتماعية
تطوير مهارات المشرفين ومناقشة قضايا المتطوعين
التغذية الراجعة
سادساً: التقدير والتكريم
الفرق التطوعية
السياسات والإجراءات للفرق التطوعية
أولاً: التخطيط والتعزيز
إعداد السياسات والإجراءات
التعريف بدوافع إشراك الفرق التطوعية
اختيار الفريق التطوعي
وضع خطة تشغيلية للفريق التطوعي
ثانياً: تصميم الفرص والاستقطاب
تصميم الفرص التطوعية
التقنية لتسويق الفرص التطوعية
تحديد الإجراءات التأديبية
ثالثاً: الفرز والتسكين
تسكين الفريق التطوعي
توثيق معلومات وبيانات المتطوعين
حماية خصوصية المتطوعين
التعامل مع الفريق التطوعي في حالة عدم قبوله
تغيير قائد فريق الفريق التطوعية
رابعاً: التوجيه والتدريب



صليبا في مصرف الريسبي

صليبا في مصرف البلاد



SA4815000999129671560005 SA0680000461608010336669

0530452119 - 0556036800

ltn1437@gmail.com

0172229229

مدينة أبها - عسير - السعودية

LTN1437

التوجيه والتعريف
التدريب والتطوير
خامساً: الدعم والإشراف
الشكاوى والتظلمات والتصرف مع الحالات غير اللائقة
أحقية رفض الفريق التطوعي المطالب
الدعم الإداري والإشراف الفني
إقامة المبادرات / المشاريع المقدمة من الفرق التطوعية
النشر والمشاركة في قنوات التواصل الاجتماعية
تطوير مهارات المشرفين ومناقشة قضايا الفريق التطوعي
سادساً: التقدير والتكريم

مرحباً بكم في جمعية التنمية الأهلية بأبها، تأسست الجمعية بتاريخ (20) صفر من عام 1437هـ برقم ترخيص (469) وكانت بمسمى لجنة التنمية الاجتماعية الأهلية النسائية بأبها، وقد تحولت في (10) شوال 1443هـ بقرار وزاري إلى جمعية التنمية الأهلية بأبها، وتقوم الجمعية على خدمة عدد من شرائح المجتمع خصوصاً الأسرة ممثلة في الأم، والفتاة، والطفل، كما أن للجمعية العديد من المساهمات التنموية الرائدة من خلال نشر الفكر الواعي ودعم الأعمال الابداعية المتطورة، وتماشياً مع رؤية المملكة العربية السعودية 2030 فقد أتاحت الجمعية العديد من الفرص التطوعية والتي شارك بها ما يزيد على (4000) متطوع ومتطوعة كان لهم الأثر الفاعل على المجتمع.

وبفضل من الله فقد تجاوزنا البدايات والأحلام وانتقلنا إلى مرحلة طموحة، وأمانياتنا لا تتوقف عند حد معين، ونحن لازلنا نسعى للأجود من الأعمال والبرامج من خلال جهود رائعة ومهنية فائقة وإنجازات تتحدث عن نفسها، ولعل العنوان الأبرز هو العمل المشترك والجهود الفعالة من الجميع لخدمة كافة أطراف المجتمع في كل زمان ومكان وبما يحقق آمالهم في هذه الجمعية المباركة، مع محاولة طرح المبادرات الرائدة المميزة وصياغتها في قالب مشوق وجذاب للمستفيدات من هذه البرامج، وبما يحقق النفع والاستمرارية الدائمة مع الاهتمام بالابتكار والجودة في التنفيذ والتقييم المستمر لضمان أفضل النتائج المرجوة وخلق مسار تنافسي مشرف مع مقدمي الخدمات المماثلة في المنطقة.

ويعد تأسيس كيان التطوع إسهاماً في بناء وتعزيز ثقافة العمل التطوعي وتشجيعه في المنظمة والمجتمع المحيط سواءً ضمن النطاق الجغرافي أو النطاق الإلكتروني، وهو ما يعد من أهم الأمور التي توليها رؤية 2030 بالمملكة اهتماماً كبيراً لبلوغ عدد المتطوعين إلى مليون متطوع بحلول رؤية 2030.

المسؤول التنفيذي

أ/ مها محمد الشهري

المسؤوليات والصلاحيات

المهام	الوظيفة
الإشراف العام على الجمعية والعمل على تحقيق رؤيتها ورسالتها.	رئيس مجلس الإدارة
تخطيط وتنظيم وتنسيق ومراقبة جميع الأمور التي تتعلق بالإدارة الداخلية للجمعية والإشراف الفني والإداري على الموظفين ورفع كفاءتهم	المسؤول التنفيذي
الإشراف على إجراءات التطوع وضمان سير العملية التطوعية بشكل سليم حسب لائحة التطوع.	المشرف على وحدة التطوع
تخطيط وتنفيذ وتنظيم ومتابعة إجراءات التطوع وضمان سير العملية التطوعية بشكل سليم حسب لائحة التطوع.	مسؤول التطوع
تنسيق جميع عناصر العمل التطوعي داخل المنظمة وتحديد احتياجات المنظمة من المهام التطوعية وتلبية الاحتياجات من خلال المتطوعين ورفع تقارير العمل للمسؤول المباشر	منسق التطوع
قيادة وتوجيه أفراد فريقه واكتشاف قدراتهم في تحمل المسؤولية والمشاركة في صنع القرار والتواصل المباشر مع الجمعية وتنفيذ الإجراءات حسب لائحة التطوع.	قائد الفريق التطوعي
تنسيق كل ما يتعلق بالمهام الإدارية والتنفيذية الخاصة بالإدارة الموازية نفسها	موظفي الإدارات الموازية

المصطلحات الخاصة بدليل السياسات

العمل التطوعي	كل جهد أو عمل يقدمه شخص ذو صفة طبيعية أو اعتبارية بطوعه واختياره رغبة في خدمة المجتمع وتنميته
إدارة وحدة التطوع	الكيان الإداري الذي يختص بشؤون المتطوعين في الجمعية، عبر تحديد الاحتياجات التطوعية واعتماد الفرص التطوعية واستقطاب وتوظيف المتطوعين حسب قدراتهم وحاجات الجمعية
مسؤول التطوع	هو الشخص المسؤول المتفرغ للتطوع سواء أكان موظفاً بدوام كامل أم متعاوناً بدوام جزئي، وهو الذي يدير التطوع داخل الجمعية.
منسق التطوع	هو الشخص المسؤول المتفرغ للتطوع سواء أكان موظفاً بدوام كامل أم متعاوناً بدوام جزئي، وهو الذي يساند مسؤول التطوع داخل الجمعية
الدور التطوعي	هو الاحتياج الفعلي التطوعي داخل الجمعية، ويحتاج إلى متطوع مؤهل لأداء المهام الواردة فيه.
الفرصة التطوعية	هو الدور التطوعي بعد تطويره ليكون متلائماً مع شريحة محددة من المتطوعين المحتملين، لغرض استقطابهم وتسكينهم في هذا الدور في فترة زمنية محددة.
تصميم الفرص التطوعية	هي عمليات تحديد نطاق الفرصة التطوعية بدءاً من تحديد الاحتياج التطوعي ومروراً بتحديد المهام والمسؤوليات وطبيعة الفرصة والمخاطر المحتملة وانتهاءً بالمهارات والخبرات اللازمة.
المتطوع	كل من يقدم عملاً تطوعياً دون اشتراط مقابل مادي أو معنوي سواء كان منفرداً أو ضمن فريق تطوعي.
الميثاق الأخلاقي للمنظمة ولمسؤول التطوع	يوضح الميثاق مجموعة القوانين والقيم والمبادئ التي تحكم قواعد العمل التطوعي من قبل الجمعية ومسؤولي التطوع، وتحدد مسؤولياتهم وواجباتهم، وتحفظ حقوقهم أثناء العمل التطوعي مع المتطوعين



جمعية التنمية الأهلية أبها
Civil Development Association in Abha

دليل المتطوع	دليل تعريفى لكل متطوع سينضم إلى الجمعية، حيث يُوضّح منطلقات ورؤية الجمعية لإشراك المتطوع وحقوقه وواجباته والسياسات والإجراءات المرتبطة به ويحتوي كذلك على أهم النماذج التي قد يحتاج إليها.
أداة إدارة الفرص التطوعية	هي أداة تساعد إدارة وحدة التطوع على الاستقطاب للفرصة التطوعية ومن ثم فرز المتقدمين للفرصة التطوعية واتخاذ الإجراء المناسب مع كل مرشح لشغل الفرصة التطوعية كما يتم استخدامها لمتابعة المتطوعين مع احتساب الساعات التطوعية الفعلية وما هو العائد الاقتصادي الذي يساهم فيه المتطوعون
الميثاق الأخلاقي للمتطوع	يوضح الميثاق مجموعة القوانين والقيم والمبادئ التي تحكم قواعد العمل التطوعي، وتوضح شروطه وتحدد سلوك المتطوعين وواجباتهم، وتحفظ حقوقهم أثناء العمل التطوعي من خلال سياسة الجمعية والبيئة التي يعمل فيها.
الملف التعريفى للجمعية	هو عبارة عن حصر لأهم المعلومات التعريفية عن الجمعية بغرض إظهارها للمجتمع من خلال قالب تعريفى مناسب، كما ينبغي أن يحتوي كذلك على منطلقات ورؤية الجمعية لإشراك المتطوعين وطرق التطوع في الجمعية.
أداة قياس العائد الاقتصادي التطوعي	هي أداة عملية تساعد إدارة وحدة التطوع على احتساب القيمة الاقتصادية من التطوع لفترة زمنية محددة عن طريق احتساب تكاليف التطوع وقيمة الاسهامات التطوعية والقيمة الاضافية المضافة.
نطاقات التطوع	هي المراحل الستة لإدارة عمليات التطوع (التخطيط والتعزيز، تصميم الفرص والاستقطاب، الفرز والتسكين، التوجيه والتدريب، الدعم والإشراف، التكريم والتقدير).
المشرف الفنى	هو المسؤول الفنى عن أداء المتطوع في بيئة التطوع، والمسؤول عن توجيهه لأداء مهامه التفصيلية ورفع التقارير الدورية لمسؤول التطوع أو من ينوب عنه عن أدائه للفترة المحددة.
المرجع الإداري للمتطوع	هو مسؤول التطوع أو من ينوب عنه والذي يقوم بمتابعة حالة المتطوع الإدارية والتأكد من وضعه التطوعي في القسم أو الإدارة المحددة.
اتفاقية التطوع	هو اتفاق شرعى بين المتطوع والجمعية للتطوع لفترة زمنية محددة.



0172229229



ltn1437@gmail.com



0530452119 - 0556036800

حسابنا في مصرف البلاد



حسابنا في مصرف الراجحي



LTN1437



مدينة أبها - عسير - السعودية

SA4815000999129671560005

SA0680000461608010336669



جمعية التنمية الأهلية أبها
Civil Development Association in Abha

اتفاقية الفريق التطوعي	هو اتفاق شرطي بين قائد الفريق التطوعي والجمعية لفترة زمنية محددة. يتجدد تلقائياً ما لم يطلب أحد الطرفين الانسحاب
المتطوعون المحتملون	هم المتقدمون على الفرص التطوعية والذين تم إشعارهم بقبولهم المبدئي قبل تسكينهم على الفرص التطوعية
التسكين	هي العملية الرئيسية لربط المتطوع بالمنظمة والفرصة التطوعية والمشرف الفني.
شهادة تطوع	هي عبارة عن ورقة رسمية تثبت الجهد والانجاز الذي قام به المتطوع من منصة العمل التطوعي تصدر بعد تقييم المتطوع للفرصة التطوعية
شهادة شكر وتقدير	هي عبارة عن ورقة رسمية لشكر جميع متطوعي الجمعية حضورياً أو عن بعد تصدر في يوم التطوع السعودي والعالمي
الجهة المشرفة الفنية للجمعية	مركز التنمية: فرع من فروع وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية مكلف بمتابعة أعمال الجمعيات والإشراف عليها.
الجهة المشرفة إدارياً ومالياً	المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
الفريق التطوعي	مجموعة من المتطوعين الذين لهم قائد تجمعهم رؤية واضحة وأهداف مشتركة يرغبون بتحقيقها في خدمة المجتمع تطوعاً دون إجبار.
الأمانة	أمانة منطقة عسير وهي الجهة المسؤولة عن إصدار المسح الأمني للمتطوعين
مبادرات / مشاريع المتطوع/الفرق التطوعية	أي مبادرة /مشروع مقدمة من المتطوع/ الفريق التطوعي وتتضمن الفرص التطوعي، اللقاءات والندوات، البرامج الجماهيرية أو غيرها من الأنشطة التطوعية.



0172229229



ltn1437@gmail.com



0530452119 - 0556036800

حسابنا في مصرف البلاد



حسابنا في مصرف الراجحي



LTN1437



مدينة أبها - عسير - السعودية

SA4815000999129671560005

SA0680000461608010336669



جمعية التنمية الأهلية أبها
Civil Development Association in Abha

وحدة التطوع

هي الوحدة التنظيمية التي من خلالها يقوم مسؤول التطوع أو من ينوب عنه بإدارة إجراءات التطوع وتعزيز ثقافة وأهمية التطوع وأثره على الفرد والمجتمع بين موظفي الجمعية والمستفيدين والمجتمع المحيط بهم.

0172229229 0530452119 - 0556036800 ltn1437@gmail.com

LTN1437 مدينة أبها - عسير - السعودية

حسابنا في مصرف البلاد



حسابنا في مصرف الراجحي



SA4815000999129671560005 SA0680000461608010336669



جمعية التنمية الأهلية أبها
Civil Development Association in Abha

نطاقات وحدة التطوع وهيكله السياسات

نطاقات عمل إدارة التطوع



صالح في مصرق الرئيسي



صالح في مصرق البلاد

SA4815000999129671560005 SA0680000461608010336669

0530452119 - 0556036800

ltn1437@gmail.com

0172229229

مدينة أبها - عسير - السعودية

LTN1437

أولاً: التخطيط والتعزيز

1. إعداد السياسات والإجراءات:

1.1.1	السياسة
تلتزم الجمعية بتوضيح منطلقاتها ورؤيتها لإشراك المتطوعين، ونشرها داخلياً وخارجياً، ويتم تضمينها في مستندات وأدلة ومواقع الجمعية	
1.1.2	السياسة
تعتمد الجمعية كتابة سياسات وإجراءات إدارية تحكم عمليات إدارة المتطوعين، بما يتوافق مع احتياجات الجمعية، وتقوم بإتاحتها لأصحاب العلاقة بالتطوع.	

الإجراءات:

1. تقوم إدارة وحدة التطوع بصياغة الرؤية والمنطلقات لإشراك المتطوعين ومراجعتها مع الإدارة التنفيذية.
2. يقوم مجلس الإدارة باعتماد المنطلقات والرؤية والرجوع إلى مركز التنمية (إن تطلب الأمر)
3. تقوم إدارة وحدة التطوع بنشر المنطلقات والرؤية الخاصة بالتطوع بعد اعتمادها من المسؤول التنفيذي.
4. يساهم مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والإدارات الموازية في رسم المسودة العامة للسياسات والإجراءات من خلال ورش عمل ولقاءات مباشرة.
5. تقوم إدارة وحدة التطوع بصياغة السياسات والإجراءات الخاصة بعمليات التطوع.
6. يقوم مجلس الإدارة باعتماد السياسات والإجراءات الخاصة بالتطوع والرجوع إلى مركز التنمية (إن تطلب الأمر)
7. تقوم إدارة وحدة التطوع بنشر وإتاحة السياسات والإجراءات للمعنيين بعد الاعتماد من المسؤول التنفيذي.

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.	

الاجراءات

1. تقوم إدارة التطوع بنشر ثقافة التطوع بين العاملين في الجمعية عن طريق أنشطة متنوعة بشكل شهري بحيث يتقبل العاملون إشراك المتطوعين في الجمعية ويشعرون أنهم شركاء في تحقيق رؤية ورسالة وأهداف وحدة التطوع بالجمعية.
2. تساند الإدارات الموازية في تطوير وحدة التطوع عن طريق المشاركة بالمقترحات والآليات الخاصة باستدامة المتطوعين وجمع التغذية الراجعة لتطوير الكيان
3. تقوم الإدارات الموازية ببناء الفرص التطوعية الخاصة باحتياجهم واعتمادها من إدارة وحدة التطوع.
4. تحفز إدارة وحدة التطوع العاملين في الجمعية لتفعيل دور المتطوعين والحفاظ عليهم بالطريقة التي يحددها مسؤول التطوع أو من ينوب عنه.

3. اختيار مسؤول التطوع

1.3.1	السياسة
	تكلف الجمعية مسؤولية إدارة وحدة التطوع إلى فرد متفرغ جزئياً أو كلياً، وتقوم بإعداد وصف وظيفي خاص به يتضمن عمليات إدارة التطوع ويتم التصديق عليه من قبل مجلس إدارة الجمعية ولا يختلف عن إدارات الجمعية الأخرى.

الاجراءات:

1. يقوم مجلس الإدارة ببناء الوصف الوظيفي لمسؤول التطوع ومنسق التطوع ومشرف وحدة التطوع بالتنسيق مع المسؤول التنفيذي للجمعية.
2. يقوم مجلس الإدارة باعتماد الوصف الوظيفي لمسؤول التطوع ومنسق التطوع ومشرف وحدة التطوع وتعيينهم رسمياً.
3. يقوم مجلس الإدارة بوضع الهيكل التنظيمي لوحدة التطوع ويتم اعتماده ونشره. ملحق رقم (4)

4. وضع خطة تشغيلية بموازنة سنوية:

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

الإجراءات:

1. تلتزم الجمعية بتوفير مبلغ خاص لتغطية الاحتياجات المتعلقة بالتطوع بما يتواءم مع الميزانية العامة للجمعية.

ثانياً: تصميم الفرص والاستقطاب

1. تصميم الفرص التطوعية

2.1.1	السياسة
تقوم الجمعية بتوصيف دقيق لكل فرصة تطوعية بشفافية ووضوح، موضحةً المهام والمهارات المطلوبة من المتطوع والتي تلي احتياج الجمعية، كما توضح هذه الفرص الفوائد والعوائد التي تعود على المتطوع من هذه الفرصة وطبيعة الإشراف والدعم الذي سيحصل عليه من الجمعية.	
2.1.2	السياسة
تؤمن الجمعية بأهمية التنوع في إشراك المتطوعين، ولذلك تحاول استقطاب شرائح جديدة من خلال المهام التطوعية المحددة في الفرص التطوعية.	

2. تصميم الفرص التطوعية العاجلة

2.1.3	السياسة
تقوم الجمعية بتوصيف دقيق لكل فرصة تطوعية عاجلة بشفافية ووضوح، موضحةً المهام والمهارات المطلوبة من المتطوع والتي تلي احتياج الجمعية، كما توضح بهذه الفرص الفوائد والعوائد التي ستعود على المتطوع منها وطبيعة الإشراف والدعم الذي سيحصل عليه من الجمعية، وتحليل المخاطر المحتملة وتحديد الإجراءات التي ستقوم باتخاذها لتخفيف تأثير هذه المخاطر قبل موعد تنفيذ مهام الفرصة الحقيقي.	

الإجراءات:

1. يقوم المشرف الفني ببناء الفرصة التطوعية التي تلبي احتياجه وفق نموذج الفرصة التطوعية ملحق رقم (5)
2. تقوم إدارة وحدة التطوع بدراسة الفرص التطوعية المرفوعة من الإدارات الموازية وفق نموذج الفرص التطوعية ملحق رقم (5)
3. تقوم إدارة وحدة التطوع باعتماد الفرص التطوعية عن طريق البريد الإلكتروني أو إرجاعها للمشرف الفني للتعديل.
4. تقوم إدارة وحدة التطوع بتحفيز الإدارات الموازية لاستقطاب أكبر شريحة من المتطوعين عن طريق تنوع الفرص التطوعية. ملحق رقم (6)
5. يقوم مسؤول الإعلام بالتنسيق مع مسؤول التطوع أو من ينوب عنه بعملية النشر والتسويق للفرص التطوعية.
6. وضع خطة بديلة لأي فرصة في حال اعتذار المتطوع من قبل إدارة وحدة التطوع.
7. في حال وجود فرصة تطوعية تعذر على المشرف الفني رفعها في الوقت المحدد من قبل إدارة وحدة التطوع يتم رفعها في نموذج الفرص التطوعية العاجلة ملحق رقم (7) والالتزام بمعايير الفرص التطوعية العاجلة ملحق رقم (8) وإرسالها عن طريق البريد الإلكتروني
8. تقوم إدارة وحدة التطوع بدراسة الاحتياج التطوعي للفرصة التطوعية العاجلة من الإدارات الموازية وفق نموذج الفرصة التطوعية العاجلة ملحق رقم (7)
9. تقوم إدارة وحدة التطوع باعتماد الفرص التطوعية العاجلة عن طريق البريد الإلكتروني أو إرجاعها للمشرف الفني للتعديل.

3. التقنية لتسويق الفرص التطوعية

2,2,1	السياسة
تعتمد الجمعية وسائل التواصل الاجتماعي والأنظمة الإلكترونية في استقطاب المتطوعين والتسويق للفرص التطوعية.	

الإجراءات:

1. يحدد مجلس الإدارة رقم هاتفي وبريد إلكتروني خاص بالتطوع يكون تحت مسؤولية مسؤول التطوع.
2. يحدد مسؤول التطوع أو من ينوب عنه القنوات المناسبة لنشر وتسويق الفرص التطوعية.
3. يقوم مسؤول الإعلام بنشر جميع الفرص في القنوات الخاصة.
4. تحديد الإجراءات التأديبية

2,3,1	السياسة
تبلغ الجمعية المتطوعين بالمخالفات والإجراءات المترتبة عليها وآلية تطبيقها. وتتخذ الجمعية الإجراءات التأديبية تجاه أي تصرف أو سلوك مسيء يصدر عن المتطوع، ولا تتغاضى عن ذلك لكونه متطوعاً، إدراكاً منها بأن المتطوع يمثل الجمعية.	

الإجراءات:

1. تقوم إدارة وحدة التطوع بإعداد لائحة المخالفات والإجراءات المترتبة عليها وتصنيفها إلى مستوى أول وثاني ملحق رقم (9)
2. تقوم إدارة وحدة التطوع بوضع آليات واضحة لتنفيذ الإجراءات التأديبية للمتطوعين المخالفين.
3. يقوم مسؤول التطوع أو من ينوب عنه بتبليغ جميع العاملين والمتطوعين لائحة المخالفات والعقوبات المترتبة عليها.
4. يقوم مسؤول التطوع أو من ينوب عنه بإبلاغ الجهات المختصة في حال إذا كانت المخالفة قانونية أو أخلاقية واتخاذ اللازم
- ملحق رقم (10)
5. يبلغ مسؤول التطوع أو من ينوب عنه المتطوعين بالمخالفات والإجراءات المترتبة عليها عن طريق إرسال دليل المتطوع.



جمعية التنمية الأهلية بأبها
Civil Development Association in Abha

ثالثاً: الفرز والتسكين

1. توثيق معلومات وبيانات المتطوعين

3,1,1	السياسة
تطلب الجمعية المعلومات الأساسية التي تخدم تسكين المتطوعين في الفرص التطوعية، ويتم تسجيلها بطريقة تلائم طبيعة الفرصة والمتطوعين المحتملين لتنفيذها.	
3,1,2	السياسة
تتأكد الجمعية من خلو السجلات المدنية للمتطوعين من المخالفات الأمنية، وذلك بإرسال معلومات المتطوعين إلى الجهات المختصة.	

الإجراءات:

1. يقوم مسؤول التطوع أو من ينوب عنه بتسجيل بيانات المتطوعين الضرورية.
 2. يقوم مسؤول التطوع أو من ينوب عنه بإرسال بيانات المتطوعين للإدارات الموازية لتسكين المتطوعين في الفرص الملائمة.
 3. يقوم المسؤول التنفيذي بإرسال بيانات المتطوعين إلى الجهات المختصة لعمل المسح الأمني.
2. حماية خصوصية المتطوعين

3.2.1	السياسة
تقوم الجمعية باتخاذ الإجراءات اللازمة لحماية بيانات المتطوعين المسجلين لديها، كما تضمن عدم نشرها أو تداولها مع أي منظمات أخرى إلا بعد أخذ الإذن من المتطوعين.	

الإجراءات :

1. يقوم مسؤول التطوع أو من ينوب عنه برفع جميع بيانات المتطوعين في ملفات ذات حماية عالية.
2. يقوم مسؤول التطوع أو من ينوب عنه بأخذ إذن المتطوعين في حال كان لديهم رغبة في تحويلهم لمنظمات أخرى أو استخدام بياناتهم بأي شكل آخر.

4. التعامل مع المتطوع في حالة عدم قبوله

3.4.1	السياسة
تعتمد الجمعية آلية للتواصل مع المتطوع الذي تم رفضه وإبلاغهم بالاعتذار عن قبولهم تحت مظلة الجمعية مع توضيح أسباب ذلك، كما تدرس الجمعية إمكانية تحويلهم لمنظمات أخرى تناسب قدراتهم ومهاراتهم بعد أخذ الإذن من المتطوع.	

الإجراءات:

- 1- يقوم مسؤول التطوع أو من ينوب عنه بالتواصل مع المتطوعين في حال عدم قبولهم وتوضيح الأسباب لهم أو تحويلهم الى جهة أخرى ان وجد.

رابعاً: التوجيه والتدريب

1. التوجيه والتعريف

4.1.1	السياسة
تُعرف الجمعية جميع المتطوعين الجدد بالجمعية ودورها في خدمة المجتمع والإدارات الموازية في الجمعية والعاملين فيها.	

الإجراءات :

- 1- يقوم مسؤول التطوع أو من ينوب عنه بتحديد الإجراءات للتعريف بالمتطوعين الجدد وفق نموذج اللقاء التعريفي ملحق رقم (11)
- 2- يقوم مسؤول التطوع أو من ينوب عنه بتعريف المتطوعين بالجمعية وقسم وحدة التطوع والإدارات الموازية.
- 3- يقوم مسؤول التطوع أو من ينوب عنه بتزويد المتطوعين بالمستندات التي يحتاجها المتطوعين.

2. التدريب والتطوير

4.2.1	السياسة
تسند الجمعية مهمة تدريب المتطوعين وتطوير قدراتهم ومهاراتهم للقيام بفرصهم التطوعية إلى مسؤول التطوع والعاملين معه في التطوع.	

الإجراءات:

1. يقوم مسؤول التطوع أو من ينوب عنه بالتعاون مع الإدارات الموازية بتحديد الاحتياج التدريبي وفق نموذج الاحتياج التدريبي ملحق (12).
2. يقوم المشرف الفني بتدريب المتطوعين على فرصهم التطوعية وجميع المطلوب منهم.
3. يقوم المشرف الفني برفع تقرير كامل عن المتطوع وإرساله إلى إدارة وحدة التطوع.

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. يقوم مسؤول التطوع أو من ينوب عنه بإبلاغ المتطوعين بحقوقهم في التظلم وتقديم الشكاوى وإطلاعهم على نماذج الشكاوى والتظلم. ملحق رقم (13)
2. يقوم مسؤول التطوع أو من ينوب عنه بإطلاع المتطوع بالتسلسل الإداري في حال وجود شكاوى أو حالات تظلم.
3. تتبع الشكاوى أو التظلم الهيكل الإداري المعتمد في حال عدم التجاوب من الإدارة التنفيذية ملحق رقم (23)
4. يعقد اجتماع لمجلس الإدارة لمناقشة موضوع التظلم
5. يعين مجلس الإدارة شخص يكون عنصر محايد ليكون ضمن فريق اتخاذ القرار.
6. يتم اتخاذ الإجراء بقرار من مجلس الإدارة
7. يتم التواصل مع المتطوع لإعلامه بالإجراءات الخاصة بالشكاوى

2. أحقية رفض المتطوع المطالب:

5.2.2	السياسة
للمتطوع حق رفض المهام التي يرى بأنها خارج نطاق مسؤولياته أو قدراته، وعلى مسؤول التطوع التعامل مع هذا الرفض بجدية وأخذ به عين الاعتبار.	

الإجراءات:

- 1- يتواصل المتطوع مع مسؤول التطوع أو من ينوب عنه بخصوص تغيير أو رفض المهام الموكلة إليه وذلك عن طريق إرسال بريد إلكتروني لمسؤول التطوع يشرح فيه الطلب والأسباب.
- 2- يقوم مسؤول التطوع أو من ينوب عنه بدراسة طلب المتطوع وتنفيذ الحلول المناسبة.
- 3- يقوم مسؤول التطوع أو من ينوب عنه بإبلاغ المتطوع بتحديثات والإجراءات المترتبة على طلبه.

3. الدعم المالي والإشراف الفني

5.3.1	السياسة
تقوم الجمعية بتوفير الموارد التي سيحتاجها المتطوع للقيام بمهامه، وتعويضه عن كافة المصاريف المالية التي قد يتحملها والتي تتعلق بأداء فرصته التطوعية حسب الإجراءات الرسمية.	
5.3.2	السياسة
تقوم الجمعية بتوضيح الدعم والإشراف المقدم للمتطوع، وآلية تقديمه، والأشخاص المعنيين به والذين سيقومون بالتواصل مع المتطوع أثناء تنفيذه للفرصة التطوعية.	

الإجراءات :

1. يقوم مسؤول التطوع أو من ينوب عنه بإبلاغ المتطوعين بإمكانية الصرف أو عدمه حسب نوع الفرصة التطوعية واجراءات التعويض.
2. إذا احتاج المتطوع إلى صرف أي مبالغ لتنفيذ الفرصة التطوعية يقوم بإبلاغ المشرف الفني بالمبلغ المتوقع صرفه فيقوم المشرف الفني بأخذ الموافقة من المدير التنفيذي بعد التأكد من توفر المبلغ عند قسم المحاسبة ملحق (14).
3. يقوم المشرف الفني بإبلاغ المتطوع بالموافقة أو الرفض على الطلب.
4. يقوم المتطوع برفع وتعبئة نموذج تعويض المصروفات وإرفاق ما يثبت وتسليمه إلى المشرف الفني
5. يقوم المشرف الفني بمسؤولية سداد المبلغ للمتطوع في حال تصديره للموافقة بدون العودة لمرجعة.

4. إقامة المبادرات / المشاريع المقدمة من المتطوع

5.4.1	السياسة
تعتمد الجمعية آلية واضحة في اعتماد المبادرات / المشاريع أو الدورات التدريبية المقدمة من المتطوعين	

الإجراءات:

1. يقدم المتطوع الوثائق الخاصة بالمبادرة والتي تتضمن الخطة وأسماء المنفذين وسجلاتهم المدنية ومكان إقامة الفعالية والموارد اللازمة إلى مسؤول التطوع في الجمعية
2. يقوم مسؤول التطوع أو من ينوب عنه برفع الوثائق للمسؤول التنفيذي لمراجعتها والموافقة عليها.
3. في حال الموافقة يقوم المسؤول التنفيذي برفع طلب المبادرة إلى الجهة المشرفة ومن ثم الأمانة
4. بعد موافقة الجهة المشرفة والأمانة يقوم مسؤول التطوع أو من ينوب عنه بتبليغ المتطوع لبدء تنفيذ المبادرة
5. يقوم المتطوع بتسليم المادة العلمية لمسؤول التطوع أو من ينوب عنه قبل تقديم الدورة بمدة لا تقل عن أسبوع.
6. يقوم مسؤول التطوع أو من ينوب عنه باعتماد المادة العلمية.

5. النشر والمشاركة في قنوات التواصل الاجتماعية

5.5.1	السياسة
	تمنع جمعية التنمية الأهلية بأبها من نشر أي محتوى خاص بها غير منشور من خلال المتطوعين إلا بعد عرضة على مسؤول قسم الإعلام بالجمعية واعتماده من الادارة التنفيذية

الإجراءات:

1. يقوم المتطوع برفع طلب بالنشر ويرفق المحتوى المراد نشره عن طريق البريد الخاص بالإعلام (alajtmayhaltmnyh@gmail.com) وكذلك مسؤول التطوع (Volunteermn4@gmail.com)
2. يقوم مسؤول قسم الإعلام بمراجعة الطلب مع المسؤول التنفيذي في الجمعية
3. يقوم مسؤول الإعلام بالرد بالاعتماد عن طريق البريد الإلكتروني
4. في حال تمت مخالفة هذه السياسة من قبل المتطوع يقوم مسؤول التطوع أو من ينوب عنه بتطبيق الإجراءات اللازمة حسب لائحة المخالفات والإجراءات التأديبية ملحق رقم (9)
5. يدعم المتطوع الجمعية بنشر نشاطاتها بمواقع التواصل الاجتماعي الخاصة به

6. تطوير مهارات المشرفين ومناقشة قضايا المتطوعين

5.6.1	السياسة
تقوم الجمعية بتزويد مدراء الإدارات والأقسام بالمعارف والمهارات اللازمة والتي تمكنهم من الإشراف على المتطوعين بكفاءة عالية.	
5.6.2	السياسة
تعقد الجمعية اجتماعات دورية لمجلس الإدارة، وتتضمن هذه الاجتماعات مناقشة قضايا التطوع ومؤشر الأداء خلال تلك الاجتماعات.	

الإجراءات:

1. تقوم الجمعية بتأهيل مسؤول التطوع وتمكينه لإدارة وحدة التطوع.
2. يقوم مسؤول التطوع أو من ينوب عنه بتزويد مدراء الإدارات الموازية بالمعارف والمهارات اللازمة التي تمكنهم من الإشراف على المتطوعين.

7. التغذية الراجعة

5.7.1	السياسة
تقوم الجمعية بتقييم أداء المتطوعين وجودته، وتزويد المتطوعين بالتغذية الراجعة بشكل دوري ومستمر.	
5,7,2	السياسة
تُبَلِّغ الجمعية المتطوعين بكافة المتغيرات والمستجدات بشكل مستمر والتي لها علاقة بالفرص التطوعية التي يقومون بها.	
5,73	السياسة
تعتمد الجمعية آلية للحصول على التغذية الراجعة من المتطوعين الذين أنهموا تنفيذ فرصهم التطوعية لتحسين تجربتهم التطوعية وتطوير الأدوار والفرص التطوعية.	

الإجراءات:

1. تقوم إدارة وحدة التطوع بالتعاون مع المشرف الفني بتقديم التغذية الراجعة بعد انتهاء الفرصة التطوعية.
2. يقوم المشرف الفني بتعبئة نموذج تقييم أداء المتطوع ملحق رقم (15)
3. يقوم المتطوع بتقييم الجمعية عن طريق تعبئة نموذج تقييم تجربة المتطوع ملحق رقم (16)
4. تقوم إدارة وحدة التطوع باستلام نموذج تجربة المتطوع من المتطوع
5. تعمل إدارة وحدة التطوع على جمع المعلومات وتطوير وتصحيح الممارسات الخاصة بالتطوع بناء على التغذية الراجعة.

سادساً: التقدير والتكريم

6.1.1	السياسة
تقوم الجمعية بتقدير جهود المتطوعين ويساهم في ذلك جميع منسوبي المنظمة بكافة مستوياتهم الإدارية.	

الإجراءات :

1. تقوم إدارة وحدة التطوع عن طريق مسؤول الاعلام بنشر اسهامات وانجازات المتطوعين على قنوات التواصل الاجتماعي والموقع الإلكتروني بشكل دوري.
 2. يقوم مسؤول التطوع بالتعاون مع المدير التنفيذي ببناء نظام عادل وواضح لاحتساب نقاط المتطوعين وفق لائحة المحفزات ملحق رقم (17).
 3. تقوم الجمعية بإقامة فعالية لتكريم المتطوعين في يوم التطوع السعودي والعالمي
 4. تقوم إدارة وحدة التطوع بالتعاون مع الإدارات الموازية بتكريم المتطوعين بطريقة تتناسب مع دوافع المتطوعين
 5. تقدم الجمعية إفادة للمتطوعين توضح بها عدد ساعات تطوعهم وتاريخ الفترة التي تطوعوا بها لديها عند الطلب.
- نموذج الإفادة ملحق رقم (18)



الفرق التطوعية

أولاً: التخطيط والتعزيز

1. إعداد السياسات والإجراءات:

1.1.3	السياسة
تلتزم الجمعية بتوضيح منطلقاتها ورؤيتها لإشراك الفرق التطوعية، ونشرها داخلياً وخارجياً، ويتم تضمينها في مستندات وأدلة ومواقع الجمعية.	
1,1,4	السياسة
تعتمد الجمعية كتابة سياسات وإجراءات إدارية تحكم عمليات إدارة الفرق التطوعية، بما يتوافق مع احتياجات الجمعية، وتقوم بإتاحتها لأصحاب العلاقة بالتطوع.	

الإجراءات:

1. تقوم إدارة وحدة التطوع بصياغة الرؤية والمنطلقات لإشراك الفرق التطوعية ومراجعتها مع الإدارة التنفيذية.
2. يقوم مجلس الإدارة باعتماد المنطلقات والرؤية والرجوع إلى مركز التنمية (إن تطلب الأمر)
3. تقوم إدارة وحدة التطوع بنشر المنطلقات والرؤية الخاصة بالتطوع بعد اعتمادها من المسؤول التنفيذي.
4. يساهم مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ومديري الإدارات المؤازية وقائدي الفرق التطوعية في رسم المسودة العامة للسياسات والإجراءات من خلال ورش عمل ولقاءات مباشرة.
5. تقوم إدارة وحدة التطوع بصياغة السياسات والإجراءات الخاصة بعمليات التطوع.
6. يقوم مجلس الإدارة باعتماد السياسات والإجراءات الخاصة بالتطوع والرجوع إلى مركز التنمية (إن تطلب الأمر)
7. تقوم إدارة وحدة التطوع بنشر وإتاحة السياسات والإجراءات للمعنيين بعد الاعتماد من المسؤول التنفيذي.

2. التعريف بدوافع إشراك الفرق التطوعية

1.2.2	السياسة
تتبنى الجمعية نشر ثقافة التطوع بين العاملين وتبين أسباب ودوافع إشراكها للفرق التطوعية والقيام بمساندتهم لتحقيق الأهداف المنشودة.	

الإجراءات:

1. تقوم إدارة وحدة التطوع بنشر ثقافة التطوع بين العاملين في الجمعية عن طريق أنشطة متنوعة بشكل شهري بحيث يتقبل العاملون إشراك الفرق التطوعية في الجمعية ويشعرون أنهم شركاء في تحقيق رؤية ورسالة وأهداف وحدة التطوع بالجمعية.
2. تساند الإدارات الموازية في تطوير وحدة التطوع عن طريق المشاركة بالمقترحات والآليات الخاصة باستدامة الفرق التطوعية وجمع التغذية الراجعة لتطوير الكيان.
3. تحفز إدارة وحدة التطوع العاملين في الجمعية لتفعيل دور الفرق التطوعية والحفاظ عليهم بالطريقة التي يحددها إدارة وحدة التطوع.

3. اختيار الفريق التطوعي

1.3.2	السياسة
تكلف الجمعية إدارة وحدة التطوع مسؤولية اختيار الفريق التطوعي للانضمام تحت مظلتها	

الإجراءات:

1. يقوم مسؤول التطوع أو من ينوب عنه بالتنسيق مع المسؤول التنفيذي للجمعية لاستقطاب الفرق التطوعية.
 2. تعتمد إدارة وحدة التطوع آلية واضحة لقبول أو رفض الفريق التطوعي تحت مظلتها.
 3. تقوم إدارة وحدة التطوع بالجمعية بالتعاون مع إدارة قسم الإعلام بالإعلان لاستقبال طلبات الفرق التطوعية تحت مظلتها
 4. يقوم مسؤول التطوع أو من ينوب عنه برفع جميع الوثائق الخاصة بالفريق إلى المسؤول التنفيذي بالجمعية لأخذ الاعتماد من مجلس الإدارة
 5. في حال الموافقة يقوم المسؤول التنفيذي برفع طلب انضمام الفريق التطوعية إلى الجهة المشرفة
 6. بعد موافقة الجهة المشرفة يقوم المسؤول التنفيذي برفع أسماء أعضاء الفريق التطوعي وبياناتهم الشخصية إلى أمانة منطقة عسير لإجراء المسح الأمني.
 7. بعد موافقة الأمانة يقوم قائد الفريق التطوعي بتوقيع نموذج عقد اتفاقية قائد الفريق التطوعي مع الجمعية
- ملحق رقم (19)

4. وضع خطة تشغيلية للفريق التطوعي:

1.4.1	السياسة
يلتزم الفريق التطوعي بوضع خطة تشغيلية بداية كل سنة ميلادية	

الإجراءات:

1. يلتزم الفريق التطوعي بوضع خطة تشغيلية بداية كل سنة ميلادية تشمل جميع المبادرات/المشاريع التي يقوم بها

ثانياً: تصميم الفرص والاستقطاب

1. تصميم الفرص التطوعية

2.1.4	السياسة
يقوم قائد الفريق التطوعي بتوصيف دقيق لكل فرصة تطوعية بشفافية ووضوح، موضحاً المهام والمهارات المطلوبة من المتطوع والتي تلبي احتياج الفريق التطوعي والجمعية، كما توضح بهذه الفرص الفوائد والعوائد التي ستعود على المتطوع منها وطبيعة الإشراف والدعم الذي سيحصل عليه من الفريق التطوعي والجمعية.	
2.1.5	السياسة
تؤمن الجمعية بأهمية التنوع في إشراك الفرق التطوعية، ولذلك تحاول استقطاب فرق تطوعية جديدة من خلال المبادرات / المشاريع التطوعية المحددة	

2. تصميم الفرص العاجلة

2.1.6	السياسة
يقوم قائد الفريق التطوعي بتوصيف دقيق لكل فرصة تطوعية عاجلة بشفافية ووضوح، موضحا المهام والمهارات المطلوبة من المتطوع والتي تلبي احتياج الفريق التطوعي والجمعية، كما توضح بهذه الفرص الفوائد والعوائد التي ستعود على المتطوع منها وطبيعة الإشراف والدعم الذي سيحصل عليه من الفريق التطوعي والجمعية. وتحليل المخاطر المحتملة وتحديد الإجراءات التي سيقوم باتخاذها لتخفيف تأثير هذه المخاطر قبل موعد تنفيذ مهام الفرصة الحقيقي.	

الإجراءات:

1. يقوم قائد الفريق التطوعي ببناء الفرصة التطوعية التي تلبي احتياج الفريق التطوعي والجمعية وفق نموذج الفرصة التطوعية ملحق رقم (5)
2. تقوم إدارة التطوع بدراسة الفرص التطوعية المرفوعة من الفرق التطوعية وفق نموذج الفرص التطوعية ملحق رقم (5)
3. تقوم إدارة التطوع باعتماد الفرص التطوعية عن طريق البريد الإلكتروني أو إرجاعها لقائد الفريق التطوعي للتعديل.
4. يقوم مسؤول الإعلام بالتنسيق مع مسؤول التطوع أو من ينوب عنه بعملية النشر والتسويق للفرص التطوعية.
5. وضع خطة بديلة لأي فرصة في حال اعتذار المتطوع من قبل قائد الفريق التطوعي وإشعار إدارة وحدة التطوع في نفس الوقت.
6. في حال وجود فرصة تطوعية تعذر على قائد الفريق التطوعي رفعها في الوقت المحدد من قبل إدارة وحدة التطوع يتم رفعها في نموذج الفرص التطوعية العاجلة ملحق رقم (7) والالتزام بمعايير الفرص التطوعية العاجلة ملحق رقم (8) وإرسالها عن طريق البريد الإلكتروني
7. تقوم إدارة التطوع بدراسة الاحتياج التطوعي للفرصة التطوعية العاجلة من الإدارات الموازية وفق نموذج الفرصة التطوعية العاجلة ملحق رقم (7)
8. تقوم إدارة التطوع باعتماد الفرص التطوعية العاجلة عن طريق البريد الإلكتروني أو إرجاعها لقائد الفريق التطوعي للتعديل.

2. التقنية لتسويق الفرص التطوعية

2,2,2	السياسة
تعتمد المنظمة وسائل التواصل الاجتماعي (الحساب الرسمي للجمعية والفريق التطوعي) والأنظمة الإلكترونية في التسويق للفرص التطوعية.	

الإجراءات:

1. يحدد الفريق التطوعي قنوات التواصل الرسمية الخاصة به وتنسيقها ضمن معايير قسم إدارة الإعلام بالجمعية.
2. يلتزم الفريق التطوعي بعدم تعديل أو تغيير بيانات التواصل وحسابات التواصل الاجتماعي المعتمدة أثناء توقيع الاتفاقية وفي حال حدوث ذلك إشعار إدارة وحدة التطوع بخطاب رسمي من الفريق التطوعي
3. يقوم مسؤول التطوع أو من ينوب عنه بتعديل بيانات التواصل وحسابات التواصل الاجتماعي للفريق التطوعي في منصة العمل التطوعي.
4. يقوم قائد الفريق التطوعي بتعديل بيانات التواصل وحسابات التواصل الاجتماعي في الملف المُرسل من قبل إدارة وحدة التطوع الخاص بالفريق التطوعي وإشعار إدارة وحدة التطوع بذلك

3. تحديد الإجراءات التأديبية

2.3.2	السياسة
	تبلغ الجمعية الفرق التطوعية بالمخالفات والإجراءات المترتبة عليها وألية تطبيقها. وتتخذ الجمعية الإجراءات التأديبية تجاه أي تصرف أو سلوك مسيء يصدر عن أي عضو من أعضاء الفريق التطوعي، ولا تتغاضى عن ذلك لكونه متطوعاً، إدراكاً منها بأن المتطوع يمثل الفريق التطوعي والجمعية.

الإجراءات:

1. تقوم إدارة وحدة التطوع بإعداد لائحة المخالفات والإجراءات المترتبة عليها وتصنيفها إلى مستوى أول وثاني ملحق رقم (9).
2. تقوم إدارة وحدة التطوع بوضع آليات واضحة لتنفيذ الإجراءات التأديبية للمتطوعين المخالفين.
3. تقوم الإدارة التنفيذية باعتماد لائحة المخالفات والإجراءات
4. يقوم مسؤول التطوع أو من ينوب عنه بتبليغ جميع العاملين وقائد الفريق التطوعي بلائحة المخالفات والعقوبات المترتبة عليها.
5. يقوم قائد الفريق التطوعي بتبليغ جميع أعضاء الفريق التطوعي بلائحة المخالفات والعقوبات المترتبة عليها في دليل المتطوع.
6. يقوم قائد الفريق التطوعي بتبليغ مسؤول التطوع أو من ينوب عنه بالمخالفات المرتكبة من المتطوع لاتخاذ الإجراءات اللازمة
7. يقوم مسؤول التطوع بإبلاغ الجهات المختصة في حال إذا كانت المخالفة قانونية او اخلاقية واتخاذ اللازم ملحق رقم (9).

ثالثاً: الفرز والتسكين

1. تسكين الفريق التطوعي

3.1.3	السياسة
تعتمد الجمعية آلية واضحة في استقطاب وتسكين الفريق التطوعي وكذلك تحديد قائد الفريق التطوعي ليكون رابط الاتصال بين مسؤول التطوع والفريق التطوعي.	

الإجراءات:

1. يقدم الفريق التطوعي الوثائق الخاصة بالفريق إلى إدارة وحدة التطوع في الجمعية.
2. يقوم مسؤول التطوع أو من ينوب عنه برفع الوثائق للمسؤول التنفيذي ليتم مراجعته مع مجلس الإدارة.
3. تقوم الإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة بالموافقة أو الرفض لطلب انضمام الفريق التطوعي
4. في حال الموافقة يقوم المدير التنفيذي برفع طلب الانضمام إلى الجهة المشرفة
5. بعد موافقة الجهة المشرفة يقوم المسؤول التنفيذي برفع أسماء أعضاء الفريق التطوعي وبياناتهم الشخصية إلى أمانة منطقة عسير لإجراء المسح الأمني.
6. بعد موافقة الإمارة يقوم قائد الفريق التطوعي بتوقيع نموذج عقد اتفاقية قائد الفريق التطوعي ملحق رقم (19)
7. يقوم قائد الفريق التطوعي بمشاركة معلومات التواصل الخاصة به مع مسؤول التطوع أو من ينوب عنه.
8. يقوم مسؤول التطوع أو من ينوب عنه بقاء تعريفي للفريق التطوعي للتعريف بالجمعية وذلك بناء على اللقاء التعريفي ملحق رقم (11)

2. توثيق معلومات وبيانات أعضاء الفريق التطوعي

3.2.2	السياسة
تطلب الجمعية المعلومات الأساسية التي تخدم تسكين أعضاء الفريق التطوعي لديها بطريقة تلائم رفعها بمنصة العمل التطوعي	
3.2.3	السياسة
تتأكد الجمعية من خلو السجلات المدنية لأعضاء الفريق التطوعي من المخالفات الأمنية، وذلك بإرسال معلومات المتطوعين إلى الجهات المختصة.	

الإجراءات:

1. يقوم مسؤول التطوع أو من ينوب عنه بطلب بيانات أعضاء الفريق التطوعي الضرورية ملحق رقم (24).
2. يقوم مسؤول التطوع أو من ينوب عنه برفع البيانات للمسؤول التنفيذي.
3. يقوم المسؤول التنفيذي بإرسال بيانات أعضاء الفريق التطوعي إلى الجهات المختصة لعمل المسح الأمني.
4. يقوم مسؤول التطوع أو من ينوب عنه بإضافة بيانات الفريق التطوعي بمنصة العمل التطوعي.
5. يقوم مسؤول التطوع أو من ينوب عنه بإبلاغ الفريق التطوعي بنتيجة المسح الأمني عبر البريد الإلكتروني.

2. حماية خصوصية أعضاء الفريق التطوعي

3.2.1	السياسة
تقوم الجمعية باتخاذ الإجراءات اللازمة لحماية بيانات أعضاء الفريق التطوعي التابع لها، كما تضمن عدم نشرها أو تداولها مع أي منظمات أخرى إلا بعد أخذ الإذن.	

الإجراءات:

1. يقوم مسؤول التطوع أو من ينوب عنه برفع جميع بيانات أعضاء الفريق التطوعي في ملفات ذات حماية عالية.
2. يقوم مسؤول التطوع أو من ينوب عنه بأخذ إذن المتطوع بالفريق التطوعي في حال كان لديهم رغبة في تحويلهم لمنظمات أخرى أو استخدام بياناتهم بأي شكل آخر.
3. التعامل مع الفريق التطوعي في حالة عدم قبوله

3.3.2	السياسة
تعتمد الجمعية آلية للتواصل مع الفريق التطوعي الذي تم رفضه وإبلاغه بالاعتذار عن قبوله تحت مظلة الجمعية مع توضيح أسباب ذلك، كما تدرس الجمعية إمكانية تحويلهم لمنظمات أخرى تناسب أهدافهم ورؤيتهم بعد أخذ الإذن من الفريق التطوعي.	

الإجراءات :

- 1- يقوم مسؤول التطوع أو من ينوب بالتواصل مع قائد الفريق التطوعي في حال عدم قبولهم وتوضيح الأسباب لهم أو تحويلهم الى جهة أخرى إن وجد عن طريق البريد الإلكتروني.

4. تغيير قائد الفريق التطوعي

3.4.1	السياسة
تعتمد الجمعية آلية واضحة في حال تغيير قائد الفريق التطوعي أو إضافة عضو جديد أو خروجه من الفريق التطوعي أو المشاركة مع منظمات أخرى. (الشراكة المجتمعية)	

الإجراءات:

1. في حال حدوث إضافة عضو أو خروجه يتواصل قائد الفريق التطوعي مع مسؤول التطوع أو من ينوب عنه بالتحديث الجديد.
2. في حال تغيير قائد الفريق التطوعي يتواصل القائد السابق مع مسؤول التطوع بالتحديث الجديد.
3. يقوم مسؤول التطوع أو من ينوب عنه برفع الوثائق للمسؤول التنفيذي لمراجعتها والموافقة عليها.
4. يقوم قائد الفريق التطوعي الجديد بتوقيع نموذج الاتفاقية ملحق (19)
5. يقوم مسؤول التطوع أو من ينوب عنه بعقد لقاء تعريف للفريق التطوعي للتعريف بالجمعية ملحق رقم (11)
6. قبل تنفيذ المشاركة مع جهات أخرى (الشراكة المجتمعية) يقوم قائد الفريق التطوعي بطلب الاذن من مسؤول التطوع عن طريق البريد الإلكتروني.
- 7- يقوم مسؤول التطوع أو من ينوب عنه برفع الوثائق للإدارة التنفيذية لأخذ الموافقة أو الرفض
- 8- يقوم مسؤول التطوع أو من ينوب عنه بإبلاغ الفريق التطوعي بالموافقة أو الرفض عن طريق البريد الإلكتروني. معايير الشراكات المجتمعية ملحق (19)

رابعاً: التوجيه والتدريب

1. التوجيه والتعريف

4.1.2	السياسة
تُعرف الجمعية الفريق التطوعي الجديد بالجمعية ودورها في خدمة المجتمع والإدارات الموازية في الجمعية والعاملين فيها.	

الإجراءات:

1. يقوم مسؤول التطوع أو من ينوب عنه بتحديد الإجراءات للتعريف بالفريق التطوعي الجديد وفق نموذج اللقاء التعريفي ملحق رقم (11).
2. يقوم مسؤول التطوع أو من ينوب عنه بعقد لقاء تعريف للفريق التطوعي الجديد
3. يقوم مسؤول التطوع أو من ينوب عنه بتعريف الفريق التطوعي بالجمعية وإدارة وحدة التطوع والإدارات الموازية.
4. يقوم مسؤول التطوع أو من ينوب عنه بتزويد الفريق التطوعي بالمستندات التي يحتاجها الفريق التطوعي.

2. التدريب والتطوير

4.2.2	السياسة
تسند الجمعية مهمة تدريب الفريق التطوعي وتطوير قدراتهم ومهاراتهم للقيام بفرصهم التطوعية إلى قائد الفريق التطوعي ونائبه بمساندة إدارة وحدة التطوع.	

الإجراءات:

1. يقوم قائد الفريق التطوعي بالتعاون مع إدارة وحدة التطوع بتحديد الاحتياج التدريبي وفق نموذج الاحتياج التدريبي ملحق رقم (12).
2. يقوم قائد الفريق التطوعي أو من ينوب عنه بتدريب أعضاء الفريق على فرصهم التطوعية وجميع المطلوب منهم.
3. يقوم قائد الفريق التطوعي أو من ينوب عنه برفع تقرير كامل عن المتطوع وإرساله إلى إدارة وحدة التطوع.

خامساً: الدعم والإشراف

1. الشكاوى والتظلمات والتصرف مع الحالات غير اللائقة.

5.1.2	السياسة
	تعتمد الجمعية آلية واضحة تكفل للفريق التطوعي رفع الشكاوى أو حالات التظلم في حالة عدم توافق الفريق التطوعي مع الآخرين في بيئة العمل، وتبلغها للفريق التطوعي بالأساليب المناسبة.

الإجراءات:

1. يقوم مسؤول التطوع أو من ينوب عنه بإبلاغ الفريق التطوعي بحقهم في التظلم وتقديم الشكاوى وإطلاعهم على نماذج الشكاوى والتظلم. ملحق رقم (13)
2. يقوم مسؤول التطوع أو من ينوب عنه بإطلاع الفريق التطوعي بالتسلسل الإداري في حال وجود شكاوى أو حالات تظلم.
3. تتبع الشكاوى أو التظلم الهيكل الإداري المعتمد في حال عدم التجاوب من الإدارة التنفيذية ملحق رقم (4)
4. يعين مجلس الإدارة شخص يكون عنصر محايد ليكون ضمن فريق اتخاذ القرار.
5. يتم اتخاذ الإجراء بقرار من مجلس الإدارة
6. يتم التواصل مع الفريق التطوعي بالإجراءات الخاصة بالشكاوى عبر البريد الإلكتروني الرسمي للجمعية (إيميل الجمعية)

2. أحقية رفض الفريق التطوعي المطالب:

السياسة	5,2,2
للفريق التطوعي حق رفض المهام /المبادرات أ والمشاريع التي يرى بأنها خارج نطاق مسؤولياته أو قدراته، وعلى مسؤول التطوع التعامل مع هذا الرفض بجدية وأخذه بعين الاعتبار.	

الإجراءات:

1. يتواصل قائد الفريق التطوعي مع مسؤول التطوع بخصوص تغيير أو رفض المهام الموكلة إليه أو لأحد أعضاء الفريق. وذلك عن طريق إرسال بريد إلكتروني لمسؤول التطوع يشرح فيه الطلب والأسباب.
2. يقوم مسؤول التطوع بدراسة طلب قائد الفريق التطوعي وتنفيذ الحلول المناسبة.
3. يقوم مسؤول التطوع بإبلاغ قائد الفريق التطوعي بالتحديثات والإجراءات المترتبة على طلبه.

3. الدعم الإداري والمالي والإشراف الفني

5.3.3	السياسة
تقوم الجمعية بتوفير الدعم الإداري والمالي الذي سيحتاجه الفريق التطوعي للقيام بمهامه الموكلة إليه من الجمعية حسب الإجراءات الرسمية للجمعية	
5.3.4	السياسة
تقوم الجمعية بتقديم الإشراف الفني للفريق التطوعي، وآلية تقديمه، والأشخاص المعنيين به والذين سيقومون بالتواصل مع الفريق التطوعي أثناء تنفيذهم للمبادرات/المشاريع التطوعية.	

الإجراءات: الدعم الإداري (الخطابات - الساعات التطوعية) / الإشراف الفني (على المبادرات)

1. يقوم مسؤول التطوع أو من ينوب عنه بإبلاغ قائد الفريق التطوعي بالدعم الإداري حسب نوع الفرصة التطوعية
2. يقوم مسؤول التطوع أو من ينوب عنه بإبلاغ قائد الفريق التطوعي بالإشراف الفني حسب نوع الفرصة التطوعية
3. يقوم مسؤول التطوع أو من ينوب عنه بإبلاغ قائد الفريق التطوعي بإمكانية الصرف أو عدمه حسب نوع المشروع /المبادرة التطوعية واجراءات التعويض.
4. إذا احتاج قائد الفريق التطوعي إلى صرف أي مبالغ لتنفيذ المشروع /المبادرة التطوعية يقوم بإبلاغ المشرف الفني بالمبلغ المتوقع صرفه ثم يقوم المشرف الفني بأخذ الموافقة من المدير التنفيذي بعد التأكد من توفر المبلغ عند قسم المحاسبة ملحق (14).
5. يقوم المشرف الفني بإبلاغ المتطوع بالموافقة أو الرفض على الطلب.
6. يقوم المتطوع برفع وتعبئة نموذج تعويض المصروفات وإرفاق ما يثبت وتسليمه الى المشرف الفني
7. يقوم المشرف الفني بمسؤولية سداد المبلغ للمتطوع في حال تصديره للموافقة بدون العودة لمرجعة.

4. إقامة المبادرات أو المشاريع المقدمة من الفرق التطوعية

5.4.2	السياسة
تعتمد الجمعية آلية واضحة في اعتماد المبادرات / المشاريع التطوعية الناشئة من الفريق التطوعي تتوافق مع الأيام العالمية.	
5.4.3	السياسة
تعتمد الجمعية آلية واضحة في اعتماد المبادرات / المشاريع التطوعية الناشئة من الفريق التطوعي التي تتوافق مع أهداف الجمعية	
5.4.4	السياسة
تعتمد الجمعية آلية واضحة في اعتماد المبادرات / المشاريع التطوعية القائمة من الجمعية	
5.4.5	السياسة
تعتمد الجمعية آلية واضحة في اعتماد الدورات التدريبية المقدمة من الفريق التطوعي.	

الإجراءات:

(مبادرة / مشروع ناشئ من الفريق التطوعي لتفعيل الأيام العالمية)

1- يرفع الفريق التطوعي المبادرة/ المشروع إلى مسؤول التطوع بكافة تفاصيلها " فكرة المبادرة - الأهداف - آلية تنفيذها - المنفذين المحتملين للمبادرة.. إلخ " عبر البريد الإلكتروني لوحدة التطوع

volunteermn4@gmail.com

2- يرفع مسؤول التطوع للمسؤول التنفيذي لأخذ الاعتماد والموافقة من إدارة الجمعية والجهة المشرفة.

3- بعد الموافقة والاعتماد يُبلغ الفريق التطوعي بخطاب يُوضح فيه المشرف الفني على الفريق التطوعي، وطلب إرسال المحتوى التنفيذي إلى المشرف الفني لأخذ الاعتماد عليه من الإدارة التنفيذية.

4- بعد انتهاء تنفيذ المشروع / المبادرة تُسلم التقارير النهائية للمشروع/ المبادرة للمشرف الفني.

(مبادرة / مشروع ناشئ من الفريق التطوعي متوافقة مع أهداف الجمعية)

- 1- يرفع الفريق التطوعي المبادرة/ المشروع إلى مسؤول التطوع بكافة تفاصيلها " فكرة المبادرة - الأهداف - آلية تنفيذها - المنفذين المحتملين للمبادرة.. إلخ " عبر البريد الإلكتروني لوحدة التطوع volunteermn4@gmail.com
- 2- يرفع مسؤول التطوع للمسؤول التنفيذي لأخذ الاعتماد والموافقة من إدارة الجمعية والجهة المشرفة.
- 3- بعد الموافقة والاعتماد يُبلغ الفريق التطوعي بكتاب يُوضح فيه المشرف الفني على الفريق التطوعي، وطلب إرسال المحتوى التنفيذي إلى المشرف الفني * لأخذ الاعتماد عليه من الإدارة التنفيذية.
- 4- بعد انتهاء تنفيذ المشروع / المبادرة تُسلم التقارير النهائية للمشروع/ المبادرة للمشرف الفني.

(مبادرة / مشروع قائم من الجمعية)

- 1- بعد رفع قسم المشاريع طلب تنفيذ أحد الفرق التطوعية مشروع / مبادرة ناشئة من الجمعية مع مشاركة الخطة السنوية للمشاريع / المبادرات إلى إدارة وحدة التطوع
- 2- يقوم قسم التطوع برفع الطلب للإدارة التنفيذية لأخذ الموافقة من عدمها
- 3- بعد موافقة الإدارة التنفيذية يتم إصدار خطاب تكليف الفريق التطوعي من قبلهم لتفعيل إحدى مبادرات / مشاريع الجمعية بشكل كلي أو جزئي وإرساله للفريق التطوعي عن طريق إدارة وحدة التطوع
- 4- تقوم إدارة وحدة التطوع بإشعار قسم المشاريع بالجمعية وتوجيه الفريق التطوعي للتواصل مع إدارة المشاريع لإكمال اللازم
- 5- يقوم الفريق التطوعي بتسليم المحتوى التنفيذي لقسم المشاريع.
- 6- ترفع إدارة المشاريع المحتوى التنفيذي للفريق التطوعي للإدارة التنفيذية لأخذ الاعتماد.
- 7- بعد تنفيذ المشروع / المبادرة يتم إشعار إدارة وحدة التطوع وتسليم التقارير النهائية للمشروع/ المبادرة من قبل إدارة المشاريع.

5. النشر والمشاركة في قنوات التواصل الاجتماعية

5.5.2	السياسة
تمنع جمعية التنمية الأهلية بأبها نشر أي محتوى خاص بها غير منشور من خلال الفريق التطوعي إلا بعد عرضه على مسؤول قسم الإعلام بالجمعية واعتماده من الإدارة التنفيذية	

الإجراءات:

1. يقوم الفريق التطوعي برفع طلب بالنشر ويرفق المحتوى المراد نشره عن طريق البريد الخاص بالإعلام (alajtmayhaltmnyh@gmail.com) وكذلك مسؤول التطوع (Volunteermn4@gmail.com)
2. يقوم مسؤول قسم الإعلام بمراجعة الطلب مع المسؤول التنفيذي في الجمعية
3. يقوم مسؤول الإعلام بالرد بالاعتماد عن طريق البريد الإلكتروني
4. في حال تم مخالفة هذه السياسة من قبل الفريق التطوعي يقوم مسؤول التطوع بتطبيق الإجراءات اللازمة حسب لائحة المخالفات والإجراءات التأديبية ملحق رقم (9)
5. يلتزم الفريق التطوعي بالتوثيق في جميع مواقع تواصله بانها تحت اشراف الجمعية
6. يلتزم الفريق التطوعي بوضع شعار الجمعية في جميع مبادراته وبرامجه بالإضافة إلى شعاره
7. يدعم الفريق التطوعي الجمعية بنشر نشاطاتها بمواقعهم

5.5.3	السياسة
يتم نشر مشاريع /مبادرات الفريق التطوعي الناشئة خلال فترة الاتفاقية بين الفريق التطوعي والجمعية عن طريق قنوات التواصل الاجتماعية الخاصة بالفريق اولا وقبل نشرها في حسابات الجمعية	
5.5.4	السياسة
يتم نشر المشاريع /المبادرات القائمة من الجمعية المكلف بها الفريق التطوعي خلال فترة الاتفاقية بين الفريق التطوعي والجمعية عن طريق قنوات التواصل الاجتماعية الخاصة بالجمعية اولا وقبل نشرها في حسابات الفريق التطوعي	

الإجراءات:

1. يقوم قائد الفريق التطوعي بمشاركة بيانات التواصل وحسابات التواصل الاجتماعي الرسمية للفريق مع مسؤول التطوع عند توقيع الاتفاقية
2. يقوم قائد الفريق التطوعي بتحديد مسؤول من الفريق للتواصل مع المسؤول الإعلامي بالجمعية
3. يقوم مسؤول الإعلام بمتابعة حسابات الفريق التطوعي.
4. في حال تم مخالفة هذه السياسة من قبل الفريق يقوم مسؤول التطوع بتطبيق الإجراءات اللازمة حسب لائحة المخالفات والإجراءات التأديبية ملحق رقم (9)

6 تطوير مهارات المشرفين ومناقشة قضايا الفريق التطوعي

5.6.1	السياسة
تقوم الجمعية بتزويد مدراء الإدارات والأقسام بالمعارف والمهارات اللازمة والتي تمكنهم من الإشراف على الفرق التطوعية بكفاءة عالية.	
5.6.2	السياسة
تتخذ الجمعية اجتماعات دورية لمجلس الإدارة، وتتضمن هذه الاجتماعات مناقشة قضايا التطوع ومؤشر الأداء خلال تلك الاجتماعات.	

الإجراءات:

1. تقوم الجمعية بتأهيل قائد الفريق التطوعي في إدارة رحلة الفريق التطوعي - إدارة المشاريع/ المبادرات التنموية - القيادة الملهمة - الموارد المالية)
2. يقوم مسؤول التطوع بتزويد قائدي الفرق التطوعية بالمعارف والمهارات اللازمة التي تمكنهم من الإشراف على فرقهم التطوعي.

7. إخلاء طرف الفريق التطوعي.

5.7.1	السياسة
يتطلب إنهاء الاتفاقية بين الفريق التطوعي وجمعية التنمية الأهلية بأبها الحصول على إخلاء طرف من الجمعية.	

الإجراءات:

1. يقوم مسؤول التطوع بإضافة نموذج إخلاء الطرف ضمن نماذج إدارة وحدة التطوع.
2. يقوم قائد الفريق التطوعي بتوقيع إخلاء الطرف من قبل مسؤول التطوع والمسؤول التنفيذي للجمعية.
3. يقوم قائد الفريق التطوعي بتسليم إخلاء الطرف الموقع إلى مسؤول التطوع والمسؤول التنفيذي للجمعية. ملحق رقم (21)

8. التغذية الراجعة

5.8.1	السياسة
تقوم الجمعية بتقييم أداء الفريق التطوعي وجودته، وتزويد الفريق التطوعي بالتغذية الراجعة بشكل دوري ومستمر.	
5.8.2	السياسة
تُبَلِّغ الجمعية الفريق التطوعي بكافة المتغيرات والمستجدات بشكل مستمر والتي لها علاقة بالمبادرات/ المشاريع التطوعية التي يقومون بها.	
5.8.3	السياسة
تعتمد الجمعية آلية للحصول على التغذية الراجعة من الفريق التطوعي الذي أنهى تنفيذ المبادرات/ المشاريع التطوعية لتحسين تجربتهم التطوعية وتطوير الأدوار والفرص التطوعية.	

الإجراءات:

1. يقوم مسؤول التطوع بالتعاون مع المشرف الفني بتقديم التغذية الراجعة بعد الانتهاء من الفرصة التطوعية أو انتهاء الفريق التطوعي من المبادرة/المشروع التطوعي.
2. يقوم المشرف الفني بتعبئة نموذج تقييم أداء الفريق التطوعي ملحق رقم (15) في حالة الفرق التطوعية يقيم القائد فقط
3. يقوم مسؤول التطوع بمتابعة قائد الفريق التطوعي لتقييم أعضاء الفريق التطوعي.
4. يقوم قائد الفريق التطوعي بتقييم الجمعية عن طريق تعبئة نموذج تقييم تجربة الفريق التطوعي ملحق رقم (16)
5. يقوم مسؤول التطوع باستلام نموذج تجربة الفريق التطوعي من قائد الفريق التطوعي.
6. تعمل إدارة التطوع على جمع المعلومات وتطوير وتصحيح الممارسات الخاصة بالتطوع بناء على التغذية الراجعة.

سادساً: التقدير والتكريم

6.1.2	السياسة
تقوم الجمعية بتقدير جهود الفريق التطوعي ويساهم في ذلك جميع منسوبي المنظمة بكافة مستوياتهم الإدارية	

الإجراءات:

1. يقوم مسؤول التطوع بواسطة مسؤول الاعلام بنشر اسهامات وانجازات الفريق التطوعي على قنوات التواصل الاجتماعي والموقع الالكتروني بشكل دوري.
2. يقوم مسؤول التطوع بالتعاون مع المسؤول التنفيذي ببناء نظام عادل وواضح لاحتساب نقاط الفريق التطوعي وفق لائحة معايير التميز والأداء. ملحق رقم (22).
3. تقوم الجمعية بإقامة فعالية لتكريم الفرق التطوعي في يوم التطوع السعودي والعالمي.
4. تقوم إدارة وحدة التطوع بالتعاون مع الإدارات الموازية بتكريم الفريق التطوعي بطريقة تتناسب مع دوافعه

جدول الملاحق

الوصف الوظيفي لمسؤول التطوع	(1) ملحق رقم
الوصف الوظيفي لمشرف وحدة التطوع	(2) ملحق رقم
الوصف الوظيفي لمنسق التطوع	(3) ملحق رقم
الهيكل العامة لإدارة وحدة التطوع	(4) ملحق رقم
نموذج الفرص التطوعية والاحتياج	(5) ملحق رقم
معايير استقطاب المتطوعين	(6) ملحق رقم
نموذج الفرص العاجلة	(7) ملحق رقم
معايير الفرص العاجلة	(8) ملحق رقم
لائحة المخالفات	(9) ملحق رقم
لائحة الذوق العام والإجراءات المترتبة عليها الخاصة بالوزارة	(10) ملحق رقم
اللقاء التعريفي	(11) ملحق رقم
نموذج الاحتياج التدريبي	(12) ملحق رقم
نموذج الشكاوى والتظلمات	(13) ملحق رقم
نموذج طلب تعويض عن المصروفات	(14) ملحق رقم
نموذج تقييم أداء المتطوع من المشرف الفني	(15) ملحق رقم
نموذج تقييم المتطوع تجربته التطوعية	(16) ملحق رقم
لائحة المحفزات	(17) ملحق رقم
نموذج الإفادة	(18) ملحق رقم
اتفاقية الفريق التطوعي	(19) ملحق رقم
المجتمعية معايير الشراكات	(20) ملحق رقم
نموذج اخلاء طرف فريق تطوعي	(21) ملحق رقم
معايير الأداء والتميز	(22) ملحق رقم
نموذج بيانات الفريق التطوعي	(23) ملحق رقم



تم اعتماد دليل سياسات وإجراءات التطوع بجمعية التنمية الأهلية بأبها في اجتماع
مجلس الإدارة بدورته الأولى المنعقدة يوم الاثنين بتاريخ 1445/3/10هـ
الموافق 2023/9/25 م