



دليل سياسة إدارة العمل التطوعي في جمعية فتاة الأحساء الخيرية





يعد العمل التطوعي جزءاً مهماً من ديننا الإسلامي الذي حث عليه وأثاب من يساهم فيه ولو بجزء يسير فقد قال صلى الله عليه وسلم (إمطة الأذى عن الطريق صدقة) وقال (صنائع المعروف تقي مصارع السوء) وقد تسابق المسلمون عبر التاريخ لتقديم صورة متنوعة من العمل التطوعي بغية الحصول على الأجر من الله والمثوبة الأخروية وكانت هذه الغاية أكبر حافز للمسلمين إذا لم يرتبط فعلهم بأجر مادي أو مصالح دنيوية فحسب بل ارتبطت بما أعده الله في الآخرة من الأجر العظيم والثواب الجزيل ورفعة الدرجات ومضاعفة الحسنات عن من بذل معروفًا وعمل خيراً لغيره وصدق الرسول صلى الله عليه وسلم حيث قال (أحب الناس الى الله أنفعهم للناس) ويكاد هذا الحديث يؤسس قاعدة عامة للعمل التطوعي الذي لا يمكن حصر صورته أو نماذجه فكل نفع للناس يقع ضمن هذا الحدث وصاحبه محبوب الى خالقه وهذه أكبر جائزة وأكثر تحفيزاً ...

ولئن كانت المؤسسات الخيرية والجمعيات التطوعية المتخصصة في العالم الإسلامي قليلة بالمقارنة مع الغرب إلا أن التطوع على مستوى الأفراد له صورته الكثيرة والتي تجعل حاجتنا ماسة الى تفعيل دور الجمعيات في إدارة تلك الممارسات التطوعية وتفعيلها وتطويرها ومحاولة ربطها بالأعمال المؤسسية من خلال إدارة راشدة وحرافية عالية في التعامل مع المتطوعين لاستثمار جهودهم في منظومة متكاملة الرقي بالمجتمع وسد حاجياته ...

فكانت من هنا انطلاقة جمعية فتاة الأحساء التنموية في اعداد دليل اساسي في سياسة إدارة العمل التطوعي بمهنية عالية وذلك لكسب المتطوعين واستمرارهم في برامجهم التطوعية . وإن الإدارة الفاعلة لبرامج المتطوعين هي سر النجاح في جمع أركان هذا المثلث (الجمعية – المتطوع – المستفيد) وإن من الواجب على الجمعية إدراك الأسباب والدوافع التي تجعل المتطوعين يحرصون على بذل أوقاتهم وجهودهم وأحياناً أموالهم لمحاولة إنجاح الجمعية لتحقيق أهدافها ...

وإننا في جمعية تسعى الى بناء ثقافة إدارية ترتقي بمستوى العمل التطوعي في إدارة العمل التطوعي مع التركيز على إجراءات إدارة البرامج التطوعية من خلال الواقع والاقتراب من الميدان بخطوات عملية بعيدة من المثالية والتنظير .

المسؤوليات في تطبيق الدليل:

مجلس الإدارة

- ١- اعتماد هذا الدليل وأية تعديلات مستقبلية تطرأ عليه؛
- ٢- توفير الإمكانيات اللازمة للمتطوعين.





المدير العام

- ١- اعتماد الإحتياجات من المتطوعين وخطة عمل المتطوعين؛
- ٢- حل المشاكل والمعوقات التي تواجه المتطوعين؛
- ٣- تكريم المتطوعين ومنحهم شهادات التطوع والتقدير؛
- ٤- اعتماد اتفاقيات التطوع.

مدير مركز التطوع

- ١- الاشراف على تطبيق الدليل؛
- ٢- مراجعة الإحتياجات من المتطوعين؛
- ٣- العمل على استقطاب المتطوعين وفق الخطة المعتمدة؛
- ٤- المشاركة في تهيئة وتدريب المتطوعين؛
- ٥- حفظ ملفات ووثائق المتطوعين؛
- ٦- إعداد خطة عمل المتطوعين وبرنامج عمل المتطوعين؛
- ٧- تحديد الإحتياجات التدريبية للمتطوعين ومتابعة تدريبهم؛
- ٨- تقييم المتطوعين
- ٩- إعداد شهادات التطوع والتقدير

السياسات:

أهمية العمل التطوعي:

- ١- المساهمة في التنمية الاجتماعية والاقتصادية؛
- ٢- المساهمة في مواجهة الأزمات والكوارث التي يتعرض لها المجتمع؛
- ٣- المساهمة في توحيد النسيج المجتمعي بما يمثله من قيم المشاركة والتعاون وتعزيز القيم الإنسانية النبيلة؛
- ٤- حماية الشباب والفئات الأخرى من السلبيات الاجتماعية والنفسية التي يتعرضون لها، لكون التطوع سلوك إرادي ينمي روح الانتماء والمواطنة؛
- ٥- الحد من الجريمة؛
- ٦- تحسين مستوى الخدمات المقدمة للمواطنين وزيادة القدرة على تلبية إحتياجات المجتمعات المحلية حيث يتميز العمل التطوعي





أنواع التطوع:

- ١- تطوع دائم - أن يكون المتطوع عاملاً بشكل دائم ومستمر؛
- ٢- تطوع مؤقت - وهو أن يكون التطوع إما لفترة زمنية محددة ومستمرة أو لفترات زمنية متقطعة حسب الحاجة

أساليب التطوع:

- ١- التطوع المستمر: كامل الوقت اليومي
- ٢- التطوع الجزئي: جزء من الوقت حسب الاتفاق مع المتطوع
- ٣- التطوع المشروط: حسب الشروط المتفق عليها بين المتطوع والمؤسسة.

واجبات المتطوع:

- ١- الإلتزام بأنظمة العمل التي تحددها الجمعية؛
- ٢- المشاركة في الأنشطة والفعاليات التطوعية؛
- ٣- المحافظة على سرية المعلومات في الجمعية؛
- ٤- المحافظة على أدوات العمل التي بحوزته؛
- ٥- المحافظة على موارد الجمعية؛
- ٦- حسن التعامل مع الآخرين؛
- ٧- الشعور بالإنتماء لبيئة العمل؛
- ٨- التعاون والمبادرة والاستعداد للعمل التطوعي؛
- ٩- العمل ضمن فريق واحد؛
- ١٠- القيام بالعمل المنوط به على أكمل وجه؛
- ١١- تقبل توجيهات المسؤولين في الجمعية؛
- ١٢- عدم محاولة استغلال التطوع لأهداف أخرى؛
- ١٣- الإلتزام بالعمل التطوعي كالإلتزام بالوظيفة الرسمية.





حقوق المتطوع:

- ١- التعامل معه باحترام وثقة وشفافية وديمقراطية، وبأن جهوده تساعد فعلياً في تحقيق أهداف المؤسسة؛
- ٢- إطلاع المتطوع بطريقة مهنية وواضحة على مناخ الجمعية وتنظيماتها والمعلومات الضرورية للقيام بعمله؛
- ٣- مساعدة المتطوع على إبراز قدراته ومواهبه؛
- ٤- إدماج المتطوع في العمل، والعمل على توظيف طاقاته وقدراته للاستفادة منها بأكبر قدر؛
- ٥- التعامل بجدية مع المتطوعين؛
- ٦- تقديم التوجيه والتدريب للمتطوع ليتمكن من القيام بالأعمال المنوطة به بكفاءة وفاعلية

أساليب استخدام تكنولوجيا المعلومات في التطوع:

نظراً لتوفر وسائل الإتصال الحديثة وانتشار الإنترنت ومواقع التواصل فبالإمكان الإستفادة من تكنولوجيا المعلومات من خلال

تطوير موقع على الإنترنت للجمعية وإنشاء حساب على مواقع التواصل الإجتماعي المختلفة وذلك:

- ١- نشر سياسات التطوع وحقوق المتطوعين
- ٢- نشر طلبات التطوع مع امكانية تقديم طلبات التطوع من خلال الموقع
- ٣- نشر معلومات عن المتطوعين وإنجازات المتطوعين بمختلف الوثائق النصية، المرئية، المسموعة
- ٤- التفاعل مع المتطوعين الجدد والمحتملين واستطلاع آرائهم
- ٥- التفاعل مع المجتمع المحلي
- ٦- تكريم المتطوعين بحيث يتم اختيار أفضل متطوع ونشر ذلك على الموقع

الخطوات التنفيذية لإدارة المتطوعين
تخطيط

تحديد الاحتياجات من المتطوعين:

- ١- تقوم الهيئة الإدارية والطاقم بالمشاركة بتحديد أنواع التطوع المطلوبة وكيفية إنماجها باستراتيجية عمل الجمعية.
- ٢- بناءً على خطة الجمعية السنوية، يقوم مدير مركز التطوع بتحديد احتياجاتهم من المتطوعين وفق نموذج تحديد الاحتياجات من المتطوعين وإرسالها للمدير التنفيذي للجمعية
- ٣- يقوم المدير التنفيذي للجمعية المراجعة والإعتماد والتأكد من مدى الحاجة والمواصفات المطلوبة في المتطوعين وعدد المتطوعين.





استقطاب المتطوعين:

١- في حال مصادقة المدير التنفيذي على الإحتياجات من المتطوعين يقوم مدير مركز التطوع بإعداد خطة الإستقطاب

-٢

خطة الإستقطاب:

١- أماكن تواجد المتطوعين الذين يرغبون بالمشاركة (الجامعات، المعاهد، الكليات، المدارس، المؤسسات التي تهتم بالخريجين، المؤسسات التي تهتم بالعاطلين عن العمل، ... وغيرها.)
٢- طرق التواصل مع المتطوعين (الإعلان في الصحف أو موقع المؤسسة الإلكتروني أو احد المواقع الإلكترونية الإخبارية المحلية أو حساب المؤسسة على الفيسبوك، الإعلان في الجامعات والمعاهد والكليات والمدارس، الاتصال والتواصل مع الجامعات والكليات والمؤسسات التي تهتم بالخريجين)

٣- إحتياجات المتطوعين للمشاركة

٤- كيف سيتم تحفيز وتشجيع المتطوعين

٥- أفضل وقت الاستقطاب

٦- ماذا يمكن أن نقدم للمتطوعين؟

٧- من سيقوم بعملية الإستقطاب؟

٨- ومن ثم مدير مركز التطوع برفعها إلى المدير التنفيذي للمراجعة والإعتماد؛

٩- يقوم مجلس الإدارة بالمصادقة على خطة الاستقطاب (او اجراء التعديلات اللازمة عليها

١٠ يقوم مسؤول الموارد البشرية بتعميم خطة الاستقطاب المعتمدة على مدراء الدوائر والبرامج

والمشاريع المعنيين؛





خطوات اختيار وتعيين المتطوعين:

- ١- يقوم مدير مركز التطوع بنشر الإعلان حسب ما هو وارد في خطة الاستقطاب المعتمدة على أن يتم تحديد شروط التطوع بما يلي:
 - العمر يحدد حسب المشروع وبما يتناسب مع طبيعة ونوع التطوع؛
 - حسن السيرة والسلوك والسمعة؛
 - تتوفر لديه المؤهلات المطلوبة للقيام بالتطوع؛
 - أي شروط ومتطلبات أخرى حسب طبيعة ونوع التطوع؛

آلية تقييم واختيار المتطوعين وفق مايلي بما يتناسب مع طبيعة ونوع المشروع:

- ١- اختيار المتطوعين بناءً على تاريخ ووقت تقديم الطلب (في مشاريع التطوع العامة والأعمال التطوعية العامة والبسيطة التي ليست بحاجة إلى اختيار وتقييم)
- ٢- الإمتحان الكتابي؛
- ٣- المقابلات
- ٤- المؤهلات
- ٥- الخبرات السابقة في مجال التطوع
- ٦- المهارات المطلوبة
- ٧- يقوم مدير مركز التطوع بالاتصال مع المرشحين والإعداد والتحضير لاجراء المقابلات وانجاحها؛
- ٨- يقوم المدير العام باتخاذ القرار المناسب الذي يؤمن اختيار أفضل المتطوعين خطياً من خلال كتاب معتمد منه وارساله إلى مدير مركز التطوع وذلك لاستكمال إجراءات تعيينهم كمتطوعين؛
- ٩- يقوم مدير مركز التطوع بالاعتذار للمرشحين الذين لم يحالفهم الحظ، وإعلام المرشحين الذين تم قبولهم للتطوع بالموافقة على التطوع والطلب منهم الحضور إلى المؤسسة واحضار كافة الوثائق اللازمة للتطوع مثل:
 - صورة هوية؛
 - نسخة من الشهادات الجامعية مصدقة؛
 - نسخة من شهادات الخبرة أن وجدت؛
 - السيرة الذاتية.





١٠ يقوم مدير مركز التطوع بإعداد نسختين من عقد التطوع لمدة التطوع المتفق عليها واعتماده من المدير العام ومن ثم توقيعه من الموظف، حيث يتم تسليم الموظف نسخة من العقد والاحتفاظ بالنسخة الأخرى في ملفه تدريب ودمج المتطوعين:

١- يقوم مدير مركز التطوع بإعداد برنامج تدريبي تمهيدي لتهيئة المتطوعين ودمجهم في العمل في المؤسسة من خلال تعريفهم وتدريبهم على مايلي:

- مكان عمل المتطوعين
- الناس وأدوارهم (المتطوعين والموظفين)
- حقوق وواجبات المتطوع
- مقدمة عن المؤسسة؛ الأهداف والرسالة والرؤية والهيكل التنظيمي
- الشخص المسؤول عنهم
- وصف العمل ومهامهم الوظيفية
- تحديد الأهداف الخاصة بعملهم

٢- يقوم مدير مركز التطوع بتحديد الاحتياجات التدريبية للمتطوعين (بناءً على متطلبات المشروع أو التطوع/ مؤهلاتهم وخبراتهم/ ادائهم ويتم رفعها إلى المدير العام للمصادقة؛
٣- في حال الموافقة يتم تدريب المتطوعين داخلياً من قبل مدير مركز التطوع أو ارسال المتطوعين إلى البرامج التدريبية الممولة من المؤسسة أو الممولة خارجياً بناءً على الاحتياجات التدريبية المعتمدة؛

٤ يقوم مدير مركز التطوع بالتحضير والترتيب والتنسيق وتسجيل المتطوع لحضور البرنامج التدريبي واحضار كافة

الوثائق والمعلومات المتعلقة بالتدريب وارسالها للمتطوع المعني؛
يقوم مدير مركز التطوع بالاحتفاظ بنسخة من شهادة التدريب في ملف المتطوع.

خطوات إرشاد ومتابعة عمل المتطوعين:

- ١- يقوم مدير مركز التطوع بإعداد خطة عمل المتطوعين (واعتمادها من المدير التنفيذي
- ٢ يقوم مدير مركز التطوع بإعداد برنامج عمل المتطوع) (يبين فيه هدف التطوع
والانشطة والمهام المطلوبة والمخرجات المطلوبة ضمن فترة التطوع وتحديد ادوات العمل اللازمة وتسليمها للمتطوع





- وتحديد الموظف المسؤول عن المتطوع (المرشد) والذي سيقوم بمرافقة المتطوع وارشاده؛
- ٣- يقوم الموظف المرشد بتهيئة المتطوع للعمل وارشاده وتقديم الدعم له لانجاح مهمته؛
- ٤- يقوم المتطوع برفع تقرير يومي/أسبوعي أو حسب الحاجة) (عن الاعمال المنجزة أو المعوقات التي واجهها في العمل والاقترحات لتحسين العمل وتسليمه للمرشد؛
- ٥- يقوم المرشد على تواصل مستمر مع المتطوع وتوفير كافة الاحتياجات اللازمة للمتطوع للقيام بمهامه وتذليل العقبات التي تواجهه في العمل؛
- ٦- يقوم مدير مركز التطوع بعقد اجتماع دوري مع المتطوعين ومرشديهم لمعرفة احتياجاتهم واقتراحاتهم وتوجيههم لانجاز الاعمال المطلوبة بكفاءة وفاعلية؛
- ٧- يقوم مدير مركز التطوع بإطلاع مدير التنفيذي للجمعية على الأعمال المنجزة للمتطوعين والاقترحات والمعوقات التي تواجه المتطوعين والعمل على حلها وفق الإمكانيات المتاحة.

خطوات تحفيز وتنشيط المتطوعين:

- ١- ان التحفيز والتنشيط يقوم بدوراً بارزاً في المحافظة على المتطوع واستغلال طاقاته ويتم تحفيز المتطوعين من خلال ما يلي:
- مشاركة المتطوع مشاركة فعلية في العمل الذي تقوم به الجمعية، بحيث يشعر المتطوع أنه جزء أصيل من الجمعية؛
 - ان تكون أهداف الجمعية معروفة وواضحة للمتطوع، وان يتم التعامل مع المتطوع بشفافية
 - الاعتراف بإنجازات المتطوع وعطاءاته والعمل على شكره وتقديره؛
 - إتاحة الفرصة أمام المتطوع الاندماج في الجمعية إن أمكن؛
 - يجب إتاحة الفرصة لحوارات ومناقشات وأخذ آراء المتطوعين بعين الاعتبار وخاصة في مجال عملهم؛
 - الابتعاد عن البيروقراطية الإدارية في التعامل مع المتطوعين و إزالة مختلف العقبات التي تواجههم لتشجيعه على مواصلة العمل؛
 - تقديم الدعم للمتطوعين وحل المشاكل التي تواجههم





٢- خلال عملية التطوع يقوم المرشد بتنشيط وتحفيز المتطوع من خلال ما يلي:

- تقديم الدعم والمشورة للمتطوع؛
 - التعامل مع المتطوع باحترام؛
 - مشاركته في اتخاذ القرارات التي تتعلق بعمله؛
 - تشجيع المتطوعين على تقديم الإقتراحات لتحسين العمل؛
 - ترشيح المتطوع لدورات تدريبية داخل وخارج الجمعية؛
 - ترشيح المتميزين منهم للمشاركة في فعاليات دولية تتعلق بعملهم، إذا توفرت الفرص لذلك؛
 - مشاركة المتطوع في تقييمه؛
 - التحضير لاجتماع دوري مع مدير الدائرة/منسقي البرامج والمشاريع/المدير العام؛
 - توثيق قصص نجاح المتميزين كتابياً أو فيديو... وغيرها وتعميمها أو عرضها في فعاليات المؤسسة المختلفة؛
- ٣- تقوم الجمعية بإنشاء حساب على مواقع التواصل الاجتماعي للمتطوعين بهدف التواصل معهم خلال وبعد عملية التطوع.
- ٤- قبل أسبوع من نهاية الفترة الزمنية للتطوع يقوم مدير مركز التطوع الطلب من مدراء الدوائر/ مدراء البرامج والمشاريع بتقييم أداء المتطوعين التابعين لهم وفق نماذج تقييم الأداء المعتمدة حيث يتم اخذ الامور التالية بعين الاعتبار عند التقييم:
- مدى كفاءة المتطوع في أداء المهام المطلوبة
 - مدى الالتزام بالانظمة والتعليمات
 - الالتزام بالوقت المحدد للتطوع
 - العمل ضمن فريق
 - سلوك المتطوع
 - التعامل مع الرؤساء والزملاء والمتعاملين مع الجمعية
 - جودة التقارير المقدمة
 - المشاركة في الفعاليات والانشطة





- ٥- يقوم المرشد بالإجتماع مع المتطوع وتوضيح الهدف من التقييم للمتطوع بناءً على تقارير الإنجاز ومن ثم إطلاع ومناقشة المتطوع بنتائج التقييم؛
- ٦- يتم رفع نتائج تقييم الأداء إلى مدير الدائرة المعنية للاعتماد ومنه إلى المدير الإداري ومدير عام المؤسسة للمصادقة.

خطوات تقدير وتكريم المتطوعين:

- ١- على الجمعية تقدير جهد المتطوع خلال عملية التطوع من خلال:
 - تحفيز المتطوعين وتقدير جهودهم التي يبذلونها
 - تدريب وتطوير المتطوعين
 - الثناء الحسن على الجهود المبذولة
 - ٢- عند الانتهاء من التطوع تقوم الجمعية بتكريم المتطوعين بأحد أو أكثر من الأساليب التالية:
 - عقد حفل تكريم للمتطوعين يتم منحهم فيه شهادات تقدير؛
 - إطلاق أسماء المتميزين منهم على لوحة الشرف داخل الجمعية؛
 - تكريمهم في حفلات عامة بحضور المسؤولين في المجتمع؛
 - تكريمهم عن طريق نشرات مطبوعة تتضمن أسمائهم وصورهم ودور كل واحد منهم؛
 - إنشاء قصص نجاح للمتميزين منهم ونشرها على موقع المؤسسة الإلكتروني أو حسابها على مواقع التواصل الاجتماعي وفي نشرات المؤسسة؛
 - يعطى المتطوع الأولوية في التوظيف في حال تزامن وجوده مع وجود مشاريع ممولة وذلك حسب نتيجة تقييم الأداء وحسب المؤهلات والمتطلبات التي تنسجم مع سياسات الجمعية.
 - ٣- يتم منح المتطوع شهادة تطوع عن فترة التطوع التي قضاها في الجمعية بعد انتهاء فترة تطوعه؛
- توثيق الجهود التطوعية وتقدير قيمة العمل التطوعي:
- ١- على الجمعية الإحتفاظ بالوثائق والسجلات التي توثق جهود المتطوعين حيث تحتوي على مايلي:
 - ٢- عند قبول يقوم مدير مركز التطوع بفتح ملف للمتطوع يتم حفظ جميع الوثائق المتعلقة بالمتطوع مثل:





- صورة هوية؛
 - الشهادات الجامعية مصدقة؛
 - السيرة الذاتية؛
 - صور شخصية؛
 - عقد التطوع؛
 - برنامج عمل المتطوع؛
 - نتائج تقييم الأداء؛
 - صورة عن شهادة التطوع.
- ٣- يقوم مسؤول الموارد البشرية/منسق المشروع بترميز الملفات برقم تسلسلي يتكون من أربع أرقام ويتم ترتيب الوثائق داخل الملف حسب فترات التطوع.
- ٤- يقوم مسؤول الموارد البشرية/منسق المشروع بفتح سجل للمتطوعين يحتوي على مايلي:
- اسم المتطوع
 - البرنامج/المشروع
 - الوظيفة التطوعية
 - التكلفة التقديرية لساعة العمل
 - تاريخ بدء التطوع
 - عدد ساعات العمل التطوعية اليومية
 - عدد ساعات العمل التطوعية الكلية
- ٥- في حال إنهاء فترة التطوع لا يتم منح رقم المتطوع لأي متطوع جديد حيث تحفظ ملفات المتطوعين المنتهية فترة تطوعهم في مكان خاص؛
- ٦- يتم الرجوع إلى ملف المتطوع في حال تكرار عملية التطوع حيث يتم تحديث ملف المتطوع.
- ٧- بإمكان المؤسسات تقدير ساعات العمل للمتطوعين وتقييم قيمتها المالية بحال لو عمل عليها موظفون بأجر، وذلك ليعكس الحجم الفعلي لعمل المؤسسات خاصة التي تعتمد بشكل كبير على الجهود التطوعي يقوم مدير مركز التطوع في نهاية البرنامج/المشروع التطوعي بإعداد تقرير حول المتطوعين وانجازاتهم وتقدير جهودهم التطوعي من خلال احتساب ساعات العمل لكل متطوع وضربها بالتكلفة التقديرية لكل منها.





إدارة المخاطر في العمل التطوعي:

١- على الجمعية اتخاذ بعض الخطوات اللازمة لتقليل المخاطر التي يمكن أن تتعرض لها من خلال التعامل مع المتطوعين:

- يجب على المتطوع تقديم طلب تطوع وتوقيع عقد تطوع ويكون واضحاً أن هذا العمل تطوعي بدون أجر حالياً أو مستقبلاً وأن أي تعديل على ذلك يجب أن يكون كتابياً.
- في بعض الوظائف التطوعية والحساسية (الوظائف المالية، ووظائف في مجال الرعاية الصحية، الوظائف التي سيتم التعامل بها مع النساء أو الأطفال... الخ) يجب الحصول على عدم محكومية أو التأكد من ملفه الجنائي أو سلوكياته ونزاهته من خلال الإتصال بالمعرفين؛
- تأمين المتطوع ضد إصابات العمل أو إلزامهم بوجود تأمين أو التوقيع على عدم المسؤولية على المؤسسة في حال عدم توفر أي إمكانية لذلك؛
- توفير مستلزمات السلامة العامة للمتطوعين حسب طبيعة الوظيفة التطوعية.

إنهاء خدمة المتطوعين:

١- يتم إنهاء خدمة المتطوع في الحالات التالية:

- انتهاء مهمة وخدمة التطوع أو انتهاء مدة البرنامج أو المشروع؛
- الاستغناء عن المتطوع في حال ارتكابه مخالفة أو خرقه لنظام المؤسسة تكون فيها العقوبة الاستغناء عن خدماته؛
- العجز أو المرض الذي لا يستطيع المتطوع من خلاله الاستمرار في العمل التطوعي؛
- الحكم على المتطوع بجريمة أو بجرime مخرقة بالأمانة، بشرط أن يكون الحكم نهائي؛
- بناء على طلب المتطوع؛

٢- يقوم مدير مركز التطوع بالاجتماع مع المتطوعين لمعرفة المشاكل التي يواجهونها في عملية التطوع، وكيفية تحسين

عملية التطوع، ومتطلباتهم ورائهم في التطوع؛

٣- يقوم مسؤول الموارد البشرية بإعداد تقرير بالملاحظات والاقتراحات اللازمة ورفعها لمدير عام الجمعية لاتخاذ الاجراءات المناسبة لتحسين وتطوير عملية التطوع.





تم اعتماده في محضر اجتماع رقم (١٠) بتاريخ ١٩ اكتوبر ٢٠٢٠م

م	الإسم	المسمى الوظيفي	التوقيع
1	لطيفة عبدالله العفالق	رئيسة مجلس الإدارة	
2	فاذية عبدالله الراشد	نائبة رئيسة مجلس الإدارة	
3	سارة عبدالعزيز العفالق	عضو مجلس ادارة	
4	أميرة عبد الله ابراهيم الجبر	عضو مجلس ادارة	
5	فوزيه احمد الملحم	عضو مجلس ادارة	
6	لمى محمد آل الشيخ مبارك	عضو مجلس ادارة	
7	منال عبدالرحمن الموسى	عضو مجلس ادارة	
8	نورة عبد العزيز العثمان	عضو مجلس ادارة	
9	هياء خالد اصغير الدوسري	عضو مجلس ادارة	

