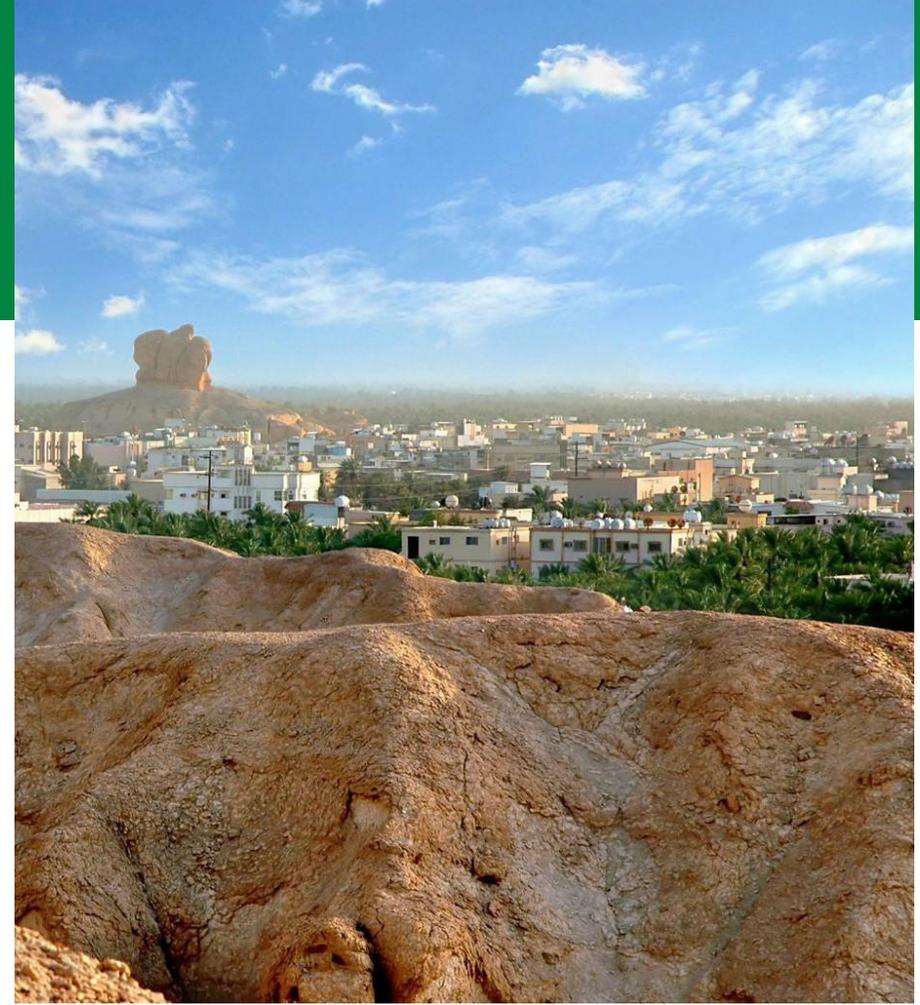




جمعية البيئة الخضراء
بمحافظة الأحساء
Green Environment Society
in Al-Ahsa Governorate

نموذج الدليل التنظيمي لوحدة تطوع لجمعية البيئة الخضراء بمحافظة الأحساء



رقم الترخيص 5255 بتاريخ 2023/05/22 1444/11/02



بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ





مجالات السياسات الأساسية

1- تعزيز الوعي والتبني

2- تصميم الفرص واستقطاب المتطوعين

3- الفرز والتسكين

4- التوجيه والتدريب

5- الدعم والإشراف

6- التكريم والتحفيز

7- السياسات المتعلقة بالمجال

فهرس المحتويات

- مقدمة الترحيبية
- وحدة العمل التطوعي ومنطقاتها
- لإشراك المتطوعين
- الهيكل التنظيمي
- الوصف الوظيفي
- مصطلحات الدليل
- السياسات والإجراءات
- تعزيز الوعي والتبني
- تصميم الفرص واستقطاب المتطوعين
- الفرز والتسكين
- التوجيه والتدريب
- الدعم والإشراف
- التكريم والتحفيز
- السياسات المتعلقة بالمجال





يسعدني أن أرحب بكم في جمعية البيئة الخضراء بمحافظة الأحساء، وهي جمعية أهلية تأسست في 23 مايو 2023، تهتم جمعيتنا بحماية البيئة والموارد الطبيعية، ونعمل معًا على بناء مستقبل أخضر مستدام و نؤمن بأن حماية البيئة مسؤولية مشتركة، ونعمل على توعية المجتمع بأهمية الحفاظ على مواردنا الطبيعية وتشجيع الممارسات المستدامة، بما في ذلك تعزيز التشجير وتنفيذ المعايير البيئية، كما نتطلع إلى شراكة مثمرة مع جميع أفراد المجتمع لتحقيق أهدافنا.

رئيس مجلس الإدارة

د/عبدرب الرسول موسى العمران



مقدمة

ينظم هذا الدليل عملية إشراك المتطوعين في أنشطة جمعية البيئة الخضراء والبرامج التنموية حيث يحتوي على مجموعة من السياسات والإجراءات التي من شأنها مساعدة وحدة التطوع بالقيام بإدارة العمل التطوعي وحوكمة نظام واضح وشفاف لأصحاب المصلحة (الجمعية، العاملين، المتطوع، المستفيدين) حيث تمكن المتطوع من التعرف على حقوقه ومسؤولياته ويلخص قيم ومبادئ الجمعية تجاه التطوع.

كما يقدم هذا الدليل مجموعة من النماذج التي تعتمد عليها وحدة التطوع في إثراء إدارة نشاط التطوع وتحقيق أفضل الممارسات العالمية ووفق المعيار الوطني السعودي للتطوع "معيار إدامة"، وهو المعيار الذي قامت على تصاميمه جامعة الملك فهد للبترول والمعادن وهو المعيار الوطني لوحدات إدارات التطوع المعتمد من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.



الهدف من الدليل

هدف هذا الدليل إلى تحقيق الآتي:-

- تحديد المبادئ الأساسية لتنظيم أنشطة التطوع، وآلية تنفيذ الممارسات من خلال دليل متكامل يتم الاعتماد عليه في أنشطة التطوع.
- تنظيم العمل التطوعي بما يكفل حقوق المتطوع وواجباته وفق قيم جمعية البيئة الخضراء، ويساعد على قياس أثر التطوع .
- يعتبر هذا مرجع لإدارة الجمعية بعد اعتماده من مجلس الإدارة للعمل بموجبة وتقييم التغذية الراجعة لتطوير الآليات والأنشطة.

المرجعية: المرجعية في هذا الدليل إلى وحدة التطوع ولجنة الحوكمة.

- مبدأ الالتزام:تلتزم الجمعية ممثلة في وحدة التطوع بالسياسات والإجراءات الواردة في هذا الدليل الإدارة العمل التطوعي.
- مجال التطبيق:يتم تطبيق دليل السياسات والاجراءات الخاص بوحدة التطوع داخل جمعية البيئة الخضراء ووحدة التطوع.



أي تعديلات تقترح على دليل السياسات والإجراءات يرفعها المدير التنفيذي للجنة الحوكمة لمراجعتها والتوصية بالموافقة عليها لمجلس الإدارة

إجراءات التعديل

يتم العمل بموجب هذه الدليل خلال الفترة التجريبية لتشغيل وحدة التطوع وبعد الانتهاء منها يتم التقييم وعمل التغذية الراجعة للتوصيات والتطوير وفقا لذلك

عن الفترة التجريبية:



نطاقات كيان التطوع:

ملاحظات عامة:

- 1- تم تصميم الدليل وفق دورة حياة التطوع المذكورة أعلاه وهي نطاقات التطوع الستة.
- 2- تم ترميز السياسات وفق ترتيب نطاقات التطوع الست والبنود الفرعية تحت كل نطاق.
- 3 تم ترميز النماذج وإعطاء رقم لكل نموذج وتم ترتيبها وفق وقت استخدامها المتوقع وفق النطاقات الستة



وحدة العمل التطوعي ومنطلقاتها في إشراك المتطوعين

الهدف الأساسي من إشراك المتطوعين
في جمعية البيئة الخضراء:

- 1- نشر الوعي والثقافة بين أطياف المجتمع للاهتمام بالأشجار وزراعتها.
- ٢ - المساهمة في زيادة غرس ما هو مهدد بالانقراض من الأشجار البرية
- 3- المساهمة في المحافظة على الموارد الطبيعية وحمايتها.
- 4- المساهمة بتقديم حلول لحماية التربة من الانجراف.
- هـ-المساهمة بإعادة التوازن البيئي و إيجاد حلول

تأسيس وحدة التطوع:

تم إنشاء وحدة التطوع داخل الجمعية الأول من شهر 23مايو2023م



وحدة العمل التطوعي ومنطقاتها في إشراك المتطوعين



أن نكون النموذج الأمثل في العمل التطوعي وذلك بتفعيل المشاركة المجتمعية من خلال تقديم عمل منظم ومستدام

رؤية المنظمة لإشراك المتطوعين ::



-إشراك المجتمع في الأعمال التنموية..
- استثمار الكفاءات في بناء قدرات الجمعية في تقديم الخدمات بكفاءة وفعالية
-التعريف بالجمعية وأهمية أعمالها

العائد على اكتفاء من تفعيل المتطوع:



وحدة العمل التطوعي ومنطلقاتها في إشراك المتطوعين

نسعى لتحقيق أهدافنا المنطلقة من رؤيتنا ورسالتنا بإشراك فعال للمتطوعين وتبادل المنفعة والخبرات معهم من خلال المنطلقات التالية:
-الاستثمار الأمثل لطاقت الشباب وتعزيز روح الانتماء والمشاركة المجتمعية والمسؤولية لديهم..

-نشر وتعزيز ثقافة التطوع داخل المنظمة وخارجها المساهمة في إيجاد حلول ابتكارية للمشاكل والتحديات المجتمعية من خلال إشراك المتطوعين والتي تساهم في العائد والاثر التنموي والاجتماعي لخدمات الجمعية، وإكساب المتطوعين مهارات جديدة.
- المساهمة في زيادة الإنتاجية وكفاءة العمل على الجمعية.
-تعزيز هوية الجمعية والتعريف بخدماتها من خلال المتطوعين

منطلقات ودوافع اكتفاء لإشراك المتطوعين ::

حقيقاً لهذه الرؤية، فإن اكتفاء تخصص الإمكانات البشرية والمادية التي تستثمر الخبرات والمهارات من خلال إشراك المتطوعين بما يلبي احتياجاتهم واحتياجات الجمعية، ويحقق النفع للمجتمع عامة وتفتح أبوابها للمتطوعين من خلال التواصل المعتمدة.

النية إشراك المتطوعين ::



الهيكل التنظيمي لوحدة التطوع

م. عمار بن سلمان البوحويح
الرئيس التنفيذي

أ/احمد الغدير
مدير إدارة التطوع

ساجدة البدر
المشرفه على منصفه العمل التطوعي

فاطمة الصالح
المشرفه على منصفه العمل التطوعي النسائي



مسؤول التطوع

المهام:

- إعداد الخطة السنوية والموازنات التقديرية لإدارة وحدة التطوع وتحقيق أهداف الجهة.
- العمل على نشر ثقافة التطوع واستقطاب المتطوعين في المجتمع.
- العمل على نشر ثقافة العمل التطوعين داخل الجهة.
- العمل على إعداد البرامج التدريبية لتأهيل المشرفين على الفرص التطوعية.
- إدارة حساب الجهة في المنصة الوطنية للعمل التطوعي.
- الإشراف على العاملين في وحدة التطوع وتقييمهم.
- الإشراف والمتابعة على جميع المبادرات والفرص التطوعية.
- إعداد وتطوير النماذج الخاصة بالوحدة .
- إعداد التقارير الدورية للوحدة ورفعها للمسؤول.
- متابعة الأنظمة والقرارات الصادرة لتنظيم العمل التطوعي ونشرها داخل الجهة.
- العمل على دراسة واقتراح الشركات مع الجهات الأخرى لتحقيق أهداف الجهة المتعلقة بالعمل التطوعي .
- تحديث وتطوير الأدلة والسياسات الخاصة بالوحدة
- تنفيذ أي مهام أخرى يكلف بها في نطاق عمله



أخصائي تطوع

المهام:

- الإشراف على تصميم الفرص التطوعية مع الإدارات المعنية والترولوج لها.
- استقطاب وتسكين المتطوعين المحتملين بالتعاون مع المشرف الفني.
- تأهيل وتدريب المتطوعين على الفرص التطوعية .
- تقديم الدعم والإشراف للمتطوعين أثناء الفرصة التطوعية.
- التواصل مع المتطوعين بشكل فعال وتبليغهم بكافة المستجدات التي تتعلق بالفرصة التطوعية.
- تنفيذ أي مهام أخرى يكلف بها في نطاق عمله.



منسق فرق تطوعية

المهام:

- استقطاب الفرق التطوعية المتخصصة في مجال عمل الجهة.
- التحقق من استيفاء الفرق لكافة الاشتراطات اللازمة للتسجيل.
- متابعة سجلات الفرق وتحديثها بشكل دوري
- التواصل والمتابعة مع الفرق أثناء الفرصة التطوعية
- تنفيذ أي مهام أخرى يكلف بها في نطاق عمله.



مصطلحات الدليل التنظيمي

العمل التطوعي	كل جهد أو عمل يقدمه شخص ذو صفة طبيعية أو اعتبارية بطوعه واختياره رغبة في خدمة المجتمع وتميمته
مسؤول التطوع	هو الشخص المنظم والمنسق لجميع عمليات التطوع، وهو الذي يدير التطوع في الجهة
الفرصة التطوعية	هو العمل التطوعي الذي يقوم به المتطوع 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 وانتهاء بالمهارات والخبرات اللازمة
مشرف الفرصة التطوعية او المشرف الفني	هو المسؤول الفني عن أداء المتطوع في بيئة التطوع، والمسؤول عن توجيهه لأداء مهامه التفصيلية ورفع التقارير الدورية للمسؤول التطوع عن أدائه للفترة المحددة
المتطوعون المحتملون	هم المتقدمون على الفرص التطوعية والذين تم إشعارهم بقبولهم المبدئي قبل تسكينهم على الفرص التطوعية
التسكين	هي العملية الرئيسية لربط المتطوع بالجمعية وبالفرصة التطوعية ومديرة المباشر
المنصة الوطنية للعمل التطوعي	هو الموقع الالكتروني الموحد والخاص بالعمل التطوعي في المملكة ويعمل على الربط بين المتطوعين والجهات الموفرة للفرص التطوعي وتوثيق الساعات التطوعية

1- إعداد السياسات والإجراءات:

السياسة 1,1,2: تضع الجمعية مطلقاتها ورؤيتها لإشراك المتطوعين، ونشرها داخلياً وخارجياً، ويتم تضمينها في مستندات وأدلة ومواقع المنظمة.

١,١,٢ | السياسة:

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

(الإجراءات..)

- يقوم مجلس الإدارة باعتماد منطلقات ورؤية المنظمة لإشراك المتطوعين.
- تكلف إدارة الجمعية الإدارات المعنية بمهمة نشر منطلقات ورؤية المنظمة في إشراك المتطوعين..
- يقوم مدير وحدة التطوع تحت إشراف مدير الجمعية بوضع والإجراءات المفصلة التي تسهم في إشراك المتطوعين في العملية التطوعية بما يحقق الكفاءة والفاعلية للجمعية، على أن تتسم بالشمولية لجميع نشاطات التطوع.
- تقوم إدارة الجمعية بمراجعة واعتماد الإجراءات بما تتوافق مع توجهات الجمعية وقيمها المؤسسية وبما يضمن تحقيق العدالة في تكافؤ الفرص والتنوع في تحديد الأدوار التطوعية.
- يقوم مجلس الإدارة دليل التطوع الخاص بالجمعية
- تتيح الجمعية السياسات والإجراءات لجميع المعنيين بالتطوع وتؤكد من استيعابهم وفهمهم وتحثهم على تطبيقه وتطويره.



التعريف بدوافع إشراك المتطوعين

١,٢,١ السياسة

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

الإجراءات :

- تقوم إدارة وحدة التطوع بنشر ثقافة التطوع بين العاملين من خلال الدورات التدريبية أو ورش العمل أو المنشورات أو مواقع التواصل الاجتماعي أو الاجتماعات الدورية بحيث يتقبل العاملون إشراك المتطوعين في المنظمة ويشعرون أنهم شركاء في تحقيق رؤية ورسالة وأهداف الجمعية.
- 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).
- تشرك إدارة الجمعية العاملين في تصميم أهداف كيان التطوع وتصمم عدد من الفرص التطوعية في أقسام مختلفة



اختيار منسق /مدير التطوع

١,٣,١ السياسة:

تكلف الجمعية مسؤولية إدارة كيان التطوع إلى فرد متفرغ كلياً، وتقوم بإعداد وصف وظيفي خاص به يتضمن عمليات إدارة التطوع ويتم اعتماده من مجلس الإدارة (او من يفوضه) ولا يختلف عن إدارات الجمعية الأخرى.

١,٣,٢ : السياسة

تقوم إدارة الجمعية بتكليف إدارة الموارد البشرية بعمل مراجعة سنوية للوصف الوظيفي الخاص بمدير وحدة التطوع ورفع تقرير التوصيات والتعديلات والعمل على التغذية الراجعة

(الإجراءات)

- تختار الجمعية مديراً لوحدة التطوع وتسنده له مهاماً وواجبات وصلاحيات تضمن في نموذج بطاقة الوصف الوظيفي مرفقة في الملحقات ويتم تعيينه بقرار رسمي من إدارة الجمعية.
- يقوم مجلس الإدارة بإضافة وحدة التطوع في الهيكل التنظيمي للجمعية ويتم اعتماده ونشره



وضع خطة تشغيلية بموازنة سنوية

١,٤,١ السياسة

تلتزم الجمعية بتوفير الاحتياجات المتعلقة بالتطوع، وتعمل على توفير الموارد والمواد الضرورية لقيام المتطوعين بفرصهم التطوعية.

(الإجراءات)

- يقوم مدير وحدة التطوع بوضع الخطة التشغيلية والموازنة التقديرية لوحدة التطوع وفقا لمعطيات الجمعية | وحاجتها من الفرص التطوعية.
- يقوم مدير وحدة التطوع بعمل الموازنة السنوية ورفعها إلى المدير التنفيذي للجمعية للمراجعة ورفعها إلى ادارة مجلس الادارة للاعتماد النهائي.
- يقوم مجلس الإدارة باعتماد الخطة التشغيلية لوحدة التطوع لتحقيق البرامج والأنشطة والمبادرات ضمن الخطة التشغيلية للجمعية



تصميم الفرص والاستقطاب

1-تصميم الفرص التطوعية

٢,١,١ السياسة

تقوم الجمعية بتوصيف دقيق لكل فرصة تطوعية بشفافية ووضوح، موضحة المهام والمهارات المطلوبة من المتطوع والتي تلبي احتياج الجمعية، كما توضح هذه الفرص الفوائد والعوائد التي تعود على المتطوع من هذه الفرصة وطبيعة الإشراف والدعم الذي سيحصل عليه من المنظمة، وتحليل المخاطر المحتملة وتحديد الإجراءات التي ستقوم باتخاذها لتخفيف تأثير هذه المخاطر.

السياسة ٢,١,٢

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



الإجراءات

- 1- تقوم وحدة التطوع بتحديد الاحتياج من المتطوعين بجميع الإدارات والأقسام من خلال ارسال نموذج تحديد الاحتياج التطوعي في الجمعية مرفقة في الملحقات بداية كل شهر ميلادي والتي تلبي احتياجات الجمعية..
- 2- يقوم مدير وحدة التطوع بالتأكد من مطابقة المهارات والخبرات والسمات الشخصية اللازم توفرها في المتطوع لأداء المهام المطلوبة وفق نموذج تصميم الفرص التطوعية (مرفقة في الملحقات) وكتابة المهام المطلوبة من المتطوعين..
- 3- يقوم مدير التطوع بالتنسيق مع الإدارة المعنية بالتأكد من التالي:
 - 1- تحديد من سيقوم بالإشراف والمتابعة على المتطوعين في هذه الفرصة، وآلية القيام بذلك بحسب إطار الإشراف في نطاق الإشراف والدعم.
 - 2 - تحديد أنواع الدعم الذي سيحصل عليه المتطوع للقيام بمهامه (كالتوجيه التدريب، سداد النفقات المواصلات، الخ).
 - 3 - تحديد الفوائد التي ستعود على المتطوعين من أداء هذه الفرصة سواء كانت على المتطوع مباشرة أو غير مباشرة كإكتساب المهارات، أو الرضا بإسعاد الآخرين.
 - 4- تحديد الإطار الزمني لأداء الفرصة وهل يوجد حد أدنى للمدة الزمنية للالتزام.
 - ه - دراسة وتحليل المخاطر المحتملة على المتطوع واتخاذ إجراءات لتخفيف هذه المخاطر.
- 6- يقوم مدير وحدة التطوع بجمع الفرص والاحتياج التطوعي بعد 3 أيام عمل لمراجعتها وإعادتها بملاحظات التعديل ومن ثم استلامها بعد التعديل النهائي
- 7- يقوم مدير وحدة التطوع باعتماد الفرص التطوعية بعد الاطلاع عليها والتأكد من توفر جميع المتطلبات التي تساهم في تسهيل عمل المتطوعين وانجاح تجربتهم
- 8- يقوم مدير وحدة التطوع برفع الفرص التطوعية الى المدير التنفيذي للجمعية أو من يقوم مقامهم لاعتمادها بشكل نهائي.
- 9- يقوم مدير وحدة التطوع بفرز وإدراج الفرص ضمن نموذج إدارة الفرص التطوعية وعمل الرسالة التسويقية و رابط التسجيل على الجوجل درايف.



تصميم الفرص والاستقطاب

2- التقنيه لتسويق الفرص التطوعية:

٢,٢,١ السياسة

تعتمد الجمعية وسائل التواصل الاجتماعي والأنظمة الالكترونية في استقطاب المتطوعين والتسويق للفرص التطوعية.

(الإجراءات)

- يقوم مدير وحدة التطوع بالجمعية بتسويق الفرص التطوعية عبر القنوات المناسبة والوسائل التقنية الفعالة من خلال مواقع التواصل الاجتماعي للجمعية.
- يقوم مدير وحدة التطوع بمتابعة الإعلان عن الفرص التطوعية للتأكد من تفاعل المتطوعين معها وللتأكد من الأعداد المسجلة وفقا للفرصة التطوعية



تصميم الفرص والاستقطاب

3- الاستقطاب:

١, ٣, ٢ السياسة

تقوم الجمعية باستقطاب المتطوعين وفقاً لشروط ومتطلبات الفرص التطوعية

(الإجراءات)

- يقوم مدير وحدة التطوع بالجمعية بمتابعة عملية الاستقطاب من خلال متابعة رابط التسجيل والإشراف على سير عملية التسجيل والاستقطاب.
- يقوم مدير وحدة التطوع بالاستجابة السريعة لمراسلات ومتطلبات المتطوعين والإجابة على استفساراتهم بمدة لا تتجاوز ٢٤ ساعة..
- يقوم مدير وحدة التطوع بجمع طلبات التطوع وتخصصاتهم حسب التسجيل وفرزها حسب الفرص



4- حقوق و واجبات المتطوع /لائحة المحفزات والمحضورات:

٢,٤,١ السياسة

تضع الجمعية حقوق وواجبات المتطوع ولائحة المحفزات والضوابط و تتخذ الجمعية الإجراءات اللازمة حيال عدم التقيد بها وبالميثاق الأخلاقي واللائحة الداخلية للجمعية ، ولا تتغاضى عن ذلك لكونه متطوعاً، إدراكاً منها بأن المتطوع يمثل الجمعية وفقاً للائحة الضوابط.

((الإجراءات))

-تقوم الجمعية بإعداد لائحة المحفزات والمحضورات وفق الضوابط الداخلية والميثاق الأخلاقي للجمعية للمخالفات الصادرة من المتطوع

تقوم الجمعية بتصنيف المخالفات والمحفزات إلى مستويات حسب تأثيرها وتكرار صدورها من المتطوعين.

-تحدد الجمعية آلية واضحة لتنفيذ الإجراءات اللازمة في حق المتطوعين غير الملتزمين.

- التعريف ونشر لائحة الضوابط لجميع الأطراف مع بيان السياسة الشكاوى.

- يقوم مدير وحدة التطوع باطلاع المتطوع على اللائحة والتوقيع عليها بالاطلاع

- يقوم مدير وحدة التطوع بتطبيق لائحة الضوابط واتخاذ الإجراءات اللازمة وإبلاغ المتطوعين غير

الملتزمين



الاعتذار للمتطوع في حالة عدم القبول

السياسة 3.3

يلزم على الجهة التواصل مع المتطوعين الذين تم رفضهم مع توضيح الأسباب، مع إمكانية تحويلهم لجهات أخرى تملك فرص تطوعية تتناسب معهم.

الإجراءات

- (1) يقدم مسؤول التطوع اعتذار للمتطوعين غير المقبولين بأسلوب مناسب ولبق قبل بداية الفرصة التطوعية ، مع توضيح كافة الأسباب للعمل على تقوية نقاط الضعف.
- (2) يمكن لمسؤول التطوع توجيه المتطوع لفرصة تطوعية أخرى في الجمعية تتناسب مع قدراتهم والتأكد من رغبة المتطوع على المشاركة بها.
- (3) يمكن لمسؤول التطوع توجيه المتطوع لفرصة تطوعية أخرى لدى أحد الجهات تتناسب مع قدراتهم.



تسجيل فريق تطوعي

السياسة 3,4

تعمل الجهة على قبول طلبات الفرق التطوعية الراغبة في الانضمام لمبادرات وفرص تطوعية للجهة أو لديها الرغبة بتنفيذ مبادرات تطوعية في نفس مجال وتخصص الجهة.

الإجراءات

- (1) يعمل مسؤول التطوع باستقبال مبادرات الفرق التطوعية التي تخدم أهداف الجهة.
- (2) يعمل مسؤول التطوع على إبلاغ الفريق التطوعي بقرار القبول أو الرفض مع توضيح الأسباب.
- (3) في حالة القبول يتم التواصل مع قائد الفريق لتحويل المبادرة إلى فرصة تطوعية مناسبة.
- (4) تطرح الجهة الفرصة التطوعية في المنصة لأعضاء الفريق أو رفعها بأثر رجعي في المنصة مع تحديد آلية العمل على الفرصة التطوعية.
- (5) يعمل مسؤول التطوع على توثيق الفرصة وجهود فريق وتقديم التحفيز والتكريم المناسب لهم.



توجيه وتعريف المتطوعين بوحدة التطوع

السياسة 4.1

يلزم على الجهة تعريف المتطوعين الجدد بالجهة والدور الذي تقوم به والتعريف بوحدة التطوع وشرح كافة التفاصيل المتعلقة بالفرصة التطوعية.

الإجراءات

- (1) يحدد مسؤول التطوع الطريقة المناسبة للتعارف والتوجيه.
- (2) يقوم مسؤول التطوع بتزويد المتطوعين الجدد بنسخة من الأدلة التي تلزمهم أثناء العمل التطوعي (دليل المتطوع – الملف التعريفي) بالإضافة إلى أهم المعلومات المتعلقة بأداء الفرصة التطوعية.
- (3) يعرف مسؤول التطوع المتطوعين الجدد بالجهة ووحدة العمل التطوعي.



الإجراءات التأديبية لمخالفات المتطوعين

السياسة 4.2

تلتزم الجهة بتطبيق الإجراءات التأديبية نحو أي تصرف أو سلوك مسيء أو مخالف يصدر من المتطوع، وعليه يجب أن يدرك بأهمية الدور الذي يقوم به و أنه يمثل الجهة التي يتطوع معها ، وكما أن للمتطوع حقوق فإن عليه واجبات لا بد أن يلتزم بها

الإجراءات

- (1) يقوم مسؤول التطوع مع الإدارات و الوحدات الأخرى بالجهة بحصر وتحديد المخالفات المتوقعة و تحديد الإجراءات المترتبة عليها بناء على مستوى خطورة المخالفة و تبعاتها.
- (2) لا بد أن تكتب و توضح قائمة المخالفات و الإجراءات المترتبة عليها في دليل المتطوع.
- (3) على مسؤول التطوع التأكد من جميع المتطوعين قد اطلعوا على القائمة قبل الفرصة التطوعية.
- (4) يقيد المشرف الفني بتقييد المخالفات التي يرتكبها المتطوع و إرساها لوحدة التطوع لعمل الازم و تطبيق الإجراءات التأديبي.
- (5) يوم مسؤول التطوع بإبلاغ جميع الموظفين و المتطوعين ذوي الصلة بالمخالفة بالقرار المتخذ بعد التحقيق.



تحديد الاحتياج التدريبي وتنفيذه السياسة 4.3

الالتزام بتدريب المتطوعين وتمكينهم من خلال برامج تدريب تطوير قدرات ومهارات المتطوعين لتناسب مع طبيعة الفرصة والعمل التطوعي.

الإجراءات

- (1) يزود مسؤول التطوع الإدارات الأخرى بنموذج الاحتياج التدريبي للمتطوعين لتحديد الاحتياجات التدريبية.
- (2) يحدد المشرف الفني على الفرصة التطوعية البرنامج أو الوسائل التدريبية اللازمة للمتطوعين.
- (3) يعمل مسؤول التطوع على متابعة حصول المتطوعين على التدريب الا لازم مع المشرف الفني.



نموذج تحديد الاحتياج من التدريب





رفع الشكاوى والتظلمات وإبلاغ المتطوعين

السياسة 5.1

تعمل الجهة على وضع آلية واضحة للمتطوعين تحفظ حقوقهم في رفع الشكاوى أو حالات التظلم وتبليغ المتطوعين بوجودها.

الإجراءات

- (1) يلتزم مسؤول التطوع بإعلام المتطوعين بحقوقهم في تقديم الشكاوى والتظلم وجميع الإجراءات اللازمة لتقديم شكاوى.
- (2) يفضل أن تتم حل الخلافات بشكل غير رسمي من خلال لجوء المتطوع لمشرفة أولاً لمحاولة حل الخلاف.
- (3) في حال عدم القدرة على حل الخلاف بطريقة غير رسمية يقوم المتطوع على رفع شكاوى وإستخدام النموذج.
- (4) يتم تعيين شخص مسؤول عن الشكاوى أو لجنة بحسب ما تراه الجهة مناسب لها.
- (5) يتم دراسة وإطلاع اللجنة أو الشخص المسؤول عن الشكاوى والعمل على الإجراء المناسب في أسرع وقت ممكن.
- (6) يبلغ مقدم الشكاوى بالإجراءات التي سيتم أخذها حيال الشكاوى وحلها خلال 24 ساعة وإغلاق الشكاوى بعد ذلك.



نموذج الشكوى والتظلم





تقديم الدعم والتعويض المالي

السياسة 5.2

تلتزم الجهة بتعويض المتطوع بكافة المصاريف المالية التي قد يتحملها أثناء تأديته للعم التطوعي ويفضل عدم تحميله أي أعباء مادية .

الإجراءات

- (1) يوضح مسؤول التطوع للمتطوعين ومنسوبي الجهة بعدم تحمل المتطوع أي مصروفات مالية ولا بد من توفير كافة الاحتياجات له.
- (2) في حال احتياج المتطوع لصرف أي مبلغ لتنفيذ الفرصة التطوعية فلا بد من ابلاغ المشرف الفني مسبقا وأخذ الموافقة لتقديم طلب التعويض.
- (3) يحول الطالب التعويض من المشرف الفني إلى مسؤول التطوع لاعتماد الطلب وتحويل المبلغ للمتطوع خلال ثلاث أيام عمل.



نموذج طلب المصروفات





تطوير مهارات المشرفين الفنيين على الفرص التطوعية

السياسة 5.3

تزويد المشرفين الفنيين على الفرصة التطوعية بالمعلومات والخبرات التي تمكنهم من عملية الإشراف على المتطوعين بالشكل المناسب.

الإجراءات

- (1) يقوم مسؤول التطوع بدراسة الاحتياج لتطوير قدرات ومهارات المشرفين الفنيين وتضمينها في الخطة التشغيلية.
- (2) ينفذ مسؤول التطوع أنشطة وبرامج التدريب للمشرفين.
- (3) يقيس مسؤول التطوع مدى رضا المشرفين واستفادتهم من البرنامج البرامج التدريبية.



أحقية رفض المتطوع للمطالب

السياسة 5.4

يحق للمتطوع رفض المهام المسندة إليه التي خارج نطاق مهام الفرصة أو خارج نطاق قدراته ومسئوليته، ولا بد أن يأخذ المتطوع هذا الرفض بعين الاعتبار.

الإجراءات

- (1) يبلغ مسؤول التطوع المتطوعين عن حقهم في رفض المهام الخارجة عن نطاق مسؤوليتهم وفوق قدراتهم.
- (2) يقدم المتطوع إشعار بخصوص عدم قدرته على أداء المهمة المسندة إليه.
- (3) يقوم مسؤول التطوع بالتعاون مع المشرف الفني بدراسة طلب المتطوع وتحديد البدائل المناسبة أو المهام المسندة.
- (4) يقوم مسؤول التطوع بتبليغ المتطوع بالتحديثات والإجراءات المترتبة على طلبه.



إبلاغ المتطوعين بالمستجدات

السياسة 5.5

يلتزم مسؤول التطوع بالتواصل الفعال مع المتطوعين وإبلاغهم بكافة المستجدات التي تتعلق بالفرصة التطوعية.

الإجراءات

- (1) يعمل مسؤول التطوع على استخدام وسائل التواصل المتاحة له لإخبار المتطوعين بأي مستجدات وتغيرات طرأت على الفرصة التطوعية.
- (2) التحقق من أن تم إبلاغ جميع المتطوعين بالمستجدات.



تزويد المتطوعين بالتغذية الراجعة

السياسة 5.6

تقدم وحدة التطوع بالجهة التغذية الراجعة للمتطوعين بشكل دوري.

الإجراءات

- (1) يعمل المشرف الفني على تزويد المتطوع بالتغذية الراجعة لأدائه أثناء تنفيذ الفرصة التطوعية.
- (2) يستخدم المشرف الفني نموذج تقييم أداء المتطوع لعملية التقييم للمتطوعين، بعد انتهائه من تنفيذ الفرصة التطوعية.
- (3) يقدم مسؤول التطوع نتائج تقييم الأداء للمتطوع بناء على تقييم المشرف الفني وتقديم التوصيات للتطوير والتحسين.



نموذج التغذية الراجعة





الأمن والسلامة

السياسة 5.7

تلتزم الجهة بالمحافظة على أمن وسلامة المتطوعين في البيئة التي يتطوعون بها سواء داخل أو خارج الجهة.

الإجراءات

- (1) يقوم مسؤول التطوع بالتأكد من سلامة مكان التطوع و توفير كافة المعدات اللازمة لحفظ وسلامة المتطوعين.
- (2) التحقق من أن جميع المخاطر للفرص التطوعية قد تم اتخاذ الإجراءات اللازمة لتقليلها
- (3) التحقق من أن المتطوع قد اطلع على جميع الإجراءات المتعلقة بالأمن و السلامة في بيئة و مكان التطوع.



قياس رضا المتطوعين

السياسة 5.8

الالتزام بأخذ التغذية الراجعة من المتطوعين الذي انهو الفرصة التطوعية، عن طريق آلية محددة ومعتمدة لدى الجهة بهدف تحسين وتطوير الفرصة التطوعية وتجربة المتطوعين.

الإجراءات

- (1) يقوم مسؤول التطوع بتقديم نموذج تقييم المتطوع للفرصة التطوعية للمتطوعين والإشارة لأهمية مشاركتهم في التقييم.
- (2) يحلل مسؤول التطوع جميع البيانات والإجابات من نموذج تقييم الفرصة التطوعية وفع النتائج للإدارة للعمل على التحسين والتطوير.



نموذج قياس رضا المتطوعين





تقدير جهود المتطوعين

السياسة 6.1

تلتزم الجهة وجميع العاملين فيها بتقدير جهود المتطوعين وإصدار الشهادات التي توضح انجازاتهم وعدد الساعات التطوعية من خلال المنصة الوطنية للعمل التطوعي.

الإجراءات

- (1) يعمل مسؤول التطوع على تضمين أنشطة التكريم والتحفيز في الخطة التشغيلية.
- (2) يساهم جميع منسوبي الجهة على تقديم الشكر وإظهار التقدير والتعامل الجيد مع المتطوعين لزيادة ولائهم نحو الجهة.
- (3) تعمل الجهة على تفعيل لائحة المحفزات ونشر إنجازات المتطوعين من خلال وسائل التواصل الاجتماعي ووسائل الإعلام المتاحة لدى الجهة.
- (4) توثق ساعات المتطوعين وتصدر شهادة التطوع لجميع المتطوعين من خلال المنصة الوطنية للعمل التطوعي.
- (5) يعمل مسؤول التطوع على تكريم المتطوعين في الاحتفالات والمناسبات لدى الجهة أو تخصيص فعالية سنوية لتكريم المتطوعين.



المحافظة على المتطوعين السياسة 6.2

تهتم الجهة بالمتطوعين والعمل على التواصل المستمر معهم واستبقائهم.

الإجراءات

- (1) يعمل مسؤول التطوع على التواصل المستمر وبناء علاقة ودية مع المتطوعين ومن خلال استخدام وسائل التواصل المتاحة له.
- (2) يعمل مسؤول التطوع على تشجيع المتطوعين الأكفاء على التطوع المستمر .
- (3) يعمل مسؤول التطوع على عدة أنشطة ترفيهية متميزة مع المتطوعين الأكفاء للزيادة ولائهم والعمل على استبقائهم.



7.1 السياسة

تلتزم الجهة بإفادة المتطوعين بأي أنظمة وتعليمات تتعلق بالعمل التطوعي في مجال البيئة والمياه والزراعة قبل النزول الميداني لعدم الوقوع في أي مخالفات.

الإجراءات

- (1) يقوم مسؤول التطوع بتزويد المتطوعين بقائمة الأنظمة والتحقق من اطلاعهم عليها قبل أداء الفرصة التطوعية.
- (2) يمكن لمسؤول التطوع إعادة صياغة بعض الأنظمة وتبسيطها لتناسب مع جميع المتطوعين.

في الختام، يمثل هذا الدليل التنظيمي لجمعية البيئة الخضراء إطاراً عملياً يهدف إلى توجيه عملنا اليومي وتحقيق أهدافنا المشتركة في حماية البيئة وتعزيز الاستدامة. إن التزامنا بالمبادئ والقيم الواردة في هذا الدليل هو أساس نجاحنا في مواجهة التحديات البيئية وتحقيق تأثير إيجابي ومستدام نتطلع إلى استمرار التعاون المثمر بين أعضاء الجمعية، المتطوعين، والشركاء لتحقيق رسالتنا في بناء بيئة أكثر خضرة وصحة للأجيال القادمة. نؤمن بأن التزام الجميع بمسؤولياتهم سيسهم في تحقيق تطلعاتنا المشتركة وإحداث تغيير ملموس



شَكَرًا

