



مركز الملك سلمان الاجتماعي
King Salman Social Center

الوثيقة الشاملة لبرنامج التطوع

تمثل هذه الوثيقة

"سياسات واجراءات التطوع في مركز الملك سلمان الاجتماعي "

والقواعد والضوابط التي يتبناها المركز في التعامل مع المتطوعين من جميع النواحي، مثل : اشراك المتطوعين ، استقطابهم ، وإسناد الفرص التطوعية.

مركز الملك سلمان الاجتماعي

مؤسسة خدمية اجتماعية تأسست عام ١٤١٧ هـ وهي تحت مظلة وزارة العمل والخدمة والتنمية الاجتماعية

تصريح رقم (١١٦) ومهمته توفير خدمات اجتماعية تقوم على أساس من المعرفة والأداء والاستدامة كنموذج متميز للقطاع الثالث . بالإضافة إلى تمكين القطاعات الثلاث في المساهمة المجتمعية التكاملية بالمبادرة منهم.

رؤيتنا:

أن نكون المساهم الأول في خدمة المجتمع وتنميته وتمكينه.

رسالتنا:

توفير خدمات اجتماعية تقوم على أساس من المعرفة والأداء والاستدامة كنموذج متميز من القطاع الثالث.

السياسة العامة للتطوع

نحن في مركز الملك سلمان الاجتماعي ندعم المتطوعين لدينا ونحمي حقوقهم كما هو منصوص عليها في حقوق المتطوعين كون المتطوع جزءاً أساسياً في عملنا وسوف يحصل المتطوع على:

- * توفير بيئة عمل صحية وامنة .
- * الحصول على نسخة من وثيقة التطوع الخاصة بمركز الملك سلمان الاجتماعي .
- * توقيع اتفاقية تطوع مع المركز والحصول على نسخة.
- * الحصول على كل ما يلزم لأداء المهمة الموكلة إليه من أدوات ووسائل ودعم .
- * التدريب والتطوير التأهيلي عند الاحتياج .
- * حسن المعاملة وسهولة الاجراءات والمشاركة في الرأي.
- * الحصول على شهادة تطوع بعدد ساعات التطوع وكفائته.
- * الحصول على شهادة شكر وتقدير.
- * الحصول على تزكية.

السياسات والاجراءات لبرنامج التطوع في مركز الملك سلمان الاجتماعي :

اولاً: سياسة واجراء إشراك المتطوعين

السياسة :

نعتقد أن الاشراك الكامل والمستدام للمتطوعين هو عنصر أساسي وفعال لتحقيق دور أساسي من ادوارنا كمؤسسة خدمية خيرية تعزز صحة مستفيديها العقلية والبدنية والروحانية من خلال الخدمات التي يقدمها المركز .

الاجراء :

- * نطور فلسفتنا العامة لإشراك المتطوعين في أعمالنا ,ونحدد العوائد والاهداف التي نسعى لتحقيقها من خلال هذا الاشراك للمتطوع والمجتمع.
- * نحرص على توعية جميع فريق المركز بفلسفتنا في إشراك المتطوعين ونوضح اهمية وفائدة دور المتطوع في المركز .
- * نتأكد بأن السياسات والاجراءات الخاصة ببرنامج التطوع معلومة ومفهومة لكافة المتطوعين .

ثانياً: سياسة واجراء استقطاب المتطوعين

السياسة :

نؤمن بأن عملية استقطاب المتطوعين ليست عملية عشوائية ، وينبغي أن تكون مبنية على خطة واضحة ومحددة تأخذ بالاعتبار احتياجات المركز في شراك المتطوعين .

كما يدرك المركز بأن عملية الاستقطاب الجيد لا يمكن أن يتم دون وجود خطة تسويق واضحة واختيار جيد للوسيلة الإعلانية التي تصل الى أكبر شريحة من الفئة المناسبة بشفافية ووضوح ، ولذلك يتبنى المركز باستخدام أدوات التسويق الإجتماعي وتوظيف نظرياتها المختلفة لاستقطاب المتطوعين.

الاجراء :

تعد هذه العملية عملية التخطيط لاستقطاب المتطوعين ، وتشمل تقدير وحصر الاحتياجات ، تأهبا لطرح الفرص التطوعية ، ثم الاعلان عن الفرص التطوعية .

* تقييم الاحتياج

- استبانة حصر الفرص التطوعية ودور التطوع المساهمة الفعالة في المسؤولية الإجتماعية.

يتم ارسال تقييم الاحتياج للإقسام المختلفة بشكل دوري (٣ اشهر)

- نموذج الفرصة التطوعية
يتم تحديد الفرص التطوعية بحسب الاحتياجات
يتم الاعلان عن الفرص التطوعية "القنوات الاعلانية للمركز"

ثالثاً : سياسة التعيين على الفرص التطوعية

السياسة :

التعيين على الفرصة التطوعية مبني على معايير واضحة تضمن النزاهة والشفافية في الاختيار، وعلى فإن المركز يقوم بوضع المعايير والشروط التي على أساسها سيتم قبول او رفض المتطوع .

الاجراء :

أ. التسجيل الاولي للمتطوعين

- قاعدة بيانات التطوع (استمارة التسجيل في برنامج التطوع)

البيانات الشخصية			
		الاسم الثلاثي	
	رقم الهوية	تاريخ الاصدار	
	تاريخ الميلاد	الجنس	
	الجنسية	الحالة الاجتماعية	
	المنطقة	المدينة	
	رقم الجوال	البريد الالكتروني	
الخبرات التعليمية			
		المستوى التعليمي	التخصص الدراسي
		المهارات	
		الاهتمامات	
	هل انت عضو في فريق تطوعي	اسم الفريق	
	الساعات اليومية المتاحة للعمل التطوعي	الأيام المتاحة	
بيانات حسابات التواصل الاجتماعي			
		حساب تويتر	حساب لينكد ان
		حسابات تواصل اجتماعي أخرى	

ب. فرز واختيار المتطوعين

- ١- يتم ابلاغ المتقدمين على الفرص المعلن عنها باستلام طلباتهم وأنه جاري فحصها .
- ٢- يتم مراجعة اوراق المتقدمين للتأكد من وجود جميع المتطلبات الموضحة بالاعلان.
- ٣- يتم فرز أوراق المتقدمين.
- ٤- يتم اعداد قائمة تحتوي على بيانات المرشحين للمقابلة الشخصية وطريق الاتصال بهم .

ج. المقابلة الشخصية

- ١- يتم اعلام المتقدمين المرشحين لإجراء المقابلة الشخصية.
- ٢- يتم تحديد ادارة المقابلة المناسبة (شخصية،عبر الهاتف).
- ٣- يتم اعداد مجموعة من الاسئلة أو المحاور التي سيتم مناقشتها مع المرشحين.
- ٤- يعطى المرشح فرصة لطرح اي اسئلة أو استفسارات لديه اثناء المقابلة
- ٥- عند الملائمة يتم اعلام المتقدمين الذين تم تأهيلهم عن فرص التطوع المتوفرة.

رابعاً : سياسة واجراء الاوسمة التطوعية

في بداية الالتحاق بالعمل التطوعي يصنف المتطوع كمبتدئ ويحصل على بطاقة متطوع ، ويجتاز مرحلة البداية للحصول على الأوسمة التالية حسب إشتراطاتها :

وسام المتطوع الأول :

وهو وسام يمنح عند حصوله على معدل لا يقل عن (٨٥٪) في تقييم الاعمال التطوعية وعدد ساعات لا يقل عن (١٠٠) ساعة وحصوله موافقة من الإدارة .

وسام المتطوع المتقدم :

وهو وسام يمنح لمن سبق له الحصول على وسام المتطوع الأول وأن لا تقل عدد ساعات تطوعه عن (٢٠٠) ساعة وحصوله على تقييم لا يقل عن (٩٠٪) و موافقة من الإدارة .

وسام المتطوع القائد :

وهو وسام يمنح لمن سبق له الحصول على وسامي المتطوع الأول والمتقدم وأن لا تقل عدد ساعات تطوعه عن (٣٠٠) ساعة تطوعيه وحصوله على تقييم لا يقل عن (٩٥٪) و موافقة من الإدارة .

دليل المتطوع

يعد هذا الدليل مرشداً لكل متطوع سينضم الى العمل للتطوعي
في مركز الملك سلمان الاجتماعي

حيث يحتوي على معلومات مفيدة من شأنها ان تساعد في دورة
في العمل التطوعي والتعرف على حقوق ومسؤولياته.

كما يسعدنا الاجابة عن أي اسئلة إضافية من خلال توجيهك للمشرف
على برنامجك التطوعي.

أو التواصل من خلال بريد البرنامج الإلكتروني

vo@kssc.ovg.sa

مفهوم التطوع في مركز الملك سلمان الاجتماعي :

يعتبر العمل التطوعي أحد الجوانب المهمة التي أولت لها حكومة خادم الحرمين الشريفين اهتمام كبيراً كما تسعى رؤية ٢٠٣٠ إلى تطويره من خلال رفع نسبة المتطوعين من (١١ ألف) متطوع إلى مليون متطوع قبل نهاية عام ٢٠٣٠م. ولأن التطوع إحدى ركائز بناء المجتمعات وتطويرها ولأن مجال التطوع مكماً للقطاع الحكومي والقطاع الخيري فقد حرص المركز على إشراك المتطوعين في تحقيق تنمية مجتمعية تكاملية.

ومن هذا المنطلق تم انشاء برنامج العمل التطوعي الاحترافي في مركز الملك سلمان الاجتماعي لتحقيق خطته الاستراتيجية التي انطلقت في عام ٢٠١٧م من خلال (رفع مستوى التأثير في التنمية الاجتماعية وتمكين المجتمع).

الاهداف:

١. تحقيق رؤية المملكة ٢٠٣٠ التي أولت اهتمام كبير لجانباً مهماً من جوانب تطوير المملكة، وهو جانب العمل التطوعي المتقن.
٢. تنمية النشاطات التطوعية لأفراد المجتمع بمهارات تخصصية.
٣. وضع آلية لتنظيم العمل التطوعي والاستثمار الأمثل لطاقات الشباب.
٤. تفعيل النفوذ العام لأصحاب الخبرة من أفراد المجتمع بما يعود على تحقيق تنمية مجتمعية تكاملية.
٥. تنمية روح المساهمة والبذل والعطاء في المتطوعين لخدمة المجتمع.
٦. إتاحة الفرصة للمتطوعين للمشاركة في تقديم الخدمات والأنشطة.
٧. تطوير بيئة العمل وتنميته من خلال توظيف الطاقات الشبابية المبدعة وفتح أبواب التطوير والابداع.
٨. تمكين الشباب من مهارات وخبرات تخصصية تؤهلهم لسوق العمل.
٩. مساهمة الشباب في نشر الوعي المجتمعي و التنمية المجتمعية التكاملية.

القيم :

- **الالتزام:** العمل التطوعى التزام شخصى؛ فالمتطوع يمنح وقته وجهده، بكامل إرادته من أجل خدمة تطوعية والإلتزام بسياسة وقوانين المركز التى يتطوع فيها، والالتزام بأخلاقيات العمل، والمواعيد وغيرها.
- **المسؤولية:** المسؤولية التى يؤديها من خلال مهمته التطوعية والمسؤولية الوطنية
- **الأمانة:** تأدية المتطوع ما عليه من التزام على أكمل وجه، والحفاظ على ما أوُتمن عليه من أسرار ومعلومات تتعلق بالمركز.
- **تقدير قيمة العمل:** تثمين العمل، والإحساس بقيمته، والاستمتاع به، واحترام العمل والعاملين واستشعار أثره على المجتمع .
- **النبيل:** اختيار العمل التطوعى بدافع شخصى ناتج عن الشعور الداخلى بالمسؤولية، واستثمار وقته وجهده بالوقت والجهد من أجل الغير.
- **التعاون:** مساعدة الآخرين فى إنجاز الأمور التى لا يستطيعون القيام بها لوحدهم حيث أن التعاون ضرورة إنسانية تعمل على تماسك المجتمع.

امتيازات الالتحاق ببرنامج التطوع في المركز

تعد هذه الامتيازات حافزاً للمتطوع وتقديراً له على جهده المبذول من أجل تحقيق تنمية مجتمعية متكاملة.

- الأولوية في التوظيف في المركز والجهات المتعاونه معه في حال وجود فرص وظيفية (وتبعاً لتقييم الاداء).
- يوفر المركز للمتطوع مقاعد مجانية في ورش عمل ودورات تدريبية المقامه في المركز.
- يمنح المتطوع تسهيلات خدماته .
- يوفر المركز للمتطوع بيئة عمل آمنه و مريحه وذلك بتوفير مكتب مجهز بجميع الاحتياجات المكتبية والالكترونية.
- تكريم المتطوعين في مناسبات المركز الرسمية.
- ادراج اسم المتطوعين ضمن حائط (مواطن مسؤول)
- تأهيلهم للقاءات الرسمية للمسؤولين وصناع القرار .
- عقد لقاءات مناشط ترفيهيه لهم.

حقوق المتطوع

١- تقديم التوجيه المناسب للمتطوع :

يلتزم المركز بأن يحصل المتطوع على التوجيه المناسب ، ويتضمن التعريف بالمنشأة التي سيتطوع بها ، والأشخاص الذين سيتعامل معهم ، والادوار و المهام التي سيقوم بتنفيذها .

٢- تعريف المتطوع بالمرجعية:

يتم تعريف المتطوع بالمرجعية التي يعود إليها خلال أداء مهمته التطوعية، ويتم تزويده بكافة وسائل الإتصال بمسؤوله المباشر لأخذ المشورة والتوجيه والتدريب .

٣- الاحترام والاحترام:

للمتطوع الحق الكامل في أن توفر له بيئة العمل الخاصة والتقدير والاحترام اللائق به، وأن يتم اعتبار أرائه ومقترحاته وملاحظاته بوصفه عضوا ينتمي لفريق المركز.

٤- التدريب والتطوير:

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

٥- سرية المعلومات:

يلتزم المركز بالمحافظة على معلومات التواصل الخاصة بالمتطوع بالإضافة إلى بعض البيانات الشخصية للمتطوع، ونتعهد بالحفاظ على خصوصية هذه المعلومات وعدم تسريبها لأي طرف ثالث دون علم المتطوع أو استخدامها لأي غرض آخر.

٦- الغياب:

يحق للمتطوع عدم الحضور بسبب المرض أو أي عارض يحصل له يحول دون أدائه لدوره التطوعي، بشرط أن يبلغ مسؤولية المباشر بعدم قدرته على الحضور قبل ٢٤ ساعة من موعد حضوره.

٧- التكريم والتقدير:

يحق لكل متطوع ملتزم إيجابياً مع المركز أن يحصل على التقدير والتكريم الذي يتلاءم مع جهوده ضمن إمكانيات المركز، وأخذ مرئياته والتعرف على احتياجاته لمواءمة خطة برنامج التطوع كجزء من تقدير إسهامه في تحقيق رسالة المركز.

٨- إنهاء الاتفاقية أو تغيير الفرصة التطوعية:

يمكن للمتطوع أن ينهي الاتفاقية مع المركز، أو يغير الفرصة التطوعية التي يقوم بتنفيذها في أي وقت يشاء، بشرط ألا يؤثر ذلك في سبيل العمل الخاص بالمركز والتزامات المتطوع الأساسية، ويتم أخذ ملاحظاته وتغذيته الراجعة اتجاه المركز وتجربته التطوعية عند إنهاء الاتفاقية.

التزامات المتطوع

١- المسؤولية الاجتماعية:

يلتزم المتطوع بتقديم عملة بإخلاص واحترافية تحقيقاً لأهداف المركز الموكلة إليه دون تقصير أو خلل.

٢- التوقيع على اتفاقية التطوع:

يقوم المتطوع و المركز بعمل اتفاق يوضح التزامات المركز تجاه المتطوع ، والتزامات المتطوع تجاه المركز كما يحتوي الفرصة التطوعية التي تم اختيارها من قبل المتطوع .

٣- الحضور وأوقات العمل:

يلتزم المتطوع بالساعات المحددة للتواجد في المركز أو المهمة والبرنامج الموكل إليه .

٤- سياسة الخصوصية والسرية:

يلتزم المتطوع بالحفاظ على سرية جميع المعلومات المتعلقة بالمركز أو بطبيعة البرنامج التطوعي والمستفيدين منه، ولا يقوم بإفشائها لطرف ثالث أو استخدامها خارج إطارها الطبيعي .

٥- المظهر الشخصي والذوق العام:

بحسب سياسة المركز وطبيعة المهمة التطوعية يلتزم المتطوع بالتقيد بالزي الملائم لدين أولاً ثم عادات وأعراف المملكة ، ويراعي الآداب والتعاليم الإسلامية في مظهره وتصرفاته وتعامله مع الآخرين.

مهام الفرص التطوعية

الفرص التطوعية المطروحة تتسم بمسميات تعكس المهمة او المهارة المتقنة من المتطوع

١. المجال الإداري
٢. المجال التقني
٣. المجال الإبداعي
٤. المجال الإعلامي

بطاقات الاوصاف للمهمة التطوعية

بطاقة الوصف	
المسمى التطوعي	المبدع
الوصف	المعرفة في عمل تصاميم فنية، انفوجرافيك، بوستر، إعلانات، أفكار للهدايا الإعلامية، تنفيذ الهدايا

بطاقة الوصف	
المسمى التطوعي	المبتكر
الوصف	تصميم التطبيقات والمواقع الإلكترونية

بطاقة الوصف	
المسمى التطوعي	المحترف
الوصف	ايجاد التصوير الفوتوغرافي، تصوير فيديو، مونتاج، برموا

بطاقة الوصف	
المسمى التطوعي	المراسم
الوصف	البرتوكولات والمراسم استقبال الضيوف، التسجيل الالكتروني، تنظيم المحافل والمناسبات، توجيه الضيوف، الجولات، التوديع

بطاقة الوصف	
المسمى التطوعي	المبادرات
الوصف	اقتراح مبادرات و أفكار بقيمة نوعية او المساهم في مبادرات وبرامج قائمة بالتعاون مع اقسام المركز

بطاقة الوصف	
المسمى التطوعي	الملقى
الوصف	اتقان التحدث باللغة العربية الفصحى واللقاء ومواجه الجمهور ، وتقديم المحافل والخطابات الرسمية، وتقديم القران الكريم والشعر،

اتفاقية التطوع

اتفاقية التطوع	
اسم المتطوع: المسمى التطوعي: المهمة:	
المواصفات الواجب توافرها في المتطوع متضمناً المؤهلات والتخصص	
المهام المطلوبة	
المهمة: عدد الساعات: المدة:	
واجبات المتطوعين للعمل في مركز الملك سلمان الاجتماعي	
- الحفاظ على المظهر الجيد كواجهة للمركز. - الالتزام بزي الرسمي وبأوقات وواجبات المهمة الموكلة الية. - الالتزام بحضور البرامج او المحافل التي تم الاتفاق عليها من قبل المسؤول المباشر. - الالتزام بقيم مركز الملك سلمان الاجتماعي وعدم الخروج على القوانين أو التقاليد المجتمعية أو أحكام الشريعة الإسلامية. - عدم التحدث باسم المركز أو الإدلال بأي أحاديث إعلامية إلى جهة خاصة أو عامة الا بإذن كتابي موقع من المدير العام للمركز.	
حقوق المتطوعين للعمل في مركز الملك سلمان الاجتماعي	
- توقيع عقد التطوع مع الجمعية والحصول على نسخة. - حسن المعاملة وسهولة الإجراءات وحق التعبير عن الرأي. - الحصول على نسخة من دليل برنامج التطوع وسياسة التطوع بالمركز. - الحصول على شهادة التطوع عند الانتهاء من ساعات التطوع الموقع عليها. - الحصول على كل ما يلزم لأداء المهمة الموكلة اليه من أدوات ووسائل ودعم.	
أقر أنا الموقع أدناه بأنني اطلعت وقرأت واجبات وحقوق المتطوع وسياسة التطوع ودليل المتطوع بالمركز	
المشرف على برنامج التطوع	موافقة المتطوع
التاريخ / / م	

