



جمعية كيان للخدمات التقنية
KAYAN CHARITY FOR TECHNICAL SERVICES

سياسة التطوع



المقدمة:

يعد العمل التطوعي مطلباً شرعياً وضرورةً وطنيةً ودعامةً أساسيةً في بناء وتعزيز التكافل الاجتماعي في المجتمعات المتحضرة كما أنه أحد الطرق والوسائل التي تتيح للمجتمعات توظيف الطاقات البشرية والمادية المتوفرة وبما يساهم في تنمية مواردها وتطوير مرافقها.

وتتبع أهمية العمل التطوعي من كونه يعزز انتماء الفرد إلى مجتمعه ووطنه وتقدير الخدمة له وتعويده على روح البذل والعطاء وممارسة عمل الخير تطبيقاً لتعاليم دينه وما يتلقاه من مبادئ ومثل. فضلاً عن إكسابه المهارات النافعة من خلال هذه المساهمة. وقد أصبح العمل التطوعي أحد أهم المعالم الحضارية لأي وطن أو مجتمع وليس من المبالغة القول أن مقياس حيوية المجتمع ورفقيه يرتبط برقي الأفراد والمؤسسات في ميادين العمل التطوعي. كما أن العمل التطوعي من أهم الموارد البشرية التي يعتمد عليها القطاع الثالث في تنفيذ برامج ومشاريعه وأنشطته. وهو دليل على وعي وإيمان بالدور المهم والمسؤول عن خدمة الوطن والمجتمع.

كما أن ممارسة العمل التطوعي تساهم في تنمية السلوك الإيجابي لدى الأفراد وتعويدهم على حب العمل والتعاون والعطاء واكسابهم المهارات الأساسية التي تعينهم في مستقبل حياتهم الوظيفية والعملية وتنمية روح البذل والتضحية لديهم دون مقابل كأحد السلوكيات التربوية التي حث عليها ديننا الحنيف.

وتسعى كيان للخدمات التقنية إلى تعزيز المبادرات التطوعية وتعزيز المشاركة التطوعية في أنشطتها المتعددة وبرامجها المتنوعة الرامية إلى النهوض بالمجتمع.

ورغبة منها في ضمان جودة المشاركة وضبط العلاقة مع الجهود التطوعية الفردية والجماعية سعت الجمعية إلى إعداد دليل سياسات التطوع لكي يحدد الضوابط والشروط وآلية العمل كما يضمن تحقيق أهداف الجمعية ويحفظ حقوق المتطوعين ويهدف الدليل كذلك إلى توفير بيئة عمل مناسبة ومحفزة وحاضنة لكل الجهود التطوعية في مختلف المجالات التي تخدم أهداف الجمعية.



الهدف من الدليل:

يهدف هذا الدليل إلى:

- ١ . تزويد الجمعية بدليل مرجعي مفصل حول سياسات التطوع وأسس وآليات العمل التطوعي.
- ٢ . تحديد وتوضيح سياسات التطوع التي من شأنها تنظيم العلاقة بين الجمعية والمتطوعين.
- ٣ . تنظيم حقوق وواجبات المتطوعين في ظل نظام مؤسسي محدد.
- ٤ . تشجيع الأفراد على التطوع في إطار نُظم محددة وواضحة وشرح كامل للأهداف.
- ٥ . المحافظة على المتطوعين الأكفاء وتدريبهم على تحمل مسؤوليات العمل المؤسسي لخدمة المجتمع والتخصص.
- ٦ . تزويد المراكز بدليل مرجعي مفصل حول أسس وآليات عمل الفرق التطوعية.
- ٧ . تشجيع الأفراد على إنشاء فرق تطوعية في إطار نُظم محددة وواضحة وشرح كامل للأهداف.
- ٨ . المحافظة على الفرق التطوعية وتدريبهم على تحمل مسؤوليات العمل المؤسسي لخدمة المجتمع والتخصص.
- ٩ . تبيان الأحكام والإجراءات الخاصة بإنشاء الفرق التطوعية وآلية تفعيلها.



تعريفات:

• التطوع:

هو أي جهد بشري إرادي يبذله الفرد أو الجماعة بشكل تلقائي أو منظم ودون توخي أي عائد مادي وبهدف المشاركة في تحمل المسؤولية تجاه المجتمع والإسهام في حل مشكلاته وتحقيق طموحاته.

• العمل التطوعي:

يعرف العمل التطوعي بأنه قيام فرد أو أفراد من المجتمع اختياريًا وبدون إجبار بمهمة ما وقد يكون تبرعا بمال، أو جهد، أو عمل، أو وقت أو بهم جميعاً.

• المتطوع:

هو أي شخص يتمتع بمهارة أو خبرة معينة ويستخدم تلك المهارة أو تلك الخبرة بشكل إرادي لخدمة الجمعية أو يتولى مهمة داخلها أو خارجها دون انتظار مقابل مادي، على أن تقرر الجمعية رسمياً بقبوله كمتطوع وعدم اعتباره موظفاً بها.

• الفريق التطوعي:

عبارة عن مجموعة من الأفراد تشكلوا طوعاً للعمل في خدمة قضية معينة من القضايا الكيانية داخل الحي، ويأتي عملهم على شكل مبادرة، وهي عبارة عن برنامج أو مشروع يتم صياغته بطريقة مخططة ومنظمة ضمن فترة زمنية محددة.



جمعية كيان للخدمات التقنية
KAYAN CHARITY FOR TECHNICAL SERVICES

Tel: 050 259 9669
مسجلة برقم: 2050 Reg No.:

info@kyaan.com
www.kyaan.com

P.O. Box 6288 Madinah Al Munawwarah 41442,
Kingdom of Saudi Arabia

أخلاقيات العمل التطوعي:

للعمل التطوعي مجموعة من الأخلاقيات منها:

- ١ . العمل مع الآخرين ضمن إطار الفريق الواحد.
- ٢ . انطلاق العمل التطوعي من مبادئ الدين الإسلامي.
- ٣ . العمل التطوعي ذا أهداف نبيلة وغايات سامية تخدم المجتمع.
- ٤ . العمل التطوعي يساهم في نشر ثقافة السلوك الحضاري في المجتمع.
- ٥ . تنظيم العمل والوقت لممارسة العمل التطوعي.
- ٦ . يحترم العمل التطوعي حقوق وكرامة الآخرين.
- ٧ . يعزز العمل التطوعي مبادئ التعاون والتكافل داخل المجتمع الواحد.



سياسة تقديم الخدمات وتنفيذ الأعمال التطوعية:

مادة (١):

يضع مجلس الإدارة القواعد والنظم ويصدر القرارات والتعليمات اللازمة لتنفيذ هذا الدليل فيما لا يتعارض مع احكامه.

مادة (٢):

تطبق هذا الدليل على جميع العاملين في الجمعية من غير المعينين (الموظفين) وقت اصدارها ومن يلتحقون بها مستقبلاً مع مراعاة عدم سريانها على:-

- ١ . اعضاء مجلس الادارة.
- ٢ . المستشارون والخبراء ممن تستعين بهم الجمعية بموجب عقود، أو اتفاقات خاصة، أو الاعمال العارضة، أو العمليات المحددة.
- ٣ . العاملين بالجمعية المعينين (الموظفون والمتعاونون).

مادة (٣):

يختص المدير التنفيذي أو من ينوب عنه بإصدار قرارات التحاق المتطوعين بالجمعية بموجب اتفاقيات تطوع فردية محددة لمدة العلاقة بين الجمعية والمتطوع وتحرر من نسختين تسلم للمتطوع نسخة وتحتفظ الجمعية بنسخة.

مادة (٤) :

تعتبر الأحكام العامة التي يتضمنها هذا الدليل وكذلك التعليمات الكتابية الحالية واللاحقة التي تصدرها الجمعية بشأن تنظيم العمل ومعاملة المتطوعين به جزء لا يتجزأ من اتفاقية التطوع المبرمة بين الجمعية وبين المتطوع.

مادة (٥) :

- ١ . يشترط في الأعمال التطوعية المقدمة أن تتسجم مع أهداف الجمعية وتحقق رسالتها.
- ٢ . يتم إعطاء المتطوع الصلاحية الملائمة لتنفيذ العمل التطوعي المطلوب منه تحت إشراف ومتابعة من الجمعية.
- ٣ . لا يحق للمتطوع جمع التبرعات المالية والعينية أو طلب الرعاية دون الحصول على إذن خطي من الجمعية.
- ٤ . تتحمل الجمعية جميع التكاليف اللازمة للأعمال التطوعية.
- ٥ . يقوم المتطوع بتسليم كافة العهد والأدوات والأوراق التعريفية الخاصة بالجمعية فور انتهاء أداء مهمته التطوعية.



إجراءات التطوع في الجمعية:

مادة (٦):

١. تعبئة استمارة التطوع إلكترونياً وتقديمها إلى وحدة التطوع بالجمعية وتقديم المتطلبات التالية:
 - صورة من الهوية/الإقامة.
٢. الحصول على نسخة من دليل المتطوع.
٣. يتم دراسة استمارة التطوع من قبل الجهة المختصة بالجمعية والتأكد من استيفاء المتطوع لجميع شروط قبوله كمتطوع.
٤. بعد الموافقة يتم تسجيل المتطوع بقسم التطوع والتواصل معه وإبلاغه بالموافقة وتوقيع اتفاقية التطوع.

ميثاق العمل التطوعي:

مادة (٧):

يشترط فيمن يتطوع بالجمعية أن يكون مستوفياً الآتي:

١. أن يكون لديه الوقت الكافي لنشاط التطوع.
٢. أن يمتلك القدر الملائم من الإمكانيات والمهارات والاستعداد لاكتساب الخبرات.
٣. لديه الرغبة في خدمة المجتمع.
٤. القدرة على تحمل المسؤوليات والالتزام بها.

مادة (٨):

يجوز للجمعية إجراء اختبار عملي أو نظري أو كليهما معاً للمتطوعين لاختيار الأكفأ منهم، الذين لديهم القدرة على العطاء والابتكار لخدمة المجتمع.

مادة (٩):

ينشأ لكل متطوع ملف خاص به كافة المستندات والبيانات والقرارات والإنجازات التي تخص المتطوع، ولا يجوز نقل هذه الملفات خارج الجمعية أو الاطلاع عليها من قبل الموظفين أو غيرهم إلا بإذن رسمي من المدير التنفيذي أو من ينوب عنه.

مادة (١٠):

لا يحق للمتطوع المطالبة بمقابل مادي نظير مشاركته التطوعية.



مادة (١١):

لا يسمح لأي فرد بالمشاركة التطوعية في أي نشاط من أنشطة الجمعية إلا بعد تسجيله لدى قسم التطوع بالجمعية وحصوله على الموافقة الصريحة بالمشاركة بعد استيفاء جميع المعلومات والوثائق المطلوبة منه.

مادة (١٢):

يجب على المتطوع الالتزام والتركيز على خدمة المجتمع مع مراعاة المصلحة العامة وفق تعاليم ديننا الحنيف والأنظمة واللوائح العامة وعدم ممارسة أية أنشطة ذات أهداف شخصية لا تخدم الأهداف العامة للجمعية أو قد تسيء لها بشكل من الأشكال.

مادة (١٣):

يجب على المتطوع حضور جميع الأنشطة المتصلة بالمهام الموكلة له.

مادة (١٤):

لا يحق للمتطوع التواصل مع وسائل الإعلام أو نشر أي معلومة عن الجمعية أو المستفيدين من خدماتها دون أخذ الموافقة الرسمية من جهات الاختصاص بالجمعية كما يلزمه التقيد بحدود عمله التطوعي وفق ما حدد له من مهام تطوعية.

مادة (١٥):

يجب على المتقدمين للتطوع من الموظفين إحضار موافقة من مرجعيتهم الوظيفية بالمشاركة التطوعية إذا كانت سياسة الوظيفة التي يعملون بها تقتضي ذلك.

مادة (١٦):

على المتطوع أن يحرص على حسن المظهر الشخصي باعتدال دون مبالغة أو إهمال مع مراعات المعايير والآداب العامة.

مادة (١٧):

يحق للمتطوع الحصول على شهادة مشاركة من الجمعية عن كل نشاط شارك فيه وأكمل المهام الموكلة له شريطة عدم مخالفته للأنظمة أو قيامه بما يسيء للجمعية أو منسوبيها.

مادة (١٨):

عند الرغبة في ترك المشاركة التطوعية يجب على المتطوع إبلاغ الجهة المختصة بالجمعية بذلك قبل الانسحاب الفعلي بمدة مناسبة بما لا يخل بالمهمة الموكلة إليه.



مادة (١٩):

يحق للمتطوع الذي أكمل المهام الموكلة له الحصول على أولوية التسجيل في الدورات التدريبية والأنشطة التي تقيمها الجمعية.

مادة (٢٠):

يحق للمتطوع الحصول على خطاب للجهة التابع لها [جهة عمل / دراسة] يفيد بمشاركته في الأعمال التطوعية الخاصة بالجمعية بعد تنفيذها أو الاستفادة من مشاركته التطوعية في مجال تقييم إنجازة الأكاديمي أو المهني.

مادة (٢١):

حتى يتمكن المتطوع من أداء مهامه المطلوبة منه يحق له الاطلاع على المعلومات التالية:

- ١ . نبذة عن تاريخ الجمعية وخلفية عن نشاطها.
- ٢ . معلومات عامة عن المستهدفين ببرامج الجمعية والمستفيدين من خدماتها وأنشطتها المتنوعة.

- ٣ . الهيكل التنظيمي للجمعية.

- ٤ . تعريف بالنظم والسياسات العامة والاجراءات المتبعة داخل الجمعية.

- ٥ . توصيف المهام للمتطوع.

مادة (٢٢):

يحظر على المتطوع إفشاء أسرار العمل المالية والإدارية والفنية ، وبصفة عامة كل أمر يتعلق بأعمال الجمعية ونشاطها وشؤونها الداخلية ، إلا فيما يصدر به أمر رسمي من الجهة المختصة.

مادة (٢٣):

يحظر على المتطوع قبول هدايا ، أو مكافآت ، أو هبات عينية ، أو مادية بسبب الأعمال التي يزاولها بحكم مهمته التطوعية بالجمعية كما يحظر عليه الإتجار داخل الجمعية ، أو جمع إعانات ، أو توزيع أوراق ، أو نشرات لأي غرض كان إلا بتصريح كتابي معتمد من صاحب الصلاحية في الجمعية.



مادة (٢٤):

يحظر على المدراء أو المشرفين بمختلف مستوياتهم استخدام المتطوع في تأدية خدمات خاصة لهم أو التعدي عليه أو إساءة معاملته بأي شكل كان.

مادة (٢٥):

يحق للمتطوع طلب تعويض عن المصروفات المالية ذات العلاقة بالعمل التطوعي حسب نموذج تعويض المصروفات.

مادة (٢٦):

يحق للمتطوع تقديم شكوى أو اعتراض حول المعاملة التي يتلقاها من قبل العاملين في المنظمة أو المتطوعين الآخرين.

مادة (٢٧):

يحق للمتطوع رفض المطالب الموكلة إليه في حال كانت خارج نطاق مهامه او انه لا يملك القدرة اللازمة للقيام بها.

واجبات الجمعية تجاه المتطوعين:

مادة (٢٨):

- ١ - تكليف المتطوع بالمهام التي تتناسب مع مؤهلاته ومهاراته وبما يسمح له بالإنجاز والإبداع.
- ٢ - تتحمل الجمعية جميع المصاريف الإدارية خلال أداء المتطوع للمهام الموكلة له.
- ٣ - تزويده بالمعلومات المتعلقة بالعمل التطوعي وما يجب عليه فعله أو اجتنابه.
- ٤ - يحصل على التوجيه، والتدريب اللازم، والإشراف المباشر، والمستمر.
- ٥ - تحمي الجمعية البيانات الشخصية للمتطوع وفق الأنظمة والقوانين المتعارف عليها.
- ٦ - تقدم الجمعية للمتطوع تغذية راجعة حول الفرص التي قام بتنفيذها ومشاركته مع الجمعية.
- ٧ - إيجاد بيئة آمنة وصحية لمزاولة العمل التطوعي.
- ٨ - تأمين الأجهزة والأدوات والمتطلبات اللازمة - حسب الحاجة - والمواصلات لأداء العمل التطوعي.
- ٩ - أن يعامل بثقة واحترام.



- ١٠ - أن يحصل على شهادة تطوع.
- ١١ - أن تتخذ الجهات ذات العلاقة بالجمعية التدابير اللازمة لضمان التزام المشرفين بتحمل مسؤولياتهم تجاه المتطوعين أثناء تدريبهم أو تأديتهم للعمل التطوعي، وحفظ حقوقهم، وحمايتهم من الأذى.

واجبات المتطوع/ة تجاه الجمعية:

مادة (٢٩):

يلتزم المتطوع بما يلي:

- ١ - التزام واستشعار القيم الأخلاقية أثناء تأدية المهام التطوعية كالأمانة والالتقان.
- ٢ - تغليب أهداف الجمعية على الأهداف الشخصية والمحافظة على سمعة وصورة الجمعية.
- ٣ - الالتزام بساعات العمل التطوعي المتفق عليها.
- ٤ - الحضور والانتظام في فترة التدريب والأداء.
- ٥ - التقيد بالتعليمات والتوجيهات.
- ٦ - تأدية العمل الموكل إليه بدقة وعناية.
- ٧ - التحلي بالأخلاق والآداب العامة.
- ٨ - المحافظة على نظافة بيئة العمل التطوعي المشارك به.
- ٩ - استخدام الأدوات والمعدات بعناية وفي الغرض المحدد لها.

المتابعة والإشراف والتقييم:

مادة (٣٠):

يقوم أخصائي التطوع بالإشراف والمتابعة وقياس ما يلي:

- ١ . مدى كفاءة المتطوع في أداء مهامه.
- ٢ . احترامه للمواعيد والالتزام بها.
- ٣ . مدى الاستجابة والتعاون مع فرق العمل.



- ٤ . مدى الإحساس بالمسؤولية وحسن الأداء والالتزام.
- ٥ . الى أي مدى يمكنه الاستمرار في العمل التطوعي.
- ٦ . سلوكيات المتطوع ومدى إقباله على العمل التطوعي ومساعدته للآخرين.
- ٧ . يتم تقديم تقرير دوري من المشرف عن أداء المتطوع لقسم التطوع حسب زمن المهمة الموكلة إليه أو بعد إنهاء كل مهمة.

مادة (٣١):

يتم عمل تقييم للمتطوع عن مهامه من خلال استمارة تقييم معدة خصيصا لهذا الغرض يوضح فيها نوعية النشاط - المكافأة - التكريم.

مادة (٣٢):

يجوز للأمين العام أو من ينوب عنه منح المتطوع مكافأة تقديرية تشجيعا لجهوده الفائقة والتي انعكس أثرها في تحقيق أهداف الجمعية مع مراعاة ما تسمح به موارد الجمعية والميزانية المعتمدة للمكافآت لكل سنة مالية.





مادة (٣٣):

يجوز للإدارة التنفيذية للجمعية عند انتهاء خدمة المتطوعين التكريم حسب عدد الساعات المنجزة كالتالي:

متطوع مبتدئ	متطوع متقدم	متطوع محترف	
ساعة-١٢٠ ساعة	١٢١ - ٣٥٠ ساعة	٣٥١ ساعة فأكثر	المكافآت والمميزات
✓	✓	✓	شهادة تطوع
✗	٥%	١٠%	خصم الجمعية
✗	٥٠%	١٠٠%	بطاقة ولاء
✗	✗	✓	عضوية الجمعية
✗	✓	✓	الدورات التدريبية
✗	✗	✓	الابرار الإعلامي
✗	✓	✓	التكريم في حفلات عامة بحضور مسئولين بالمجتمع.
✗	✗	✓	الترشيح لغرض التوظيف لدى الجمعية في حال الحاجة لذلك.



سياسة إنهاء قيد المتطوع/ة:

مادة (٣٤): يتم الاستغناء عن خدمات المتطوع في الحالات التالية:

- كل متطوع يخالف الواجبات المنصوص عليها في هذه اللائحة أو القرارات المكملة لها أو يخرج عن مقتضيات الواجب في مهامه التطوعية أو يظهر بمظهر من شأنه المساس بكرامة المتطوع وسمعة الجمعية أو مكانتها يستغنى فوراً عن خدماته.
- يتم الاستغناء عن خدمات المتطوعين في حالة الحكم النهائي بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ويكون الاستغناء عنه وجوباً بقرار من الإدارة التنفيذية.

المخالفة	العقوبة
الاعتداء بالقول أو الفعل أو الخروج عن آداب اللباقة بحق أي من منسوبي الجمعية.	إلغاء جميع المميزات والمكافآت والاكتفاء بالشهادة وعدم قبوله في التطوع.
ممارسة أي أنشطة ذات أهداف شخصية لا تخدم أهداف الجمعية أو قد تسيء لها بأي شكل من الأشكال.	
التواصل مع وسائل الإعلام أو نشر أي معلومة عن الجمعية أو المستفيدين من خدماتها دون أخذ الموافقة الرسمية من جهات الاختصاص بالجمعية كما يلزم المتطوع التقيد بحدود عمله التطوعي وفق ما حدد له من مهام.	
إفشاء أي من أسرار العمل، أو نسخ، أو تصوير أو نشر أي من الملفات أو البيانات، بصفة عامة كل أمر يتعلق بأعمال الجمعية ونشاطها وشؤونها الداخلية.	
تشويه أو إساءة استخدام ممتلكات الجمعية.	
مخالفته الصريحة وغير المبررة للتوجيهات والتعليمات الصادرة له من إدارة الجمعية أو من المشرفين المباشرين.	
استغلال تطوعه في الجمعية لتحقيق مصالح شخصية.	
إساءة استخدام اسم الجمعية بشكل غير لائق ويتعارض مع أخلاقيات الجمعية.	
عدم الالتزام بقواعد الذوق العام من ناحية المظهر والملبس والسلوك.	إنذار، وفي حال تكرار المخالفة إلغاء جميع المميزات والمكافآت والاكتفاء بالشهادة وعدم قبوله في التطوع.
إثارة المشكلات ضمن فريق العمل مما يؤثر سلباً على مصلحة العمل التطوعي وبرامج الجمعية.	
في حاله عجز المتطوع عجزاً كلياً يمنع من أداء مهامه التطوعية.	يمنح المتطوع مكافآت حسب عدد الساعات المنجزة.



إجراءات إنهاء اتفاقية التطوع:

مادة (٣٥):

يتم اتخاذ الإجراءات التالية عند تقديم المتطوع بطلب إنهاء اتفاقية التطوع:

- ١ - استلام طلب إنهاء اتفاقية التطوع من المتطوع.
- ٢ - معرفة أسباب ودوافع الرغبة في ترك التطوع بالجمعية.
- ٣ - العمل على حل تلك الأسباب والدوافع قبل قبول طلب الإنهاء من أجل المحافظة على المتطوعين.
- ٤ - يمنح شهادة بعدد الساعات التطوعية التي قام بها.
- ٥ - إعلام بقية الأقسام بانتهاء علاقة المتطوع مع الجمعية.
- ٦ - إلغاء قيود المتطوعين من سجل المتطوعين.

مادة (٣٦):

يتم اتخاذ الإجراءات التالية عند إنهاء اتفاقية التطوع من قبل إدارة الجمعية:

- ١ - توجيه خطاب للمتطوع بقرار الجمعية بإنهاء اتفاقية التطوع بينه وبين الجمعية.
- ٢ - يمنح شهادة بعدد الساعات التطوعية التي قام بها.
- ٣ - إعلام بقية الأقسام بانتهاء علاقة المتطوع مع الجمعية.
- ٤ - إلغاء قيود المتطوعين من سجل المتطوعين.
- ٥ - شطبه من سجلات المتطوعين في الجمعية إذا كان إنهاء العلاقة ناتجاً عن أحد الأسباب المذكورة في سياسة إنهاء قيد المتطوع.



الميثاق الأخلاقي للمنظمة:

مادة (٣٧):

من خلال معيار إدامة تم تحديد عدد من المبادئ الأساسية التي يجب أن تلتزم بها المنظمات الراغبة بتحقيق معيار إدامة، حيث يأتي ذلك لضمان استدامة القضية التي تعتزم المنظمة الإيمان والاعتراف بها وهي قضية إشراك المتطوعين واستقطابهم، ومن أهم تلك المبادئ ما يلي:

١ - الالتزام بالأنظمة والقوانين:

تتنوع الأنظمة والقوانين المتعلقة بتنظيم عملية إشراك المتطوعين، فمنها ما يتعلق بالأنظمة والقوانين التشريعية كأن تلتزم المنظمة بعدم خرق أو انتهاك الأنظمة والقوانين التي تصدرها الدولة والتي ترتبط بالقضية التطوعية.

٢ - الالتزام بعدم استغلال المتطوعين:

العوائد المتبادلة بين المتطوع والمنظمة من التطوع حق مشروع لكل منهما، لكن يجب على المنظمة الالتزام بعدم استغلال هؤلاء المتطوعين في قضايا أخرى غير مرتبطة كياناً بالمنظمة، كأن يتم استغلالهم في جني أرباح تجارية معينة للمنظمة، أو دفعهم نحو قضايا قانونية للتوصل منها أو غير ذلك. وبناءً على ذلك يجب على المنظمة أن تلتزم بميثاق عدم الاستغلال.

٣ - عدم استغلال قضايا التطوع لأهداف إعلامية فقط:

إظهار المنظمة لمناشطها وبرامجها التطوعية حق مشروع، وهو ما ينبغي التوجه إليه لتعزيز مفهوم التطوع لدى المجتمع ولإبراز جهود المنظمة وفلسفتها التطوعية للمجتمع والمسؤولين في الدولة بما يتوافق مع توجهات الخطط الاستراتيجية العامة، لكن قد يدفع هذا التوجه المنظمة لتغليف القصص الإدارية المتعلق بالتطوع وإظهاره للإعلام بغير محتواه الحقيقي مما يتنافى مع مبدأ الشفافية ويعكس صورة غير حقيقية للمجتمع الراغب بالتطوع في هذه المنظمة وللجهات الخارجية الأخرى بما فيها القطاع الحكومي المشرف على أعمال المنظمة.

٤ - التعامل الشخصي:

تلتزم المنظمة وجميع العاملين بها والذين يعملون باسمها بالتعامل مع المتطوعين وأنشطتهم داخل وخارج المنظمة بطريقة مناسبة ومحترمة ولائقة.



٥ - إشراك المتطوعين:

تلتزم المنظمة باعتبار ومتطوعيها كشركاء لديها ضمن العملية التنظيمية، وتسعى للحفاظ على حقهم في التعبير عن آرائهم حول أدوارهم والقرارات ذات الصلة، مع خلق بيئة تمتاز بالحرية في تقديم الاقتراحات والنقد.

٦ - الشفافية:

تلتزم المنظمة بتشغيل أنظمة معلوماتها بقدر عالٍ من الشفافية بما في ذلك اللوائح والسياسات وخطط العمل والبيانات المالية وغيرها، وضمان قدرة وصول المتطوعين لهذه المعلومات حسب أدوارهم التطوعية.

٧ - الإبلاغ عن العيوب:

يجب أن تدعم المنظمة المتطوعين بالإبلاغ عن أي سلوك غير قانوني أو غير أخلاقي أو حتى غير مناسب من قبل الأفراد أو العاملين أو حتى من قبل الإدارة، حيث يجب ألا يتبع هذا الإبلاغ أي مساس بحقوق هؤلاء المتطوعين.

٨ - التمييز والعنصرية:

تلتزم المنظمة بالسعي لعدم وجود أي نوع من أنواع التمييز أو العنصرية تجاه المتطوعين، سواء من حيث الجنس، أو اللون، أو الجنسية، أو النسب وغيره، مع مراعاة طبيعة ومتطلبات الفرص التطوعية.

٩ - الخصوصية:

تحمي المنظمة خصوصية المتطوعين وتتأكد من عدم كشف معلوماتهم الخاصة دون الحصول على موافقتهم المسبقة، إلا في حالة وجود قانون ينص على خلاف ذلك.



الميثاق الأخلاقي لمدير التطوع:

مادة (٣٨):

من المبادئ الأساسية في العمل التطوعي الالتزام بأعلى المعايير الأخلاقية لأنها الشيء الأساسي الذي ينبغي اتباعه لكسب ثقة المستفيدين والجهات المانحة.

لهذا فإن الالتزام بالميثاق الأخلاقي المعلن يسهل على جميع الأطراف المشاركة في العمل التطوعي من أداء مهامهم، كل بحسب دوره بشكل محدد ومدروس بعيداً عن أية شبهة قد تعيق تحقيق الهدف الأسمى من العمل التطوعي.

ويجب أن يدرك مدير التطوع من خلال هذا الميثاق الأمور التي يجب أن يكون ملماً بها لتنفيذ مهمته على أكمل وجه بإذن الله تعالى، وهي على النحو التالي:

١ - القيم والأخلاق (Ethics and Values)

لابد للأعمال الناجحة أن ترتبط بمرجعية أخلاقية مستمدة من دستور يتبعه الشخص، وينعكس على تصرفاته ويقوده إلى تحقيق الغاية من ذلك العمل، وهذا يفرض عليه:

- الالتزام بالقيم والأخلاق بناء على مبادئ القرآن والسنة.
- اللطف والحنان والكرم في جميع الإجراءات لتقليل الأذى الذي قد يلحق بالمتطوعين وغيرهم أثناء أداء الواجبات من قبل أفراد العمل التطوعي.

٢ - المواطنة والعمل الخيري (Philanthropy and Citizenship)

يجب على مدير التطوع إظهار أهمية العمل التطوعي للمجتمع وللمتطوعين، وللمنظمة، وللأفراد العاملين وللمستفيدين. ويتم ذلك عن طريق:

- شرح أهمية العمل التطوعي للجمهور.
- تقدير الأعمال التي يقوم بها كل متطوع.
- تطوير الخدمات التطوعية بما يتفق ورؤية المنظمة.
- شرح دور المتطوعين للعملاء.
- تثقيف الموظفين حول العمل التطوعي.
- توظيف العمل التطوعي بنشاط، وتسخير المواهب للمنظمات المهنية ولمجتمعاتنا.
- التطوير المستمر لفلسفة العمل التطوعي بوصفه قاعدة عمل مع الآخرين.



٣ - الاحترام (Respect)

الاحترام من أساسيات العمل التطوعي، ويجب على مدير التطوع إظهار الاحترام للمتطوعين وللمنظمة وللعملاء ولموظفي المنظمة وللمجتمع ولمهنة التطوع. ويكون ذلك من خلال:

- ١ - فيما يتعلق بالمتطوعين:
 - احترام القدرات المختلفة.
 - توفير الفرصة للمساهمة في القرارات التي تؤثر في أدوارهم.
 - احترام دوافع العمل التطوعي والسعي لتلبية الاحتياجات.
 - احترام السرية إلى أعلى درجة ممكنة.
 - تحقيق نمو الشخصية.
- ٢ - فيما يتعلق بالمنظمة:
 - دعم رؤية المنظمة ورسالتها وأهدافها.
 - تمثيل المنظمة بشكل فعال داخل المجتمع.
- ٣ - فيما يتعلق بالمستفيدين:
 - السعي لفهم احتياجاتهم وتطوير الخدمات لتلبية تلك الاحتياجات.
 - احترام خصوصية الأفراد.
 - حماية المعلومات بجميع الأشكال المكتوبة والالكترونية والسمعية والبصرية واللفظية التي صنفت على أنها سرية للمستفيدين.
- ٤ - فيما يتعلق بالعاملين في المنظمة:
 - احترام دورهم والعمل على تشجيع التعاون والدعم بينهم وبين المتطوعين.
- ٥ - فيما يتعلق بالمجتمع:
 - الانفتاح وبذل الجهد لمساعدة الآخرين.
 - تكوين شراكات مناسبة لأهداف المنظمة.



٦ - فيما يتعلق بمهنة التطوع:

- احترام الزملاء من المتطوعين والموظفين.

- احترام أدوار الجهات التطوعية المحلية والوطنية.

٤ - المساءلة (Accountability):

على مدير التطوع الاعتراف بأن أدواره تشمل المساءلة لكل من: المتطوعين والمنظمة والعملاء والعاملين؛ هذه المساءلة تُعد قيمة أساسية في السعي لتحقيق التميز، وذلك من خلال المفردات التالية:

١ - للمتطوعين:

- توفير معلومات دقيقة عن الفرص التطوعية.

- تعزيز بيئة آمنة وداعمة للمتطوعين.

٢ - للمنظمة:

- عن طريق إدارة الموارد بطريقة مثلى لتحقيق أقصى قدر من الخدمات ذات القيمة المضافة للمنظمة.

٣ - للمستفيدين:

- السعي لتوفير أعلى مستوى من جودة الخدمة في حدود الموارد المتاحة.

٤ - للموظفين:

- العمل بصورة تعاونية مع الموظفين لتطوير الخدمات التطوعية.

٥ - للمجتمع:

- من خلال إدارة الموارد بحكمة.

٦ - لمهنة التطوع:

- الاسترشاد بالمعايير المهنية في إدارة التطوع بالمنظمة.

- المتابعة المستمرة للتطوير المهني.

- المشاركة النشطة في الجهات التطوعية على المستوى المحلي والوطني.

- تحقيق التوازن بين كل هذه المسؤوليات بطريقة تضمن نتائج أكثر إيجابية للمنظمة.



٥ - المسؤولية (Responsibility):

يدرك مدير التطوع تنوع المسؤوليات التي يجب أن يؤديها لمختلف شرائح العمل التطوعي وتشمل المفردات التالية:

- ١ - علاقات الموظفين:
- يقبل مسؤولية وضع برنامج المتطوعين التي من شأنها تعزيز استدامة عمل الموظفين.
- ٢ - المسؤولية المهنية:
- يقبل المسؤولية للمساهمة في مصداقية مهنة التطوع في نظر الشريحة المستفيدة من الخدمة.
- ٣ - الحرص والاجتهاد:
- يقبل مسؤولية أن يكون محل ثقة وحذر وعالي الجاهزية وواسع الاطلاع.
- ٤ - بذل الأفضل والمثابرة:
- يقبل مسؤولية السعي لتحقيق التفوق والتميز حتى عندما تكون الموارد محدودة.
- تقديم كل ما يستطيع للتغلب على العقبات التي تحول دون التميز.
- ٥ - التحسين المستمر:
- يلتزم بتطوير نفسه بالمعرفة، والمهارات، والقدرة على إصدار الأحكام العادلة.
- ٦ - إدارة الذات وضبط النفس.
- يلتزم بضبط قراراته على الحقائق والمصلحة العامة التي تحقق النفع الطويل للمنظمة.

٦ - العدالة والإنصاف (Fairness):

يجب أن يسترشد المدير بالعدل في مختلف القرارات والتعامل مع المتطوعين، والعملاء والموظفين والزعماء بطريقة عادلة ومنصفة على النحو التالي:

- ١ - للمتطوعين:
- من خلال معاملة جميع المتطوعين بالإنصاف وعدم التحيز.
- ٢ - للمنظمات:
- وضع السياسات والإجراءات والمعايير التي تعكس الإنصاف والحياد.



- ٣ - للمستفيدين:
 - توفير الخدمة للعملاء بطريقة عادلة ومنصفة.
- ٤ - للموظفين:
 - التعامل مع الموظفين بإنصاف بغض النظر عن خصائصهم الشخصية أو وضعهم داخل المنظمة.
- ٥ - لمهنة التطوع:
 - التعامل مع الزملاء بطريقة عادلة ومنصفة.
 - الحفاظ على كرامة المهنة في كل التعاملات مع المنظمات التطوعية على المستوى المحلي والوطني.
- ٧ - الثقة والأمانة (Trust and Confidence):
 - يجب على مدير التطوع التحلي بالثقة والأمانة في التعاملات مع: المتطوعين والمنظمة والمستفيدين والموظفين وزملاء المهنة ، وذلك بما يمتلكه من الأمانة ويثبت الصدق لديه والسلامة والموثوقية والولاء والقرارات الأخلاقية والرعاية كما في المفردات التالية:
 - ١ - الصدق: الشفافية بلباقة وبصراحة.
 - ٢ - النزاهة: الشجاعة الأدبية من خلال عدم الاستسلام والسعي للحلول المناسبة.
 - ٣ - الموثوقية: بتفويض الالتزامات.
 - ٤ - الانتماء للمنظمة فكرا وسلوكا.
 - ٥ - اتخاذ القرارات الأخلاقية: من خلال فهم وزنها وآثارها الأخلاقية.
 - ٦ - الرعاية: وذلك بإظهار اللطف والرحمة في كل الأعمال لتعظيم المنافع وتقليل الأذى الذي يلحق الآخرين.
 - ٧ - وضوح الالتزامات نيابة عن المنظمة ، والموظفين والمتطوعين عن طريق:
 - قبول المسؤولية لضمان قنوات اتصال واضحة بشأن الالتزامات التي تم التعهد بها نيابة عن المنظمة والموظفين والمتطوعين من أجل تحقيق أقصى قدر من النجاح من جميع المعنيين.
 - ٨ - قبول مسؤولية وضع العقود والاتفاقات التي يسهل فهمها وتطبيقها على أرض الواقع.



- ٩ - حدود الولاء: من خلال تفهم وإدراك حدود الولاء الشخصي والمهني تجاه المتطوعين والمستفيدين والمنظمة ووضع أولويات واضحة ومناسبة لتقليل المسؤولية والمخاطر المترتبة على جميع المعنيين بالعمل التطوعي.
- ١٠ - تضارب المصالح: مدير التطوع هو المسؤول عن تحديد السياسات والإجراءات والظروف التي قد تؤدي إلى تضارب في المصالح من خلال إظهار الحالات المعنية بمهنية وشفافية عالية، ثم إزالتها ومعالجتها حتى يزول هذا التضارب.

الأحكام العامة لسياسة الفرق التطوعية:

مادة (١):

يضع قسم التطوع القواعد والنظم ويصدر القرارات والتعليمات اللازمة لتنفيذ هذه السياسات فيما لا يتعارض مع أحكامه.

مادة (٢):

تطبق هذه السياسات على الإدارة وجميع المراكز التابعة لجمعية كيان للخدمات التقنية.

مادة (٣):

يختص الأمين العام أو من ينوب عنه بإصدار قرارات تأسيس الفرق التطوعية بموجب اتفاقيات تأسيس فرق تطوعية محددة لطبيعة العلاقة بين كيان والفريق وتحرر من نسختين تسلم لمسؤول الفريق نسخة وتحتفظ الجمعية بنسخة.

مادة (٤):

تعتبر الأحكام العامة التي تتضمنها هذه السياسات وسياسة التطوع والمتطوع وكذلك التعليمات الكتابية الحالية واللاحقة التي يصدرها قسم التطوع بشأن تنظيم العمل ومعاملة المتطوعين جزء لا يتجزأ من اتفاقية تأسيس الفريق التطوعي المبرمة بين الجمعية وبين الفريق.

مادة (٥):

يتم ترشيح قائد للفريق سنوياً، وأن تكون هيكله وأدوار الفريق حسب ما هو محدد في نموذج تأسيس الفرق التطوعية.

مادة (٦):

فيما يخص الإعلانات والتسويق والنشر والظهور الإعلامي يتم الالتزام بدليل سياسات إدارة التسويق والإعلام لدى كيان.

مادة (٨):

يجوز للأمين العام أو من ينوب عنه منح الفريق مكافأة تقديرية تشجيعاً لجهودهم الفائقة والتي انعكس أثرها في تحقيق أهداف كيان مع مراعاة ما تسمح به موارد الجمعية والميزانية المعتمدة للمكافآت لكل سنة مالية.



الشروط والأحكام الخاصة بتأسيس فريق تطوعي:

- في حال رغبة فريق تطوعي بالعمل مع كيان فيتم تقديم الاستمارات اللازمة إلى إدارة التطوع وتقييم بناء على الآتي:
- يشترط في المبادرات التطوعية المقدمة أن تتسجم مع أهداف كيان وتحقق رسالتها
- أن يتم تقديم العمل باسم جمعية كيان للخدمات التقنية والفريق المنفذ.
- أن يكون العمل قابلاً للتطبيق ضمن قدرات كيان المادية واللوجستية.
- ألا يتعارض العمل مع برامج أخرى كيان وألا يكون مكرراً.
- أن يتم الالتزام خلال كافة مراحل الإعداد والتنفيذ بأنظمة كيان وآدابها وأخلاقيها.
- لا يحق للفريق جمع التبرعات المالية والعينية أو طلب الرعاية دون الحصول على إذن خطي من كيان.
- يتم إعطاء الفريق الصلاحية الملائمة لتنفيذ العمل التطوعي المطلوب منه تحت إشراف ومتابعة من كيان.
- يقوم الفريق بتسليم كافة العهد والأدوات والأوراق التعريفية الخاصة بكيان فور انتهاء أداء مهمته التطوعية.
- ألا يقل عدد أعضاء الفريق عن ٦ أعضاء كحد أدنى.
- أن يكون جميع أعضاء الفريق من سكان الحي.
- أن يكون مجال عمل الفريق ضمن نطاق الحي.
- أن تكون أساس هيكلة الفريق مبنية على النحو التالي:
- قائد فريق.
- نائب قائد.
- مسؤول اعلامي.
- منسق مبادرات.
- منسق علاقات عامة.
- شؤون الأعضاء
- أن يتضمن اسم الفريق اسم الحي للفريق الخاصة بالأحياء.

- إجراءات تأسيس فريق تطوعي:

١. تقديم طلب التأسيس عن طريق تعبئة استمارتي (تأسيس فريق تطوعي) و (نموذج خطة الفريق) في موقع الجمعية الإلكتروني.

٢. يستلم قسم التطوع الطلب حيث يتم اتخاذ إجراء للمعاملة خلال يومي عمل كحد أقصى حيث سيكون الإجراء المتخذ هو أحد التالي:

١,٢. وجود نواقص في المعاملة  المعاملة لمقدم الطلب لإكمال النواقص.

٢,٢. المعاملة غير مستوفاة للشروط والأحكام المذكورة في الدليل  يتم رفض المعاملة.

٣,٢. المعاملة مستوفاة للشروط والأحكام المذكورة في الدليل  يتم اعتماد  قبل أخصائي التطوع ورفعها للأمين العام أو من ينوب عنه للاعتماد النهائي.

٣. يتم اعتماد المعاملة من قبل الأمين العام أو من ينوب عنه خلال ثلاثة أيام عمل كحد أقصى وفي حال تم رفض المعاملة تعود المعاملة لقسم التطوع لاتخاذ إحدى الإجراءات المذكورة في الخطوة رقم (٢).

٤. بعد اعتماد الأمين العام أو من ينوب عنه يتم إبلاغ قائد الفريق التطوعي أو نائب القائد بالموافقة على الطلب عن طريق إحدى عناوين التواصل المعتمدة المذكورة في الطلب وتزويد الفريق بدليل الفرق التطوعية ودليل المتطوع.

٥. تسجيل الفريق رسمياً في سجلات الجمعية وإضافته في موقع الجمعية الإلكتروني وفي منصة العمل التطوعي التابعة لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

٦. حفظ المعاملة.



- إجراءات تنفيذ مبادرات الفريق التطوعي:

١. الدخول على موقع الجمعية الإلكتروني وتعبئة (نموذج المبادرة) وذلك قبل ١٠ أيام من تاريخ تنفيذ المبادرة كحد أقصى.

٢. يستلم قسم التطوع الطلب حيث يتم اتخاذ إجراء للمعاملة خلال يومي عمل كحد أقصى حيث سيكون الإجراء المتخذ هو أحد التالي:

٢,١. وجود نواقص في المعاملة املة لمقدم الطلب لإكمال النواقص.

٢,٢. المعاملة غير مستوفاة للشروط المذكورة في الدليل  يتم رفض الطلب 

٢,٣. المبادرة مستوفاة للشروط المذكورة في الدليل يتم اعتماد المعاملة من قبل أخصائي التطوع.

٣. إبلاغ الفريق التطوعي بالموافقة على المبادرة لتنفيذها.

د. بعد تنفيذ المبادرة من قبل الفريق التطوعي يتم رفع تقرير عن المبادرة وذلك من خلال تعبئة

نموذج (تقرير المبادرة) عن طريق موقع الجمعية الإلكتروني.

هـ. الإغلاق والحفظ.



المتابعة والإشراف والتقييم:

يقوم قسم التطوع/مركز الحي بالإشراف والمتابعة وقياس ما يلي:

- ٨ . مدى كفاءة الفريق في أداء مهامه.
- ٩ . احترامه للمواعيد والالتزام بها.
- ١٠ . مدى الاستجابة والتعاون مع المركز.
- ١١ . مدى الإحساس بالمسؤولية وحسن الأداء والالتزام.
- ١٢ . الى أي مدى يمكن للفريق الاستمرار في العمل التطوعي.
- ١٣ . سلوكيات الفريق ومدى التزامهم بالتعليمات وإقبالهم على العمل التطوعي.
- ١٤ . يتم تقديم تقرير دوري من المشرف عن أداء الفريق لقسم التطوع حسب زمن المهمة الموكلة إليه أو بعد إنهاء كل مهمة.
- ١٥ . يتم عمل تقييم للفريق عن مهامهم من خلال استمارة تقييم (الالكترونية) معدة خصيصاً لهذا الغرض يوضح فيها نوعية النشاط - المكافأة - التكرم.



آلية المكافآت والمميزات:

يجوز لـ الأمانة العامة في الجمعية عند انتهاء خدمة الفريق التكريم حسب عدد الساعات المنجزة أو

المهمة التي تم تكليف الفريق بها كالتالي:

فريق مبتدئ	فريق متقدم	فريق محترف	
ساعة-١٢٠ ساعة	١٢١ - ٣٥٠ ساعة	٣٥١ ساعة فأكثر	المكافآت والمميزات
✓	✓	✓	شهادة تطوع
٪١٠	٪١٥	٪٢٠	خصم الجمعية
٪٢٠	٪٥٠	٪١٠٠	بطاقة ولاء
✗	✓	✓	الدورات التدريبية
✗	✓	✓	بطاقة العضوية
✓	✓	✓	التأهيل والتدريب
✓	✓	✓	الابرار الإعلامي
✗	✓	✓	التكريم في حفلات عامة بحضور مسؤولين بالمجتمع.
✗	✗	✓	الترشيح لغرض التوظيف لدى الجمعية في حال الحاجة لذلك.



سياسة إنهاء قيد الفريق:

يتم الاستغناء عن خدمات الفريق في الحالات التالية:

العقوبة	المخالفة
إلغاء جميع المميزات والمكافآت والاكتفاء بالشهادة وعدم قبولهم في التطوع.	إساءة استخدام اسم الجمعية بشكل غير لائق ويتعارض مع أخلاقيات الجمعية.
	ممارسة أي أنشطة ذات أهداف شخصية لا تخدم أهداف الجمعية أو قد تسيء لها بأي شكل من الأشكال.
	التواصل مع وسائل الإعلام أو نشر أي معلومة عن الجمعية أو المستفيدين من خدماتها دون أخذ الموافقة الرسمية من جهات الاختصاص بالجمعية كما يلزم المتطوع التقيد بحدود عمله التطوعي وفق ما حدد له من مهام.
	إفشاء أي من أسرار العمل، أو نسخ، أو تصوير، أو نشر أي من الملفات أو البيانات، بصفة عامة كل أمر يتعلق بأعمال الجمعية ونشاطها وشؤونها الداخلية.
	تشويه أو إساءة استخدام ممتلكات الجمعية.
	مخالفته الصريحة وغير المبررة للتوجيهات والتعليمات الصادرة له من إدارة الجمعية أو من المشرفين المباشرين.
	استغلال تطوعه في الجمعية لتحقيق مصالح شخصية.
	الاعتداء بالقول أو الفعل أو الخروج عن آداب اللباقة عند التعامل.
إنذار، وفي حال تكرار المخالفة إلغاء جميع المميزات والمكافآت والاكتفاء بالشهادة وعدم قبوله في التطوع.	عدم الالتزام بقواعد الذوق العام من ناحية المظهر والملبس والسلوك.
	إثارة المشكلات ضمن فريق العمل مما يؤثر سلباً على مصلحة العمل التطوعي وبرامج الجمعية.
يمنح الفريق مكافآت حسب عدد الساعات المنجزة.	في حالة عجز المتطوع عجزاً كلياً يمنع من أداء مهامه التطوعية.

- كل فريق يخالف الواجبات المنصوص عليها في هذه اللائحة أو القرارات المكملة لها أو يخرج عن مقتضيات الواجب في مهامه التطوعية أو يظهر بمظهر من شأنه المساس بكرامة المتطوعين وسمعة الجمعية أو مكانتها يستغنى فوراً عن خدماته.



٣) إجراءات إنهاء ارتباط الفريق التطوعي بالجمعية:

في حال تم ارتكاب مخالفة من قبل الفريق التطوعي فإنه يتم اتخاذ الإجراءات التالية من قبل الجمعية:

١. تعبئة نموذج (إنذار بارتكاب مخالفة) من قبل أخصائي التطوع وإرسالها للفريق المرتكب المخالفة.

٢. في حال تكرار المخالفة يتم توجيه خطاب باسم المدير التنفيذي للفريق التطوعي بإنهاء ارتباط الجمعية بالفريق.

٣. تسليم شهادة التطوع للفريق.

٤. شطب الفريق من سجلات الجمعية وموقع الجمعية الإلكتروني ومنصة العمل التطوعي التابعة لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

٥. إعلام بقية أقسام الجمعية بانتهاء علاقة الجمعية بالفريق التطوعي.

٦. الإغلاق والحفظ.

في حال أراد الفريق التطوعي إنهاء علاقته بالجمعية يتم اتخاذ الإجراءات التالية:

١. تعبئة نموذج (طلب إنهاء علاقة) عن طريق موقع الجمعية الإلكتروني.

٢. يتم مراجعة الطلب من قبل قسم التطوع ومعرفة مسببات طلب إنهاء العلاقة ومحاولة حلها وذلك خلال يومي عمل كحد أقصى.

٣. في حال تمت الموافقة على الطلب من قسم التطوع يتم تسليم شهادات التطوع للفريق.

٤. شطب الفريق من سجلات الجمعية وموقع الجمعية الإلكتروني ومنصة العمل التطوعي التابعة لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

٥. إعلام بقية أقسام الجمعية بانتهاء علاقة الجمعية بالفريق التطوعي.

٦. الإغلاق والحفظ.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة التطوع لجمعية كيان للخدمات التقنية في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته

..... المنعقدة بتاريخ / / هـ الموافق / / م .