



سَخَاء
SAKHA

الجمعية الخيرية
بوادي فاطمة

مسجلة لدى وزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم ١٩١

آلية إدارة المتطوعين



خطأ! الإشارة المرجعية غير معروفة.....	جدول المحتويات الرؤية:
3	الاهداف:
3	دور وحدة العمل التطوعي:
4	الهيكل:
4	المادة الأولى: التعريف:
5	المادة الثانية: أهمية التطوع:
5	المادة الثالثة: فلسفة واهداف التطوع في الجمعية:
5	المادة الرابعة: تصنيف المتطوعين:
6	المادة الخامسة: الجهة المسؤولة عن المتطوع:
6	المادة السادسة: الواجبات والحقوق:
8	المادة السابعة: طرق الالتحاق في برنامج المتطوعين:
8	المادة الثامنة: طرق استدعاء المتطوعين:
8	المادة التاسعة: معايير تقييم عمل المتطوع:
9	المادة العشرة: شروط اصدار بطاقة التطوع:
9	المادة الحادي عشر: فقدان البطاقة:
9	المادة الثاني عشر: إنهاء خدمات المتطوع:

دليل السياسات والاجراءات

وحدة العمل التطوعي

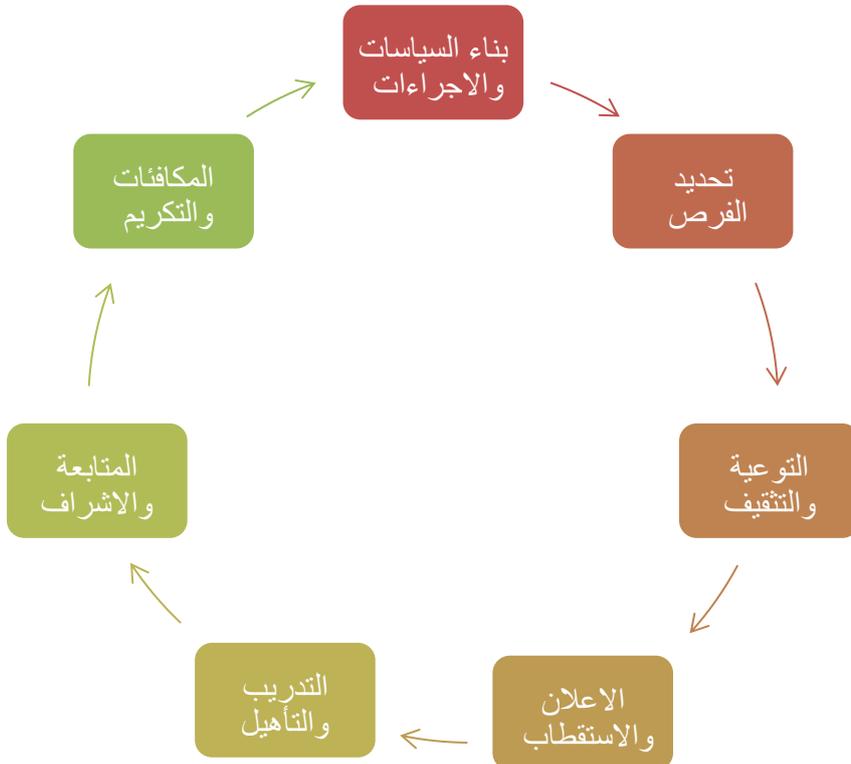
الرؤية:

ان يكون العمل التطوعي هو الخيار الاول والعطاء المستدام لإنجاز الاعمال الخيرية بالجمعية والمبادرات والمشاريع النفعية للمجتمع.

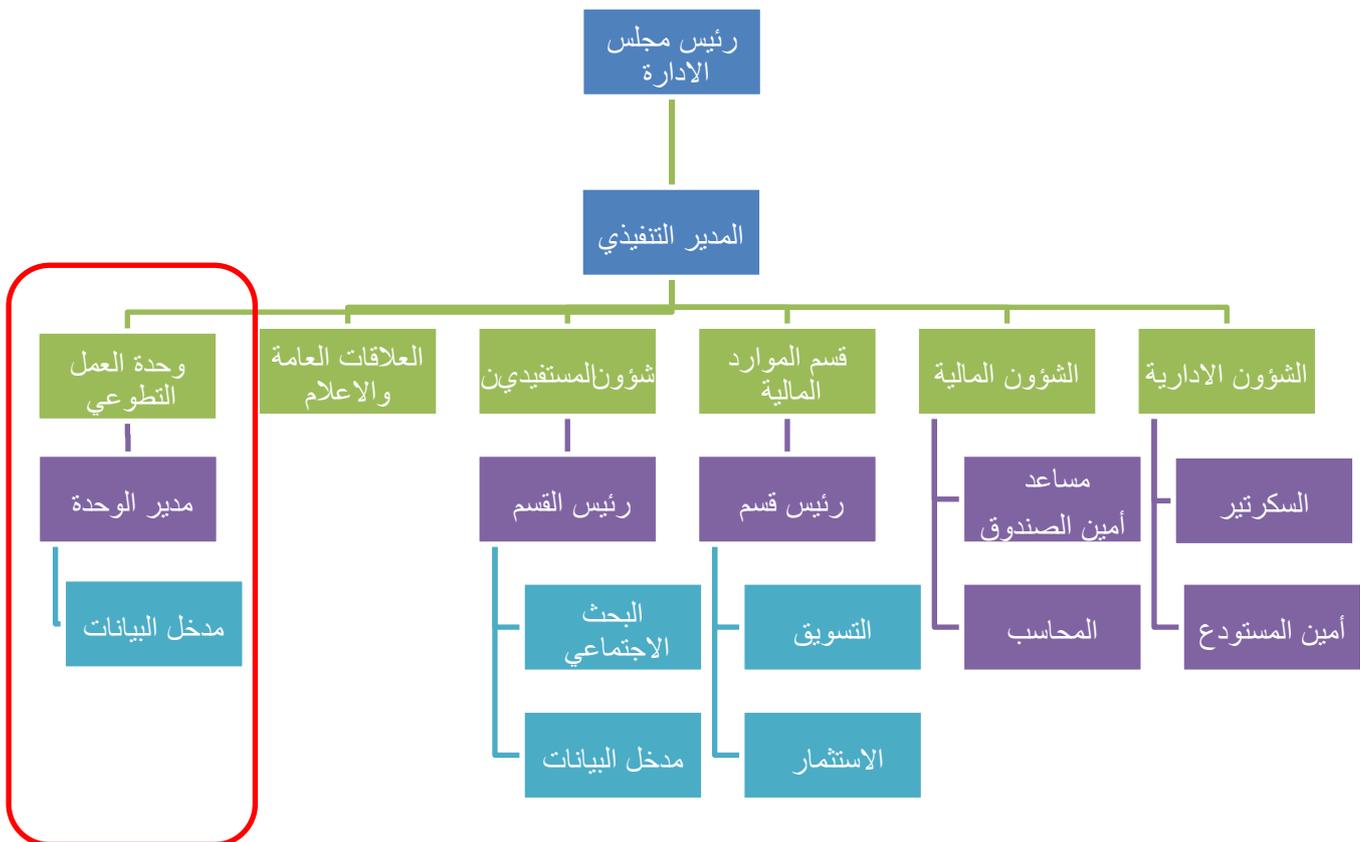
الاهداف:

1. بناء نظام مؤسسي للوحدة التطوعية
2. تحديد الفرص التطوعية وانتقاء المبادرات النفعية.
3. استقطاب المتطوعين من اصحاب الكفاءات والخبرات للعمل التطوعي.
4. وضع البرامج التدريبية والتعريفية للمتطوعين وتأهيلهم للعمل التطوعي.
5. الاشراف والمتابعة للأعمال التطوعية
6. نشر ثقافة العمل التطوعي في المجتمع.
7. ايجاد موارد مالية للعمل التطوعي.
8. بناء الية الاحتفاظ على المتطوعين واستمرارية بقائهم.

دور وحدة العمل التطوعي:



الهيكل:



المادة الأولى: التعريف:

(أ) تعريف التطوع:

التطوع ما تبرع به الإنسان من ذات نفسه مما لا يلزمه وغير مفروض عليه

(ب) العمل التطوعي: هو تقديم العون والنفع لمن يحتاج إليه دون مقابل مادي أو معنوي سواء كان تطوع بالمال، أو الرأي، أو بالعمل، أو بالتمويل، وهو اختياري.

ج)الجمعية: هي المضلة الرسمية التي تعمل تحتها وحدة العمل التطوعي بشكل قانوني الجمعية الخيرية بوادي فاطمة
المادة الثانية :أهمية التطوع:

الأصل في الجهات الخيرية قيامها على المتطوعين في مواردها المالية والبشرية لتوسيع دائرة الأعمال والانجازات وخاصة في البرامج الموسمية وغير الموسمية كالمعارض والمهرجانات التعرف على أكثر فئات المجتمع وطريقة التعامل معه , واستنادا لرؤية المملكة 2030 والتي تنص على تعزيز ثقافة العمل التطوعي و إتاحة الفرصة والمشاركة لجميع أطراف المجتمع للمشاركة في التنمية والمساهمة في تحقيق أهداف الجمعيات عن طريق انجاز الفرص التطوعية.

المادة الثالثة : فلسفة واهداف التطوع في الجمعية:

أ- فلسفة العمل التطوعي

تعزيز مشاركة الفرد في التنمية من خلال الأنشطة والدعم الذي يؤدي إلى مجتمع أكثر مشاركة وترابط وديناميكية وتماسك في العالم المتغير الذي نعيشه.

ب- اهداف التطوع بالجمعية

دعم وتطوير الروح التطوعية لدى المجتمع والتركيز على فئة الشباب خاصة لبناء واستثمار إمكانياتهم في عملية التنمية الاجتماعية , تعميق معرفة أبناء هذا الوطن بالدين الحنيف , وإعداد جيل يحمل على عاتقه هم هذا الدين وبناء الوطن , غرس مفهوم العمل التطوعي في نفوس الشباب , إشراك المتطوعين في نشر رسالة الجمعية.

تطوير مهارات وقدرات المتطوعين وتوجيهها نحو حاضر ومستقبل ايجابي , إكساب المتطوعين مهارات جديدة , حث المتطوعين على الانجاز والتفوق , وقاية الشباب من الانحرافات الاجتماعية والسلوكية , العمل على توثيق العلاقة والتعاون بين الجمعية والمؤسسات الأخرى.

المادة الرابعة : تصنيف المتطوعين:

أ)متطوع مستمر:

وهو الشخص الذي يوافق على الالتزام بلائحة الجمعية للأعمال التطوعية وتنفيذ المهام التي أسندت إليه فيها بصفة دائمة.

ب)متطوع موسمي :

وهو الشخص الذي يوافق على مساعدة الجمعية في موسم معين مثل موسم رمضان أو موسم الحج وغيره من المواسم.

ج) متطوع تحت الطلب:

وهو الشخص الذي يوافق على تنفيذ مهمة ذات طابع معين لتوفير مهارات خاصة للجمعية , مثل الطباعة والتصميم والإخراج وغيره .

المادة الخامسة : الجهة المسؤولة عن المتطوع:

أ- وحدة العمل التطوعي:

هي الجهة المسؤولة عن المتطوعين في الجمعية , من استقبال المتطوع وتسهيل إجراءات تسجيله من تعبئة نماذج , مقابلة شخصية , تسليمة الفرص , المتابعة , التقييم والتكريم وانها خدماته.

ب- مسؤوليات مدير وحدة العمل التطوعي:

1. وضع الأدوار والأهداف الخاصة بإدارة التطوع
2. الإشراف على تنفيذ سياسات وإجراءات إدارة التطوع
3. زيادة عدد المتطوعين مع الجمعية من خلال زيادة عدد الفرص التطوعية المتاحة في الجمعية وفروعها.
4. إدارة الاجتماعات الدورية والعاجلة.
5. تحديد الموارد الضرورية لتحقيق أهداف إدارة التطوع وإعداد الموازنة السنوية.
6. تثقيف العاملين في الجمعية عن التطوع .
7. الإشراف على إعداد التقارير الخاصة بإدارة التطوع
8. الإشراف على العاملين في إدارة التطوع, وتقييم مدى تحقيقهم لأهدافهم الوظيفية.
9. المساهمة في عقد الشراكات وجلب الراعيات لإدارة التطوع تحت إشراف المدير التنفيذي والجهات ذات العلاقة في الجمعية.
10. الإشراف على مراجعة السياسات والإجراءات الخاصة بإدارة التطوع بشكل دوري
11. التأكد من توفر جميع الإجراءات القانونية اللازمة(التراخيص والأذونات) للمتطوعين لتأدية مهامهم التطوعية بالتنسيق مع الجهة ذات العلاقة بالجمعية .
12. زيادة نسبة الاحتفاظ بالمتطوعين من خلال التركيز على: التدريب والتطوير – التقييم – التقدير والتكريم.
13. رفع التقارير اللازمة للمدير التنفيذي.
14. القيام بدور المتحدث باسم الجمعية في الأمور المرتبطة بالعمل التطوعي.
15. القيام بما يطلبه منه مديره المباشر ويدخل ضمن نطاق عمله.

المادة السادسة : الواجبات والحقوق:

أ- حقوق المتطوع

1. التعامل معه بشفافية , وإطلاعه بطريقة صحيحة وواضحة على مناخ المؤسسة وتنظيماتها والمعلومات السرية الضرورية للقيام بعمله.
2. توقيع اتفاقية مع المتطوعين تشمل واجباتهم وحقوقهم وتوقعهم على الالتزام بها.
3. توضيح خطة العمل في المشاريع والأنشطة التي سيشترك فيها المتطوع وتحديد دوره بوصف مكتوب لمهامه وما سيؤديه من أعمال ومدة التطوع وعدد الساعات.
4. تكليف المتطوع بالمهام التي تتناسب مع مؤهلاته ومهاراته وبما يسمح له بالإنجاز والإبداع.
5. توفير مكان وأدوات ومواد مناسبة لتأدية الأعضاء المتطوعين للأعمال المكلفين بها.
6. تحديد نظام واضح للمتابعة والحصول على تغذية راجعة لما ينجزه العضو من أعمال وتوفير معايير لأداء متعارف عليها من الجميع ويستند عليها.

7. تحديد علاقة المتطوع بباقي العاملين والأعضاء الآخرين المكافئين له وإحاطته بذلك منذ بداية العمل.
8. معاملة المتطوعين بما يستحقونه من تقدير واحترام وعدم تعريضهم لأي شكل من أشكال سوء المعاملة وإعطائهم فرصة لتوضيح مبرراتهم والدفاع عن أنفسهم عند حدوث أي إشكال حال أدائهم للمهام المكلفين بها.
9. أن تفي الجمعية بالتزاماته المالية تجاه المتطوعين في حال تم هناك مصروفات نظرية لانجاز الاعمال.
10. تحديد إجراءات واضحة لحفظ حقوق المتطوعين الأدبية والأخلاقية تجاه ما يقدمونه من أعمال وتقارير مكتوبة وتقييمهم واطلاعهم على التقييم ولهم حق التظلم.

ب- واجبات المتطوع

1. الاهتمام بالمظهر الخارجي بما يتماشى مع تعاليم الدين الإسلامي والآداب العامة للمجتمع.
2. لا يسمح لأي فرد المشاركة التطوعية في أنشطة الجمعية إلا بعد تسجيله لدى وحدة العمل التطوعي وحصوله على موافقة صريحة بالمشاركة بعد استيفاء اجراءات التسجيل.
3. يجب على المتطوع استيفاء جميع البيانات المطلوبة للتسجيل والتي توضح خبراته ومهاراته السابقة والتي سوف يفيد الجمعية من خلالها وطرق الاتصال به بشكل مباشر وواضح وفق النموذج الخاص بالتسجيل الذي تعتمده الجمعية.
4. يجب التزام المتطوع بالحرص على تقديم الخدمات المكلف بها لجميع المستفيدين منها بشكل لائق وعادل بعيداً عن أي شكل من أشكال التعصب أو التمييز.
5. على المتطوع الحرص على الاستقامة في سلوكه والجدية في العمل وأن يكون مثالا للقوة والأخلاق الحميدة.
6. يجب على المتطوع أن يلتزم بحضور جميع الأنشطة المتصلة بالمهام الموكلة له.
7. المتقدمين للتطوع من الموظفين يجب عليهم إحضار موافقة من رئيس الجمعية بالمشاركة التطوعية إذا كان عمله في التطوع يؤثر على دوامه الرسمي.
8. على المتطوع أن يحرص على حسن المظهر الشخصي باعتدال بدون مبالغة أو إهمال مع مراعاة المعايير والآداب العامة المقبولة.
9. إحاطة المتطوع بأنه يقوم بخدمات تطوعية دون مقابل.
10. يحق للمتطوع الحصول على شهادة مشاركة من الجمعية عن كل نشاط شارك فيه وأكمل المهام الموكلة له في النشاط.
11. يحق للمتطوع عند رغبته في التوقف عن العمل مع الجمعية الحصول على شهادة شكر على جهوده حال مشاركته في أنشطة الجمعية بشرط عدم مخالفته للأنظمة أو قيامه بما يسيء للجنة أو منسوبيها.
12. عند الرغبة في الانسحاب من المشاركة التطوعية في أنشطة الجمعية يجب إبلاغ وحدة العمل التطوعي بذلك قبل الانسحاب الفعلي بمدة أسبوع كحد أدنى.
13. يحق للمتطوع الذي أكمل المهام بالشكل المطلوب وفق الاتفاق التطوعي الحصول على أولوية التسجيل في الدورات التدريبية والأنشطة العلمية التي ينفذها قسم التدريب للمتخصص والحصول على شهادة المشاركة.
14. يجب أن يبرم اتفاق تطوع بين الجمعية والمتطوع على أساسه يبدأ المتطوع للعمل في أنشطة الجمعية.
15. يجوز للجمعية الاستغناء عن خدمات المتطوع في حال مخالفته للأنظمة بشكل يسيء للجمعية أو تقاعسه بشكل متكرر عن أداء الأعمال المكلف بها، أو ظهر للجمعية عدم قدرة المتطوع على أداء المهام المتفق عليها معه، أو عدم جدوى مشاركته التطوعية.
16. إن تعبئة المتطوع لنموذج التطوع الخاص بالجمعية لا يعني أنه تمت الموافقة على ممارسته العمل التطوعي بالمكتب، إنما يعني أن المكتب سينظر في الطلب وسيتواصل مع المتطوع واكمال اجراءات التسجيل.
17. يحق للمتطوع الحصول على خطاب إلى الجهة التابع لها (جهة عمل/ دراسة) يفيد بمشاركته بالأعمال التطوعية الخاصة بالجمعية بعد تنفيذها أو الاستفادة من مشاركته التطوعية في مجال تقييم انجازه الأكاديمي أو المهني.
18. تتضمن الموافقة على العمل التطوعي في أي من أنشطة وبرامج الجمعية التسليم بهذا الميثاق، والالتزام بالمحاسبة الأخلاقية، من خلال قرار من الجمعية في حال مخالفة أي عضو شروطه وبنوده.

19. سرعة إبلاغ وحدة العمل التطوعي عن أي مفقودات من ممتلكات الجمعية او بطاقة التطوع وذلك لتخاذ الإجراءات اللازمة
20. لا يحق للمتطوع نشر أي معلومات عن الجمعية أو المستفيدين من خدماتها دون أخذ موافقة خطية من من مدير وحدة العمل التطوعي ، ويحق للجمعية مسألته عن أي معلومات تنشر بأي طريقة كانت، وبالتالي عليه التقيد بحدود عمله التطوعي مع الجمعية ووفق ما حدد له من مهام تطوعية ويمنع من الإدلاء بأي معلومة تخالف هذا الالتزام.
21. يجب عدم إقامة علاقات شخصية خاصة مع أحد الأفراد الذين يتعامل معهم خلال الأنشطة المختلفة بشكل يسيء لأهداف الجمعية وصورتها في المجتمع لذا يجب أن تكون علاقته متوازنة مع زملائه والعاملون في الجمعية والمتعاملون معه بشكل يحقق أهداف الجمعية .
22. لا يحق له تمثيل الجمعية مع أي جهة رسمية وترك مهمة التمثيل للموظف الرسمي بالجمعية.
23. عدم جمع التبرعات المالية بأي شكل من الأشكال ولأي سبب كان .

المادة السابعة : طرق الالتحاق في برنامج المتطوعين:

يتم الالتحاق برنامج المتطوعين في الجمعية عبر ما يلي:

1. تعبئة النموذج الخاص بالتسجيل عبر الموقع مع ارفاق الوثائق المطلوبة.
2. اجراء المقابلة الشخصية لكل متطوع
3. توقيع عقد العمل التطوعي وميثاق العمل التطوعي
4. تنفيذ لقاء تعريفى للمتطوعين.
5. استلام الفرص التطوعية.
6. تسليم المتطوع بطاقة التطوع برقم وتاريخ نهاية بعد اتمام 30 ساعة تطوع

المادة الثامنة : طرق استدعاء المتطوعين:

يتم التواصل مع المتطوعين عبر احد القنوات التالية:

1. الاتصال الشخصي.
2. البريد الالكتروني
3. الرسائل النصية
4. مجموعات الواتس اب

المادة التاسعة : معايير تقييم عمل المتطوع:

وذلك من خلال:

1. الوقت الذي يعطيه للجمعية
2. مدى الاستجابة والتعاون.
3. إلى أي مدى يمكنه الاستمرار في العمل التطوعي.
4. سلوكيات المتطوع.

المادة العشرة : شروط اصدار بطاقة التطوع:

1. مدى كفاءة المتطوع وتفانيه في أداء الرسالة.
2. مدى احترامه لمواعيد وضوابط الجمعية .
3. المحافظة على سمعة الجمعية.
4. تحقيق 30 ساعة عمل تطوعي.

المادة الحادي عشر : فقدان البطاقة:

سريان مدة البطاقة سيكون لمدة ستة أشهر فقط ثم ينظر بعد ذلك في تقييم المتطوع من قبل وحدة العمل التطوعي ومن ثم يتم تجديد البطاقة له وإلا فلا .

المادة الثاني عشر : إنهاء خدمات المتطوع :

يحق لوحدة العمل التطوعي بالجمعية إنهاء خدمات المتطوع خلال فترة تطوعه في الجمعية في الحالات التالية:

1. مخالفته أنظمة الجمعية والتعليمات المعمول بها.
2. إذا اخفق المتطوع في أداء الاعمال الموكلة له
3. عدم تقبله أو تنفيذه للتوجيهات التي يتلقاها من وحدة العمل التطوعي.

الختم	التاريخ	اعتماد رئيس الجمعية
	2023/12/26م	علي بن محمد الأنصاري 

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (السادس) في دورته (السادسة) هذه السياسة في
2023/12/26م