

# آلية إدارة المتطوعين بجمعية البر والخدمات الاجتماعية بمحافظة بيش



## مقدمة

يعتبر العمل التطوعي ركيزة أساسية في بناء المجتمعات ونشر التماسك الاجتماعي بين المواطنين لأي مجتمع، ولا يزال العمل التطوعي من أهم العوامل المؤثرة على إعداد الجيل الجديد، فهو يدخل ضمنهم تكوينه خلقيا ونفسيا واجتماعيا، كما يحفز الطلاب والطالبات خاصة على الانخراط في الأعمال الإنسانية والإفادة من الطاقات الشبابية وتنميتها لخدمة المجتمع، كذلك يعزز التطوع من الثقافة الإيجابية داخل أسوار المدرسة وفصولها التعليمية التي تشجع المحبة والإخاء والتكافل والتلاحم بين الطلاب.

كما يعدل العمل التطوعي السلوكيات، ويوجه الأخلاقيات، وينمي روح العطاء، وفيه من المعاني والعبر الكثير.

لذلك نجد أن دول العالم المتقدمة أولت هذا المجال اهتماما كبيرا وبذلت في سبيل الارتقاء به جهودا متواصلة وهي اليوم تحصد ثمار تلك الجهود،

وتسعى وزارة العمل والتنمية الاجتماعية في المملكة العربية السعودية إلى تطوير التطوع، والقفز به ليساهم في بناء المجتمع والمشاركة في تحقيق رؤية المملكة العربية السعودية ٢٠٣٠ وذلك عبر إنشاء وحدات تطوعية في القطاع الغير ربحي من خلال مشروع مأسسة العمل التطوعي.



## السياسات والاجراءات

تؤمن المنظمة بأهمية وجود سياسة واجراءات للمتطوعين مبنية على احتياج المنظمة والقيام بتحديثها بشكل دوري.

### السياسة الأولى: تصميم الفرص التطوعية:

تقوم إدارة التطوع بالتنسيق مع اللجنة بتصميم فرص تطوعية فرص واضحة ومكتوبة ومتنوعة لتلائم اهتمامات ومهارات المتطوعين المختلفة، وتتولى إدارة التطوع تقييم ومراجعة الفرص التطوعية المقدمة من قبل إدارات وأقسام اللجنة لتأكد من وضوحها واستكمال بياناتها وإعلانها للمتطوعين.

### إجراءات تصميم فرص تطوعية:

الفرصة التطوعية هي توصيف العمل التطوعي المطلوب تنفيذه مكتوباً على شكل مهمة محددة وتحوي على التفاصيل التالية:



٢) يتم تسويق الفرصة التطوعية باستخدام الوسائل التالية:



## إجراءات تقييم الفرص التطوعية:

١. تقوم إدارة التطوع بتدريب العاملين في اللجنة على تصميم كتابة الفرص التطوعية.
  ٢. تقوم إدارة التطوع بإعداد الفرص التطوعية بالتنسيق مع الأقسام والإدارات وفقا للنموذج المحدد، وتؤكد من استيفائها لجميع المعلومات اللازمة والتزامها بمبادئ التطوع.
  ٣. تقوم إدارة التطوع باعتماد الفرص التطوعية بعد مراجعتها مع الإدارات المعنية.
  ٤. تقوم إدارة التطوع بالإعلان عن الفرص التطوعية بالطرق المناسبة.
- السياسة الثانية: استقطاب المتطوعين:
- تسعى اللجنة إلى استقطاب المتطوعين وتسهيل تطوعهم على اختلاف جدارتهم واهتماماتهم لضمان التنوع وتأسيس علاقة مبنية على المصداقية والشفافية.
- إجراءات استقطاب وتوظيف المتطوعين:

- ١) يتم الإعلان عن الفرص التطوعية بالطريقة التي تتناسب مع الشريحة المستهدفة من المتطوعين.
  - ٢) يتم استقبال طلبات التطوع للفرص المعلنة بحسب الآلية المعتمدة من قبل إدارة التطوع.
  - ٣) يتم فرز طلبات التطوع المقدمة واستبعاد الطلبات غير المناسبة.
  - ٤) يتم إرسال رسالة اعتذار مناسبة للطلبات المرفوضة مع توجيهه لفرص أخرى.
  - ٥) يتم تحديد موعد للمقابلات مع المتطوعين المرشحين للفرصة.
  - ٦) يتم إرسال رسالة اعتذار مناسبة بعد المقابلات للطلبات وتوجيهه لفرص أخرى.
  - ٧) يقوم المتطوعون اللذين تم قبولهم بالتوقيع على الفرصة التطوعية وميثاق التطوع.
- السياسة الثالثة: تعويض المتطوعين:

تقوم اللجنة بإعطاء الصلاحية وتوفير المواد اللازمة في تنفيذ الأعمال التطوعية وتحمل اللجنة التكاليف المالية للأعمال التطوعية .

## إجراءات تعويض المتطوعين عن المبالغ المالية :

لا يتم صرف أي مبالغ مالي من دون موافقه إدارة التطوع حسب النموذج المعد لذلك ، ويتم اتخاذ الاجراءات التالية لدفع أي مبالغ تمت الموافقة عليها .



١) تعبئة النموذج الخاص بذلك وتقديم الطلب لإدارة التطوع.

٢) تراجع إدارة التطوع الطلب المقدم، وتؤكد من دقة المعلومات مع الجهة المختصة في اللجنة.

٣) يتم الرد على الطلب خلال ٣ أيام عمل تبدأ من اليوم التالي لاستلام الطلب، ويتم صرف المبالغ خلال ١٠ أيام عمل في حال قبول الطلب.

#### السياسة الرابعة: تقدير وتكريم المتطوعين

تلتزم اللجنة بتقدير المتطوعين لما يقدمونه من خدمة تجاه اللجنة والمجتمع، كما تقوم بحساب الساعات التطوعية، وتكريم المتطوعين بالشكل اللائق، وتوزيع شهادات التطوع.

#### إجراءات تقدير وتكريم المتطوعين:

١) تقوم إدارة التطوع بحساب الساعات التطوعية المحددة وفقا للفرصة التطوعية المحددة مع التأكد من التزام المتطوع بهذه الساعات المحددة بالتنسيق مع مشرفه المباشر.

٢) تحرص إدارة التطوع على توفير كافة الموارد الضرورية للمتطوع.

٣) يقوم المشرف المباشر على المتطوع بتعريفه بالمهمة المحددة في الفرصة التطوعية وإعطائه أي تعليمات أو معلومات ضرورية لإنجازه لمهمته التطوعية وتعريفه على موظفين آخرين قد يكون بحاجة لهم للتواصل معهم لتأدية مهامه.

#### أساليب مقترحة لحساب الساعات التطوعية:

١) تحديد الساعات التطوعية - بشكل تقريبي - في كل فرصة تطوعية، ويتم

حساب الساعات عند انتهاء الفرصة تطوعية .

٢- تسجيل الحضور والانصراف وحساب عدد الساعات في نهاية المهمة التطوعية .

٣- تطوير نظام إلكتروني باللجنة في حساب ساعات المتطوعين .

#### اساليب مقترحة لتقدير وتكريم المتطوعين :

الترحيب - الشكر - الاعتراف بالإنجاز - التحفيز - التواصل - الترشيح - صناعه القرار .

### السياسة الخامسة: الفرق التطوعية:

يتم قبول الفرق التطوعية بناء على احتياجات اللجنة وما يتناسب مع أهدافها، ويتم استيعابهم بالدرجة الأولى في الفرص التطوعية المتاحة في اللجنة.

### إجراءات قبول مشاريع الفرق التطوعية:

١. أن يخدم العمل التطوعي أحد القضايا التي تبناها اللجنة.
٢. ألا يتعارض العمل مع برامج اللجنة الأخرى.
٣. ألا يكون العمل تكراراً لبرامج أخرى باللجنة، ولا تدعو الحاجة إلى تكراره من جديد.
٤. أن يكون العمل قابلاً للتطبيق ضمن قدرات اللجنة المادية واللوجستية.
٥. أن يتم تقديم العمل باسم اللجنة والفريق التطوعي.
٦. أن يتم الالتزام خلال جميع مراحل الإعداد والتنفيذ بأنظمة اللجنة. وفي حال تقدم الفريق بفكرة خاصة ومرتبطة بأحد قضايا التطوع في اللجنة عليه أن يقوم بالتالي:

١. تسليم الفكرة مكتوبة ومفصلة.
٢. دراسة الفكرة من قبل إدارة التطوع بناء على النقاط المحددة لتقييم الأفكار والمشاريع الجديدة.
٣. الرد على الفريق بالموافقة أو الاعتذار.
٤. في حال الموافقة يتم البدء بالتنفيذ حسب الجدول المتفق عليه.

السياسة الثانية عشر: أمن وسلامة المتطوعين:

السياسة السادسة عشر: الأمن والسلامة:

توفر اللجنة جميع متطلبات الأمن والسلامة اللازمة لأعمال المتطوعين بما يضمن سلامتهم من أي أذى جسدي أو معنوي داخل الوحدة .



## إجراءات الأمن والسلامة للمتطوعين:

١. تعرض تعليمات الأمن والسلامة الأساسية لجميع المتطوعين أثناء البرنامج التعريفي.
٢. يراعي تلامي جميع المخاطر المحتملة أثناء تصميم الفرصة التطوعية ووضع ما يستلزمه العمل، لحفظ السلامة والأمن ضمن الاشتراطات أو المتطلبات اللازمة للتنفيذ.
٣. في حال تقديم فريق تطوعي لفكرة مشروع معين يشترط لتنفيذه الحصول على جميع التصاريح اللازمة قبل التنفيذ.

السياسة السابعة: التعامل مع البيانات والوثائق:

تقوم إدارة التطوع بتوثيق جميع البيانات والمشاريع الخاصة بالوحدة ومعلومات المتطوعين وتحافظ على الخصوصية.

## إجراءات التوثيق:

١. تقوم إدارة التطوع والمتطوعين بتوثيق المهام التي تم تنفيذها وفقا لنموذج مخصص لذلك.
٢. يتم إرسال النموذج للشخص المكلف بالتوثيق وحفظ البيانات والأرشفة في إدارة التطوع.
٣. يقوم الشخص المكلف بمراجعة النموذج واعتماده، ثم حفظه.
٤. في حال الحاجة لمصورين للتوثيق يتم الاستعانة بالمتطوعين من خلال طرح فرص تطوعية لهذا الغرض.
٥. تتم أرشفة النماذج بشكل يضمن سهولة الرجوع إليها والاستفادة منها في وضع التقارير المختلفة.

السياسة الثامنة: التدريب:

تؤمن الجمعية بأهمية التدريب للمتطوعين وفق احتياجاتهم المتعلقة بالفرص التطوعية وتقوم بتأهيلهم وتطويرهم.

## إجراءات تدريب المتطوعين:

١. يتم تحديد الاحتياجات التدريبية الضرورية عند تصميم الفرص التطوعية.
- ٢- يعتبر المشرف المباشر علي المطوع هو المسؤول الأول عن احتياجات المتطوع التدريبية

٣. تقوم إدارة التطوع في الجمعية بالتنسيق مع الجهة المشرفة على التدريب والتطوير في الجمعية وتوفير برامج تدريبية مشتركة أو توفير مقاعد للمتطوعين في البرامج المقدمة.
٤. تقوم إدارة التطوع بالحصول على تقييم المتطوعين لهذه البرامج والأنشطة التدريبية للتطوير والتحسين.

#### الواجبات والحقوق:

- ١- الأمور التي يجب أن يلتزم بها المتطوع:
  ١. أخذ العمل مأخذ الجد والمسئولية أمام الله تعالى ثم أمام المسؤولين.
  ٢. فهم طبيعة العمل قبل مباشرته والقدرة على أدائه.
  ٣. الإيجابية والانتاج في العمل.
  ٤. التقيد بالتعليمات الصادرة إليه وتقبل التوجيه بصدق ورحب.
  ٥. حسن التصرف.
  ٦. الالتزام بالأخلاق الحسنة والانسجام مع العاملين.
  ٧. الأداء المنظم للعمل مع تطويره بين الفينة والأخرى.
  ٨. عدم تحميل النفس مالا تطيق ( مما يترتب عليه أضرار عكسية أو بالغة).
  ٩. المحافظة على ممتلكات اللجنة وخصوصياتها.
  ١٠. الالتزام بروح الفريق في العمل.
  ١١. عدم احتكار الخبرات والمهارات ومحاولة إيصالها لجميع المتطوعين من زملائه.
  ١٢. اتباع التسلسل الإداري في الإجراءات الإدارية.
  ١٣. إبداء الرأي في الخطط والنشاطات التي يقوم بها المتطوعين في اللجنة.
  ١٤. عدم إساءة استعمال مركزه لتحقيق فائدة شخصية.
  ١٥. يجب على المتطوعين في اللجنة كتابة تقارير عن الأعمال المناطة بهم والخطط بكافة أشكالها وتسليمها إلى رئيسهم المباشر.



(ب) يحق للمتطوعين ما يلي:

١. التعرف على اللجنة وإدارتها ونشاطاتها وكذلك احتياجاتها.
٢. تحديد مهام واضحة ومحددة ومناسبة لإمكانيات المتطوع.
٣. إعطائه حقه من التقدير والاهتمام مع مراعاة التزاماته الخاصة.
٤. التمكين ويشمل التجهيزات والصلاحيات.
٥. طلب الحوافز بما يرفع معنوياته.
٦. المشاركة في التخطيط واتخاذ القرارات مع التقدير لأرائه واقتراحاته.
٧. تقدير إنجازاته وشكره عليها.
٨. إيجاد بيئة تطوع مناسبة.
٩. وجود إدارة متعاونة معه.
١٠. وضوح أهداف اللجنة وبرامجها ومناسباتها لحاجة المجتمع.
١١. توافق رغبة المتطوع مع أهداف اللجنة.
١٢. يحق للمتطوع رفض الفرص غير المناسبة لقدراته.
١٣. إعلام المتطوع بأشكال الدعم والإشراف التي تقدمها المنظمة لهم وبمن يجب أن يتصل بهم بخصوص أدوارهم.
١٤. تقدم اللجنة للمتطوع تغذية راجعة حول أدوارهم ومشاركتهم مع اللجنة.
١٥. تعويض المتطوع عن أي مصروف يتحمله جراء العمل التطوعي مع اعتبار الوضع المادي للمنظمة.

## نموذج اعتماد من مجلس الإدارة

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله وبعد :

فقد اطلع مجلس جمعية البر والخدمات الاجتماعية بمحافظة بيش في اجتماعه الثاني في يوم الأربعاء الموافق ١٤٤٢/٧/١٩ هـ على إدارة المتطوعين بجمعية البر والخدمات الاجتماعية بمحافظة بيش وقرار اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد .

م	الاسم	المسمى الوظيفي	التوقيع
١	يحيى بن حمود مهدي	رئيس مجلس الإدارة	
٢	أحمد بن علي طواشي	نائب الرئيس	
٣	علي بن محمد هتان	أمين الصندوق	
٤	جابر بن حسن صادعي	عضو	
٥	علي بن مطاعن جلي	عضو	
٦	منصور بن أحمد عطيفي	عضو	
٧	حسن بن عرار مطري	عضو	