



جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بتبوك

سياسة إدارة التطوع

لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بتبوك

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

بند رقم (1) المصطلحات والتعريفات

تعريف السياسة:

هي السياسات والقوانين الداخلية والتي هي بمثابة قانون العمل الخاص بالمنظمة والتي تضع فيها مآثره مناسبًا لصالح العمل ويجب على كل شركة أو مؤسسة أو جهة غير ربحية أن تضع مثل هذه السياسات لكي تضبط سير العمل ونضع حدودا لكل شيء لضمان حق الجمعية والموظفين والمتطوعين ” أصحاب المصلحة“.

سياسات إدارة التطوع في المنظمة وإجراءاتها:

يجب أن تضع المنظمة سياسات واضحة ومتكاملة لإدارة عملية التطوع داخليا وما يترتب على ذلك ولا بد أن تشمل السياسات والإجراءات الآتي:

- إشراك المتطوعين
- حماية المتطوعين
- تحديد أدوار المتطوعين
- استقطاب المتطوعين واختيارهم
- تدريب المتطوعين
- تقديم الدعم والإشراف عليه
- المتابعة والتقييم
- تحسين وتطوير أداء إدارة التطوع
- إدارة المخاطر

1- التطوع:

هو النشاط الذي يقوم به المتطوعين بشكل فردي أو جماعي بإرادة ذاتية لخدمة المجتمع عبر مهام محددة من خلال المشاريع التطوعية أو المنظمات غير الربحية من غير ترقب لعائد مالي.

2- المتطوع / المتطوعين :

المواطنون أو المقيمون ممن يعملون فرديًا أو جماعيًا بشكل منتظم أو من خلال فرص مؤقتة لخدمة المجتمع من غير ترقب لمكافأة مالية.

3- المنظمة غير الربحية:

أي كيان مؤسسي ينص نظامه الأساسي على أنه غير هادف للربح ويحقق المتطلبات التنظيمية للجهة المشرفة عليه وفق قوانين المملكة العربية السعودية.

بند رقم (2) إدارة التطوع

وحدة تنظيمية متخصصة في الجمعية يتم من خلالها تفعيل برامج التطوع وتنظيمها وتوجيهها وتقويمها عبر عمليات ونظم إدارية واضحة ومحددة.

المجال:

تعزيز عملية التطوع في المنظمات غير الربحية بالمملكة العربية السعودية التي تستقطب المتطوعين مباشرة أفراد أو مجموعات داخل المنظمة أو خارجها. وتعد متطلبات هذه السياسة مطابقة على جميع المنظمات غير الربحية بغض النظر عن نوع نشاطها وحجمه وطبيعته.

كما يُعتبر العمل التطوعي أساساً مهماً لبناء وإنماء المجتمعات وضمن رؤية السعودية 2030 لذا لم تغفل جانباً مهماً من جوانب تطوير المملكة. وهو جانب العمل التطوعي حيث تطمح السعودية من خلال رؤيتها 2030 إلى تطوير مجال العمل التطوعي، ورفع نسبة عدد المتطوعين من 11 ألفاً فقط إلى مليون متطوع قبل نهاية عام 2030. والجمعية منذ بداياتها وضمن خطتها الإستراتيجية تحرص على تفعيل العمل المجتمعي وتهتم بالعمل التطوعي والمتطوعين.

قسم إدارة المتطوعين:

هي الجهة المسؤولة عن شؤون إدارة المتطوعين إذ يقوم باستقبال المتطوع ويقدم له النماذج الخاص بالمتطوعين

مسؤول التطوع:

الشخص المكلف بإدارة عمليات التطوع والموارد وتنفيذ الخطة لتحقيق استراتيجية المنظمة من إشراك المتطوعين.

الأدوار التطوعية:

توصيف للمهام والأعمال المطلوبة تنفيذها والمدى الزمني لها وفق الإحتياجات الحقيقية للجمعية ببرامجها ومراكزها وأقسامها.

بند رقم (3) آلية التسجيل

- تعريف المتطوع على أهداف ورؤية الجمعية ومراكزها.
- تعبئة إستمارة التطوع .
- إحضار صورة البطاقة الشخصية.
- تعبئة نموذج تضارب المصالح.
- الإطلاع والتوقيع على ميثاق شرف التطوع الخاص بالجمعية.

ميثاق الشرف الأخلاقي للعمل التطوعي:

عرف ميثاق الشرف الأخلاقي للجمعيات التطوعية أو للمتطوعين بأنه بالنظام أو مدونة سلوك هذه الجهة التي تحدد وتوجه رشد أداء الفرد وعلاقتها بالفئات المستهدفة بعضها ببعض، وبما يتفق مع طبيعة المجتمع الغير ربحي والتطوعية وذات النفع العام والإلتزام والقيام بالمهام التي كلف بها بأمانة ودقة وإخلاص وتطبيق معايير المنشأة.

بند رقم (4) مبادئ إدارة التطوع

- ينبغي للمنظمة غير الربحية مراعاة مبادئ عامة للتعامل مع المتطوعين على النحو الآتي:
1. يجب أن يحظى المتطوع بالإهتمام والمشاركة حول أنشطة الجمعية وبرامجها.
 2. وضع المتطوعين في هيكلية رسم الخطة الإستراتيجية لدى المنظمة غير ربحية.
 3. المتطوعون عوامل مؤثرة إذ أنهم يحظون بمصداقية في المجتمع المحلي لكونهم يقدمون الخدمة للصالح العام دون مقابل مالي، وهم يعدون عملاء خارجيين وداخليين للمنظمة غير الربحية في ذات الوقت.
 4. المتطوعون مصدر ثمين للمعلومات أثناء عمليات التخطيط والتقييم إذ أنهم ينظرون إلى أنشطة المنظمة غير الربحية وأنشطتها من منظور يختلف عن القائمين عليها وعن جمهور المستفيدين في آن واحد.
 5. إختيار المتطوع يعكس غالباً إحتراماً بالغاً لرسالتها في خدمة المجتمع المحلي.
 6. نادراً ما توجد مهام لا تناسب المتطوعين في أروقة المنظمات غير الربحية .
 7. الدراية بدوافع المتطوعين لدى المنظمة يساهم في معرفة أنماط التعامل معهم.

ومن أمثلة هذه الدوافع:

- التطوع من أجل حب الآخرين وتقديم المساعدة لهم وخدمة المجتمع.
- التطوع لخدمة قضية يؤمن بها.
- التطوع من أجل تكوين العلاقات الاجتماعية وإستثمارها في تحقيق أهداف شخصية مثل: الحصول على وظيفة أو غيرها.
- التطوع من أجل إكتساب خبرات ومهارات جديدة قد يحتاجها المتطوع مستقبلا في حياته العملية.

بند رقم (5) التخطيط

التخطيط لإدارة التطوع: ينبغي التخطيط المستمر والدوري لبرامج إشتراك المتطوعين من خلال رسم خطة مرنة بعد تحديد الإحتياجات للمشاريع والإدارات المختلفة وبالاستفادة أفضل التطبيقات والأدوات ويشمل:

- الإحتياجات التطوعية وتصميم الفرص.
- آليات الإستقطاب.
- تقييم المخاطر وإدارتها.
- برامج التدريب والتوجيه وآلية الإشراف.
- عمليات التقييم والتحسين المستمر.
- التكريم والتحفيز.
- التخطيط المالي لبرامج التطوع.

بند رقم (6) حماية المتطوعين

- تلتزم المنظمة بحماية المتطوعين - إلى أقصى حد ممكن من أي أذى بدني أو مالي أو عاطفي أو قد ينجم عن عملهم التطوعي وذلك خلال:
- تقييم للمخاطر التي يحتمل أن يتعرض لها عند تحديد أدوارهم.
 - الإلتزام بعلاجهم عند الإصابة أثناء تنفيذهم الدور التطوعي .
 - إتباع المنظمة سياسة واضحة بشأن تعويضهم عن أي مصروفات يتحملها المتطوع جراء العمل التطوعي
 - تسجيل بياناتهم وإجازاتهم وحماية بياناتهم الشخصية وفقا لمبادئ حماية البيانات .
 - التعامل بشفافية واطلاعه على الطريقة الصحيحة والمعلومات للقيام بعمله.
 - الشعور بالإحترام والثقة من قبل المنظمة التي يعمل بها.

بند رقم (7) استقطاب المتطوعين

- وضع آليات واضحة ومتكاملة لإستقطاب المتطوعين وتشمل:
- إختبار القنوات المناسبة (مواقع التواصل ، الموقع الإلكترونيوغيره).
 - التسويق والإعلان عن الفرص التطوعية .
 - الرد على الإستفسارات والفرز الآلي.
 - تحديد رسالة جذب المتطوعين وينبغي أن تكون قصيرة وبسيطة ومباشرة وتوضح الإحتياج لجهوده والنتائج الإيجابية والمفيدة التي يمكن تحقيقها للمجتمع المحلي من تطوعه.
 - الطلاب بمختلف مستوياتهم وتخصصاتهم.
 - مؤثري السوشل ميديا ”مشاهير العمل الإنساني“.
 - أقارب الموظفين والمتطوعين الحاليين ومعارفهم واصدقائهم.

بند رقم (8) دعم المتطوعين

- توضع الجمعية في إعتبارها إحتياجات المتطوعين المتنوعة ومن ذلك:
 - أن يشعر ويدرك المتطوعون أساليب الدعم وأشكاله التي تقدمها المنظمة
 - تقديم جلسات فردية وجماعية لدعم المتطوع في إتمام المهام المطلوبة منه والتغلب على التحديات والضغوط التي تواجههم.
 - تعريف المتطوع بحقه في رفض أي طلبات تطوعيه إضافيه يراها غير واقعية أو خارج قدراته وإمكانياته.
 - الإستماع لرأي المتطوع تجاه الدور الذي قام به.
 - إبلاغ المتطوع عن أي تغييرات قد تؤثر في أداء دوره.

تقدير المتطوعين:

- تكريم المتطوعين وتقديرهم بما يتلاءم مع طبيعة وحجم الجهد المبذول.
- تسجيل الساعات التطوعية والإعتراف بأدوار المتطوعين.
- إبراز جهود المتطوعين في تقارير المنظمة.
- تمكينه بأن يكون في صلب العمل الذي أختره وليس في هامشه.
- إتاحة الفرصة أمامه للإندماج في المنظمة.
- التشاور معه وأخذ آرائه بعين الإعتبار.

بند رقم (9) التحسين

- مدى ملائمة متطلبات التطوع وكفايته وفعاليته للمنظمة وإستخراج التوصيات التطويرية وتحسين الممارسات التطوعية ومنها:
- تحسين بيئة إدارة العمل التطوعي من قيادة وتنظيم وتخطيط وتقييم.
 - قياس الأثر والمردود من العمل التطوعي في المتطوع والمجتمع المحلي.
 - رفع مستوى الدافعية للعمل وزيادة الحماس خلال الأثر الإيجابي للعمل التطوعي.

بند رقم (10) إدارة المخاطر

أن تراعي جميع المخاطر المتعلقة بعملية إدارة التطوع من تحديد أدوار المتطوعين وإشراكهم إلى عملية التحسين والتطوير لهم وتتضمن المراحل الآتية:

- تحديد المخاطر.
- تقييم المخاطر.
- تقدير مستوى شدة المخاطر.
- وضع إجراءات إستجابة للتعامل مع هذه المخاطر والتقليل من حدتها.
- متابعة تنفيذ تلك الإجراءات وتحديد المسؤول عن كل إجراء.

المحتويات

الصفحة	الموضوع
2	بند رقم (1) المصطلحات والتعريفات
3	بند رقم (2) إدارة التطوع
4	بند رقم (3) آلية التسجيل
4	بند رقم (4) مبادئ إدارة التطوع
5	بند رقم (5) التخطيط
6	بند رقم (6) حماية المتطوعين
6	بند رقم (7) إستقطاب التطوعين
7	بند رقم (8) دعم التطوعين
7	بند رقم (9) التحسين
8	بند رقم (10) إدارة المخاطر

 00966503579991

 00966144211315



T A B U K I C

المملكة العربية السعودية - تبوك
Kingdom of Saudi Arabia - Tabuk