



سياسة ودليل إدارة المتطوعين

تم الاعتماد بمجلس إدارة جمعية التنمية الأسرية بمنطقة الباحة مَعين والمُعتمد لدى المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي بكتاب تشكيل المجلس رقم NBM 015268 في تاريخ: ١٤/١٢/٢٠٢٣م والمعاد تشكيله بكتاب رقم EBM 018943 بتاريخ: ٢٤/٠٩/٢٠٢٤م حتى تاريخ: ١٤/١٢/٢٠٢٧م



تم التحديث والاعتماد بمحضر مجلس الإدارة رقم: ٠٢ - ٢٠٢٤م بتاريخ: ١٢/٠٦/٢٠٢٤م، وبقرار اداري رقم: ٩٤-٢٠٢٤ بتاريخ: ٢٥/٠٦/٢٠٢٤م

باركود الاطلاع على الاعتمادات والتعديلات





مقدمة

الغرض من هذه السياسة تحديد وتوضيح سياسات التطوع التي من شأنها تنظيم علاقة الجمعية بالمتطوعين بها، وذلك عن طريق تحديد وتوضيح واجبات وحقوق كلا الطرفين.

النطاق والمسؤوليات

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة لعملية التطوع والمسؤوليات المحددة للأطراف في ذلك، وتطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع الأفراد الذين يتولون عملية التطوع التقييد بما ورد فيها. ويشجع أولئك الذين يُستخدمون في عملية التطوع على توقيع مدونة القواعد الأخلاقية والسلوك المهني.

الأهداف ومجال التطبيق:

مجال التطبيق المتطوعون في الجمعية. والاهداف تنظيم العمل التطوعي في الجمعية وتفعيله وتطويره بمختلف المجالات في بيئة آمنة.

سياسات عامة:

١. تلتزم إدارة التطوع في جميع أنشطتها وبرامجها بقيم الإدارة والجمعية والضوابط الأخلاقية والإسلامية.
٢. نلتزم بتوفير بيئة عمل تطوعية محفزة آمنة وابتكاره لتشجيع العمل التطوعي.
٣. تسكين المتطوعين على الفرص التطوعية من خلال مشاريع وبرامج الجمعية.
٤. تدريب وتأهيل المتطوعين حسب نوعية المشاريع والبرامج المختلفة للجمعية.
٥. تستوعب الجمعية جميع الراغبين في العمل التطوعي وفق أنظمة وضوابط الجمعية.
٦. نلتزم بتكريم المتطوعين وتقدير جهودهم وإبراز المتميزين منهم.
٧. تعمل الجمعية على استقطاب المتطوعين وتشجيع ثقافة التطوع والتسويق لذلك عبر وسائل التواصل الاجتماعي.
٨. نلتزم بفتح قنوات تواصل فاعلة مع المتطوعين والسماع لمقترحاتهم وآرائهم وحل مشاكلهم.
٩. تعمل الجمعية على توفير الفرص المتكافئة لجميع المتطوعين بالجمعية.
١٠. تلتزم الجمعية بتطبيق قيم العدالة والشفافية في التعامل مع كافة المتطوعين دون تمييز او محاباة.

أنواع التطوع:

- تطوع دائم: أن يكون المتطوع عاملاً بشكل مستمر.
- تطوع مؤقت: وهو أن يكون التطوع إما:
 - لفترة زمنية محددة أو لفترات زمنية متقطعة حسب الحاجة.
 - لنشاط محدد ومعين فقط أو لجملة فعاليات محددة.



أساليب التطوع:

- التطوع المستمر: كامل الوقت اليومي.
- التطوع الجزئي: جزء من الوقت حسب الاتفاق بين الجمعية والمتطوع.
- التطوع المشروط: حسب الشروط المتفق عليها بين الجمعية والمتطوع.

دائرة حياة إدارة التطوع:

- تحديد الاحتياج
- البحث عن المتطوعين
- اختيار المتطوعين
- التعريف والتوجيه
- التدريب
- الاشراف والمتابعة
- التقييم
- الاعتراف والتقدير

القبول والتسجيل:

- يتم قبول المتطوعين /ات في الجمعية من خلال:
- تعبئة استمارة تسجيل الالكتروني عبر رابط المرسل لدى الجميع عبر برامج التواصل الاجتماعي.
 - التوقيع على وثيقة العمل التطوعي.
 - البدء في العمل والمهام المتفق عليه.
 - استلام بطاقات بطاقة التطوع.
 - استلام الشهادات.
 - احتساب ساعات العمل التطوعي.
 - تكريم جميع المتطوعين/ات.

شروط التطوع:

- يشترط فيمن يرغب التطوع بالجمعية الآتي:
١. تعبئة عقد التطوع وإكمال جميع متطلبات التسجيل.
 ٢. توقيع ميثاق شرف المتطوعين.
 ٣. أن يكون حسن السيرة والسلوك.
 ٤. أن يكون لائقا طبيا للقيام بالعمل التطوعي.



محظورات التطوع:

١. شراء أو استئجار أي منافع باسم الجمعية إلا بتفويض خطي من صاحب الصالحية.
٢. إفشاء أسرار العمل التي أطلع عليها ولو بعد تركه العمل التطوعي.
٣. الاحتفاظ لنفسه بأصل أو صورة أو مستندات خاصة بالعمل خارج مقر العمل.
٤. تحقيق أي مصلحة شخصية مادية أو معنوية، مباشرة أو غير مباشرة من خلال المشاريع أو العقود - بجميع أنواعها - الخاصة بالجمعية أو المتعاقدين الذين يقومون بتأدية أعمال فيها.

استقطاب المتطوعين:

تقوم إدارة التطوع باستقطاب المتطوعين من خلال الوسائل المعتمدة في الجمعية:

١. الإعلانات على موقع الجمعية الإلكتروني.
٢. المشاريع التطوعية في مواقع الجمعية على وسائل التواصل الاجتماعي.
٣. رسائل SMS من جوال الجمعية الرسمي.
٤. منح المتطوعين ساعات عمل تطوعي معتمدة نظير جهودهم التطوعية.
٥. تكريم المتطوعين في فعاليات الجمعية المختلفة.

معايير تقييم المتطوع

يتم تقييم المتطوع وفق التالي:

١. مدى كفاءة المتطوع في أداء عمله التطوعي.
٢. مدى احترامه للمواعيد والضوابط العامة.
٣. الوقت الذي يعطيه للجمعية.
٤. مدى الاستجابة والتعاون (العمل بروح الفريق).
٥. إلى أي مدى يمكنه الاستمرار في العمل الطوعي.
٦. سلوكيات المتطوع.

تدريب المتطوعين

١. تقوم الجمعية بتدريب وتأهيل المتطوعين وإعدادهم مهنيًا وذلك وفق البرامج التي تعد في هذا الصدد.
٢. تتحمل الجمعية تكاليف التدريب والتأهيل وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكّل ومسكن وتنقلات داخلية، حسب اللائحة العمل المعمول بها في الجمعية.
٣. يجوز للجمعية أن تنهي تدريب أو تأهيل المتطوع وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك، وذلك في الحالات الآتية:
 - إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك.
 - إذا قرر المتطوع إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول.
٤. للجمعية - بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل- أن تلزم المتطوع بأن يعمل لديها مدة مماثلة لمدة التدريب أو التأهيل. فإن رفا أو امتنع المتطوع عن العمل المدة المماثلة، وجب عليه أن يدفع للجمعية تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملتها الجمعية.



حقوق المتطوع:

١. تمكين المتطوع من المشاركة في مشاريع وبرامج الجمعية بما يحقق رؤية الجمعية ورسالتها النبيلة في خدمة المجتمع.
٢. التأهيل والتدريب على مشاريع وبرامج الجمعية وأخلاقيات العمل التطوعي.
٣. توفير كل ما يلزم المتطوعين لإتمام المهام التطوعية على أفضل وجه.
٤. التعامل مع المتطوعين بمهنية واحترافية تعكس قيم الجمعية.
٥. تسهيل إجراءات التسجيل والمشاركة في الأنشطة التطوعية.
٦. التواصل الفعال مع المتطوعين والاستماع لرأيهم وقياس رضاهم وتزويدهم بالمستمر بأخبار ومشاريع وبرامج الجمعية.
٧. إشراك المتطوعين في بناء البرامج والمشاريع التنموية والتطوعية.
٨. احترام خصوصيات المتطوعين ومعلوماتهم الشخصية وعدم نشرها أو مشاركتها إلا بإذن منهم.
٩. المحافظة على سلامة المتطوعين من خلال توفير وسائل السلامة المناسبة في كافة المشاريع والفعاليات التطوعية.
١٠. الحصول على شهادة تطوعية وتوثيق المشاريع والساعات التطوعية التي شارك فيها.

واجبات المتطوع:

١. الالتزام بقيم الجمعية وسياساتها وعدم الخروج على قوانين وأنظمة الدولة أو التقاليد المجتمعية أو أحكام الشريعة السالمية.
٢. التفاني في العمل مع الحرص على جودته والحرص على كسب رضا المستفيدين.
٣. الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل بروح الفريق الواحد، وتنفيذ كافة التعليمات والأوامر الصادرة من المسؤولين في حدود النظام.
٤. الالتزام بأوقات وواجبات المهام الموكلة إلى الم تطوع وحسب الوصف الوظيفي للمهمة.
٥. تحقيق قيم الجمعية في التعامل مع المستفيدين، وخاصة المحافظة على كرامة المحتاج.
٦. عدم استغلال العمل التطوعي لتحقيق أي مصالح شخصية.
٧. المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية وحقوقها لدى الغير، وأن يحافظ على العهد المسلمة إليه والتي يستخدمها في عمله.
٨. المحافظة على سرية المعلومات الخاصة بالجمعية والمستفيدين.
٩. الالتزام بالزي الرسمي وأوقات العمل أثناء تأدية المهام التطوعية.
١٠. المحافظة على صحة وسلامة نفسه وزملائه المتطوعين.
١١. الاطلاع على وثيقة شروط وأحكام العمل التطوعي الخاصة بالجمعية وتوقيع عقد التطوع وميثاق التطوع.



مكافآت المتطوعين:

ضوابط المكافآت:

- ١- تمنح الجمعية شهادة استحقاق التميز في العمل التطوعي لمن أكمل أو تجاوز (٢٠) ساعة تطوعية.
- ٢- تمنح الجمعية شهادة تطوعية في العمل التطوعي لمن أكمل أو تجاوز (٥) ساعات توضح عدد الساعات والمشروع الذي تطوع فيه المتطوع.
- ٣- يعتمد في منح المكافأة على التقارير الدورية التي يقدمها مسؤول التطوع، والتي يشار فيها بوجه خاص إلى خبرة المتطوع وقدرته على الابتكار وشخصيته وسلوكه ومقدرته على العمل.
- ٤- أمثلة على المكافآت:
 - خطاب شكر وتقدير.
 - التكريم الجماعي.
 - منح المتطوع شهادة عمل تطوعي مقابل الساعات التي تطوع بها مع الجمعية.

إنهاء خدمات متطوع

- يتم إنهاء خدمة المتطوع بصورة لائقة فحسبما ترى الجمعية أنها ليست بحاجة إلى جهود متطوع ما يتم إخطاره بإنهاء عمله بشكل لائق. ويمكن إنهاء خدمة المتطوع بواحد من هذه الأساليب:
- ١- عمل حفل تكريم للمتطوعين ومنحهم شهادات تقديرية.
 - ٢- تكريمهم في حفلات عامة بحضور المسؤولين في المجتمع.
 - ٣- الإشادة بمجهوداتهم في الندوات والمناسبات العامة.
 - ٤- وضع أسمائهم في لوحات شرف داخل الجمعية.
 - ٥- ترشيحهم للحصول على دورات تدريبية أو جوائز تقديرية من جهات أخرى.

في حال إنهاء خدمات متطوع لأسباب تتعلق بمخالفة أنظمة ولوائح الجمعية المعمول بها فإنه يتم إنهاء خدماته مع استرداد ما تم صرفه له من أدوات أو أوراق أو عهد خاصة بالجمعية، ولا تلزم الجمعية بمنحه أي شهادات أو مكافآت أو اعتراف بأي جهود تطوعية قام بها أثناء أو بعد المخالفة.

تظلمات المتطوعين

ترفع تظلمات و اقتراحات المتطوعين لمسؤول التطوع بالجمعية أو للإدارة التنفيذية للتحقيق في تلك التظلمات ودراسة الاقتراحات و اتخاذ ما يلزم من اجراءات على ضوءها.

أحكام عامة

١. لا يمنح أي عضوية إلا بعد موافق مجلس الإدارة ورئيس مجلس الإدارة بالتفويض في منح العضويات.
٢. يتم توقيع ميثاق التطوع المعمول به للجمعية من كلا الطرفين.
٣. الالتزام بما ورد في ميثاق عقد التطوع وبما ذكر في آلية التطوع المعمول بها في الجمعية.
٤. لا تتحمل الجمعية أي مسؤولية عن أعمال أي من المتطوعين خارج نطاق خدمات اختصاص الجمعية.
٥. السعي إلى استقطاب كافة الكفاءات للعمل التطوعي بالجمعية.



ميثاق العمل التطوعي بجمعية التنمية الأسرية بمنطقة الباحة (معين)



ميثاق العمل التطوعي

بجمعية التنمية الأسرية بمنطقة الباحة (معين)

نبذة عن العمل التطوعي: التطوع هو عمل يقوم به الشخص تجاه مجتمعه دون مقابل لعمله أو جهده ويُعد التطوع من أرقى أنواع التواصل الإنساني الذي يعكس قدرة الشخص على دعم مجتمعه ومن حوله بشكل إيجابي.

الواجبات والالتزامات:

- الالتزام بأنظمة وقوانين جمعية التنمية الأسرية بمنطقة الباحة (معين) التي ألتطوع بها.
 - المبادرة بالمساعدة دون النظر لعائد مادي أو شخصي.
 - العمل مع كافة شرائح المجتمع بروح الجماعة والمحبة.
 - نقل المعرفة والخبرة.
 - الجدية والصدق في أداء العمل الذي أكلف به من قبل الجمعية.
 - احترام رأي الآخرين.
 - العمل ضمن المجموعة (فريق العمل).
 - المحافظة على سرية المعلومات والبيانات والاتصالات.
 - عدم تقديم أي برنامج أو فعالية باسم الجمعية إلا بعد الموافقة الرسمية منها.
 - عدم استغلال أهداف الجمعية للمصالح الشخصية.
 - لا تلتزم الجمعية بأي مبالغ مالية للمتطوع إلا في حال وجود عقود مثبتة تحدد طبيعة العمل والمبلغ اللازم.
 - للجمعية الحق في إنهاء العضوية أو عقد التطوع في أي وقت وفق ما تقتضيه المصالح دون أي التزام حقوقي أو مادي.
- الحقوق والشروط:

- اعتراف الجمعية بعمل المتطوع شفهيًا وخطيًا.
- تنمية مهارات المتطوع عبر التدريب في العمل التطوعي.
- إيضاح المهام المطلوبة من المتطوع وإعطاءه المعلومات الكافية لتوضيح المهمة التي يُكلف به.
- عدم استغلال المتطوع لمصالح خاصة أو أعمال غير متفق عليها.
- تحديد الوقت المناسب لممارسة العمل التطوعي عند الطوارئ.
- أن يشعر أن جهوده تسهم فعليًا في تحقيق أهداف الجمعية.
- توفير البيئة الآمنة للمتطوع.
- تزويد المتطوع بالمكان والمعدات والأدوات اللازمة ليقوم بعمله.
- تكريم المتطوع (خطابات شكر، شهادات تقدير، المشاركة في الأنشطة، دورات).
- منح العضوية التطوعية بالجمعية.
- منح شهادات معتمدة تحمل مسمى العمل التطوعي الذي يقوم به المتطوع.

الطرف الثاني: جمعية التنمية الأسرية بمنطقة الباحة (معين)

الاسم:

التوقيع:

الطرف الأول:

الاسم:

التوقيع: