

الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :



المملكة العربية السعودية  
المدينة المنورة  
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية - برقم ١٧٨

## دليل سياسات إدارة التطوع

# دليل سياسات إدارة التطوع

الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :



المملكة العربية السعودية  
المدينة المنورة  
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية - برقم ١٧٨

## دليل سياسات إدارة التطوع



## دليل سياسات إدارة التطوع

### المحتوى :

الصفحة	عنوان المحتوى
	سياسات إدارة التطوع
	السياسة : تعريف التطوع
	السياسة : توثيق منطلقات التطوع وسياساته وإجراءاته
	السياسة : نشر ثقافة التطوع
	السياسة : أنواع التطوع
	السياسة :الخطة السنوية للتطوع
	السياسة : توصيف الفرص التطوعية
	السياسة : حقوق المتطوع
	السياسة : اختيار المتطوعين
	السياسة :واجبات المتطوع
	السياسة : سجلات المتطوعين
	السياسة :شكاوى وتظلمات المتطوع
	السياسة : تقييم أداء المتطوع
	السياسة : تكريم المتطوعين
	السياسة :إنهاء خدمة المتطوع

## دليل سياسات إدارة التطوع

### السياسة : تعريفات التطوع

رمز الحالة	س ١ - ٠٤ - ٠١
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	مُلزمة
المسؤول	إدارة التطوع
الغرض	ضبط مصطلحات التطوع
نص السياسة	
العمل التطوعي	أي نشاط اختيار يتضمن قضاء وقت محدد بدون القيام بمهام معينة تهدف إلى إضافة قيمة اجتماعية لطرف آخر
الدور التطوعي	هو الاحتياج الفعلي التطوعي داخل الجمعية ويحتاج إلى متطوع مؤهل لأداء المهام الواردة فيه .
الفرص التطوعية	هو الدور التطوعي بعد تطويره ليكون ملائماً مع شريحة محددة من المتطوعين المحتملين ،؛ لغرض استقطابهم وتسكينهم في هذا الدور في فترة زمنية محددة .
المتطوع	الشخص الراغب بتقديم جهد معين للجمعية بدون مقابل وبدون إكراه - غير الجهد المبذول في عضوية الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة ( أو من يقوم مقامهم ) في الجمعية .
المعيار الوطني	عبارة عن ٩ مؤشرات و ٤٢ ممارسة موزعة على مستويين ( أول وثاني ) ويقيس مدى استعداد الجمعية لاستقبال وإشراك المتطوعين في بيئة تطوعية احترافية كما يوضح المعيار المؤشرات والممارسات التي ينبغي الوفاء بها لتحقيق إشراك حقيقي ومستدام للمتطوعين .
دليل المتطوع	دليل تعريفى لكل متطوع سينظم إلى الجمعية ، حيث يُوضح منطلقات ورؤية الجمعية لإشراك المتطوعين وحقوق وواجبات المتطوع والسياسات والإجراءات المرتبطة فيه ، ويحتوي كذلك على أهم النماذج التي يحتاج قد إليها .

## دليل سياسات إدارة التطوع

### السياسة : توثيق منطلقات التطوع وسياساته

رمز الحالة	س ١ - ٤ - ٢ .
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	مُلزمة
المسؤول	إدارة التطوع
الغرض	دعم إجراءات الاستقطاب والاستفادة من المتطوعين
نص السياسة	تلتزم الجمعية بتوضيح منطلقاتها ورؤيتها لإشراك المتطوعين ونشرها داخلياً وخارجياً، ويتم تضمينها في مستندات وأدلة ومواقع الجمعية كما توثق الجمعية السياسات والإجراءات الإدارية التي تحكم عمليات إدارة المتطوعين بما يتوافق مع احتياجاتها ، وتقوم بإتاحتها لأصحاب العلاقة بالتطوع .

### السياسة : نشر ثقافة التطوع

رمز الحالة	س ١ - ٤ - ٣ .
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	مُلزمة
المسؤول	إدارة التطوع
الغرض	دعم فعال من منسوبي الجمعية للاستفادة من الفرص التطوعية
نص السياسة	تتبنى الجمعية نشر ثقافة التطوع بين العاملين فيها ، وتبين أسباب ودوافع إشراكها للمتطوعين فيها والقيام بمساندتهم لتحقيق الأهداف المنشودة وتطور خطة دورية للتواصل ونشر ثقافة التطوع .

## دليل سياسات إدارة التطوع

### السياسة : أنواع التطوع

رمز الحالة	س ١ - ٠٤ - ٠٤
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	مُلزمة
المسؤول	إدارة التطوع
الغرض	ضبط أنواع التطوع مما يخدم عقود التطوع
نص السياسة	
التطوع المستمر	أن يكون المتطوع عاملاً بشكل دائم ومستمر
تطوع مؤقت .	وهو أن يكون التطوع مرتبطاً بالزمن والأداء
زمنياً	لفترة محددة ومستمرة أو لفترات زمنية منقطعة حسب الحاجة .
أدائياً	لنشاط محدد ومعين فقط أو لجملة أنشطة وفعاليات محددة .
التطوع عن بعد	أن يؤدي المتطوع العمل المطلوب منه والذي يتطلب مهارات تخصصية دون الحضور للجمعية .
التطوع المشروط	وفق الشروط المتفق عليها بين المتطوع والجمعية .

### السياسة : الخطة السنوية للتطوع

رمز الحالة	س ١ - ٠٤ - ٠٥
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	مُلزمة
المسؤول	إدارة التطوع
الغرض	دعم فعال لعمليات التطوع
نص السياسة	
تقوم إدارة التطوع بالجمعية بحصر الاحتياجات التطوعية لجميع إدارات الجمعية وفروعها وعمل خطة سنوية للتطوع من خلال :	
١ . التواصل مع الإدارات التنفيذية للجمعية لحصر الفرص التطوعية وتعريف المهام المطلوبة والمهارات المتعلقة بالفرصة والعدد المطلوب ومكان أداء مهام التطوع والمدة الزمنية المتوقعة .	
٢ . تصنيف فرص التطوع واعتماديتها على بعضها البعض .	
٣ . تحديد المصادر المتوقعة لاستقطاب المتطوعين وآليات استقطابهم .	
٤ . مراجعة نماذج عقود واتفاقيات التطوع الملائمة للفرص التطوعية المعتمدة .	
٥ . تحديد الموازنة التشغيلية لإدارة التطوع بالجمعية	
٦ . نشر الخطة على الإدارات التنفيذية بالجمعية الطالبة لأبداء الملاحظات والملاحظات	
٧ . إعداد الخطة السنوية للتطوع واعتمادها من إدارة التطوع ومن المدير التنفيذي .	

## دليل سياسات إدارة التطوع

### السياسة : توصيف الفرص التطوعية

رمز الحالة	س ١ - ٠٤ - ٠٦
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	مُلزمة
المسؤول	إدارة التطوع
الغرض	الاستفادة القصوى من الفرص التطوعية في زيادة فعالية خدمات الجمعية
نص السياسة تقوم إدارة التطوع بالجمعية بالتوصيف الدقيق لكل فرصة تطوعية بشفافية ووضوح ، موضحة المهام والمهارات المطلوبة من المتطوع والتي تلي احتياج الجمعية كما توضح هذه الفرص الفوائد والعوائد التي تعود على المتطوع من هذه الفرصة وطبيعة الإشراف والدعم الذي سيحصل عليه من الجمعية . وتحليل المخاطر المحتملة وتحديد إجراءات التي ستقوم باتخاذها لتخفيف تأثير هذه المخاطر .	

### السياسة : حقوق المتطوع

رمز الحالة	س ١ - ٠٤ - ٠٧
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	مُلزمة
المسؤول	إدارة التطوع
الغرض	المعاملة العادلة للمتطوعين
نص السياسة تلتزم الجمعية بالحقوق الآتية للمتطوع : ١ . الحصول على لائحة العمل التطوعي للجمعية . ٢ . بيئة عمل صحية وأمنة للمتطوع . ٣ . مراعاة الاحتياجات الفردية للمتطوعين وطبيعة الفرصة التطوعية . ٤ . توفير أكبر قدر ممكن من المعلومات حول طبيعة الفرصة التطوعية ومتطلباتها وتعريف بالمهارات المطلوبة في الإعلان عنها . ٥ . تعريف وتدريب وتأهيل مناسب لأداء مهامه التطوعية ٦ . حسن المعاملة وسهولة الإجراءات وحق التعبير عن الرأي . ٧ . وصف دقيق للواجبات المطلوبة منه ولطبيعة الخدمات المطلوبة منه ودعمها وتعريف بالمهارات المطلوبة لأداء عمله . ٨ . تقييم فعال لأداء المتطوع ومقترحات واضحة لتحسين الأداء ٩ . رفض أي تكليف لا يريد القيام به . ١٠ . التعويض عن أي نفقات مالية مباشرة خاصة بعملة تم اعتماد صرفها مسبقاً من الجمعية . ١١ . الحصول على خطاب أو شهادة شكر وخبرة مؤيدة لأداء مهامه التطوعية بنجاح .	

## دليل سياسات إدارة التطوع

### السياسة : اختيار المتطوعين

رمز الحالة	س ١ - ٤ - ٨ .
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	مُلزمة
المسؤول	إدارة التطوع
الغرض	التأكد من الاختيار الأمثل لتنفيذ مهام التطوع
<p>نص السياسة</p> <p>يجب اتباع القواعد التالية في اختيار المتطوعين :</p> <p>إعلان الفرص التطوعية وفق ما هو مخطط لها في الجدول الزمني المعتمد لذلك .</p> <p>استقطاب شرائح جديدة من المتطوعين من خلال المهام التطوعية المحددة في الفرص التطوعية</p> <p>ان يعتمد الاختيار على المهارات والقدرات التي تحتاجها الفرصة التطوعية.</p> <p>تحقق مبدأ الفرص المتكافئة عند الاختيار</p> <p>أن يكون المتطوع حسن السيرة والسلوك .</p> <p>الرغبة والقدرة على القيام بالعمل التطوعي بكفاءة وفاعلية .</p> <p>ألا يقل عمر المتطوع عن ١٨ عام . وأن كان عمره أقل من ذلك يسلم خطاب خطي بموافقة ولي الأمر على التطوع .</p> <p>يتعهد بالالتزام بأنظمة الجمعية ولوائحها وقوانين التطوع ويتم توقيع العقد وقراءة ميثاق التطوع والحقوق والواجبات .</p> <p>أن يكون سجله خالياً من أية سوابق مخلة بالشرف والأمانة</p>	

## دليل سياسات إدارة التطوع

### السياسة : واجبات المتطوع

رمز الحالة	س ١ - ٠٤ - ٠٩
الحالة	معمدة
مستوى الإنفاذ	مُلزمة
المسؤول	إدارة التطوع
الغرض	الأداء الكفاء لمهام المتطوع وسهولة اندماجه في ثقافة الجمعية وبيئة عملها .
نص السياسة يلتزم المتطوع بأداء الواجبات الآتية :: ١ . القيام بمهامه المكلف بها بكل جدية والتزام . ٢ . احترام سياسات الجمعية ولوائحها المتعلقة بمهام التطوع . ٣ . المشاركة في الاجتماعات واللقاءات المتعلقة بأداء مهام عمله . ٤ . التواصل مع المسؤول المباشر بخصوص أي أمور تمنعه من إتمام مهامه أو حضور لقاءات خاصة بها . ٥ . عدم القيام بأي تصرفات تلزم الجمعية مالياً أو أدبياً دون الرجوع للمسؤول المباشر . ٦ . عدم التحدث باسم الجمعية إعلامياً دون موافقة صريحة من المسؤول وصاحب الصلاحية ٧ . عدم استخدام لوقوا الجمعية وهويتها إلا بعد الموافقة على ذلك . ٨ . الالتزام بقيم الجمعية وثقافتها . ٩ . الالتزام بمظهر حسن يتلاءم مع قيم وبيئة عمل الجمعية	

### السياسة : سجلات المتطوعين

رمز الحالة	س ١ - ٠٤ - ١٠
الحالة	معمدة
مستوى الإنفاذ	مُلزمة
المسؤول	إدارة التطوع
الغرض	تحليل فعال لعمليات التطوع وقيمتها بدعم التطوير المستمر لها .
نص السياسة يجب توثيق أعداد المتطوعين وبياناتهم الشخصية وبيانات التواصل والمهارات ونتائج التقييم مع تحديد قيمة التطوع المالية لتسجيلها في النظام المالي للجمعية كمصدر للتبرع يقابله بند للصرف حسب طبيعة التطوع .	

## دليل سياسات إدارة التطوع

### السياسة : شكاوى وتظلمات المتطوع

رمز الحالة	س ١ - ٤ - ١١ .
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	مُلزمة
المسؤول	إدارة التطوع
الغرض	بيئة عمل تحافظ على معالجة شكاوى وتظلمات المتطوعين
نص السياسة	
١ . تعتمد الجمعية آلية واضحة تكفل للمتطوعين رفع الشكاوى أو حالات التظلم في حالة عدم توافق المتطوع مع الآخرين في بيئة العمل .	
٢ . تبلغ الجمعية المتطوعين أثناء تعريفهم بالجمعية بالمخالفات والإجراءات المترتبة عليها ، وآلية تطبيقها .	
٣ . تقوم الجمعية بتبليغ المتطوعين المعينين بالأساليب المناسبة .	

### السياسة : تقييم أداء المتطوع

رمز الحالة	س ١ - ٤ - ١٢ .
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	مُلزمة
المسؤول	إدارة التطوع
الغرض	تقييم منضبط للمتطوعين
نص السياسة	
يتم تقييم أداء المتطوعين من قبل المسؤول المباشر عنه ومن خلال استبيانات وبطاقة أداء للمتطوع تتضمن على الأقل المعايير الآتية :	
١ . الوقت المبذول .	
٢ . الالتزام بسياسات وقيم الجمعية .	
٣ . جودة مخرجات عمل المتطوع .	
٤ . الإبداع والابتكار في أداء المهام التطوعية	
٥ . ملاحظات المتطوع .	
٦ . ملاحظات المسؤول المباشر عن المتطوع .	

## دليل سياسات إدارة التطوع

### السياسة : تكريم المتطوعين

رمز الحالة	س ١ - ٤ - ١٣ .
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	مُلزمة
المسؤول	إدارة التطوع
الغرض	تقدير المتطوعين الملتزمين .
نص السياسة تقدر الجمعية جهود المتطوعين ويتم تكريمهم من خلال شهادات شكر وتقدير ، وشهادات بعدد الساعات التطوعية ، وأن يتم تكريم المتطوعين المتميزين من خلال منحهم درعاً تذكاريًا أو هدايا عينية في حفل للتكريم . منح المتطوعين الدائمين من زادة مدة تطوعهم عن ٦ أشهر وما فوق شهادة خبرة لتقديمها لمن يهيمه الأمر ( في حالة طلبهم ذلك ) أولوية التوظيف لمن تميز من المتطوعين وأثبت جدارته في أداء العمل .	

### السياسة : إنهاء خدمة المتطوع

رمز الحالة	س ١ - ٤ - ١٤ .
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	مُلزمة
المسؤول	إدارة التطوع
الغرض	التعامل مع المتطوعين الذين لا يضيفون قيمة للجمعية
نص السياسة يحق للجمعية إنهاء خدمة المتطوع في حالة : ١ . مخالفة أنظمة وسياسة الجمعية . ٢ . الإخلال بشروط التعاقد بين الجمعية والمتطوع . ٣ . الحصول على تقييم ضعيف في تقويم الأداء . ٤ . سلوكيات ومظهر لا يتوافق مع بيئة عمل الجمعية	



[info@qeyamuna.org.sa](mailto:info@qeyamuna.org.sa)



[www.qeyamuna.org.sa](http://www.qeyamuna.org.sa)



[qeyamunaorgsa](https://www.facebook.com/qeyamunaorgsa)