



جمعية
البر الخيرية بالقريات
Albir Charity
Qurayyat

جمعية البر الخيرية بالقريات

مسجلة بوزارة الشؤون
الإجتماعية برقم
(113)

سياسة إدارة المتطوعين



Bank Albilad.999300002240004
Rajhi Bank.500608019001457

Mob.0503538461
Tle. 0146420718 - Fax.0146426944
br.qryt@gmail.com



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

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة لعملية التطوع والمسؤوليات المحددة للأطراف في ذلك .

البيان

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 .

آلية إدارة التطوع :

أولاً : سياسة التسجيل :

تعتمد جمعية البر الخيرية بالقريات بشكل أساسي على قاعدة البيانات التابعة لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية (منصة العمل التطوعي) لإدارة المتطوعين ، الأمر الذي يشجع الراغبين في التطوع على التسجيل مباشرة في المنصة .

ثانياً : يقوم المتطوع بتسجيل بياناته كما يلي :

- التسجيل في منصة العمل التطوعي .
- التسجيل في نموذج التطوعي على موقع جمعية البر .

تلتزم الجمعية وكل ما يتبعها على حدة بـ:

حقوق المتطوع:

- التعامل معه باحترام وثقة وشفافية، وأن جهوده تساهم فعلياً في تحقيق أهداف الجمعية .
- إطلاع بطريفة مهنية وواضحة على مناخ الجمعية وتنظيماتها والمعلومات الضرورية للقيام بمهامه.
- مساعدته على إبراز قدراته ومواهبه .
- إدماجه في العمل، والعمل على توظيف طاقاته وقدراته للاستفادة منها بأكبر قدر .
- تقديم التوجيه والتدريب للمتطوع ليتمكن من القيام بالمهام الممنوحة به بكفاءة وفاعلية .
- عدم الالتزام بأي حقوق مالية سوى ما يترتب من مصروفات لازمة لتسيير الأعمال؛ على سبيل المثال لا الحصر " تذاكر سفر أو مصروفات نثرية" .

واجبات المتطوع:

- الالتزام بالقوانين واللوائح التي تحددها الجمعية .
- المحافظة على سرية المعلومات في الجمعية، والأدوات العمل التي بحوزته، وموارد الجمعية .
- التعاون والمبادرة والاستعداد للعمل التطوعي، والعمل ضمن فريق واحد .
- الالتزام بالعمل التطوعي كالالتزام بأخلاقيات المهنة والتعامل معها بمثابة العمل الرسمي له.
- المشاركة في الأنشطة والفعاليات التطوعية.
- حسن التعامل مع الآخرين .
- عدم المطالبة بأي مستحقات مالية نتيجة الأعمال التطوعية .
- القيام بالعمل المنوط به على أكمل وجه، وتقبل توجيهات المسؤولين في الجمعية .
- لا يستغل موقعه لتحقيق منفعة شخصية أو أهداف أخرى .

المسؤوليات

- تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع الأفراد الذين يتولون عملية التطوع التقني بما ورد فيها .
- ويشجع أولئك الذين يُستخدمون في عملية التطوع على توقيع مدونة القواعد الأخلاقية والسلوك المهني .



جمعية
البر الخيرية بالقريات
Albir Charity
Qurayyat

جمعية البر الخيرية بالقريات

آلية إدارة المنطوعين

مقدمة عن التطوع

العمل التطوعي هو أحد اللبانات الأساسية في بناء المجتمعات وتطورها ، فالجهود التطوعية تعد إحدى الممارسات الإنسانية المرتبطة بكل معاني الخير والعطاء معبرة بذلك عن صورة من صور التكافل الاجتماعي داخل المجتمع لا سيما مجتمع المملكة العربية السعودية المحب للخير وللعمل التطوعي فقد ورد في القرآن الكريم الكثير من الآيات التي تحث على التطوع وفعل الخير، وتؤكد وتقرر على ضرورة التعاون والتكافل والتآلف بين الناس ومن هذه الآيات قوله تعالى (فمن يعمل مثقال ذرة خيراً يره) سورة الزلزلة (وجعلناهم أئمة يهدون بأمرنا وأوحينا إليهم فعل الخيرات وإقام الصلاة وإيتاء الزكاة وكانوا لنا عابدين) سورة الأنبياء وقوله عز وجل (يا أيها الذين آمنوا اركعوا واسجدوا واعبدوا ربكم وافعلوا الخير لعلكم تفلحون) سورة الحج ، وذكرت السنة النبوية المطهرة أحاديث كثيرة تدعونا إلى فعل الخير والسعي في قضاء حوائج الناس ونفع حتى ننال الأجر العظيم من الله عز وجل ، فعن عبدالله ابن عمر رضي الله عنهما قال: قال رسول الله صلى الله عليه وسلم: (أحب الناس إلى الله أنفعهم ، وأحب الأعمال إلى الله سرور تدخله على مسلم أو تكشف عنه كربة أو تقضي عنه ديناً أو تطرد عنه جوعاً، ولأن أمشي مع أخي المسلم في حاجة أحب إلي من أن أعتكف في المسجد شهراً، ومن كف غضبه ستر الله عورته، ومن كضم غيظاً ولو شاء أن يمضيه أمضاه ملأ الله قلبه رضا يوم القيامة، ومن مشى مع أخيه المسلم في حاجته حتى يثبتها له أثبت الله تعالى قدمه يوم تزل الأقدام ، وإن سوء الخلق ليفسد العمل كما يفسد الخل العسل) صحيح الجامع، ومن هنا سعت الجمعية إلى ترسيخ ونشر مفهوم التطوع في العمل الخيري في جميع مجالات البر ، ولذلك فنحن نوجه الخطاب إلى جميع محبي العمل التطوعي للمشاركة العملية الفاعلة في الأعمال التطوعية حتى تحقق الجمعية أهدافها السامي .

تتقدم جمعية البر الخيرية بمحافظة القريات بفائق الشكر والتقدير لجميع الأخوة والأخوات المتطوعين والمهتمين برسالة ودور الجمعية من خلال جهودهم في إدارة التطوع بالجمعية لتلبية جميع احتياجاتها عبر برامج ومشاريع الجمعية

مفهوم التطوع :

التبرع بالجهد أو المال أو الوقت أو جميعها معاً ، للقيام بعمل أو نشاط لخدمة المجتمع ليس مطالباً به الفرد أو مسؤولاً عنه ابتداء بدافع غير مادي ، ولا يأمل المتطوع الحصول على مردود مادي من جراء تطوعه ، حتى لو كان هناك بعض المزايا المادية ، فهي لا تعادل الجهد والوقت المبذول في العمل التطوعي .

أهمية العمل التطوعي :

أ. للمجتمع :

- ١ - سد العجز في بعض المهارات التي يحتاجها المجتمع.
- ٢ - الاستفادة من الطاقات لدى الأفراد لخدمة المجتمع .
- ٣ - المتطوع من داخل المجتمع يكون أدرى بأبعاد المشاكل وكيفية التعامل معها .
- ٤ - تعبئة الطاقات البشرية والمادية وتوجيهها نحو العمل الاجتماعي.

ب. للهيئات والمؤسسات والجمعيات :

- ١ - سد النقص الذي تعاني منه الهيئة أو المؤسسة أو الجمعية في عدد الوظائف.
- ٢ - مساعدة الهيئات والمؤسسات والجمعيات للتعرف على احتياجات المجتمع وتعريف الهيئة للمجتمع.
- ٣ - الدفاع عن الأفكار التي تقوم عليها الهيئات والمؤسسات والجمعيات في المجتمع وترويجها وجذب المساندة والمساعدة المادية والمعنوية لها.
- ٤ - تقليل الأعباء المالية .

ج. المتطوعين :

- ١ - اكتساب خبرة تحت إشراف جهة رسمية .
- ٢ - استثمار أوقات الفراغ بطريقة مجدية وتوجيه الطاقات الكامنة في القنوات الصحيحة.
- ٣ - اشباع الكثير من الحاجات النفسية والاجتماعية مثل إثبات الذات ، النجاح ، والحاجة إلى الانتماء والامن .

آلية إدارة المتطوعين

أولاً : سياسة التسجيل :

تعتمد في جمعية البر الخيرية بمحافظة القريات بشكل أساسي على قاعدة البيانات التابعة لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية (منصة العمل التطوعي) لإدارة المتطوعين ، الأمر الذي يشجع الراغبين في التطوع على التسجيل مباشرة في المنصة .

يقوم المتطوع بتسجيل بياناته كما يلي :

- التسجيل في منصة العمل التطوعي .
- التسجيل في نموذج التطوع على موقع جمعية البر بمحافظة البر الخيرية بالقريات .
- يتم تحضير المتطوع ومشاركته في الفعالية، ومن ثم يتم احتساب وإدخال الساعات التطوعية في منصة العمل التطوعي .
- في نهاية كل فعالية ، يسلم المتطوع شهادة شكر وتقدير تعرف باسم الفعالية وموقعها وعدد الساعات التطوعية المدخلة للمتطوع .

ثانياً : معايير اختيار المتطوعين :

- حسن السير والسلوك .
- الرغبة والقدرة على تأدية أعمال تطوعية لخدمة المجتمع .
- خلو السجل الجنائي من أية سوابق .
- أن يكون المتطوع قد أتم التسجيل في منصة العمل التطوعي .
- التعهد باتباع سياسات الجمعية وعدم انتهاك أيها منها .
- التعهد بالمحافظة على أصول الجمعية وأسرارها وما يطلع عليه المتطوع من معلومات والتعامل معها بأمانة .

ثالثاً : تدريب المتطوعين :

- ١ . تولي الجمعية أهمية خاصة لتدريب وتوجيه المتطوعين، ويتم تدريب المتطوعين داخل الجمعية وفي مواقع إقامة الأنشطة، وتعتبر تعبئة استمارة التطوع أول خطوة في التدريب لإدماج المتطوعين سوياً في النشاط الذي يعملون عليه .
- ٢ . كذلك من المهم مراعاة استقبال المتطوع وتهيئة الجو النفسي الداعم له ليكتسب انطباعات إيجابية عن بيئة العمل التطوعي مما يدعمه خلال فترة تطوعه وعمله في الأنشطة .

رابعاً : واجبات المتطوع :

- ١ . الالتزام بالضوابط والتعليمات المتعلقة بإشراك المتطوعين سواء من الجهات التشريعية أو من الجمعية والمبنية وفقاً للمبادئ الشرعية القائمة على الكتاب والسنة والمشملة على الاحترام والتقدير المتبادل بين كافة الأطراف .
- ٢ . التحلي بالصدق وحسن النوايا، والنظر إلى مصلحة الجمعية والمجتمعة .
- ٣ . الالتزام بإنجاز المهام التطوعية بأمانة ونزاهة وفق مقتضيات العمل التطوعي ومبادئه وأهدافه، ووفق الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة .
- ٤ . الالتزام بالمحافظة على المواد والأدوات والعهد المستلمة بجميع أشكالها وإعادتها إلى الجمعية عند انتهاء العالقة التطوعية .
- ٥ . الالتزام بالمحافظة على أسرار الجمعية سواء كانت العالقة بين المتطوع والجمعية قائمة أو بعد انتهاءها .
- ٦ . الالتزام بالامتناع عن إعطاء أي تعهد أو التزام نيابة عن الجمعية دون الرجوع لإدارة الجمعية وأخذ تصريح رسمي بذلك .
- ٧ . الالتزام بعدم الإدلاء أو التصريح بأية معلومة لأي وسيلة إعلامية دون الحصول على إذن من إدارة الجمعية .
- ٨ . عدم استخدام موارد الجمعية لأغراض شخصية .
- ٩ . الامتناع عن تلقي أو الحصول على أية هدية أو خدمة أو عطايا باستثناء الحالات التي تبررها قواعد وأعراف الضيافة واللياقة .
- ١٠ . الاتصاف بالمسؤولية في كل التصرفات والأقوال وتنفيذ الخطط الموضوعية والرجوع إلى مدير التطوع حال حدوث أية مشكلة أو طارئ ماء، والحرص على تمثيل الوطن وقيمه ومبادئه خلال العمل التطوعي .
- ١١ . الحرص على الظهور بمظهر مناسب ومتماش مع أصول الذوق العام في جميع الأوقات والمناسبات .
- ١٢ . عدم التمييز في تقديم خدمة التطوع للمستفيدين على أساس العرق أو اللون أو الجنس أو السن أو الجنسية أو الدين أو الإعاقة الجسدية أو العقلية .
- ١٣ . التواصل الفعال مع زملاء العمل التطوعي والمستفيدين وتقديم الدعم عند اللزوم .

خامساً : حقوق المتطوع :

- ١ . تلتزم الجمعية بحفظ حقوق المتطوع وكرامته بكل احترام وتقدير من قبل جميع العاملين بها .
- ٢ . تلتزم الجمعية بتحمل كافة المصاريف المادية المترتبة على تكليف المتطوع بمهام يترتب عليها صرف مبالغ مالية .
- ٣ . حماية البيانات الشخصية للمتطوع .
- ٤ . تزويد المتطوع بتوصيف واضح للدور والمهام المطلوبة منه وتبيان فترة التنفيذ والمسؤول عن المهمة حال احتياج المتطوع للرجوع إليه .

- ٥ . تسجيل الساعات التطوعية المكتملة بمنصة العمل التطوعي .
- ٦ . شهادة تطوع موضحاً بها اسم الجمعية ومسمى الفرصة التطوعية وعدد الساعات التطوعية وفترة تنفيذها .

سادساً : يحق للجمعية إنهاء خدمات المتطوع بحسب ما يلي :

- انتهاء مدة التطوع المتفق عليها .
- عدم التزام المتطوع بأوقات الحضور والانصراف .
- عدم التزام المتطوع بإنجاز المهام الموكلة إليه .
- إضرار المتطوع بمصالح الجمعية .

سابعاً : عوامل نجاح العمل التطوعي :

- لا بد للعمل التطوعي من مقومات وأسباب تأخذ به نحو النجاح ، ولذلك من الضروري معرفة أسباب النجاح ليتم الحرص عليها وتفعيلها وتثبيتها، وفي المقابل معرفة الأسباب التي تؤدي إلى الفشل والإخفاق لتأليفها ومعالجتها في حال حدوثها وهي كالتالي :
- فهم رسالة الجمعية وأهدافها بشكل واضح .
 - أن يوكل العمل المناسب لقدرات كل متطوع وإمكاناته .
 - فهم المتطوع للأعمال المكلف بها والمتوقع منه أداءها .
 - إلمام المتطوع بأهداف ونظم برامج وأنشطة الجمعية وعلاقته بالعاملين بها .
 - إتمام المتطوع للوقت المطلوب منه قضاؤه في عمله التطوعي بالجمعية .
 - الاهتمام بتدريب المتطوعين على الأعمال المكلفين بها حتى يتقنوا أداءها بالطريقة المثلى .
 - بيان وتوضيح الهيكل الإداري للجمعية لكل المتطوعين .
 - إجراء دراسات تقييمية للنشطة المتطوعين في الجمعية .

- تم اعتماد آلية التطوع في اجتماع مجلس الإدارة يوم الثلاثاء رقم (٢ / ٢٣) وتاريخ ١٢ / ١٠ / ١٤٤٤ هـ الموافق ٢ / ٥ / ٢٠٢٣ م .
- العمل بها من تاريخ الاعتماد .

رئيس مجلس الإدارة

د . مشعل بن محمد العنزي