



دليل سياسات إدارة التطوع



سياسات إدارة التطوع

تعريفات التطوع



توثيق منطلقات التطوع وسياساته وإجراءاته



نشر ثقافة التطوع



أنواع التطوع



الخطة السنوية للتطوع



توصيف الفرص التطوعية



حقوق المتطوع



اختيار المتطوعين



واجبات المتطوع



سجلات المتطوعين



شكاوى وتظلمات المتطوع



تقييم أداء المتطوع



تكريم المتطوعين



إنهاء خدمة المتطوع





سياسات إدارة التطوع



السياسة: تعريفات التطوع

نص السياسة

أي نشاط اختياري يتضمن قضاء وقت محدد بدون أجر للقيام بمهام معينة تهدف إلى إضافة قيمة اجتماعية لطرف آخر.

العمل التطوعي

هو الاحتياج الفعلي التطوعي داخل منظمة ما ويحتاج إلى متطوع مؤهل لأداء المهام الواردة فيه.

الدور التطوعي

هو الدور التطوعي بعد تطويره ليكون متلائماً مع شريحة محددة من المتطوعين المحتملين، لغرض استقطابهم وتسكينهم في هذا الدور في فترة زمنية محددة.

الفرصة التطوعية

الشخص الراغب بتقديم جهد معين مع منظمة ما بدون مقابل وبدون إكراه - غير الجهد المبدول في عضوية الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة (أو من يقوم مقامهم) في الجمعية.

المتطوع

هو عبارة عن ٩ مؤشرات و ٤٢ ممارسة موزعة على مستويين (أول وثاني) و يقيس مدى استعداد الجمعية لاستقبال وإشراك المتطوعين في بيئة تطوعية احترافية، كما يوضح المعيار المؤشرات والممارسات التي ينبغي الوفاء بها لتحقيق إشراك حقيقي ومستدام للمتطوعين.

المعيار الوطني

للتطوع

دليل تعريفي لكل متطوع سينضم إلى الجمعية، حيث يوضح منطلقات ورؤية الجمعية لإشراك المتطوعين وحقوق وواجبات المتطوع والسياسات والإجراءات المرتبطة فيه ويحتوي كذلك على أهم النماذج التي قد يحتاج إليها.

دليل المتطوع



رمز السياسة	س ١ - ممكنة - ٠٥ - ٠١
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	وحدة إدارة المتطوعين
الغرض	دعم إجراءات الاستقطاب والاستفادة من المتطوعين

السياسة: توثيق منطلقات التطوع وسياساته وإجراءاته

نص السياسة

تلتزم الجمعية بتوضيح منطلقاتها ورؤيتها لإشراك المتطوعين، ونشرها داخليا وخارجيا، 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 السياسة	س ١ - ممكنة - ٠٥ - ٠٣
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	وحدة إدارة المتطوعين
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



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

المملكة العربية السعودية
جمعية تحفيظ القرآن الكريم بحذاء
رقم الترخيص: 1000622600

السياسة: أنواع التطوع

رمز السياسة	س ١ - ممكنة - ٠٥ - ٠٤
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	وحدة إدارة المتطوعين
الغرض	ضبط أنواع التطوع يخدم عقود التطوع

نص السياسة

التطوع المستمر

أن يكون المتطوع عاملاً بشكل دائم ومستمر.

تطوع مؤقت

وهو أن يكون التطوع مرتبطاً بالزمن أو الأداء.

زميناً

لفترة محددة ومستمرة أو لفترات زمنية متقطعة حسب الحاجة.

أدانياً

لنشاط محدد ومعين فقط أو لجملة أنشطة وفعاليات محددة.

التطوع عن بُعد

أن يؤدي المتطوع العمل المطلوب منه والذي يتطلب مهارات تخصصية دون الحضور للجمعية أو أحد فروعها.

التطوع المشروط

حسب الشروط المتفق عليها بين المتطوع والجمعية.



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

المملكة العربية السعودية
جمعية تحفيظ القرآن الكريم بحذاء
رقم الترخيص: 1000622600

السياسة: الخطة السنوية للتطوع

رمز السياسة	س ١ - ممكنة - ٠٥ - ٠٥
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	وحدة إدارة المتطوعين
الغرض	دعم فعال لعمليات التطوع

نص السياسة

تقوم وحدة التطوع بالجمعية بحصر للاحتياجات التطوعية لجميع إدارات الجمعية وفروعها وعمل خطة سنوية للتطوع من خلال:

١. التواصل مع الإدارات والفروع لحصر فرص التطوع وتعريف المهام المطلوبة والمهارات المتعلقة 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 الملاءمة للفرص التطوعية المعتمدة.
٥. تحديد الموازنة التشغيلية لإدارة التطوع بالجمعية.
٦. تحديد الوسائل التقنية التي سوف تدعم عمليات إدارة التطوع.
٧. نشر الخطة على الإدارات والفروع الطالبة لأي ملاحظات.
٨. إعداد الخطة السنوية للتطوع واعتمادها من مسؤول وحدة التطوع ومن الأمين العام.



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

المملكة العربية السعودية
جمعية تحفيظ القرآن الكريم بحذاء
رقم الترخيص: 1000622600

السياسة: توصيف الفرص التطوعية

رمز السياسة	س ١ - ممكنة - ٠٥ - ٠٦
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	وحدة إدارة المتطوعين
الغرض	الاستفادة القصوى من الفرص التطوعية في زيادة فعالية خدمات الجمعية

نص السياسة

تقوم وحدة إدارة التطوع بالجمعية بالتوصيف الدقيق لكل فرصة تطوعية بشفافية ووضوح موضحة المهام والمهارات المطلوبة من المتطوع والتي تلبي 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 الإجراءات التي ستقوم باتخاذها لتخفيف تأثير هذه المخاطر.

السياسة: حقوق المتطوع

رمز السياسة	س ١ - ممكنة - ٠٥ - ٠٧
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	وحدة إدارة المتطوعين
الغرض	المعاملة العادلة للمتطوعين

نص السياسة

- تلتزم الجمعية بالحقوق التالية للمتطوع:
- الحصول على لائحة العمل التطوعي لجمعية يبصرون.
 - بيئة عمل للمتطوع صحية وأمنة.



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 المطلوب منه دعمها 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 بعمله باعتماد من المسؤول المباشر.
١١. الحصول على خطاب شكر وشهادة مؤيدة لأداء مهامه التطوعية بنجاح.

السياسة: اختيار المتطوعين

رمز السياسة	س ١ - ممكنة - ٠٥ - ٠٨
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	وحدة إدارة المتطوعين
الغرض	التأكد من الاختيار الأمثل لتنفيذ مهام التطوع

نص السياسة

- يجب اتباع القواعد التالية في اختيار المتطوعين:
١. إعلان الفرص التطوعية وفق ما هو مخطط لها في الجدول الزمني المعتمد لذلك.
 ٢. استقطاب شرائح جديدة من المتطوعين من خلال المهام التطوعية المحددة في الفرص التطوعية.
 ٣. أن يعتمد الاختيار على المهارات والقدرات التي تحتاجها الفرصة التطوعية.
 ٤. تحقق مبدأ الفرص المتكافئة عند الاختيار.
 ٥. أن يكون المتطوع حسن السيرة والسلوك.
 ٦. الرغبة والقدرة على القيام بالعمل التطوعي بكفاءة وفاعلية.
 ٧. ألا يقل عمر المتطوع عن ١٨ عامًا.
 ٨. أن يتعهد بالالتزام بأنظمة وقوانين التطوع ويتم توقيع العقد وقراءة ميثاق التطوع والحقوق والواجبات.



٩. أن يكون سجله خاليًا من أية سوابق مخلة بالشرف والأمانة.

السياسة: واجبات المتطوع

رمز السياسة	س ١ - ممكنة - ٠٥ - ٠٩
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	وحدة إدارة المتطوعين
الغرض	الأداء الكفء لمهام المتطوع وسهولة اندماجه في ثقافة الجمعية وبيئة عملها

نص السياسة

يلتزم المتطوع بالواجبات التالية:

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 بعض مهامه أو حضور لقاءات خاصة بها.
٥. عدم القيام بأي تصرفات تلزم الجمعية ماليًا أو أدبيًا دون الرجوع للمسؤول المباشر.
٦. عدم التحدث باسم الجمعية إعلاميًا دون موافقة صريحة من المسؤول وصاحب الصلاحية.
٧. الالتزام بقيم الجمعية وثقافتها.
٨. الالتزام بمظهر حسن يتلاءم مع قيم وبيئة عمل الجمعية.

السياسة: سجلات المتطوعين

رمز السياسة	س ١ - ممكنة - ٠٥ - ١٠
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	وحدة إدارة المتطوعين
الغرض	تحليل فعال لعمليات التطوع وقيمتها يدعم 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.

السياسة: شكاوى وتظلمات المتطوع

رمز السياسة	س ١ - ممكنة - ٠٥ - ١١
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	وحدة إدارة المتطوعين
الغرض	بيئة عمل تحافظ على معالجة شكاوى وتظلمات المتطوعين

نص السياسة

تعتمد الجمعية آلية واضحة تكفل للمتطوعين رفع الشكاوى أو حالات التظلم في حالة عدم توافق المتطوع مع الآخرين في بيئة العمل وتبلغها للمتطوعين بالأساليب المناسبة وتبلغ الجمعية المتطوعين أثناء تعريفهم بالجمعية بالمخالفات والإجراءات المترتبة عليها، وآلية تطبيقها.

السياسة: تقييم أداء المتطوع

رمز السياسة	س ١ - ممكنة - ٠٥ - ١٢
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	وحدة إدارة المتطوعين
الغرض	تقييم منضبط للمتطوعين

نص السياسة

يتم تقييم أداء المتطوع من خلال استبيانات للمتطوع وللوحدة الإدارية المسؤولة عن مهامه وباستخدام بطاقة أداء للمتطوع تتضمن على الأقل المعايير التالية:

١. الوقت المبذول.
٢. الالتزام بسياسات وقيم الجمعية.
٣. جودة مخرجات المتطوع.
٤. ع الإبداع والابتكار في أداء المهام التطوعية.
٥. ملاحظات المتطوع.
٦. ملاحظات المسؤول عنه.



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

المملكة العربية السعودية
جمعية تحفيظ القرآن الكريم بحذاء
رقم الترخيص: 1000622600

السياسة: تكريم المتطوعين

رمز السياسة	س ١ - ممكنة - ٠٥ - ١٤
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	وحدة إدارة المتطوعين
الغرض	تقدير المتطوعين الملزمين

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 في حفلٍ للتكريم.

السياسة: إنهاء خدمة المتطوع

رمز السياسة	س ١ - ممكنة - ٠٥ - ١٥
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	وحدة إدارة المتطوعين
الغرض	التعامل مع المتطوعين الذين لا يضيفون قيمة للجمعية

نص السياسة

يحق للجمعية إنهاء خدمة المتطوع في حالة:

١. مخالفة أنظمة وسياسات الجمعية.
٢. الإخلال بشروط التعاقد بين الجمعية والمتطوع.
٣. الحصول على تقييم ضعيف للأداء.
٤. سلوكيات ومظهر لا يتوافق مع بيئة عمل الجمعية.