

جمعية البيضاء للتنمية
Albaydha Development Society
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم (٨٩٤)



دليل إدارة برامج التطوع والمتطوعين

مقدمة:

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

أولاً: نطاق الدليل

يحدد هذا الدليل المسؤوليات العامة لعملية التطوع والمسؤوليات المحددة للأطراف المختلفة في العمل التطوعي.

ثانياً: مفهوم التطوع

التبرع بالجهد، أو المال، أو الوقت، أو الاثنين معاً، للقيام بعمل أو نشاط لخدمة المجتمع ليس مطالباً به الفرد أو مسئولا عنه وبدافع غير مادي لتطوعه. وإن رغبت الجمعية في تقديم بالمزايا المادية لمتطوعيها، فهي لا تعادل الجهد والوقت المبذول في العمل التطوعي.

ثالثاً: من هو المتطوع

هو الشخص الذي يتمتع بمهارة أو خبرة في أداء نشاط اجتماعي طوعية، بدون اشتراط أي مردود مادي أو وظيفي مقابل جهده المبذول.

رابعاً: أنواع التطوع

- التطوع الدائم أو المستمر، حيث يكون المتطوع عاملاً في الجمعية بشكل مستمر (بدوام يومي محدد).
- التطوع المؤقت أو المشروط، أن يكون التطوع مشروطاً:
 - بفترة زمنية محددة أو فترات زمنية متقطعة حسب الحاجة.
 - بنشاط محدد أو جملة فعاليات محددة.

خامساً: أهداف إدارة التطوع

تهدف إدارة التطوع إلى تحقيق عدد من الأهداف الإنسانية السامية والنبيلة، وذلك من خلال تزويد الجمعية بالأعداد المطلوبة من الأفراد ممن لهم خبرات ومهارات يمكن لها النهوض بالعمل الاجتماعي داخل الجمعية بما يساعدها على تحقيق أهدافها. ويمكن الهدف الأساسي في تنظيم عملية التطوع وتوجيه جهود المتطوعين، ووضع الخطط والبرامج التدريبية اللازمة لهم، ومتابعة أعمالهم وتقويمها بما يضمن الاستفادة من قدراتهم بالشكل الصحيح بما يحقق الأهداف التي تسعى الجمعية لتحقيقها.

سادساً: أهداف المهام التطوعية لجمعية البيضاء للتنمية

- تنمية روح المساهمة والبذل والعطاء والتكافل في المتطوعين لخدمة المجتمع.
- إتاحة الفرصة للمتطوعين للمشاركة في تقديم الخدمات والأنشطة.
- تدريب وإعداد المتطوعين للتعامل مع المشكلات التي تواجه المجتمع.
- الحد من مشكلات العمل التنموي الناتجة عن النقص في الكوادر البشرية.
- الاستفادة من أصحاب الخبرة من أفراد المجتمع بما يساعد على تحقيق أهداف الجمعية.
- تطوير بيئة العمل وتنميتها من خلال الاستفادة من جهود المتطوعين.
- الاستفادة من المتطوعين في نشر الرسالة الإنسانية التي تتبناها الجمعية.

سابعاً: مجالات التطوع

- العلاقات العامة والإعلام.
- المشاركة في الحملات الدعائية.
- المشاركة في تنظيم المعارض التوعوية.
- المشاركة في التغطيات الصحفية ونشر الأخبار.
- المشاركة في التعريف بأنشطة الجمعية.
- تقديم الخدمات الاجتماعية وخدمات الرعاية والتنمية الصحية.
- المشاركة في تنظيم وتنفيذ الفعاليات.
- المشاركة في المسح الميداني.
- المشاركة في التصاميم الإعلانية.
- المشاركة في إدخال البيانات.
- المشاركة في مواقع التواصل الاجتماعي.
- تقديم الأنشطة التوعوية والتثقيفية.
- المشاركة في أعمال الأقسام الإدارية في الجمعية.

ثامناً: معايير عامة لاختيار المتطوع

- سمعته الطيبة ومصداقيته وأمانته.
- استيفاءه الحد الأدنى للفئة العمرية المطلوبة للعمل.
- إخلاصه للعمل لله وحده وليس لأهداف خاصة.
- قدرته على الالتزام بالعمل الموكل إليه والتحمس له.
- توفر الوقت الكافي لديه للعمل.
- توفر الخبرة لديه في مجال العمل، إذا تطلب العمل ذلك.
- قدرته على الاتصال بفئات المجتمع المختلفة.
- قدرته على العمل الجماعي.
- قدرته على استيعاب التدريب الموجه له.

تاسعاً: التزامات الجمعية وحقوق المتطوع

تلتزم الجمعية أمام المتطوع بالتالي:

- حفظ حقه في تعامل كافة العاملين بالجمعية معه بمهنية واحترام وتقدير.
- إشعاره بأهمية دوره وأن جهوده تساعد فعلياً في تحقيق أهداف الجمعية.
- تحديد المسؤوليات الموكلة له بما يتناسب مع إمكانياته وقدراته وأخذ موافقته بذلك.
- إمداده بالمعلومات الضرورية لإتمامه المهام الموكلة إليه.
- إطلاعها على مناخ الجمعية وكل ما يستجد في أعمالها وتنظيماتها له علاقة بمهامه.
- تقديم التوجيه والتدريب له والإشراف اللازم لإنجاز مهمته بكفاءة وفاعلية.
- مساعدته على إبراز مواهبه وتوظيف طاقاته وقدراته للاستفادة منها بالشكل المطلوب.
- بالتقيد بالمدة الزمنية المحددة لعمله والمتفق عليها مسبقاً مع المسؤولين في الجمعية.
- تكريمه وإعطاؤه إثباتاً على العمل الذي قام به إما بالتقييم الخطي للعمل أو بتقديم شهادات الشكر والتقدير، بشرط إجادته تنفيذ المهام الموكلة إليه، وإتمامه كامل المدة الزمنية المتفق عليها. وفي حال انقطاعه عن العمل أو اعتذاره لا تلتزم الجمعية بتقديم أي إثبات أو شهادة.

- لا يترتب على الجمعية أي التزامات مالية تجاه المتطوع مقابل أعماله، ولكنها تتحمل كافة المصاريف المادية المترتبة على تكليف المتطوع بالقيام بمهام يترتب عليها صرف مبالغ مالية لإنجازها كمصاريف النقل.

عاشراً: التزامات المتطوع وحقوق الجمعية

يلتزم المتطوع أمام الجمعية بالتالي:

- المبادرة والعمل بكل جدية ونشاط.
- حسن التعامل والتعاون مع الزملاء، والعمل بروح الفريق الواحد.
- التحلي بالخلق الحسن في تعامله مع الفئة المستفيدة.
- الاهتمام بمظهره الخارجي بما يتماشى مع تعاليم الدين الإسلامي والآداب العامة للمجتمع، وما يتطلبه طبيعة عملة المناطة به.
- الاستعداد التام لتحمل المسؤولية، وتنفيذ المهام الموكلة إليه على أكمل وجه، والأداء بروح عالية خلال فترة التطوع.
- القيام بالعمل المنوط به على أكمل وجه وتقبل توجيهات المسؤولين في الجمعية.
- التقيد بمواعيد العمل الرسمية، والمشاركة في الأنشطة والفعاليات التطوعية.
- احترام الأنظمة والقوانين التي تنظم العمل التطوعي داخل الجمعية أو تلك المتعارف عليها محلياً والالتزام بها.
- الحفاظ على أسرار العمل والمعلومات الخاصة بالجمعية وعدم إفشائها خارج الجمعية أو الحديث عنها مع الآخرين.
- الحفاظ على ممتلكات الجمعية ومواردها الممنوحة له واستخدامها بما يحقق الأهداف بأقل التكاليف الممكنة.
- الحضور والمشاركة في أنشطة إعداد وتدريب المتطوعين.
- تسليم تقرير التطوع عن العمل الذي قام به، إذا طلب منه ذلك.
- عدم قيامه بجمع التبرعات سواء كانت مادية أو عينية إلا بعد أخذ الموافقة كتابياً من قبل الجمعية وذلك باتباع الإجراءات النظامية الخاصة بتنظيم عمليه جمع التبرعات.
- عدم إعطائه وعوداً باسم الجمعية إلا بعد الرجوع للمسئولين بالجمعية وأخذ الأذن منهم كتابياً وذلك حرصاً لعدم الوقوع في أي مشكلات قانونية.
- عدم المطالبة بأي مستحقات مالية نتيجة الأعمال التطوعية، أو المطالبة بوظيفة أثناء أداءه للعمل التطوعي أو بعده.
- عدم استغلال عمله لتحقيق مكاسب شخصية أو أهداف أخرى تضر بمصالح الجمعية والعاملين بها من موظفين أو متطوعين أو جهات أخرى.

وللجمعية الحق في التالي:

- منح المتطوع مكافأة رمزية، بما تراه مناسباً، إزاء ما يقدمه لها من خدمات خلال فترة التطوع المحددة والمتفق عليها.
- إنهاء خدمات المتطوع في أي وقت تراه مناسباً، وذلك بحدوث أي من التالي:
 - انتهاء مدة التطوع المتفق عليها.
 - عدم التزام المتطوع بأوقات الحضور والانصراف وتسجيل التقارير المطلوبة منه.
 - عدم التزام المتطوع بإنجاز المهام الموكلة إليه.
 - إضرار المتطوع بمصالح الجمعية.
 - انتفاء حاجة الجمعية للمتطوع بانتفاء العمل المطلوب منه أو المدة المتفق عليها أو ما تراه الجمعية.
 - حصول المتطوع على تقييم (سيئ).

الحادي عشر: معايير تقييم عمل المتطوع

- كفاءة المتطوع في أداء المهمة المطلوبة منه.
- إحساسه بالمسئولية واحترامه للمواعيد والضوابط العامة.
- حجم الوقت الذي يعطيه للجمعية.
- استجابته للمطلوب منه وتعاونه مع فريق العمل.
- رغبته الاستمرار في العمل الطوعي.
- سلوكياته.

الثاني عشر: أشكال تحفيز وتقدير المتطوع

- تقديم التدريب المتخصص له إن تطلب الأمر.
- تقييمه دورياً بالتنسيق معه ليقف بنفسه على مدى تطور أدائه وقدراته.
- زيادة مسؤولياته وصلاحياته.
- إشعاره بالانتماء للجمعية وإنجازاتها.
- مكافأته معنوياً بتكريمه في تجمع عام للجمعية أو في حفلها السنوي أو خلال الانعقاد الدوري للجمعية العمومية.

الثالث عشر: المسؤوليات

- تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع الأفراد الذين يتولون عملية التطوع التقيد بما ورد فيها. ويشجع أولئك الذين يُستهدفون بعملية التطوع على قراءة، واتباع، والتوقيع على دليل القواعد الأخلاقية والسلوك المهني.



الملحق "أ"

معايير تقييم المهام التطوعية

تستطيع الجمعية من خلال هذه المعايير أن تقوم باختيار ما يناسبها من المقاييس لإعداد أدوات متعددة لتقييم مهامها التطوعية. فعلى سبيل المثال، من جانب، يمكنها اختيار الأسئلة المناسبة لإعداد أداة تقيس أعمال وكفاءة المتطوع. ومن جانب آخر إعداد أداة أخرى لتقيس رضا المتطوع نفسه عن المهمة التطوعية وعن أداء الجمعية.

معايير المهام التطوعية

أولاً - البنى الأساسية

الأسباب	مستوى التحقق			هل تحقق هذا العنصر؟		عناصر التقييم
	ضعيف	متوسط	جيد	لا	نعم	
						ضمان مصلحة المؤسسة
						ضمان مصلحة المستفيدين
						ضمان مصلحة المتطوعون
						موافقة رسالة المؤسسة
						موافقة أنظمة الموارد البشرية للمتطوعين
						وضع استراتيجية لتنظيم جهود المتطوعين
						وضع موازنة وتوفير الموارد اللازمة
				الإجمالي		

ثانياً - نطاق الخدمة التطوعية

الأسباب	مستوى التحقق			هل تحقق هذا العنصر؟		عناصر التقييم
	ضعيف	متوسط	جيد	لا	نعم	
						عمل مؤسسي بدون موارد مالية
						تحويل العمل المؤسسي لفرص عمل تطوعية
						التعرف بشكل شخصي على المتطوعين ورغباتهم

						الثقة في قدرات المتطوعين
						دعوة المتطوعين لمشاركة المؤسسة في تحقيق أهدافها
						مناسبة فرص العمل لمهارات المتطوعين ورغباتهم
						إعداد وصف وظيفي للمهام التطوعية
						تحديد المخرجات والأثر المستهدف
						تحديد أدوات القياس
						وضع خطة للوصول للمخرجات
						شرح الخطة للمتطوعين والتأكد من استيعابهم لها
						الإجمالي

ثالثاً - التوجيه والتدريب

الأسباب	مستوى التحقق			هل تحقق هذا العنصر؟		عناصر التقييم
	ضعيف	متوسط	جيد	لا	نعم	
						وضوح الهدف من المهمة
						وضوح مهام وأدوار المتطوعين والمطلوب منهم تحقيقه
						وضوح تأثير المتطوعين في المهمة
						وضوح رسالة المؤسسة ومشاريعها وتاريخها
						وضوح علاقة مهام المتطوعين بتحقيق رسالة وأهداف المؤسسة
						الإجمالي

رابعاً - التخطيط اللوجستي

الأسباب	مستوى التحقق			هل تحقق هذا العنصر؟		عناصر التقييم
	ضعيف	متوسط	جيد	لا	نعم	
						استقبال المتطوعين والترحيب بهم بشكل رسمي
						استخدام بطاقات الأسماء ووضع مسميات وظيفية للمتطوعين
						تعريف المتطوعين بمكان العمل وبالموظفين
						وضع خطط للطوارئ تساعد المتطوعين على حسن التصرف وتعريفهم بها
						إدارة وقت المتطوع ومراقبة أدائه
				الإجمالي		

خامساً - رعاية المتطوعين والحفاظ عليهم

الأسباب	مستوى التحقق			هل تحقق هذا العنصر؟		عناصر التقييم
	ضعيف	متوسط	جيد	لا	نعم	
						التواصل مع المتطوعين والتعرف عليهم عن قرب أثناء أدائهم للعمل
						التأكد من إحساس المتطوعين بالراحة في العمل
						التأكد من سهولة وصول المتطوعين لمشرفهم المباشر
						التعرف على ما يحفز المتطوعين للعمل والمشاركة

						مشاركة المتطوعين بمرئياتهم حول تطوير العمل والأخذ بمقترحاتهم
						التعرف على الشخصيات القيادية وزيادة مسؤولياتها ومشاركتها
						تسجيل عدد المتطوعين، ساعات عملهم، إنجازاتهم
				الإجمالي		

سادساً - حرية إبداء الرأي والملاحظات

الأسباب	مستوى التحقق			هل تحقق هذا العنصر؟		عناصر التقييم
	ضعيف	متوسط	جيد	لا	نعم	
						إعطاء المتطوعين الفرصة للتحدث عن تجربتهم ومشاركتهم وإنجازاتهم أمام الموظفين وفئة المستفيدين
				الإجمالي		

سابعاً - توثيق المرئيات والملاحظات

الأسباب	مستوى التحقق			هل تحقق هذا العنصر؟		عناصر التقييم
	ضعيف	متوسط	جيد	لا	نعم	
						تسجيل وتوثيق تقييم التجربة ومقترحات المتطوعين ومرئياتهم حول تحسين العمل
						الاستفادة من المعلومات الموثقة للتخطيط لمهام مستقبلية
				الإجمالي		

ثامناً - التقدير والتكريم

الأسباب	مستوى التحقق			هل تحقق هذا العنصر؟		عناصر التقييم
	ضعيف	متوسط	جيد	لا	نعم	
						تعريف المتطوعين بأثر مشاركتهم وأعمالهم
						تكريم المتطوعين أمام بعضهم البعض وأمام الموظفين والجهات الراعية والداعمة وفي الإعلام
						تنويع وسائل التكريم والإبداع في تقديمها
						موافقة نوع التكريم لحجم العمل المقدم
						مناسبة نوع التكريم لخبرات المتطوعين وفتاتهم العمرية
						ربط اسم المتطوع بإنجازاته أثناء التكريم
				الإجمالي		

أسئلة مفتوحة للتعرف على مرثيات المتطوعين عن الجمعية ومهامها التطوعية

- كيف تعرفت على فرص التطوع في جمعيتنا؟
- ما الذي دفعك للتطوع لمساعدتنا في تحقيق رسالتنا؟
- في أي مجال تطوعت؟ وما هي المهام التطوعية التي ترغب في شغلها في المستقبل؟
- هل تشعر أنك تلقيت تدريباً كافياً لتكون ناجحاً في المطلوب منك؟ يرجى التوضيح.
- هل تم الترحيب بك عندما وصلت للعمل؟ ماذا يمكن فعله للتحسين؟
- ما أكثر ما استمتعت به في تجربة التطوع والعمل مع جمعيتنا؟
- هل سمح لك باستخدام أي من موارد الجمعية خلال تجربتك؟
- ما الأدوات التي يمكن أن نقدمها لمثل مهمتك التطوعية في المستقبل؟
- هل تلقيت "شكراً" على قضاء وقتك في جمعيتنا؟
- هل ترغب في معرفة المزيد عن فرص التطوع المتوفرة في الجمعية في المستقبل؟
- ماذا ستخبر أصدقاءك عن جمعيتنا وعن تجربتك التطوعية فيها؟

المسؤوليات:

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين والمنتسبين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والإلمام بها والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية.

وعلى الإدارة التنفيذية تزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها.

المراجع والاعتماد:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه السياسة في اجتماعه (الثالث لعام ٢٠٢١ م) في دورته (الثاني)

في تاريخ ٢١ / ١٠ / ٢٠٢١ م وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات إدارة التطوع والمتطوعين الموضوعة سابقاً .

رئيس مجلس إدارة جمعية البيضاء للتنمية

نوف بنت فهد بن خالد بن محمد آل سعود



جمعية البيضاء للتنمية
Albaydha Development Society

التاريخ: ١٤٤٣/٤/٢٣ هـ
الموافق: ٢٠٢١/١١/٢٨ م

حفظها الله

الأستاذة / ندين مروان راسم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،،،

تحية طيبة وبعد،،،،،

بناء على قرار مجلس الإدارة بالإجماع في اجتماعه الثالث لعام 2021م، والذي نص بتكليفكم بالمتابعة مع الأعضاء لأخذ ملاحظاتهم وتعديلاتهم على السياسات. وبعد عقد اجتماعكم مع عضو مجلس الإدارة الدكتور عمر حافظ لمراجعة سياسات وأدلة الجمعية التالية:

العمل عن بعد، تضارب المصالح، الميثاق الأخلاقي وقواعد السلوك، الحفاظ على الوثائق والمستندات الرسمية، العلاقة مع المستفيدين، جمع التبرعات، صرف المساعدات، إدارة برامج التطوع والمتطوعين، سرية وخصوصية المعلومات والوثائق، مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب، الإبلاغ عن المخالفات، العلاقة بالمانحين والمساهمين، تنظيم العمل، والأجور، والرواتب والمكافآت.

وبناءً على توصية الدكتور عمر حافظ، فلقد تم التواصل والمناقشة مع الزملاء الكرام أعضاء مجلس الإدارة، بالتمرير عبر الواتساب والإيميل، في تاريخ الجمعة 2021/11/19م الموافق 1443/4/14هـ، للموافقة على اعتماد السياسات السابقة، نبلغكم أن مجلس الإدارة قد وافق بالإجماع على اعتماد كافة السياسات والأدلة باستثناء دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية، حيث أوصى المجلس بضرورة استكمال مراجعته، وتأجيل عرضه على المجلس لاجتماعه التالي للمجلس .

عليه نرجو منكم عمل ما يلزم لاستكمال ما يلزم بعد لتنفيذ توصيات المجلس.

والله الموفق،،،

رئيس مجلس إدارة جمعية البيضاء للتنمية

نوف بنت فهد بن خالد بن محمد آل سعود

نوف



Ministry of Labor and Social Development Registration No. (894)
Kingdom of Saudi Arabia
Jeddah Province
Noor Al Quloob Street
National Address: 4029 Al Andalus Jeddah 23325 -8398
Tel: +966 12 644 4431
Fax: +966 12 644 4431

www.albaydha.org.sa

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الإجتماعية برقم (٨٩٤)
المملكة العربية السعودية
محافظة جدة
شارع نور القلوب
العنوان الوطني: ٤٠٢٩ الأندلس جدة ٢٣٣٢٥ - ٨٣٩٨
هاتف: ٩٦٦ ١٢ ٦٤٤ ٤٤٣١
فاكس: ٩٦٦ ١٢ ٦٤٤ ٤٤٣١