

دليل المتطوعين

جمعية الريان الخيرية بوادي جازان

السياسات والإجراءات

السياسة الأولى: سياسة التمكين والتطوع في الجمعية
تلتزم جمعية الريان الخيرية بوادي جازان بالإشراك المستدام للمتطوعين في الجمعية تحقيقاً لدورها كجمعية تسعى لتقديم خدمة رائدة للمجتمع. ولذلك أسست وحدة التطوع كمكون أساسي في هيكل الجمعية لا يختلف عن الأقسام الأخرى.

إجراءات تمكين للتطوع في الجمعية :

١. توفر الجمعية المواد المطلوبة لتفعيل وحدة التطوع وتسعى إلى تحقيق أفضل الممارسات في مجال إدارة المتطوعين
٢. تقوم الجمعية باعتماد وظيفة إدارية أساسية مسمى مدير وحدة التطوع سواءً كان متفرغاً أو جزئياً.
٣. تدعو إدارة الجمعية مدير وحدة التطوع للمشاركة في وضع الخطة الاستراتيجية والتشغيلية بالجمعية لأهمية دور التطوع والمتطوعين في الجمعية.
٤. تحرص الجمعية على التزام الموظفين الذين يعملون مع المتطوعين بالسياسات والإجراءات المدونة وتحرص على المتابعة بشكل دوري.

السياسة الثانية: سياسات وإجراءات التطوع

ينظم هذا الدليل سير العمل التطوعي في الجمعية وتتم مراجعته بشكل سنوي، ويتم تعريف المتطوعين الجدد بهذا الدليل.

إجراءات مراجعة دليل السياسات والإجراءات:

١. تحدد وحدة التطوع الموعد المناسب لمراجعة السياسات والإجراءات بشكل سنوي.
٢. يتم عقد ورشة عمل لمراجعة السياسات والإجراءات.
٣. يتم اعتماد التعديلات من مجلس إدارة الجمعية ثم تنفيذها مباشرة.
٤. تقوم وحدة التطوع بدعوة الأشخاص ذوي العلاقة مثل مديري الإدارات التطوعية لمراجعة الدليل.

إجراءات تعريف المتطوعين بدليل السياسات والإجراءات :

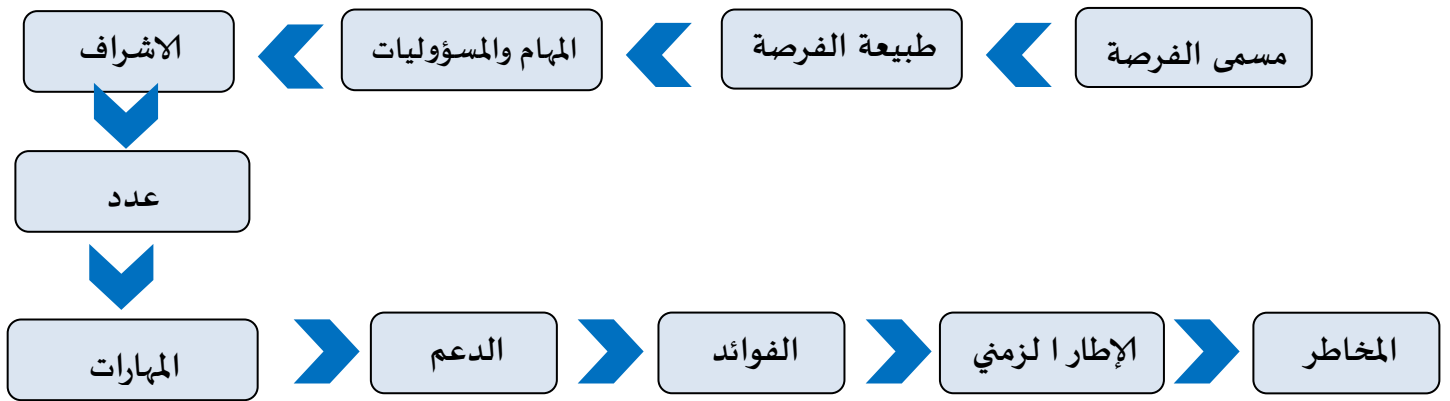
١. يتم تعريف المتطوعين بالسياسات والإجراءات في البرنامج التعريفي الذي لا بد أن يحضره أي متطوع جديد .
٢. يسلم كل متطوع نسخة كاملة أو مختصرة من دليل السياسات والإجراءات مع التوقيع على ميثاق التطوع الذي يتضمن تأكيده إلى استلامه هذا المستند.

السياسة الثالثة: سياسة تصميم الفرص التطوعية

تقوم وحدة التطوع بالجمعية بتصميم فرص تطوعية واضحة ومحددة ومتنوعة لتناسب اهتمام ومهارات المتطوعين وفق الاحتياج المقدم من قبل إدارات وأقسام الجمعية.

إجراءات تصميم الفرص التطوعية:

١. إعداد نموذج الفرصة التطوعية حسب التالي :-



٢. تسويق الفرصة التطوعية باستخدام الوسائل التالية :-

الرسائل النصية

إعلانات تعلق في الجمعية

شفهياً في الفعاليات العامة

حسابات التواصل

الموقع والبريد

المشاركة في الملتقيات والفعاليات

الزيارات الميدانية

٣. تقييم الفرص التطوعية :-

تقوم وحدة التطوع بتدريب العاملين في الجمعية على تصميم وكتابة الفرص التطوعية .
تقوم وحدة التطوع بإعداد الفرص التطوعية بالتنسيق مع الأقسام والإدارات وفقاً للنموذج المحدد، وتتأكد من استيفائها لجميع المعلومات اللازمة والتزامها بمبادئ التطوع.
تقوم وحدة التطوع باعتماد الفرص التطوعية بعد مراجعتها مع الإدارات المعنية .
تقوم وحدة التطوع بالإعلان عن الفرص التطوعية بالطرق المناسبة .



السياسة الرابعة: سياسة استقطاب المتطوعين
تسعى الجمعية لاستقطاب المتطوعين المناسبين وتسهيل تطوعهم وتسكينهم وفق الفرص المناسبة .

إجراءات استقطاب وتوظيف المتطوعين :-

١. الإعلان عن الفرص التطوعية بالطريقة التي تناسب مع الشريحة المستهدفة من المتطوعين.
٢. استقبال طلبات التطوع للفرص المعلنة بحسب الآلية المعتمدة من قبل وحدة التطوع.
٣. فرز طلبات التطوع المقدمة واستبعاد الطلبات غير المناسبة.
٤. إرسال رسالة اعتذار مناسبة للطلبات المرفوضة مع التوجيه لفرص أخرى.
٥. تحديد موعد للمقابلات مع المتطوعين المرشحين للفرصة.
٦. إرسال رسالة اعتذار مناسبة بعد المقابلات للطلبات المرفوضة والتوجيه لفرص أخرى.
٧. يقوم المتطوعون الذين تم قبولهم بالتوقيع على الفرصة التطوعية وميثاق التطوع .

السياسة الخامسة: الاتفاق مع المتطوعين وتسجيلهم
تقوم الجمعية بتسجيل المتطوعين معها بشكل رسمي وفق التزام يوضح توقعات الطرفين وحقوق وواجبات كل طرف

إجراءات الاتفاق مع المتطوعين وتسجيلهم:-

يتم إبلاغ المتطوعين المتقدمين للفرصة التطوعية والذين وقع عليهم الاختيار وطلب أوراق التسجيل الرسمية مثل الإثباتات الرسمية ووقت البرنامج أو الزيارة التعريفية واسم المسؤول الذي استقبلهم.
يتم عمل اتفاق لتوضيح التوقعات بين الطرفين ويتم إصدار ثلاث نسخ ، نسخة للمتطوع ونسخة وحدة التطوع لإدارة الجمعية .

يحتوي الاتفاق على البنود التالية :

- تعريف الفرصة التطوعية والمدة الزمنية ويوم البدء.
 - توضيح المستندات والمعلومات التي ستقدم للمتطوع من توصيف للدور التطوعي ودليل المتطوع.
 - بيان توقعات المتطوع وتوقعات القسم منه موعد البدء بالعمل.
- وتشمل توقعات المتطوع :
- التوجيه المناسب والتدريب الضروري للقيام بالدور التطوعي.
 - تعريفه بالشخص الذي سيتولى مهمة الإشراف والدعم للمتطوع.
 - معاملته باحترام وبناء على سياسات وإجراءات الجمعية.
 - تعويضه عن المصروفات التي ينفقها من جيبه الخاص في مهمته التطوعية والتي حصل على موافقة مسبقة عليها

وتشمل توقعات الجمعية :-

- أن يقوم المتطوع بالأوقات التي تمت الموافقة عليها من الطرفين.
- التزام المتطوع بأهداف الجمعية وسياساتها وإجراءاتها.
- مراجعة الاتفاق مع المتطوع والتأكد من استيعاب المتطوع كل بنوده.
- عمل ملف للمتطوع الجديد ويرفق به جميع الأوراق التي تم طلبها منه مع صورة شخصية ونسخة من الاتفاق الموقع
- إصدار بطاقة تعريف للمتطوع وأي خطابات ضرورية لعمله .
- يتم إعلام المتطوع بموعد اللقاء التعريفي والخطوات التي تليها من تأهيل وخلافه .

السياسة السادسة: سياسة تدريب المتطوعين

تؤمن الجمعية بأهمية التدريب للمتطوعين وفق احتياجاتهم المتعلقة بالفرص التطوعية وتقوم بتأهيلهم وتطويرهم وذلك بمساعدة المشرف في الوحدة أو من خلال المشاركة في البرامج التدريبية التي تقيمها الجمعية.

إجراءات تدريب المتطوعين :-

- يتم تحديد الاحتياجات التدريبية الضرورية عند تصميم الفرص التطوعية .
- يعتبر مدير الوحدة هو المسؤول الأول عن احتياجات المتطوع التدريبية .
- تقوم وحدة التطوع في الجمعية بالتنسيق لتوفير برامج تدريبية للمتطوعين .
- تقوم وحدة التطوع بالحصول على تقييم المتطوعين لهذه البرامج والأنشطة التدريبية للتطوير والتحسين .

السياسة السابعة: سياسة تقدير وتكريم المتطوعين

تقدر الجمعية جميع الجهود التي يقوم بها المتطوعون على كافة المستويات وتقوم بتكريمهم واحتساب الساعات التطوعية لهم، وتكريم المتطوعين بالشكل اللائق، وتوزيع شهادات التطوع .

إجراءات تقدير وتكريم المتطوعين :-

- تقوم وحدة التطوع بحساب الساعات التطوعية المحددة وفقاً للفرصة التطوعية المحددة مع التأكد من التزام المتطوع بهذه الساعات المحددة بالتنسيق مع مشرفه المباشر.
- تحرص وحدة التطوع على توفير كافة الموارد الضرورية للمتطوع.
- يقوم المشرف المباشر على المتطوع بتعريفه بالمهمة المحددة في الفرصة التطوعية وإعطائه أي تعليمات أو معلومات ضرورية لإنجازه لمهمته التطوعية وتعريفه على موظفين آخرين قد يكون بحاجة لهم للتواصل معهم لتأدية مهامه .

أساليب حساب الساعات التطوعية :
تحدد الساعات التطوعية في كل فرصة تطوعية ، ويتم حساب الساعات الفعلية عند انتهاء الفرصة التطوعية.
تسجيل الحضور والانصراف وحساب عدد الساعات في نهاية المهمة التطوعية .
تطوير نظام إلكتروني خاص بالجمعية لحساب ساعات المتطوعين.
أساليب تقدير وتكريم المتطوعين :
الترحيب ◀ الشكر ◀ الاعتراف بالإنجاز ◀ التحفيز ◀ التواصل والترشيح لصناعة القرار .

السياسة الثامنة: سياسة الفرق التطوعية :
يتم قبول الفرق التطوعية بما يتوافق مع احتياجات الجمعية ويتم تبني مبادراتهم وتوفير الدعم لهم حسب الإمكانيات المتاحة لدى الجمعية.

اشتراطات قبول مشاريع الفرق التطوعية :-

- أن يخدم المشروع إحدى القضايا التي تتبناها الجمعية.
- ألا يتعارض المشروع مع مشاريع الجمعية الأخرى.
- ألا يكون المشروع تكراراً لمشاريع أخرى بالجمعية، ولا توجد حاجة لتكراره من جديد.
- أن يكون المشروع قابلاً للتطبيق ضمن قدرات الجمعية المادية واللوجستية.
- أن يتم تقديم المشروع باسم الجمعية .
- أن يتم الالتزام خلال جميع مراحل الإعداد والتنفيذ بأنظمة الجمعية.
- الحصول على جميع التصاريح اللازمة قبل تنفيذ أي مشروع.

إجراءات التقديم بفكرة أو مشروع :

- تسليم الفكرة مكتوبة ومفصلة.
- دراسة الفكرة من قبل وحدة التطوع.
- الرد على المقترح بالموافقة أو الاعتذار.
- في حال الموافقة بالصيغة المتفق عليها يتم البدء بالتنفيذ حسب الجدول المتفق عليه.

السياسة التاسعة : سياسة أمن وسلامة المتطوعين
توفر الجمعية جميع متطلبات الأمن والسلامة اللازمة للمتطوعين بما يضمن سلامتهم من أي أذى جسدي أو معنوي.

إجراءات الأمن والسلامة للمتطوعين :-
تعرض تعليمات الأمن والسلامة الأساسية لجميع المتطوعين أثناء البرنامج التعريفي.
التأكد من توفر أدوات السلامة اللازمة في مواقع التنفيذ.
يراعى دراسة جميع المخاطر المحتملة أثناء تصميم الفرصة التطوعية، ووضع ما يستلزمه العمل لحفظ السلامة والأمن ضمن الاشتراطات أو المتطلبات اللازمة للتنفيذ.

السياسة العاشرة : إنهاء خدمات المتطوع:
يحق للجمعية أن تقوم بالاستغناء عن خدمات المتطوع مباشرة في الحالات التالية:

- استخدام اسم الجمعية في جمع تبرعات دون إذن خطي مباشرة من إدارة الجمعية.
- استخدامه لاسم الجمعية في التواصل مع الجهات، أو الأفراد بدون إذن خطي من إدارة الجمعية، ومن ذلك استخدام البريد الإلكتروني الخاص بالجمعية أو حسابات التواصل الاجتماعي فيما لا يتعلق بعمله مباشرة.
- التحدث والتصريح الإعلامي باسم الجمعية بشكل غير لائق يتعارض مع أخلاقياتها وقيمتها.
- استغلال تطوعه في الجمعية لتحقيق مصالح شخصية غير مشروعة .
- مخالفته الصريحة لتوجيهات المشرفين من الجمعية.
- إثارة المشكلات ضمن فريق العمل الذي يعمل به، بما يؤثر على مصلحة العمل التطوعي.

إجراءات إنهاء خدمات المتطوع:

١. يتم إعلام المسؤول المباشر للمتطوع عند رغبة الجمعية إنهاء خدماته.
٢. يتم إخطار المتطوع بخطاب مكتوب يسلم إليه أو يرسل إلى بريده المبلغ للجمعية.
٣. يقوم المتطوع بالتوقيع على نموذج إخلاء الطرف وتسليم العهدة في حال وجود عهدة لديه.
٤. يتم توثيق سبب إنهاء خدمات المتطوع في قاعدة البيانات الخاصة بالمتطوعين لضمان عدم تطوعه مرة أخرى مع الجمعية إلا بعد انتفاء الأسباب التي أدت لإنهاء خدماته التطوعية سابقاً.

الحقوق و الواجبات

(أ) حقوق المتطوع :

١. التعامل معه باحترام وثقة وشفافية، وإشعاره أن جهوده تسهم فعليا في تحقيق أهداف الجمعية.
٢. إطلاع بطريقتة مهنية على بيئة العمل بالجمعية وتنظيماتها والمعلومات الضرورية للقيام بمهامه.
٣. مساعدته على إبراز قدراته ومواهبه.
٤. إدماجه في العمل، والعمل على توظيف طاقاته وقدراته للاستفادة المثلى منها.
٥. تقديم التوجيه والتدريب له ليتمكن من القيام بالمهام المنوطة به بكفاءة وفاعلية.
٦. إطلاع على أشكال الدعم والإشراف التي تقدمها الجمعية له.
٧. تزويده بتغذية راجعة حول دوره ومشاركته مع الجمعية.
٨. تعويض المتطوع عن أي مصروف يتحمله جراء العمل التطوعي بعد حصوله على الموافقة المسبقة على الصرف ، مع أخذ الوضع المالي للجمعية بعين الاعتبار.

(ب) واجبات المتطوع :

١. عدم المطالبة بأي مستحقات مالية نتيجة الأعمال التطوعية.
٢. القيام بالعمل المنوط به على أكمل وجه، وتقبل توجيهات المسؤولين في الجمعية.
٣. الالتزام بالقوانين واللوائح والخطط التي تحددها الجمعية.
٤. المحافظة على سرية المعلومات في الجمعية، والأدوات العمل التي بحوزته، وموارد الجمعية.
٥. الالتزام بأخلاقيات العمل التطوعي والوفاء بمتطلبات ما يسند إليه.
٦. أن لا يستغل موقعه لتحقيق منفعة شخصية أو أهداف أخرى.
٧. التعاون والمبادرة والاستعداد للعمل التطوعي، والعمل ضمن فريق واحد مع التزام الخلق والتعامل الحسن.
٨. المحافظة التامة على كرامة المستفيدين وخصوصيتهم والتزام قيم الجمعية وسياستها بهذا الخصوص.

المرفقات :

التاريخ :

الرقم :

المخاطر المحتملة	الخطر المحتمل	درجة خطورته	احتمال وقوعه	الاحتياطات
الإطار الزمني				
الإشراف والمتابعة				
الدعم				
العائد على المتطوع				
العائد على المنظمة				
الرؤساء المعنيين بالدور	نطاق الاشراف	المرفوسين المعنيين بالدور	نطاق الاشراف	
تاريخ الإصدار		اعتماد الإدارة الفنية المشرفة		
تاريخ التحديث		اعتماد الإدارة العامة		

طلب تعويض عن مصروفات :

طلب تعويض عن مصروفات			
الدور التطوعي	اسم المتطوع الرباعي حسب الهوية		
رقم الأبيان	اسم المصرف		
الإدارة الفنية	الرئيس المباشر		
مبلغ الصرف الإجمالي			
بيان بالمصروفات	المبلغ	مكان الصرف	
بعد التأكد من إرفاق كافة الفواتير وسلامتها حسب معايير المحاسبة في المنظمة			
الرئيس المباشر	التوقيع		
منسق/مدير التطوع	التوقيع		

المرفقات :

التاريخ :

الرقم :

تخطيط حملة الاستقطاب :

تخطيط حملة الاستقطاب		
الفرصة التطوعية	الهدف من الفرصة	
المهام		
المتطلبات		
من يرغب بالقيام بهذا العمل؟ (الفئة المستهدفة)	لماذا؟	
عوامل التحفيز		
أين غالباً تتواجد الفئة المستهدفة؟		
ما هي الوسائل الإعلامية التي يحتمل أن تتابعها الفئة المستهدفة؟		
ما هي الأوقات التي تخصصها الفئة للمتابعة الإعلامية (اليوم/الساعة)؟		
تخطيط الرسالة التسويقية		
الرسالة التسويقية		
الوسائل الإعلانية		
الصورة الرمزية للفرصة		
الزمن المقترح للتسويق (اليوم/الساعة)		
المسؤول على الاجابة على الاستفسارات المحتملة		
موعد الفرز والمقابلة		
مدير التطوع	التوقيع	

الخاتمة

يعد العمل التطوعي الاحترافي أداة فعالة تصب في مصلحة الكيانات غير الربحية والمتطوعين والمجتمع. وبناء على ذلك فإن العمل التطوعي يعد أحد الطرق والوسائل التي تتيح لتلك المجتمعات توظيف الطاقات البشرية والمادية المتوفرة بما يسهم في تنمية مواردها وتطوير مرافقها ، كما تنبع أهمية العمل التطوعي من كونه عاملاً معززاً لانتماء الفرد لمجتمعه ووطنه، ووسيلة فعالة تسهم في غرس روح البذل والعطاء وممارسة عمل الخير تطبيقاً لمعتقده وما يتلقاه من مبادئ وقيم، فضلاً عن كونه أداة لكسب المهارات والخبرات النافعة من خلال الممارسة العملية، وإن اهتمام الجمعيات والمؤسسات غير الربحية بنشر ثقافة العمل التطوعي وتذليل السبل أمام المتطوعين للمشاركة والمساهمة الفعالة لهودليل على فكرناضج واستيعاب كامل لأنثر العمل التطوعي من قبل هذه الجهات.

كما أن إنشاء وحدة العمل التطوعي بجمعية الريان الخيرية بوادي جازان ما هي إلا خطوة في طريق تأسيس عمل تطوعي احترافي بالجمعية ، فهو لم يوضع إلا لغرض التطوير والتحسين، والجهد الأكبر هو الذي يلي هذه العملية من خلال الاستفادة من التوصيات ونتائج التقييم .

إن الدول التي أولت العمل التطوعي مزيداً من الاهتمام والبذل والجهد تحصد الآن الثمار. ففي كندا ارتفعت نسبة المشاركة لدى المواطنين البالغين إلى ٩٥ % قدموا ما يقدر بـ ٢.١ بليون ساعة تطوعية خلال عام واحد. و أما في أمريكا فتشير الإحصاءات عن التطوع لعام ٢٠١٠ م أن الأمريكيين قدموا أكثر من ٨ مليار ساعة تطوعية يقدر قيمة العائد منها بـ ١٧٣ مليار دولار. كما في أستراليا يشارك أكثر من ٥.٥ مليون مواطن في العمل التطوعي سنوياً ،

إن ثقافة العمل التطوعي المؤسسي الاحترافي لا تزال ناشئة في بلادنا وهي تسير حثيثاً نحو الأمام في سبيل رفع مستوى الكفاءة والفعالية للعمل التطوعي .

والله الموفق ،،،

تم اعتماد دليل المتطوعين في محضر اجتماع مجلس الإدارة في المحضر رقم (٦) بتاريخ ٢٠٢٢/٩/١٩ م

م	الاسم	الصفة	م	الاسم	الصفة
١	أ. محمد بن أحمد إبراهيم حصيبي	رئيس الجمعية	٦	م. محمد بن يحيى سليمان جباري	عضو
٢	أ. حسن بن عبده علي جريبي	نائب الرئيس	٧	م. علي بن يحيى علي ملحان	عضو
٣	أ. عبد الله بن أحمد علا الله زقيلي	المشرف المالي	٨	م. ياسر بن أحمد إبراهيم عشوي	عضو
٤	أ. إبراهيم بن أحمد إبراهيم عشوي	عضو	٩	أ. محسن بن عبد الله حسين ريان	عضو
٥	أ. علي بن يحيى عبد الله ريان	عضو			

رئيس الجمعية


محمد بن أحمد حصيبي