

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

سياسة التطوع

- تم اعتماد هذه السياسة من قبل اللجنة التنفيذية بناءً على محضر رقم (٢٠٢٠/١) وتاريخ ١٤٤١/١٢/٠٥ هـ وبتفويض من مجلس الإدارة بمحضر الاجتماع الأول للعام المالي ٢٠١٩ م، بتاريخ ٢٠١٩/٠٢/٠٦ م والموافق ١٤٤٠/٠٦/٠١ هـ

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

المقدمة:

العمل التطوعي عامل أساسي في بناء المجتمع وممارسة إنسانية ارتبطت ارتباطاً وثيقاً بكل معاني الخير والعمل الصالح ، وتعددة أشكاله و أنواعه بحسب وعي أفراد المجتمع بأهمية الفرص التطوعية وحاجة و متطلبات المجتمع ، وقد وضعت الجمعية نصب عينها رسالتها: نبني مجتمعاً حيوياً بإكرام محتاجه وتنميته وتمكينه بفريق ملهم لجمعية متميزة. و يكون ذلك من خلال:

- بتشييد بيئة اجتماعية جادة وإيجابية.
- تقدير وإجلال الفقراء ومن في حكمهم وسد حاجتهم.
- تطوير مهاراتهم وقدراتهم ليتمكنوا من الارتقاء بمستوى معيشتهم وإعانتهم على السيطرة على ظروفهم وتحقيق أهدافهم بفريق ملهم من منسوبي الجمعية ومتطوعيها المبدعين والإيجابيين.
- ولنبي منظمة نموذجية جاذبة تحقق خدمة المستفيد لمستوى فوق المتوقع.
- وتهدف الجمعية إلى:
- تمكين المستفيدين من خلال الخدمات الاجتماعية.
- تحفيز العمل التطوعي.
- دعم نمو القطاع غير الربحي.
- تحسين فاعلية وكفاءة منظومة الخدمات الاجتماعية.
- تمكين المنظمات غير الربحية بتحقيق أثر أعمق.
- تعزيز قيام الشركات بمسؤوليتها الاجتماعية.

وحقاً نتمكن من تحقيق الخدمة المتميزة والتنمية المنتظرة فلا بد من إشراك المتطوعين ضمن عمليات إدارية منظمة تحقق الفائدة للمتطوع والجمعية والمجتمع، لذا كان من ضمن منطلقاتنا لإشراك المتطوعين:

- تنمية حس المسؤولية المجتمعية وتعزيز المواطنة الفاعلة.
- زيادة ولاء المتطوعين للجمعية ورسالتها.
- مضاعفة القدرة على زيادة الإنتاج مما يساهم في تحسين خدمات الجمعية وتحقيق أهدافها.
- العائد المادي من إشراك المتطوعين والذي يساعد في زيادة إيرادات الجمعية واستدامتها.
- الاستفادة من الطاقات البشرية والخبرات والمهارات المتنوعة مما يساهم في تحسين كفاءة الجمعية وتحقيق رسالتها.
- تغطية احتياجات الجمعية من الكوادر البشرية المؤهلة.

ونطمح للارتقاء بجمعيتنا من خلال إشراك المتطوعين وصقل مهاراتهم وقدراتهم وتدريبهم، في بيئة عمل محفزة وداعمة لهم لتحقيق ذاتهم وإشراكهم في تنمية مجتمعهم. ولضمان تحقيق ارتقاء جمعيتنا فإننا نعمل على تعزيز إشراك المتطوعين داخل فرص تطوعية محفزة من خلال فريق عمل إيجابي يُلبّي طموح المتطوعين ويحتضن جميع الراغبين في التطوع عبر موقعنا الإلكتروني.

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

وقد تم بناء هذه السياسة لتشمل السياسات والإجراءات الإدارية المتبعة في قسم التطوع لدى الجمعية، كما تم تحديد سياسات وإجراءاتها بحيث تكون متوافقة مع المعيار الوطني السعودي للتطوع حيث تم ترتيبها في الدليل وفقاً لدورة حياة التطوع ذات نطاقات التطوع الست التالية:



ويستخدم هذه السياسة كمرجعية للعمل في الجمعية بحيث يتم الرجوع إلى الجزء ذي العلاقة من هذه السياسة للاسترشاد به.

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

ويقصد بالألفاظ والعبارات الآتية - أينما وجدت في هذا الدليل - المعاني المبينة أمام كل منها

المصطلح	التعريف
العمل التطوعي	أي نشاط اختياري يتضمن قضاء وقت محدد بدون أجر للقيام بمهام معينة تهدف إلى إضافة قيمة اجتماعية لطرف آخر.
المتطوع	الشخص الراغب بتقديم جهد معين مع جمعية البر بالمدينة المنورة بدون مقابل وبدون إكراه.
الجمعية	جمعية البر بالمدينة المنورة
مسؤول التطوع	منسق أو مدير التطوع المتفرغ للتطوع وهو رئيس قسم التطوع داخل الجمعية.
الفرصة التطوعية	الدور التطوعي بعد تطويره ليكون متلائم مع شريحة محددة من المتطوعين المحتملين لغرض استقطابهم وتسكينهم في هذا الدور لفترة زمنية محددة.
المرجع الفني	المسؤول الفني عن أداء المتطوع في بيئة التطوع، وتوجيهه لأداء مهامه التفصيلية ورفع التقارير الدورية لمسؤول التطوع عن أدائه للفترة المحددة.

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

السياسة الأولى:

تلتزم الجمعية بتوضيح منطلقاتها ورؤيتها لإشراك المتطوعين، ونشرها داخليًا وخارجيًا، ويتم تضمينها في مستندات وأدلة ومواقع الجمعية.

السياسة الثانية:

لدى الجمعية سياسات وإجراءات مكتوبة لتنظيم عملية إشراك المتطوعين ومقرة من مجلس الإدارة ويتم مراجعتها وتحديثها بشكل دوري بمشاركة المتطوعين والعاملين بالجمعية بما يتناسب مع المستجدات ويحقق مصلحة العمل التطوعي ويتوافق مع أهداف الجمعية.

الإجراءات:

١. صياغة منطلقات ورؤية الجمعية لإشراك المتطوعين من قبل مسؤول التطوع وبإشراف مستشار إدامة.
٢. تكون مسؤولية نشر منطلقات ورؤية الجمعية في إشراك المتطوعين لدى رئيس قسم الإعلام بما يحقق تعزيز ثقافة التطوع داخليًا وخارجيًا.
٣. يقوم مدير التطوع بتنظيم السياسات والإجراءات الخاصة بالعمل التطوعي وبمشاركة بعض مدراء الإدارات الموازية بحيث تكون مفصلة وواضحة وتحقق الكفاءة والفاعلية وتتسم بالشمولية لجميع النطاقات.
٤. يقوم المدير التنفيذي بمراجعة واعتماد السياسات والإجراءات بما يتوافق مع توجهات الجمعية وقيمها المؤسسية وبما يضمن تحقيق العدالة في تكافؤ الفرص والتنوع في تحديد الأدوار التطوعية.
٥. يتم التعريف بالسياسات والإجراءات لجميع المتطوعين والعاملين وذوي العلاقة وتوفير نسخ منها الكترونية وورقية.
٦. متابعة تطبيق السياسات والإجراءات من قبل قسم التطوع للتأكد من تطبيقها بشكل صحيح.

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

السياسة الثالثة:

تلتزم الجمعية بتوفير كافة متطلبات المتطوع والفرص التطوعية من أدوات ومواد تساعدهم في إتمام دورهم التطوعي.

الإجراءات:

١. يقوم مسؤول التطوع بتحديد ميزانية سنوية للقسم وعرضها على مجلس الإدارة لاعتماد صرفها.
٢. يقوم مسؤول التطوع بعمل تقارير دورية كل شهر بالمصروفات من القسم وإرسالها للمشرف المالي لاعتمادها.
٣. يقوم المشرف المالي بإصدار تقرير كل ستة أشهر لمصروفات القسم والعائد المادي وعرضه على المدير التنفيذي للتحقق من تحقيق أهداف القسم وسير العمل.

السياسة الرابعة:

تقوم الجمعية بتصميم فرص تطوعية واضحة تحتوي على وصف دقيق للمهام التي تطلبها هذه الفرص، كما توضح المهارات والخبرات المطلوبة لتنفيذها، ومقدار الفائدة والعائد على المتطوع والجمعية مع توضيح آلية الإشراف والدعم من الجمعية، وتراعي تلافي كافة المخاطر المحتملة وتحديد الإجراءات والاحتياطات اللازمة لتفادي هذه المخاطر.

الإجراءات:

١. بإشراف إدارة الجمعية يقوم رئيس كل قسم في الجمعية بحصر احتياج القسم من المتطوعين وفق نموذج تحديد الاحتياج التطوعي في الجمعية.
٢. يكتب المرجع الفني المهام المطلوبة من المتطوعين في كل فرصة من الفرص التطوعية، والتي تلي احتياجات الجمعية.
٣. يحدد المرجع الفني المهارات والخبرات والسمات الشخصية اللازم توفرها في المتطوع لأداء المهام المطلوبة وفق نموذج تصميم الفرص التطوعية.
٤. يحدد المرجع الفني من سيقوم بالإشراف والمتابعة على المتطوعين في هذه الفرصة، وآلية القيام بذلك (بحسب إطار الإشراف في قسم الإشراف والمتابعة).

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

٥. يحدد المرجع الفني ومسؤول التطوع أنواع الدعم الذي سيحصل عليه المتطوع للقيام بمهامه (كالتوجيه، التدريب، سداد النفقات، المواصلات، الخ).
٦. يحدد المرجع الفني ومسؤول التطوع الفوائد التي ستعود على المتطوعين من أداء هذه الفرصة سواء كانت على المتطوع (مباشرة أو غير مباشرة، ككتساب المهارات، أو الرضا بإسعاد الآخرين).
٧. يحدد المرجع الفني الإطار الزمني لأداء الفرصة وهل يوجد حد أدنى للمدة الزمنية للالتزام.
٨. يدرس المرجع الفني ويحلل المخاطر المحتملة على المتطوع ويحدد إجراءات لتخفيف هذه المخاطر.
٩. يخطط مسؤول التطوع بالتعاون مع المرجع الفني لتسويق الفرصة التطوعية بما يضمن استهداف الشريحة المناسبة للفرصة التطوعية.
١٠. تنشر الجمعية فرصاً تطوعية تشمل أكبر شريحة من المتطوعين بما يحقق أهدافها.

السياسة الخامسة:

لدى الجمعية إجراءات صارمة اتجاه أي مخالفة أو سلوك مسيء يصدر من المتطوع كما تحرص على اتباع الإجراءات اللازم إيماناً منها بأهمية المتطوع.

الإجراءات:

١. يقوم مسؤول التطوع بوضع لائحة للمخالفات واعتمادها من قبل مجلس الإدارة.
٢. يقوم المرجع الفني بتصنيف المخالفات حسب مستوى المخالفة وتكرارها من المتطوع.
٣. يتم تخصيص وقت في مجلس اجتماع الإدارة النصف سنوي لمناقشة المخالفات الصادرة سابقاً والنظر فيها.

السياسة السادسة:

تتعهد الجمعية بحفظ بيانات المتطوعين ضمن قاعدة بيانات خاصة بها، كما تضمن لهم عدم أحقية نشرها أو تداولها إلا بإذن المتطوع.

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

الإجراءات:

١. يقوم المرجع الفني في الجمعية باستيراد بيانات ومعلومات المتطوعين من المنصة وحفظها.
٢. تُسلم البيانات لمساعد رئيس قسم التطوع لحفظها في قاعدة بيانات الجمعية بحيث لا يمكن الاطلاع عليها لغير أصحاب الصلاحية.
٣. يتم أخذ موافقة المتطوعين الراغبين بإرسال بياناتهم لمنظمات أخرى.

السياسة السابعة:

تضمن الجمعية للمتطوع آلية واضحة لرفع الشكاوى أو حالات التظلم ويتم التعامل معها بشكل جدي لضمان توفير بيئة ملائمة.

الإجراءات:

١. يُعلم المرجع الفني المتطوعين أثناء عملية التوجيه بحقوقهم في التظلم وتقديم شكوى، مع توضيح الآلية لعمل ذلك.
٢. في حال ورود شكوى يبذل المتطوع ورئيسه المباشر (المرجع الفني) والمعنون بالتظلم كل الجهود من أجل حل التظلم بشكل تعاوني وغير رسمي.
٣. في حال لم يتم الوصول إلى نتيجة مرضية يقوم المتطوع بتعبئة النموذج ليتم دراسته من قسم التطوع واتخاذ الإجراء المناسب خلال ٥ أيام عمل.
٤. ترسل إفادة لصاحب الشكوى والطرف الآخر بالإجراء المتخذ عبر بريده الإلكتروني أو وسائل التواصل الأخرى.
٥. في حالة عدم رضا المتطوع أو الطرف الآخر عن القرار الصادر بشأن التظلم المرفوع، يمكن له أن يقدم طعناً رسمياً خلال يومين من تاريخ إعلامه بالقرار، يوضح فيها أوجه وأسباب الطعن على القرار الصادر.
٦. يتم تكوين لجنة مصغرة مختلفة محايدة لدراسة الطعن المقدم بعد فهم حيثيات التظلم والاستماع لأطرافه المختلفة، وتقوم بإصدار قرار نهائي ملزم لجميع الأطراف وغير قابل للطعن.
٧. يتم إبلاغ المتطوع بنتيجة الطعن خلال يومين من صدور قرار الطعن.

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

السياسة الثامنة:

تبلغ الجمعية المتطوعين أثناء تعريفهم بالجمعية بالمخالفات والإجراءات المترتبة عليها، وآلية تطبيقها.

الإجراءات:

١. يقوم مسؤول التطوع بحصر المخالفات التي قد تصدر من المتطوع وتؤثر على مهامه التطوعية وتحديد الإجراءات لذلك.
٢. يقوم مسؤول التطوع بإعداد لائحة بالمخالفات والإجراءات، وإدراجها في دليل المتطوع.
٣. يقوم مسؤول التطوع أو المرجع الفني في اللقاء التعريفي بتعريف المتطوعين الجدد بالحالات التي يتم فيها اتخاذ إجراءات وجزاءات اتجاه المتطوع وتوضيح الإجراءات الإداري المتبع في هذه الحالات.

السياسة التاسعة:

تتحمل الجمعية كافة التكاليف اللازمة للأعمال التطوعية ويلزم المتطوع بأخذ الموافقة مسبقاً على أي مبلغ يتم صرفه من حسابه الشخصي.

الإجراءات:

١. يقوم المتطوع بتعبئة نموذج التعويض الموجود على موقع الجمعية أو لدى قسم التطوع وتُرفق معه جميع المستندات المتعلقة بما تم صرفه.
٢. يقوم مسؤول التطوع بتدقيق نموذج الطلب والموافقة عليه.
٣. يُرسل الطلب للمدير التنفيذي لتوجيه رئيس قسم المالية باعتماد صرف المبلغ المستحق.
٤. يتم تبليغ المتطوع خلال ١٠ أيام عمل وتسليمه المبلغ المستحق من قبل أمين الصندوق.

السياسة العاشرة:

يلتزم قسم التطوع بالجمعية بآلية لإبلاغ المتطوعين بكافة التغيرات المتعلقة بالأعمال التطوعية التي يقومون بها.

الإجراءات:

١. يُلزم المرجع الفني بعمل مجموعة واتساب لإبلاغ المتطوعين بكافة المستجدات المتعلقة بالفرصة التطوعية.

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

٢. عقد اجتماع سنوي مع المتطوعين لعرض التطورات والمتغيرات المتعلقة بالوصف التطوعي.

السياسة الحادية عشر:

تقدر الجمعية جهود المتطوعين بمشاركة جميع منسوبيها وبكافة مستوياتهم الإدارية، كما تمنح المتطوعين شهادة توضح إنجازاتهم التطوعية وعدد الساعات التي قدموها كحد أدنى للتكريم.

الإجراءات:

١. يقوم رئيس قسم الإعلام بنشر إسهامات وإنجازات المتطوعين على قنوات التواصل الاجتماعي وموقعها الإلكتروني.
٢. يصمم المرجع الفني ومسؤول التطوع نظام عادل وشفاف لاحتساب الساعات الفعلية التي عمل فيها المتطوعون.
٣. يقوم مسؤول التطوع بوضع آلية واضحة وفق معايير محددة وأدوات متنوعة لتكريم المتطوعين بصفة دورية تقديراً لجهودهم وتشجيعاً لجذب متطوعين جدد.
٤. يقدم الأمين العام شهادات إنجاز للمتطوعين تقديراً لجهودهم واعترافاً بإنجازاتهم وفق نموذج شهادة متطوع. مقسمة الي فئات حسب التالي:
متطوع بلاتيني يقدم للشركات والمؤسسات متطوع ماسي -تطوع محترف- بعدد ساعات لا يقل عن ٢٠ ساعة تطوعية، متطوع ذهبي بعدد ١٠ ساعات تطوعية ومتطوع فضي بعدد ٥ ساعات تطوعية ومتطوع برونزي بعدد ساعتين تطوعية.
٥. يقوم المرجع الفني بتضمين سؤال الدافع من التطوع في نموذج التسجيل واستخدام نتائجه في التكريم، وتقوم إدارة التطوع بالتأكد من ملاءمة التكريم المقدم لدوافع المتطوع.
٦. يقوم مسؤول التطوع بإعداد نموذج ملائم لجمع التغذية الراجعة المتعلقة بأنشطة التكريم المختلفة (الدورات، الاحتفالات، شهادات التقدير الخ).
٧. يقيم قسم التطوع فعالية لتكريم المتطوعين بشكل سنوي.