



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بالربوة

سياسة إدارة المتطوعين
بجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالربوة

٢٠٢١ / ١٤٤٢



سياسة إدارة المتطوعين

بجمعية الدعوة والإرشاد وتنمية الجاليات بالربوة

مقدمة:

يُمثل العمل التطوعي لدى "جمعية الدعوة والإرشاد وتنمية الجاليات بالربوة" أهمية كبيرة؛ إذ إن تنظيم هذا العمل وإشراك المتطوعين في نشاطاتها بشكل مؤسسي ومستدام يُسهم في تحقيق دورها كجمعية معنية بالعمل الدعوي وتنمية الجاليات. وتسعى هذه السياسة إلى توضيح المفاهيم ذات العلاقة بإدارة المتطوعين؛ لتنظيم علاقتهم بالجمعية وتحديد واجباتهم وحقوقهم.

مبررات إشراك المتطوعين:

تسعى الجمعية إلى إشراك المتطوعين في عملها للمبررات التالية:

- إتاحة الفرصة وفتح الباب لكل من يريد أن يساهم في الدعوة إلى الله سبحانه ونيل الأجر؛ كل بحسب استطاعته وبما يملكه من قدرات اجتماعية أو دعوية أو تقنية أو علمية أو غير ذلك.
- نشر ثقافة العمل التطوعي الذي حدث عليه الإسلام، والذي عُدَّ من أبرز سمات هذا الدين.
- الاستفادة من طاقات المتطوعين فيما يرفع مستوى الجودة في العمل وزيادة الكفاءة والفعالية.
- الاستفادة من حماسة المتطوعين وطاقاتهم ومهاراتهم وخبراتهم في تحقيق أهداف الجمعية.
- أداء الحق الواجب على الجمعية تجاه المجتمع.

حقوق المتطوع:

تضمن الجمعية للمتطوعين الحقوق التالية:

١. اختيار العمل الذي يتطلع بادئه ما دام مُؤهلاً له، وله الحق في تحديد الوقت المناسب بما يتلاءم مع أوقات الجمعية.
٢. رفض أي مهمة قد تُسند إليه إذا لم يكن يرغب في أدائها، بشرط ألا تكون ضمن المهام المُتفق عليها أثناء التزامه بالفرصة التطوعية.
٣. التعامل معه باحترام، ومعاملته كعضو من أعضاء فريق عمل الجمعية.

٤. توفير بيئة عمل آمنة له، يتوفر فيها الدعم متى ما احتاج إليه.
٥. سماع أفكاره واقتراحاته وأخذها في عين الاعتبار.
٦. الإقرار بأعماله ومجهوداته، وشكره وتقديره عليها.
٧. إعطاؤه توجيهات واضحة، ودعمًا مباشرًا فيما يتعلق بالأعمال والمهام التي يؤديها كمتطوع.
٨. تدريبيه؛ ليؤدي ما يتم تكليفه به من مهامٍ بشكل مناسب.
٩. تشجيعه وتحفيزه وإعطاؤه الملحوظات على أعماله بشكل مناسب، وكذلك إعطاءه الفرصة في طرح ملحوظاته.
١٠. طلب إفادة تفید بأدائه للعمل التطوعي متى ما احتاج إلى ذلك.
١١. الحفاظ على خصوصية وسرية بياناته وأعماله.
١٢. أن يقوم بأعماله في بيئة خالية من المشكلات والعنف والمخالفات الأخلاقية والقانونية.
١٣. التعامل معه بعدل وإنصاف.

واجبات المتطوع:

- تتوقع الجمعية أن يلتزم المتطوع بالواجبات والمسؤوليات التالية:
١. أن تكون تصرفاته وأعماله وطريقة تعامله مع الآخرين تمثيل الجمعية وما يتلاءم معها من تمثيلٍ جيدٍ لقيمتها وأخلاقها وأنظمتها.
 ٢. ألاً يطالب بأي مقابل مادي مقابل الأعمال التي يقوم بها، ما لم تكن هنالك مكافأة محددة مسبقاً للقيام بالعمل التطوعي.
 ٣. أن يقدم ويعرّف نفسه للمتطوعين الآخرين والعاملين في الجمعيات والمؤسسات المجتمعية والإعلام وعامة الناس؛ كمتطوع في "جمعية الدعوة والإرشاد وتأهيل الشباب لخدمة المجتمع".
 ٤. أن يلتزم التزاماً تاماً بالحفظ على سرية ما قد يطلع عليه من معلومات غير قابلة للنشر تخص الجمعية أو المستفيدين منها.
 ٥. أن يلتزم بتبعة كافة النماذج التي يتطلبها عمله كمتطوع، والحرص على صحة ودقة المعلومات التي يسجلها.
 ٦. أن يكون ملتزماً التزاماً واضحاً فيما يتعلق بأوقات الحضور



والانصراف أثناء عمله التطوعي.

٧. أن يؤدي عمله التطوعي الذي التزم بأدائه بمسؤولية، ويكون أهلاً للثقة، حريصاً على مهامه، محسناً في عمله.

٨. أن يكون ملتزماً بمواعيد، مع التواصل بالطريقة المناسبة في حال عدم القدرة على الحضور.

٩. أن يقدم جهوده في إطار أنظمة ومعايير العمل الذي كُلف به.

١٠. أن يحافظ على ما يتسلمه من عُهد وأدوات، ويحرص على سلامة المراقب التي يعمل بها.

١١. احترام آداب وحدود العمل التطوعي على الصعيد الشخصي، أو على صعيد الجمعية، أو على صعيد الجهات الأخرى المتعاونة.

١٢. أن يكون مرناً في الاستجابة لاحتياجات العمل التطوعي والتغييرات التي تطرأ على العمل، بما لا يتعارض مع واجباته الأخرى.

١٣. أن يتعامل بأدب واحترام ومهنية مع القائمين على التطوع في الجمعية، وكافة أعضاء الجهات الأخرى المتعاونة، والمتطوعين الآخرين، وعامة الناس.

١٤. أن يتحلى بالمسؤولية والنزاهة والصدق وحسن التعامل.

١٥. أن يسارع بالإبلاغ عن أي ملحوظة يراها حول إجراءات الأمان والسلامة، أو احتمالية وجود إساءة لأي أحد.

١٦. أن يساهم في صنع بيئة مناسبة وصحية للعمل التطوعي، ويرحب بجميع المتطوعين الآخرين.

آلية إشراك المتطوعين:

١. يتم إشراك المتطوعين من خلال فتح المجال أمامهم للمشاركة عبر الفرص التطوعية المتاحة في الجمعية.

٢. يتم فتح الباب للتسجيل بطرق متعددة بما يتناسب مع أوضاع المتطوعين.

٣. تتاح فرص التسجيل لجميع الراغبين الذين يحققون اشتراطات فرص العمل المتاحة، ويلتزمون بقيم وأخلاق الجمعية.

٤. يتم إجراء مقابلات مع المتطوعين لأخذ آرائهم وتصوراتهم عن التطوع



في الجمعية، ومدى ملاءمتهم للفرصة التطوعية المتاحة.

٥. يتم اختيار الأنسب لأداء العمل التطوعي المطلوب، ويتم إشراكه في البرنامج التعرفي، ثم يوجه للإدارة أو المشروع الذي سيستطيع معه.

٦. يتم توفير احتياجات العمل التطوعي المطلوب وفقاً لما يرد في تفصيل الفرصة التطوعية.

٧. تتم متابعة المتطوع ودعمه أثناء تنفيذه لعمله من مرجعيته الإدارية في الجمعية.

٨. يتم احتساب الساعات التطوعية للمتطوع، وتضاف إلى رصيده، ويتم تكريمه والإشادة به.

تطبيق إجراءات العمل التطوعي:

ينظم العمل التطوعي في الجمعية سياسات وإجراءات مكتوبة ومؤرقة من مجلس إدارة الجمعية، ويتم مراجعتها وتحديثها بشكل سنوي بمشاركة من المتطوعين والعاملين في الجمعية، بما يتواكب مع المستجدات ويرحقق مصلحة العمل التطوعي ويتماشى مع أهداف الجمعية.

ولضمان تطبيق السياسات والإجراءات يتم إشراك المتطوعين الجدد في برنامج تحضيري تُعرض فيه هذه السياسات والإجراءات، ويتعرف فيه المتطوعون على حقوقهم وواجباتهم، بالإضافة إلى رؤية الجمعية ورسالتها وأهدافها، وربط أدوارهم بالمساهمة في تحقيق ذلك.

تتولى إدارة شؤون الموظفين والعلاقات العامة في الجمعية إدارة وتنظيم العمل التطوعي فيها، ومتابعة تطبيق السياسات والإجراءات المنظمة للعمل، وتكون الإدارة أو المشروع الذي يتطلع فيه المتطوع هي مرجعيته الإدارية والفنية في عمله التطوعي.

الإجراءات:

- تنظم السياسات والإجراءات الخاصة بالعمل التطوعي سير العمل التطوعي في الجمعية.

- يتم التعريف بالسياسات والإجراءات لجميع المتطوعين الجدد، وتوفير نسخة منها لهم (ورقية أو إلكترونية).

- يتم إشراك المتطوعين والعاملين في الجمعية في مراجعة السياسات والإجراءات.

- تتولى إدارة شؤون الموظفين ما يلي:

▪ متابعة تطبيق السياسات والإجراءات، ومراجعتها وتعديلها.

- تقييم الفرص التطوعية المقدمة من قبل الإدارات والمشاريع الأخرى، والتأكد من كتابتها بالشكل الصحيح قبل عرضها وإتاحتها للمتطوعين.
- طلب الموازنات الالزمة لتسير عملها من قبل إدارة الجمعية، وتعطي صلاحية الصرف بناء على الآلية المتبعة في الجمعية.
- مراجعة السياسات والإجراءات بشكل دوري، و تستقبل الملاحظات عليها من كافة المتطوعين أو العاملين في الجمعية.
- تثقيف العاملين في الإدارات والمشاريع الأخرى بكيفية كتابة الفرص التطوعية بالشكل السليم.
- استقبال الفرص التطوعية من الإدارات والمشاريع الأخرى بعد كتابتها، باستخدام المودج المعد لذلك.
- مراجعة جميع الفرص الواردة لها، و تتأكد من استيفائها لجميع المعلومات الالزمة للعمل التطوعي بالجمعية.
- يتم اعتماد الفرص بعد المراجعة من الإدارات والمشاريع المعنية.
- تعلن الفرص بعد اعتمادها للمتطوعين بالطريقة المناسبة.

الاستقطاب وتوظيف المتطوعين:

- تسعى الجمعية لإشراك المتطوعين على اختلاف جداراهم واهتماماتهم، بما يضمن التنوع وإتاحة الفرص.
- تقوم عملية الاستقطاب والتوظيف على العدل والشفافية والوضوح و اختيار الأنسب للفرص التطوعية المتوفرة.
- يتم اختيار المتطوعين بناءً على وصف واضح للفرص التطوعية المتوفرة.

إجراءات متعلقة بالاستقطاب وتوظيف المتطوعين:

- يُعلن عن الفرصة التطوعية بالطريقة التي تتناسب مع الشريحة المستهدفة من المتطوعين.



- يتم استقبال طلبات التطوع للفرص المعلنة بطريق مختلفة؛ عن طريق الموقع، أو مقر الجمعية، أو البريد الإلكتروني، أو غير ذلك.
- تُفرز الطلبات بحسب ما هو مناسب للفرصة المُختارة، ويتم استبعاد ما هو غير مناسب، ويرسل من يرفض طلبه رسالة مناسبة تمثل اعتذاراً لطيفاً، مع التوجيه للفرص التطوعية الأخرى المتاحة.
- يتم تحديد موعد للمقابلات مع المتطوعين المرشحين للفرصة؛ ومن ثم يتم اختيار الأنسب للعمل المطلوب.
- في حال تم عقد مقابلات أسفرت عن عدم مناسبة الشخص أو وجود من هو أكفاء منه؛ يتم الاعتذار منه بشكل لائق وتوجيهه لفرص أخرى متاحة.
- بعد اختيار المتطوع يتم عمل الإجراءات الإدارية الخاصة بقبوله.

العمل وبيئة العمل:

- تتكفل الجمعية بتوفير بيئة عمل مناسبة، تتوفر فيها اشتراطات الأمن والسلامة الازمة للمتطوعين.
- يتم توفير مساحة عمل مناسبة للمتطوعين في مقر الجمعية، بناءً على الاحتياج الخاص بطبيعة العمل التطوعي.
- توفر الجمعية فرضاً تطوعية واضحة ومحددة؛ حتى يتمكن المتطوع من أداء العمل بشكل سليم.

التدريب والتطوير:

- يتم إشراك كافة المتطوعين الجدد في البرنامج التعريفي.
- يتم توفير التدريب اللازم من قبل الجمعية للمتطوع، إذا دعت طبيعة الفرصة التطوعية المُكلَّف بها إلى ذلك.
- للمتطوع الحق في المشاركة في البرامج التدريبية التي تقيمها الجمعية، إذا كانت تدعمه في مجال عمله التطوعي.
- يقوم المشرف على المتطوع بتدريبه على رأس العمل متى ما دعت الحاجة إلى ذلك، بما لا يتعارض مع واجباته الأخرى.



- توفر الجمعية مصادر للتعلم والتطوير في مجالات العمل المتعلقة بطبيعة أنشطة الجمعية، وتحتاج هذه المصادر للمتطوعين.

تكريم المتطوعين وتقديرهم:

- تتيح الجمعية الفرصة للمتطوعين لتنمية مهاراتهم ومواهبهم، وفقاً لطبيعة العمل التطوعي الذي يقدمونه وبما يتناسب معهم.
- تُحسب الساعات التطوعية لكل متطوع.
- يُمنح المتطوع شهادة بعمله التطوعي.
- يكرّم المتطوعون في حفل سنوي خاص بهم.

تعويض المتطوعين عن المبالغ المالية:

في حال اضطر أحد المتطوعين بدفع مبالغ مالية في أحد البرامج التطوعية الخاصة بالجمعية؛ يتم اتخاذ الإجراءات الآتية:

- يقدم المتطوع طلباً بالتعويض عن طريق تعبئة النموذج الخاص بذلك، والموجود لدى إدارة شؤون الموظفين، ويرفق معه الفواتير المتعلقة بما صرفه.
- تراجع إدارة شؤون الموظفين الطلب المقدم، وتراجع أسباب اضطرار المتطوع للدفع لمعالجتها مستقبلاً.
- تتخذ إجراءات الجمعية المالية المعتادة في ذلك لتسليم المتطوع المبلغ المستحق.

التوثيق وإدارة الملفات والسجلات:

- يتم توثيق كافة البرامج والمشاريع والأعمال التي ينفذها المتطوعون بما يتناسب مع طبيعة العمل.
- تُصدر إدارة شؤون الموظفين تقريراً ربعياً عن إنجازات المتطوعين، تخصي فيه جميع أعمالهم.
- تُحفظ بيانات المتطوعين في ملفات إلكترونية تسهل عملية الاسترجاع والبحث، وتتضمن فيها ساعاتهم التطوعية التي ينجزونها، مع المحافظة على خصوصية هذه البيانات وحمايتها بالشكل المناسب.



التطوير والمتابعة:

- يتم تصميم الفرص التطوعية بشكل مستمر، مع مراجعة وتطوير لها

من قبل الإدارة أو المشروع المستفيد.

- يتم تقييم الفرص التطوعية من قبل المتطوعين.
- تُعقد ورش عمل بغرض التطوير والمراجعة للعمل التطوعي في الجمعية مرةً في السنة على الأقل.
- يتم عمل استطلاعات لآراء المتطوعين بشكل دوري مرة على الأقل سنويًا.

إجراءات متعلقة بالتطوير والمتابعة:

تقييم الفرص التطوعية من قبل المتطوعين:

- بعد تنفيذ الفرصة التطوعية من قبل المتطوع؛ يُرسل له مباشرةً نموذج تقييم الفرصة التطوعية لتعبئته إلكترونيًّا.
- يُدرس تقييم المتطوع ولاحظاته، ويُستفاد من هذا التقييم في تطوير الفرصة نفسها عند تكرارها، ويُستفاد منه في تطوير العمل عمومًّا.

تقييم أداء المتطوعين:

- بعد أداء العمل التطوعي يرسل نموذج تقييم متضوع إلى الإدارة أو المشروع الذي تطوع فيه؛ ليتم تعبئته.
- تقوم إدارة شؤون الموظفين بإدراج نتائج التقييم وأبرز الملاحظات في ملف المتطوع.
- تراعي نتائج التقييم والملاحظات المسجلة على المتطوع عند تقدمه للتطوع مرة أخرى.

التعامل مع الشكاوى والاقتراحات:

- تعلم الجمعية المتطوعين بالبريد الإلكتروني الشخص لاستقبال الشكاوى والاقتراحات، والطرق الأخرى لاستقبالها - إن وجدت -.
- في حال ورود شكوى؛ تُدرس من قبل الإدارة، ويُتخذ فيها الإجراء المناسب، وُتُرسل إفادة لصاحبها بالإجراء المتخذ.
- في حال ورود اقتراح؛ يتم الرد عليه بالشكر والتقدير مباشرةً، ثم يُدرس الاقتراح للاستفادة منه.

الفرص التطوعية:

- يتم تصميم الفرص التطوعية بما يخدم أهداف الجمعية ويشرك



المتطوعون في تحقيقها.

- يتم عرض الفرص التطوعية للراغبين في المشاركة بشكل مكتوب.
- يتم تصميم الفرص بشكل متنوع؛ لتلائم اهتمامات ومهارات المتطوعين المختلفة.
- يتم تصميم فرص تطوعية فردية، وأخرى على شكل مشاريع تُتاح للفرق التطوعية الراغبة في المشاركة.
- يشمل تصميم الفرص تحليل المخاطر التي قد تحدث أثناء تنفيذ الأعمال التطوعية، ويُتخذ الإجراء اللازم تجاهها.

الفرق التطوعية:

- يتم قبول الفرق التطوعية بناءً على الفرص التطوعية المتوفرة من قبل الجمعية.
- في حال رغبة فريق تطوعي للعمل مع الجمعية بفكرة أو مشروع جديد من غير ما هو وارد في الفرص التطوعية؛ يتم تقديم الفكرة أو المشروع بالتفصيل إلى إدارة شؤون الموظفين؛ وتقوم الإدارة بالتقدير بناءً على الآتي:
 - أن يكون العمل متوافقاً مع أهداف الجمعية، ويصب في رؤيتها ورسالتها.
 - ألاً يتعارض العمل مع برامج الجمعية الأخرى.
 - ألاً يكون العمل تكراراً لبرامج أخرى للجمعية، ولا تدعو الحاجة لتكراره من جديد.
 - أن يكون العمل قابلاً للتطبيق ضمن قدرات الجمعية الإدارية والمادية.
 - أن يتم تقديم العمل باسم "جمعية الدعوة والإرشاد وتنمية الجاليات بالربوة".

إجراءات متعلقة بالفرق التطوعية:

تسجيل الفرق التطوعية:

في حال طلب التسجيل لفرصه تطوعية موجودة ومتاحة من قبل إدارة شؤون الموظفين؛ تتم الإجراءات الآتية:

- تعبئة نموذج التسجيل الخاص بالفرصة.
- مقابلة مسؤول الفريق للتأكد من مناسبة الفريق وقدرته على أداء العمل.
- الموافقة وبدء العمل، أو الاعتذار والبحث عن فريق آخر.



في حال تقدم الفريق بفكرة خاصة به:

- تسليم الفكرة مكتوبة ومفصلة.
- دراسة الفكرة من قبل إدارة شؤون الموظفين والإدارة أو المشروع المعنى بناءً على النقاط المحددة لتقدير الأفكار والمشاريع الجديدة.
- الرد على الفريق بالموافقة أو الاعتذار.
- في حال الموافقة يتم البدء بالتنفيذ حسب الجدول المتفق عليه.

الأمن والسلامة:

- توفر الجمعية كافة متطلبات الأمن والسلامة الالزمة لأعمال المتطوعين، بما يضمن سلامتهم من أي أذى جسدي أو مالي أو معنوي.
- تُعرض تعليمات الأمن والسلامة العامة لكافة المتطوعين ضمن البرنامج التعرفي.
- يُراعى تلافي كافة المخاطر المحتملة أثناء تصميم الفرص التطوعية، ووضع ما يستلزمه العمل لحفظ الأمن والسلامة ضمن الاشتراطات أو المُنطلقات الالزمة للتنفيذ.
- في حال تقديم فريق تطوعي لفكرة مشروع معين؛ يُشترط لتنفيذها الحصول على كافة التصاريح والموافقات الالزمة قبل التنفيذ.

إهاء خدمات المتطوع:

يتم الاستغناء عن خدمات المتطوع مباشرة في الحالات التالية:

- استخدامه لاسم الجمعية في جمع تبرعات دون إذن خطّي مباشر من إدارة الجمعية.
- استخدامه لاسم الجمعية في التواصل مع جهات أو أفراد فيما لا يخص عمله التطوعي؛ ومن ذلك استخدام البريد الإلكتروني للجمعية فيما لا يتعلق بعمله مباشرة.
- تمثيله للجمعية بشكل غير لائق يتعارض مع سياسات الجمعية وقيمها وصورتها كمنارة دعوية مميزة.
- استغلال تطوعه في الجمعية لتحقيق مصالح شخصية غير مشروعة.
- مخالفته الصريحة وغير المبررة لتوجيهات المشرفين عليه من قبل الجمعية.



- إثارة المشكلات ضمن فريق العمل الذي يعمل به؛ مما يؤثر سلباً على مصلحة العمل التطوعي وبرامج الجمعية وسير العمل فيها.

خاتمة:

تطبق هذه السياسة ضمن نشاطات الجمعية، وعلى جميع العاملين الذين يعملون تحت إدارة الجمعية وإشرافها الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة، والإلمام بها، والتوقيع عليها.

الاعتماد:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه السياسة في اجتماعه ذي الرقم ٦٢ بتاريخ ١١/١٠/١٤٤٢ هـ الموافق ٢٠٢١/٦/٢٠، وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات إدارة المتطوعين وما في حكمها السابقة.

المراجعة:

تم مراجعة هذه السياسة بشكل سنوي، أو حين تستدعي الحاجة للمراجعة والتعديل.

انتهى

