



جمعية البطالية الخيرية للخدمات الاجتماعية



لائحة المتطوعين

جمعية البطالية الخيرية

للخدمات الإجتماعية

إعداد

مكتب البيان للإستشارات الإدارية

فبراير 2020



الإصدار

التعليقات	إعداد	التاريخ	الإصدار
		فبراير 2020	1

التدقيق والمراجعة

التعليقات	الوظيفة	الاسم



تنويه هام

هذا التقرير ذو طابع سري وأعد خصيصاً لجمعية البطالية الخيرية للخدمات الاجتماعية، ولا يجوز إستعماله أو نسخه بأي وسيلة أو تداوله أو التنازل عنه أو إهدائه أو اقتباسه كلاً أو جزءاً أو تسليم نسخ منه إلى أي شخص من غير موظفي جمعية البطالية الخيرية للخدمات الاجتماعية بدون موافقة خطية مسبقة من جمعية البطالية الخيرية للخدمات الاجتماعية.



المحتويات

رقم الصفحة	البيان	م
6	بيانات الجمعية.	1
7	أهداف اللائحة.	2
7	الفئات المستهدفة (مستخدمو اللائحة).	3
8	كيفية استخدام اللائحة .	4
9	قائمة بالمصطلحات	5
10	الإعدادات المؤسسية	6
10	المرجعية القانونية في تطبيق اللائحة.	7
10	المسؤوليات في تطبيق اللائحة.	8
10	مجلس الإدارة	9
10	رئيس مجلس الإدارة	10
11	المدير التنفيذي/مسؤول الموارد البشرية	11
11	مدير الدائرة المعنية/البرنامج/المشروع	12
11	منسق البرنامج/منسق المشروع/المرشد	13
12	السياسات	14
13	واجبات المتطوع	15
14	حقوق المتطوع	16
15	الخطوات التنفيذية لإدارة المتطوعين	17
15	تحديد الإحتياجات من المتطوعين	18
16	استقطاب المتطوعين	19
17	خطوات اختيار وتعيين المتطوعين	20
20	تدريب ودمج المتطوعين	21



رقم الصفحة	البيان	م
21	خطوات إرشاد ومتابعة عمل المتطوعين	22
22	خطوات تحفيز وتنشيط وتقييم المتطوعين	23
24	خطوات تكريم المتطوعين	24
25	توثيق الجهود التطوعية وتقدير قيمة العمل التطوعي	25
27	إدارة المخاطر في العمل التطوعي	26
28	إنهاء خدمة المتطوعين	27
29	الملاحق	28



بيانات الجمعية

جمعية البطالية الخيرية للخدمات الاجتماعية	اسم الجمعية
خيرية	نوع الجمعية
بلدة البطالية	مقر الجمعية
البطالية - الشعبة	منطقة خدماتها
المملكة العربية السعودية - محافظة الاحساء - بلدة البطالية	عنوان الجمعية
27	رقم تسجيل الجمعية
1397/12/25 هـ	تاريخ التسجيل
-	فروع الجمعية
5950736	رقم الهاتف
5950735	رقم الفاكس
712	رقم صندوق البريد
31982	الرمز البريدي
Jambattliyah.org	الموقع الإلكتروني
Jam3iya1397@gmail.com	البريد الإلكتروني



أهداف اللائحة:

تهدف هذه اللائحة إلى ما يلي:

- تزويد جمعية البطالية الخيرية للخدمات الاجتماعية والمسؤولين فيها بمرجع مفصل حول سياسات وخطوات إدارة وتفعيل المتطوعين.
- تحديد وتوضيح سياسات التطوع التي من شأنها تنظيم علاقة جمعية البطالية الخيرية للخدمات الاجتماعية بالمتطوعين بها، وذلك عن طريق تحديد وتوضيح واجبات وحقوق كلا الطرفين.
- المحافظة على المتطوعين الأكفاء وتشجيعهم للإستمرار في عملية التطوع وتشجيع أفراد المجتمع على التطوع.

الفئات المستهدفة (مستخدمو اللائحة)

الجدول التالي يبين الفئات المستهدفة من اللائحة واغراض استخدامهم له:

الغرض من الاستخدام	الفئة المستهدفة
التعرف على أهمية التطوع في جمعية البطالية الخيرية والتعرف على طبيعة وأهمية دورهم.	رئيس وأعضاء مجلس إدارة جمعية البطالية الخيرية للخدمات الاجتماعية .
معرفة حقوقهم وواجباتهم في ما يخص الموارد البشرية.	المتطوعين في جمعية البطالية الخيرية للخدمات الاجتماعية .
مرجعية لهم في تطبيق وسياسات واجراءات التطوع.	مدراء الدوائر والبرامج والمشاريع والعاملين في الموارد البشرية.



تعليمات إرشادية لاستخدام اللائحة (كيفية استخدام اللائحة) :

لتسهيل الإستخدام، تم تصميم اللائحة بطريقة سلسلة تتيح للمستخدم الوصول للمعلومة بسهولة وبأسرع الطرق حيث تم ترتيب خطوات إدارة تفعيل المتطوعين في اللائحة وفق دورة حياة المتطوع في جمعية البطالية الخيرية للخدمات الاجتماعية ابتداءً من تحديد حقوق وواجبات المتطوع وتحديد الإحتياج من المتطوعين إلى تكريم المتطوعين، ويتم استخدام اللائحة وفقاً لما يلي:

- تستخدم هذا اللائحة كمرجعية للعمل في الجمعية، بحيث يتم الرجوع إلى الجزء ذي العلاقة من هذا اللائحة للإسترشاد بها.
- هذه اللائحة هي لائحة موحدة بحيث يمكن تطبيقها على الجمعية حيث أن نشاط التطوع فيها نشاطاً رئيسياً أو جزئياً.

تعتبر هذا اللائحة وسيلة حيوية قابلة للتنفيذ بعد موافقة مجلس الإدارة عليها، ويوصى بمراجعة اللائحة سنوياً وتحديثها عند الحاجة إلى ذلك، على أن تتم موافقة مجلس الإدارة خطياً على هذه التعديلات.



قائمة بالمصطلحات الرئيسية:

تكون للمصطلحات التالية أينما وردت في هذا النظام الدلالات الواردة قرب كل منها:

المصطلح	التعريف
الجمعية	جمعية البطالية الخيرية للخدمات الاجتماعية.
مجلس الادارة	مجلس إدارة جمعية البطالية الخيرية للخدمات الاجتماعية.
الرئيس.	رئيس مجلس إدارة جمعية البطالية الخيرية للخدمات الاجتماعية.
المدير التنفيذي	المدير التنفيذي لجمعية البطالية الخيرية للخدمات الاجتماعية.
لائحة	لائحة التطوع هذه .
تعريف العمل التطوعي	تقديم العون والنفع إلى شخص أو مجموعة أشخاص يحتاجون إليه دون مقابل مادي أو معنوي.
المتطوع	هو الشخص الذي يتمتع بمهارة أو خبرة لأداء واجب اجتماعي طوعية ولا يكون له أي مردود مادي أو وظيفي مقابل الجهد المبذول، ويمكن تحديد مكافآت عينية أو مادية حسب سياسة الجمعية.
عقد التطوع	هو اتفاق كتابي محدد المدة ينظم العلاقة بين المتطوع والجمعية.
استقطاب المتطوعين	مجموع الأنشطة التي تدخل في عملية تشجيع الأفراد الذين يملكون المهارات المطلوبة للتقدم والانتساب للتطوع في الجمعية.



الإعداد المؤسسي لتطبيق اللائحة بكفاءة وفاعلية

المرجعية القانونية في تطبيق اللائحة:

- تعتبر هذا اللائحة وسيلة قابلة للتنفيذ بعد موافقة واعتمادها من مجلس إدارة جمعية البطالية الخيرية للخدمات الاجتماعية وعلى جميع الدوائر والأقسام في الجمعية والمتطوعين فيها الإلتزام بما هو وارد فيها.
- يتم مراجعة اللائحة كل سنة وتحديثها عند الحاجة أو في حال طلب من مجلس الإدارة، على أن تتم موافقة مجلس الإدارة خطياً على أي تعديلات تطراً على اللائحة.
- يجب اطلاع وتعميم اللائحة على المتطوعين بهدف توعيتهم وتعريفهم بحقوقهم وواجباتهم وفق ما هو وارد في اللائحة.

المسؤوليات في تطبيق اللائحة:

مجلس الإدارة

- اعتماد هذه اللائحة وأية تعديلات مستقبلية تطراً عليها،
- توفير الإمكانيات اللازمة للمتطوعين.

رئيس مجلس الإدارة

- اعتماد الإحتياجات من المتطوعين وخطة عمل المتطوعين،
- حل المشاكل والمعوقات التي تواجه المتطوعين،
- تكريم المتطوعين ومنحهم شهادات التطوع والتقدير،
- اعتماد اتفاقيات التطوع.



المدير التنفيذي/مسؤول الموارد البشرية

- تقديم التوصيات والاقتراحات المناسبة لتعديل اللائحة،
- الاشراف على تطبيق اللائحة،
- مراجعة الاحتياجات من المتطوعين،
- العمل على استقطاب المتطوعين وفق الخطة المعتمدة،
- المشاركة في تهيئة وتدريب المتطوعين،
- حفظ ملفات ووثائق المتطوعين،
- إعداد شهادات التطوع والتقدير.

مدير الدائرة المعنية/البرنامج/المشروع

- إعداد خطة عمل المتطوعين وبرنامج عمل المتطوعين،
- تحديد الاحتياجات التدريبية للمتطوعين ومتابعة تدريبهم،
- تقييم المتطوعين،
- العمل على استقطاب المتطوعين وفق الخطة المعتمدة،
- المشاركة في تهيئة وتدريب المتطوعين.

منسق البرنامج/منسق المشروع/المرشد

- تنفيذ خطة عمل المتطوعين وبرنامج عمل المتطوعين،
- تهيئة وتدريب المتطوعين،
- مرافقة وإرشاد المتطوعين.
- المشاركة في تقييم المتطوعين.



السياسات

أهمية العمل التطوعي:

- المساهمة في التنمية الإجتماعية والإقتصادية،
- المساهمة في مواجهة الأزمات والكوارث التي يتعرض لها المجتمع،
- المساهمة في توحيد النسيج المجتمعي بما يمثله من قيم المشاركة والتعاون وتعزيز القيم الإنسانية النبيلة،
- حماية الشباب والفئات الأخرى من السلبيات الإجتماعية والنفسية التي يتعرضون لها، لكون التطوع سلوك إرادي ينمي روح الإلتناء والمواطنة،
- الحد من الجريمة،
- تحسين مستوى الخدمات المقدمة للمواطنين وزيادة القدرة على تلبية احتياجات المجتمعات المحلية حيث يتميز العمل التطوعي.

أنواع التطوع:

- تطوع دائم - أن يكون المتطوع عاملاً بشكل دائم ومستمر،
- تطوع مؤقت - وهو أن يكون التطوع إما :
 - أ. زمنياً : لفترة زمنية محددة ومستمرة أو لفترات زمنية متقطعة حسب الحاجة.
 - ب. أدائياً : لنشاط محدد ومعين فقط أو لجملة أنشطة وفعاليات محددة.



أساليب التطوع:

- التطوع المستمر : كامل الوقت اليومي.
- التطوع الجزئي : جزء من الوقت حسب الاتفاق مع المتطوع.
- التطوع المشروط : حسب الشروط المتفق عليها بين المتطوع والجمعية.

واجبات المتطوع:

- الإلتزام بأنظمة العمل التي تحددها الجمعية.
- المشاركة في الأنشطة والفعاليات التطوعية.
- المحافظة على سرية المعلومات في الجمعية.
- المحافظة على أدوات العمل التي بحوزته.
- المحافظة على موارد الجمعية.
- حسن التعامل مع الآخرين.
- الشعور بالإنتماء لبيئة العمل.
- التعاون والمبادرة والاستعداد للعمل التطوعي.
- العمل ضمن فريق واحد.
- القيام بالعمل المنوط به على أكمل وجه.
- تقبل توجيهات المسؤولين في الجمعية.
- عدم محاولة استغلال التطوع لأهداف أخرى.
- الإلتزام بالعمل التطوعي كالإلتزام بالوظيفة الرسمية.



حقوق المتطوع:

- التعامل معه باحترام وثقة وشفافية وديمقراطية، وبأن جهوده تساعد فعلياً في تحقيق أهداف الجمعية،
- إطلاع المتطوع بطريقة مهنية وواضحة على مناخ الجمعية وتنظيماتها والمعلومات الضرورية للقيام بعمله،
- مساعدة المتطوع على إبراز قدراته ومواهبه،
- إدماج المتطوع في العمل، والعمل على توظيف طاقاته وقدراته للإستفادة منها بأكبر قدر،
- التعامل بجدية مع المتطوعين،
- تقديم التوجيه والتدريب للمتطوع ليتمكن من القيام بالأعمال المنوطة به بكفاءة وفاعلية.

أساليب استخدام تكنولوجيا المعلومات في التطوع:

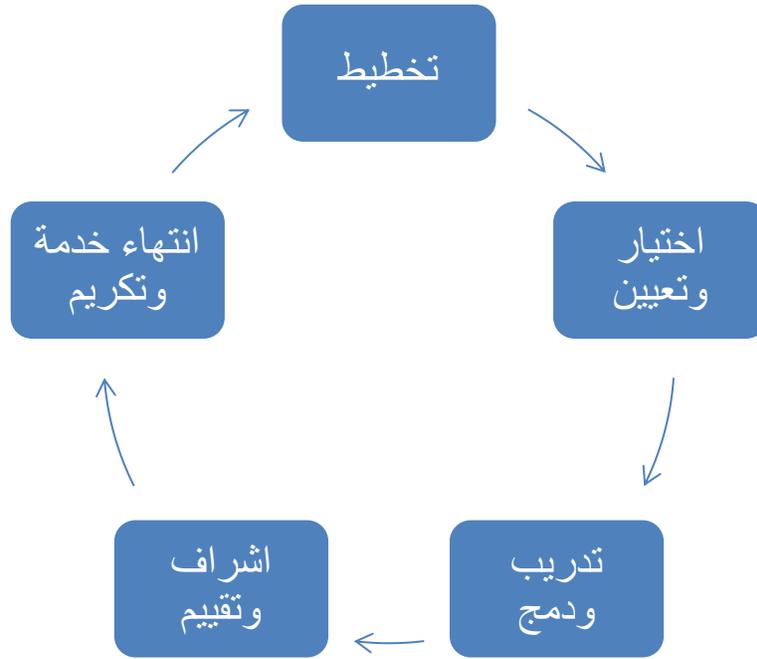
نظراً لتوفر وسائل الإتصال الحديثة وانتشار الإنترنت ومواقع التواصل فبالإمكان الإستفادة من تكنولوجيا المعلومات من خلال تطوير موقع على الإنترنت للجمعية وإنشاء حساب على مواقع التواصل الإجتماعي المختلفة وذلك:

- نشر سياسات التطوع وحقوق المتطوعين،
- نشر طلبات التطوع مع امكانية تقديم طلبات التطوع من خلال الموقع،
- نشر معلومات عن المتطوعين وإنجازات المتطوعين بمختلف الوثائق النصية، المرئية، المسموعة،
- التفاعل مع المتطوعين الجدد والمحتملين واستطلاع آرائهم،
- التفاعل مع المجتمع المحلي،
- تكريم المتطوعين بحيث يتم اختيار أفضل متطوع ونشر ذلك على الموقع .



الخطوات التنفيذية لإدارة المتطوعين

إدارة التطوع



إدارة التطوع

تحديد الإحتياجات من المتطوعين:

- تقوم الهيئة الإدارية والطاقم بالمشاركة بتحديد أنواع التطوع المطلوبة وكيفية إندماجها باستراتيجية عمل الجمعية.
- بناءً على خطة الجمعية السنوية، يقوم مدراء البرامج والمشاريع ومدير الدائرة المعنية في بداية شهر يناير من كل عام بتحديد احتياجاتهم من المتطوعين وفق نموذج تحديد الإحتياجات من المتطوعين وارسالها إلى مسؤول الموارد البشرية/منسق المشاريع.



- يقوم مسؤول الموارد البشرية/منسق المشاريع بعرضها على المدير التنفيذي للمراجعة والإعتماد والتأكد من مدى الحاجة ومواصفات المطلوبة في المتطوعين وعدد المتطوعين.

إرشادات التطبيق:

- يتم تطبيق الخطوات في حال الحاجة للمتطوعين وفق المسميات الوظيفية المتوفرة والتسلسل الإداري،

استقطاب المتطوعين:

- في حال مصادقة المدير التنفيذي على الإحتياجات من المتطوعين يقوم مسؤول الموارد البشرية/منسقي المشاريع بإعداد خطة الإستقطاب بالتنسيق والتعاون مع مدراء البرامج والمشاريع مع الأخذ بعين الإعتبار الأمور التالية عند إعداد خطة الإستقطاب:
- أماكن تواجد المتطوعين الذين يرغبون بالمشاركة (الجامعات، المعاهد، الكليات، المدارس، المؤسسات التي تهتم بالخريجين، المؤسسات التي تهتم بالعاطلين عن العمل، ... وغيرها).
- طرق التواصل مع المتطوعين (الإعلان في الصحف أو موقع الجمعية الإلكتروني أو احد المواقع الالكترونية الإخبارية المحلية أو حساب الجمعية على الفيسبوك، الإعلان في الجامعات والمعاهد والكليات والمدارس، الاتصال والتواصل مع الجامعات والكليات والمؤسسات التي تهتم بالخريجين)
- احتياجات المتطوعين للمشاركة،
- كيف سيتم تحفيز وتشجيع المتطوعين،
- أفضل وقت للإستقطاب،
- ماذا يمكن أن نقدم للمتطوعين؟
- من سيقوم بعملية الإستقطاب؟



- ومن ثم يقوم مسؤول الموارد البشرية/منسقي المشاريع برفعها إلى المدير التنفيذي/ رئيس مجلس الادارة للمراجعة والإعتماد،
- يقوم مجلس الإدارة بالمصادقة على خطة الاستقطاب او اجراء التعديلات اللازمة عليها.
- يقوم مسؤول الموارد البشرية بتعميم خطة الاستقطاب المعتمدة على مدراء الدوائر والبرامج والمشاريع المعنيين،
- في حال الحاجة إلى تحديث خطة التعيين الاستقطاب يقوم مسؤول الموارد البشرية بتحديثها ورفعها إلى المدير التنفيذي للمراجعة ومنه إلى رئيس مجلس الادارة للاعتماد والذي يقوم برفع خطة الاستقطاب المحدثة إلى مجلس الإدارة للاعتماد.

إرشادات التطبيق:

- يتم تطبيق الخطوات في حال الحاجة للمتطوعين وفق المسميات الوظيفية المتوفرة والتسلسل الإداري.

خطوات اختيار وتعيين المتطوعين:

- بناءً على خطة الإستقطاب المعتمدة يقوم مدير البرنامج/مدير المشروع/مدير الدائرة المعنية بتأكيد الإستقطاب من خلال ارسال مذكرة/بريد الإلكتروني إلى مسؤول الموارد البشرية/منسق المشاريع،
- يقوم مسؤول الموارد البشرية/منسق المشاريع وبناءً على خطة الإستقطاب بإعداد إعلان عن الإستقطاب ورفعها إلى المدير التنفيذي للإعتماد.
- يقوم مسؤول الموارد البشرية/منسق المشاريع بنشر الإعلان حسب ما هو وارد في خطة الإستقطاب المعتمدة على أن يتم تحديد شروط التطوع بما يلي:



- العمر يحدد حسب المشروع وبما يتناسب مع طبيعة ونوع التطوع،
- حسن السيرة والسلوك والسمعة،
- تتوفر لديه المؤهلات المطلوبة للقيام بالتطوع،
- أي شروط ومتطلبات أخرى حسب طبيعة ونوع التطوع،
- في حال أن الأعمال التطوعية المطلوبة بسيطة، يمكن إعطاء الصلاحية لمنسقي المشاريع/الأنشطة للاختيار مع الحرص على الحصول على التوثيق اللازم مثل قائمة الأسماء، عناوين الإتصال أرقام هويات... الخ.
- في حال أن الأعمال التطوعية المطلوبة سيتم تنفيذها على مدار فترة زمنية طويلة نسبياً وحسب درجة تعقيدها، يتم تقييم المتطوعين حيث يقوم مسؤول الموارد البشرية/منسقي المشاريع باستلام الطلبات وتصنيفها وفرزها وإعداد قائمة بأفضل المرشحين وفق المتطلبات المطلوبة للتطوع ورفعها إلى مدير البرنامج/مدير المشروع/مدير الدائرة المعنية لدراستها وتحديد آلية تقييم واختيار المتطوعين وفق مايلي بما يتناسب مع طبيعة ونوع المشروع:
- اختيار المتطوعين بناءً على تاريخ ووقت تقديم الطلب (في مشاريع التطوع العامة والأعمال التطوعية العامة والبسيطة التي ليست بحاجة إلى اختيار وتقييم).
- الإمتحان الكتابي،
- المقابلات (حيث يتم تحديد أعضاء اللجنة من قبل المدير التنفيذي)،
- غيرها حسب طبيعة ونوع التطوع أو المشروع،
- يقوم مسؤول الموارد البشرية/منسق المشروع بالتحضير والإعداد لإنجاح عملية اختيار وتقييم المرشحين المطلوبة بالتنسيق مع مدير الدائرة المعنية/مدير المشروع/مدير البرنامج،
- يقوم مدير الدائرة المعنية/مدير المشروع/مدير البرنامج بإعداد معايير التقييم التي سيتم على أساسها تقييم المرشحين بما يتوافق مع المتطلبات المطلوبة للتطوع والتي من ضمنها على سبيل المثال:



- المؤهلات،
 - الخبرات السابقة في مجال التطوع،
 - المهارات المطلوبة،
- وارسالها إلى لجنة المقابلات حيث تقوم لجنة المقابلات بالاجتماع قبل اجراء المقابلات وذلك للإعداد والتحضير للمقابلات وتحضير الاسئلة التي سيتم القائها على المرشحين وتحديد موعد المقابلات،
- يقوم مسؤول الموارد البشرية بالاتصال مع المرشحين والإعداد والتحضير لاجراء المقابلات وانجاحها،
 - يقوم مدير الدائرة المعنية/مدير البرنامج/مدير المشروع/لجنة المقابلات وبحضور مسؤول الموارد البشرية/منسق المشروع بإجراء عملية التقييم والاختيار/المقابلات مع المرشحين وتوثيق نتائج المقابلات ورفع توصياته إلى المدير التنفيذي،
 - يقوم المدير التنفيذي باتخاذ القرار المناسب الذي يؤمن اختيار أفضل المتطوعين خطياً من خلال كتاب معتمد منه وارساله إلى المدير الإداري/مسؤول الموارد البشرية/منسق المشروع وذلك لاستكمال إجراءات تعيينهم كمتطوعين،
 - يقوم مسؤول الموارد البشرية/منسق المشروع بالاعتذار للمرشحين الذين لم يحالفهم الحظ، وإعلام المرشحين الذين تم قبولهم للتطوع بالموافقة على التطوع والطلب منهم الحضور إلى الجمعية واحضار كافة الوثائق اللازمة للتطوع مثل:
 - ✓ صورة هوية،
 - ✓ نسخة من الشهادات الجامعية مصدقة،
 - ✓ نسخة من شهادات الخبرة إن وجدت،
 - ✓ السيرة الذاتية.



- يقوم مسؤول الموارد البشرية/منسق المشروع بإعداد نسختين من عقد التطوع لمدة التطوع المتفق عليها واعتماده من المدير التنفيذي ومن ثم توقيعه من الموظف، حيث يتم تسليم الموظف نسخة من العقد والاحتفاظ بالنسخة الأخرى في ملفه.

إرشادات التطبيق:

- يتم تطبيق الخطوات في حال الحاجة للمتطوعين وفق المسميات الوظيفية المتوفرة والتسلسل الإداري.

تدريب ودمج المتطوعين:

- يقوم مسؤول الموارد البشرية/منسق المشروع وبالتنسيق مع مدير البرنامج المعني/مدير المشروع/مدير الدائرة المعنية بإعداد برنامج تدريبي تمهيدي لتهيئة المتطوعين ودمجهم في العمل في الجمعية من خلال تعريفهم وتدريبهم على مايلي:
 - مكان عمل المتطوعين.
 - الناس وأدوارهم (المتطوعين والموظفين).
 - حقوق وواجبات المتطوع،
 - مقدمة عن الجمعية، الأهداف والرسالة والرؤية والهيكل التنظيمي،
 - الشخص المسؤول عنهم،
 - وصف العمل ومهامهم الوظيفية،
 - تحديد الأهداف الخاصة بعملهم.
- يقوم مدير الدائرة المعنية/مدير البرنامج/مدير المشروع بتحديد الاحتياجات التدريبية للمتطوعين بناءً على متطلبات المشروع أو التطوع/مؤهلاتهم وخبراتهم/ادائهم ويتم رفعها إلى رئيس مجلس الإدارة للمصادقة.



- في حال الموافقة يتم تدريب المتطوعين داخلياً من قبل مدير الدائرة المعنية/مدير البرنامج/مدير المشروع او ارسال المتطوعين إلى البرامج التدريبية الممولة من الجمعية أو الممولة خارجياً بناءً على الاحتياجات التدريبية المعتمدة.
- يقوم مسؤول الموارد البشرية بالتحضير والترتيب والتنسيق وتسجيل المتطوع لحضور البرنامج التدريبي واحضار كافة الوثائق والمعلومات المتعلقة بالتدريب وارسالها للمتطوع المعني يقوم مسؤول الموارد البشرية بالاحتفاظ بنسخة من شهادة التدريب في ملف المتطوع.

إرشادات التطبيق:

- يتم تطبيق الخطوات في حال الحاجة للمتطوعين وفق المسميات الوظيفية المتوفرة والتسلسل الإداري .

خطوات إرشاد ومتابعة عمل المتطوعين:

- يقوم مدير الدائرة المعنية/مدير البرنامج/مدير المشروع بإعداد خطة عمل المتطوعين واعتمادها من رئيس مجلس الإدارة.
- يقوم مدير الدائرة المعنية/مدير البرنامج/مدير المشروع بإعداد برنامج عمل المتطوع يبين فيه هدف التطوع والانشطة والمهام المطلوبة والمخرجات المطلوبة ضمن فترة التطوع وتحديد ادوات العمل اللازمة وتسليمها للمتطوع وتحديد الموظف المسؤول عن المتطوع (المرشد) والذي سيقوم بمرافقة المتطوع وارشاده،
- يقوم الموظف المرشد بتهيئة المتطوع للعمل وارشاده وتقديم الدعم له لانجاح مهمته.
- يقوم المتطوع برفع تقرير يومي/أسبوعي أو حسب الحاجة عن الاعمال المنجزة أوالمعوقات التي واجهها في العمل والاقتراحات لتحسين العمل وتسليمه للمرشد.



- يقوم المرشد على تواصل مستمر مع المتطوع وتوفير كافة الاحتياجات اللازمة للمتطوع للقيام بمهامه وتذليل العقبات التي تواجهه في العمل.
- يقوم مدير الدائرة المعنية/مدير البرنامج/مدير المشروع بعقد اجتماع دوري مع المتطوعين ومرشديهم لمعرفة احتياجاتهم واقتراحاتهم وتوجيههم لانجاز الاعمال المطلوبة بكفاءة وفاعلية.
- يقوم مدير الدائرة المعنية/مدير البرنامج/مدير المشروع بإطلاع مدير عام الجمعية على الأعمال المنجزة للمتطوعين والاقتراحات والمعوقات التي تواجه المتطوعين والعمل على حلها وفق الإمكانيات المتاحة.

إرشادات التطبيق:

- يتم تطبيق الخطوات في حال الحاجة لأكثر من 5 متطوعين، أما في حال كان عدد المتطوعين أقل من 5 يتم إعداد برنامج عمل للمتطوع ومتابعته في تنفيذه.

خطوات تحفيز وتنشيط المتطوعين:

- ان التحفيز والتنشيط يقوم بدوراً بارزاً في المحافظة على المتطوع واستغلال طاقاته ويتم تحفيز المتطوعين من خلال ما يلي:
- مشاركة المتطوع مشاركة فعلية في العمل الذي تقوم به الجمعية، بحيث يشعر المتطوع أنه جزء أصيل من الجمعية .
- ان تكون أهداف الجمعية معروفة وواضحة للمتطوع، وان يتم التعامل مع المتطوع بشفافية،
- الاعتراف بإنجازات المتطوع وعطاءاته والعمل على شكره وتقديره،
- إتاحة الفرصة أمام المتطوع الاندماج في الجمعية إن أمكن.
- يجب إتاحة الفرصة لحوارات ومناقشات وأخذ آراء المتطوعين بعين الاعتبار وخاصة في مجال عملهم.



- الابتعاد عن البيروقراطية الإدارية في التعامل مع المتطوعين وإزالة مختلف العقبات التي تواجههم لتشجيعهم على مواصلة العمل.
- تقديم الدعم للمتطوعين وحل المشاكل التي تواجههم.
- خلال عملية التطوع يقوم المرشد بتنشيط وتحفيز المتطوع من خلال ما يلي:
 - ❖ تقديم الدعم والمشورة للمتطوع،
 - ❖ التعامل مع المتطوع باحترام،
 - ❖ مشاركته في اتخاذ القرارات التي تتعلق بعمله،
 - ❖ تشجيع المتطوعين على تقديم الإقتراحات لتحسين العمل،
 - ❖ ترشيح المتطوع لدورات تدريبية داخل وخارج الجمعية،
 - ❖ ترشيح المتميزين منهم للمشاركة في فعاليات دولية تتعلق بعملهم، إذا توفرت الفرص لذلك،
 - ❖ مشاركة المتطوع في تقييمه،
 - ❖ التحضير لاجتماع دوري مع مدير الدائرة/منسقي البرامج والمشاريع/رئيس مجلس الإدارة،
 - ❖ توثيق قصص نجاح المتميزين كتابياً أو فيديو... وغيرها وتعميمها أو عرضها في فعاليات الجمعية المختلفة،
 - ❖ تقوم الجمعية بإنشاء حساب على مواقع التواصل الاجتماعي للمتطوعين بهدف التواصل معهم خلال وبعد عملية التطوع ،
- قبل أسبوع من نهاية الفترة الزمنية للتطوع يقوم مسؤول الموارد البشرية/منسق المشاريع الطلب من مدراء الدوائر/مدراء البرامج والمشاريع بتقييم أداء المتطوعين التابعين لهم وفق نماذج تقييم الأداء المعتمدة حيث يتم اخذ الامور التالية بعين الاعتبار عند التقييم:
 - ✓ مدى كفاءة المتطوع في أداء المهام المطلوبة،
 - ✓ مدى الالتزام بالانظمة والتعليمات،
 - ✓ الالتزام بالوقت المحدد للتطوع.



- ✓ العمل ضمن فريق،
- ✓ سلوك المتطوع،
- ✓ التعامل مع الرؤساء والزملاء والمتعاملين مع الجمعية ،
- ✓ جودة التقارير المقدمة ،
- ✓ المشاركة في الفعاليات والانشط،
- يقوم المرشد بالإجتماع مع المتطوع وتوضيح الهدف من التقييم للمتطوع بناءً على تقارير الإنجاز ومن ثم إطلاع ومناقشة المتطوع بنتائج التقييم،
- يتم رفع نتائج تقييم الأداء إلى مدير الدائرة المعنية للاعتماد ومنه إلى المدير التنفيذي ورئيس مجلس إدارة الجمعية للمصادقة.

إرشادات التطبيق:

- يتم تطبيق الخطوات في حال الحاجة للمتطوعين وفق المسميات الوظيفية المتوفرة والتسلسل الإداري .

خطوات تقدير وتكريم المتطوعين:

- على الجمعية تقدير جهد المتطوع خلال عملية التطوع من خلال:
 - ✓ تحفيز المتطوعين وتقدير جهودهم التي يبذلونها،
 - ✓ تدريب وتطوير المتطوعين،
 - ✓ الثناء الحسن على الجهود المبذولة.
- عند الانتهاء من التطوع تقوم الجمعية بتكريم المتطوعين بأحد أو أكثر من الاساليب التالية:
 - ✓ عقد حفل تكريم للمتطوعين يتم منحهم فيه شهادات تقدير،
 - ✓ إطلاق أسماء المتميزين منهم على لوحة الشرف داخل الجمعية،



- ✓ تكريمهم في حفلات عامة بحضور المسؤولين في المجتمع،
- ✓ تكريمهم عن طريق نشرات مطبوعة تتضمن أسمائهم وصورهم ودور كل واحد منهم،
- ✓ إنشاء قصص نجاح للمتميزين منهم ونشرها على موقع الجمعية الالكتروني أو حسابها على مواقع التواصل الإجتماعي وفي نشرات الجمعية،
- ✓ يعطى المتطوع الأولوية في التوظيف في حال تزامن وجوده مع وجود مشاريع ممولة وذلك حسب نتيجة تقييم الأداء وحسب المؤهلات والمتطلبات التي تنسجم مع سياسات الجمعية.
- يتم منح المتطوع شهادة تطوع عن فترة التطوع التي قضاها في الجمعية بعد انتهاء فترة تطوعه.

إرشادات التطبيق:

- يتم تطبيق الخطوات في حال الحاجة للمتطوعين ويتم الإكتفاء بشهادة التطوع دون عمل حفل سنوي.

توثيق الجهود التطوعية وتقدير قيمة العمل التطوعي:

- على الجمعية الإحتفاظ بالوثائق والسجلات التي توثق جهود المتطوعين حيث تحتوي على مايلي:
- ❖ عند قبول المتطوع يقوم مسؤول الموارد البشرية/منسق المشروع بفتح ملف للمتطوع يتم حفظ جميع الوثائق المتعلقة بالمتطوع مثل:

- صورة هوية،
- الشهادات الجامعية مصدقة،
- السيرة الذاتية،
- صور شخصية،
- عقد التطوع،



- برنامج عمل المتطوع،
 - نتائج تقييم الأداء،
 - صورة عن شهادة التطوع.
-
- يقوم مسؤول الموارد البشرية/مندسق المشروع بترميز الملفات برقم تسلسلي يتكون من أربع أرقام ويتم ترتيب الوثائق داخل الملف حسب فترات التطوع.
 - يقوم مسؤول الموارد البشرية/مندسق المشروع بفتح سجل للمتطوعين يحتوي على مايلي:
 - اسم المتطوع،
 - البرنامج/المشروع،
 - الوظيفة التطوعية،
 - التكلفة التقديرية لساعة العمل،
 - تاريخ بدء التطوع،
 - عدد ساعات العمل التطوعية اليومية،
 - عدد ساعات العمل التطوعية الكلية.
 - في حال إنهاء فترة التطوع لا يتم منح رقم المتطوع لأي متطوع جديد حيث تحفظ ملفات المتطوعين المنتهية فترة تطوعهم في مكان خاص.
 - يتم الرجوع إلى ملف المتطوع في حال تكرار عملية التطوع حيث يتم تحديث ملف المتطوع.
 - بإمكان الجمعية تقدير ساعات العمل للمتطوعين وتقييم قيمتها المالية بحال لو عمل عليها موظفون بأجر، وذلك ليعكس الحجم الفعلي لعمل الجمعية خاصة إذا كانت تعتمد بشكل كبير على الجهود التطوعي حيث يقوم مدير البرنامج/المشروع في نهاية البرنامج/المشروع التطوعي



بإعداد تقرير حول المتطوعين وانجازاتهم وتقدير جهدهم التطوعي من خلال احتساب ساعات العمل لكل متطوع وضربها بالتكلفة التقديرية لكل منها.

إرشادات التطبيق:

- يتم تطبيق الخطوات في حال الحاجة للمتطوعين ويتم احتساب الجهد التطوعي عند الحاجة.

إدارة المخاطر في العمل التطوعي:

- على الجمعية اتخاذ بعض الخطوات اللازمة لتقليل المخاطر التي يمكن أن تتعرض لها من خلال التعامل مع المتطوعين:
- يجب على المتطوع تقديم طلب تطوع وتوقيع عقد تطوع ويكون واضحاً أن هذا العمل تطوعي بدون أجر حالياً أو مستقبلاً وأن أي تعديل على ذلك يجب أن يكون كتابياً.
- في بعض الوظائف التطوعية والحساسة (الوظائف المالية، وظائف في مجال الرعاية الصحية، الوظائف التي سيتم التعامل بها مع النساء أو الأطفال... الخ) يجب الحصول على عدم محكومية أو التأكد من ملفه الجنائي أو سلوكياته ونزاهته من خلال الإتصال بالمعرفين.
- تأمين المتطوع ضد إصابات العمل أو إلزامهم بوجود تأمين أو التوقيع على عدم المسؤولية على الجمعية في حال عدم توفر أي إمكانية لذلك.
- توفير مستلزمات السلامة العامة للمتطوعين حسب طبيعة الوظيفة التطوعية.

إرشادات التطبيق:

- يتم تطبيق الخطوات في حال الحاجة للمتطوعين.



إنهاء خدمة المتطوعين:

- يتم إنهاء خدمة المتطوع في الحالات التالية:
 - إنهاء مهمة وخدمة التطوع أو إنهاء مدة البرنامج أو المشروع،
 - الإستغناء عن المتطوع في حال ارتكابه مخالفة أو خرقه لنظام الجمعية تكون فيها العقوبة الإستغناء عن خدماته،
 - العجز أو المرض الذي لا يستطيع المتطوع من خلاله الإستمرار في العمل التطوعي،
 - الحكم على المتطوع بجريمة مثل جريمة مخلة بالشرف والأمانة، بشرط أن يكون الحكم نهائي،
 - بناء على طلب المتطوع،
- يقوم مسؤول الموارد البشرية بالاجتماع مع المتطوعين لمعرفة المشاكل التي يواجهونها في عملية التطوع، وكيفية تحسين عملية التطوع، ومتطلباتهم وآرائهم في التطوع.
- يقوم مسؤول الموارد البشرية بإعداد تقرير بالملاحظات والاقتراحات اللازمة ورفعها لرئيس مجلس الادارة لاتخاذ الاجراءات المناسبة لتحسين وتطوير عملية التطوع.

إرشادات التطبيق:

- يتم تطبيق الخطوات في حال الحاجة للمتطوعين.



جمعية البطالية الخيرية للخدمات الاجتماعية



مكتب البيان
للاستشارات الإدارية
Al-bayan Management Consulting

الملاحق



قائمة النماذج

رقم النموذج (1)

نموذج الاحتياجات من المتطوعين

التاريخ:

الدائرة/البرنامج/المشروع:

وظيفة المتطوع	عدد المتطوعين	مدة التطوع	المهام	المؤهلات	مكان العمل

توقيع مدير الدائرة/البرنامج/المشروع:



رقم النموذج (2)

نموذج خطة الاستقطاب

الدائرة/البرنامج/المشروع:

وظيفة التطوع المطلوبة	عدد المتطوعين المطلوب	مكان تواجد المتطوعين	*وسائل الاستقطاب	التكلفة المتوقعة	المسؤوليات	التاريخ المتوقع لبدء الاستقطاب	التاريخ المتوقع لانتهاء الاستقطاب	تاريخ بدء التطوع

*

1. الإعلان في الصحف 2. الإعلان في الموقع الإلكتروني 3. مراسلة الجامعات 4. الإعلان الداخلي

إعداد : _____ التوقيع: _____ التاريخ _____ / / :

توقيع مدير الدائرة/البرنامج/المشروع: _____ التاريخ _____ / / :

توقيع المدير التنفيذي _____ التاريخ _____ / / :

اعتماد رئيس مجلس الإدارة _____ التاريخ _____ / / :



رقم النموذج (3)

نموذج الاحتياجات التدريبية للمتطوعين

البرنامج/ المشروع/ الدائرة	اسم المتطوع	البرنامج التدريبي	مدة البرنامج	مكان عقد البرنامج	المسؤول عن التدريب	التكلفة المتوقعة

إعداد: _____ التوقيع: _____ التاريخ: _____

توقيع مدير الدائرة المعنية: _____ التاريخ: _____

توقيع المدير التنفيذي: _____ التاريخ: _____

اعتماد رئيس مجلس الإدارة: _____ التاريخ: _____



رقم النموذج (4)

نموذج خطة عمل المتطوعين

تاريخ الإعداد:

الدائرة/البرنامج/المشروع:

اسم المتطوع	وظيفة المتطوع	مدة التطوع المتوقعة	تاريخ بدء التطوع المتوقع	تاريخ انتهاء التطوع المتوقع	مكان العمل	الرئيس المباشر

إعداد: _____ التوقيع: _____ التاريخ: _____

توقيع مدير الدائرة/البرنامج/المشروع: _____ التاريخ: _____

اعتماد المدير التنفيذي: _____ التاريخ: _____



رقم النموذج (5)

نموذج برنامج عمل المتطوع

معلومات عامة :	
اسم المتطوع:	الدائرة/البرنامج/المشروع:
وظيفة المتطوع:	مدة التطوع:
تاريخ بدء التطوع:	تاريخ انتهاء التطوع:
الهدف من التطوع :	
الأنشطة / المهام التي يقوم بها المتطوع :	
المخرجات :	
الرئيس المباشر:	
التقارير:	
أدوات العمل اللازمة :	

اعتماد مدير الدائرة/البرنامج/المشروع:



رقم النموذج (6)

تقرير يومي /أسبوعي /شهري

اسم المتطوع:	الدائرة/البرنامج/المشروع:
وظيفة المتطوع:	مدة التطوع:
الإنجازات خلال الفترة:	
المخرجات :	
المعوقات التي تواجه العمل :	
الاقتراحات لتحسين العمل :	

توقيع المتطوع : _____ التاريخ : _____



رقم الاستمارة :

--	--	--	--	--	--

استمارة بيانات متطوع

1- البيانات الأساسية

الاسم :

تاريخ الميلاد : ... / ... / النوع : ذكر ○ أنثى ○

العنوان

الوظيفة.....

جهة العمل :.....

رقم بطاقة الأحوال :

تليفون منزل : عمل :

جوال:

البريد الالكتروني :



2- المستوى التعليمي

- ثانوي دبلوم بعد الثانوي مؤهل جامعي
 دبلوم (دراسات عليا) ماجستير دكتوراه

أخرى (تذكر) :

اسم الجهة التعليمية

3- كيف تعرفت على نشاط التطوع

- الجمعية الأصدقاء وسائل الإعلام
 أخرى (تذكر)

4- طبيعة النشاط الذي تريد التطوع فيه

- التعليم المرأة الصحة
 الأطفال البيئة التدريب
 إغاثة توعية (اذكر مجال التوعية)
- تنظيم لقاءات و مؤتمرات أخرى (تذكر)



5- الفئات التي ترغب في مساعدتها (يمكن اختيار أكثر من فئة)

- الأطفال الشباب المرأة
 الأسر المعاقين المسنين أخرى (تذكر)

6- الأوقات المناسبة لك للتواجد بجهة التطوع

- | | | | | | | | |
|-----------------------|----------|-----------------------|--------|-----------------------|-------|-----------------------|------------|
| <input type="radio"/> | السبت | <input type="radio"/> | صباحاً | <input type="radio"/> | مساءً | <input type="radio"/> | طوال اليوم |
| <input type="radio"/> | الأحد | <input type="radio"/> | صباحاً | <input type="radio"/> | مساءً | <input type="radio"/> | طوال اليوم |
| <input type="radio"/> | الاثنين | <input type="radio"/> | صباحاً | <input type="radio"/> | مساءً | <input type="radio"/> | طوال اليوم |
| <input type="radio"/> | الثلاثاء | <input type="radio"/> | صباحاً | <input type="radio"/> | مساءً | <input type="radio"/> | طوال اليوم |
| <input type="radio"/> | الأربعاء | <input type="radio"/> | صباحاً | <input type="radio"/> | مساءً | <input type="radio"/> | طوال اليوم |
| <input type="radio"/> | الخميس | <input type="radio"/> | صباحاً | <input type="radio"/> | مساءً | <input type="radio"/> | طوال اليوم |
| <input type="radio"/> | الجمعة | <input type="radio"/> | صباحاً | <input type="radio"/> | مساءً | <input type="radio"/> | طوال اليوم |

عدد ساعات التطوع يومياً: ساعة

7- مدة التطوع

- أسبوع : شهر
 3 شهور : 6 شهور
 شهر : 3 شهور

8- بدء فترة التطوع (حدد التاريخ) :

تاريخ بداية الفترة : ... / ... / تاريخ نهاية الفترة : ... / ... /



9- كيفية المساعدة

- داخل النطاق الجغرافي لمحل السكن
- خارج مدينتي
- داخل مدينتي

10- المهارات والخبرات (اذكر المهارات والخبرات التي لديك والتي يمكنك المساعدة من

خلالها) :

- أعمال إدارية :
- تدريب :
- كمبيوتر :
- لغات :
- استشارات فنية :
- خدمات إنسانية :
- طب وصحة :
- تعليم :
- حرف :
- أخرى تذكر :

﴿ شخص يمكن الاتصال به عند الضرورة :

..... الاسم

..... التليفون



- بعد استلام فرص التطوع وفي حالة تركي العمل بجهة التطوع قبل الموعد المحدد
أتعهد بإبلاغ جهة التطوع قبل أن أغانر بأسبوعين (15 يوم) على الأقل.
- أتعهد بأن جميع البيانات المدونة أعلاه هي حقيقية وكاملة. كما أتفهم أنه في حالة أي
أساءة للجمعية فعلاً أو قولاً يمكن أن يؤدي إلى إنهاء مهمة تطوعي بالجمعية.
- تم الإطلاع على سياسة تعارض المصالح .

التوقيع

تاريخ تحرير الاستمارة : / / 2020



عقد التطوع

- اسم المتطوع :
المسمى الوظيفي :
المهمة :
تاريخ بدء التطوع :

المواصفات الواجب توافرها في المتطوع متضمنا المؤهلات والتخصص

المهام المطلوبة من المتطوع لهذه الوظيفة :

عدد الساعات

المهمة



واجبات المتطوعين للعمل في جمعية البطالية الخيرية للخدمات الاجتماعية

1. الالتزام بقيم جمعية البطالية الخيرية للخدمات الاجتماعية وعدم الخروج على القوانين وأنظمة الدولة أو التقاليد المجتمعية أو أحكام الشريعة الإسلامية.
2. الحفاظ على المظهر الجيد كواجهة لجمعية البطالية الخيرية للخدمات الاجتماعية .
3. الالتزام بالزي الرسمي وبالأوقات وواجبات المهمة الموكلة إليه .
4. عدم التحدث بإسم الجمعية أو الإدلاء بأي أحاديث إعلامية لأية جهة خاصة أو عامة إلا بإذن كتابي موقع من رئيس مجلس إدارة الجمعية وتوجيه من يطلب منه أي معلومات عن الجمعية وأعمالها إلى القنوات الصحيحة لذلك متمثلة في الإدارة العليا للجمعية وإدارة الاعلام.
5. الإلتزام بحضور الفرص التطوعية التي تم إختيارها بالبوابة الالكترونية أو تم تعبئة النموذج الخاص بها .

حقوق المتطوعين للعمل في جمعية البطالية الخيرية للخدمات الاجتماعية

1. الحصول على نسخة من لائحة المتطوع وسياسة التطوع بجمعية البطالية الخيرية للخدمات الاجتماعية.
2. توقيع عقد التطوع مع الجمعية والحصول على نسخة منه .
3. الحصول على كل ما يلزم لأداء المهمة الموكلة إليه من أدوات ووسائل ودعم.
4. التدريب التأهيلي والتطويري إن دعت الحاجة.
5. حسن المعاملة وسهولة الاجراءات وحق التعبير عن الرأي.
6. الحصول على شهادة استحقاق التميز في العمل التطوعي عند الانتهاء من (... ساعة) تطوعية.
7. إمكانية الحصول على شهادة مشاركة في التطوع بعدد الساعات التي شارك بها .



أقرأنا الموقع أدناه

بأنني اطلعت وقرأت واجبات وحقوق المتطوع وسياسة التطوع بالجمعية

موافقة المتطوع

مدير إدارة الموارد البشرية

التاريخ :