

حوكمة الجمعية الخيرية بمحail

المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
National Center for
Non-Profit Sector



جمعية البر بمحail عسير
Al Ber Charity Association In Muhail Assir
رائدة العمل الخيري بتهامة عسير

إعداد إدارة الحوكمة



@albermu hail



albermu hail@gmail.com



0553154125



<https://www.bermu hail.org.sa>



المملكة العربية السعودية

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

جمعية البر بمحافل عسير

مسجلة برقم (١٨٤)

سياسة إدارة التطوع



سياسة إدارة التطوع بالجمعية

المحتويات

- بند رقم (١) المصطلحات والتعريفات ١/١
- بند رقم (٢) إدارة التطوع ١/٢
- بند رقم (٣) آلية التسجيل ١/٣
- بند رقم (٤) مبادئ إدارة التطوع ١/٣
- بند رقم (٥) التخطيط ١/٤
- بند رقم (٦) حماية المتطوعين ١/٤
- بند رقم (٧) إستقطاب المتطوعين ١/٥
- بند رقم (٨) دعم المتطوعين ١/٥
- بند رقم (٩) التحسين ١/٦
- بند رقم (١٠) إدارة المخاطر ١/٦





سياسة إدارة التطوع بالجمعية

بند رقم (١) : المصطلحات والتعريفات:

تعريف السياسة :

هي السياسات والقوانين الداخلية والتي هي بمثابة قانون العمل الخاص بالمنظمة والتي تضع فيها مآثره مناسباً لصالح العمل ويجب على كل شركة أو مؤسسة أو جهة غير ربحية أن تضع مثل هذه السياسات لكي تضبط سير العمل وتضع حدود لكل شيء لضمان حق الجمعية والموظفين والمتطوعين " أصحاب المصلحة " .

سياسات إدارة التطوع في المنظمة و إجراءاتها

يجب أن تضع المنظمة سياسات وأضحة ومتكاملة لإدارة عملية التطوع داخلياً وما يترتب على ذلك ولا بد أن تشمل السياسات والإجراءات الآتي:

- إشراك المتطوعين.
- حماية المتطوعين.
- تحديد أدوار المتطوعين.
- إستقطاب المتطوعين وإختيارهم.
- تدريب المتطوعين وتدريبهم.
- تقديم الدعم والإشراف عليه.
- المتابعة والتقييم.
- تحسين وتطوير إداء إدارة التطوع.
- إدارة المخاطر.

١ التطوع: هو النشاط الذي يقوم به المتطوعين بشكل فردي أو جماعي بإرادة ذاتيه لخدمة المجتمع عبر مهام محددة من خلال المشاريع التطوعية أو المنظمات غير الربحية من غير ترقيب لعائد مالي .

٢ المتطوع / المتطوعين: المواطنون أو المقيمون ممن يعملون فردياً أو جماعياً بشكل منظم أو من خلال فرص مؤقته لخدمة المجتمع من غير ترقيب لمكافأة مالية.

٣ المنظمة غير الربحية : أي كيان مؤسسي ينص نظامه الأساسي على أنه غير هادف للربح ويحقق المتطلبات التنظيمية للجهة المشرفة عليه وفق قوانين المملكة العربية السعودية.





سياسة إدارة التطوع بالجمعية

بند رقم (٢) إدارة التطوع:

وحدة تنظيمية متخصصة في الجمعية يتم من خلالها تفعيل برامج التطوع وتنظيمها وتوجيهها وتقويمها عبر عمليات ونظم إدارية واضحة ومحددة.

المجال :

تعزيز عملية التطوع في المنظمات غير الربحية بالملكة العربية السعودية التي تستقطب المتطوعين مباشرة أفراداً أو مجموعات داخل المنظمة أو خارجها. وتعد متطلبات هذه السياسة مطابقة على جميع المنظمات غير الربحية بغض النظر عن نوع نشاطها وحجمه وطبيعته.

كما يُعتبر العمل التطوعي أساساً مهماً لبناء وإثراء المجتمعات وضمن رؤية السعودية ٢٠٣٠ لذا لم تغفل جانباً مهماً من جوانب تطوير المملكة. وهو جانب العمل التطوعي حيث تطمح السعودية من خلال رؤيتها ٢٠٣٠ إلى تطوير مجال العمل التطوعي. ورفع نسبة عدد المتطوعين من ١١ ألفاً فقط إلى مليون متطوع قبل نهاية عام ٢٠٣٠.

والجمعية الفيصلية منذ بداياتها وضمن خطتها الإستراتيجية حرص على تفعيل العمل المجتمعي وتهتم بالعمل التطوعي والمتطوعين.

قسم إدارة المتطوعين:

هي الجهة المسؤولة عن شؤون إدارة المتطوعين إذ يقوم بإستقبال المتطوع ويقدم له النماذج الخاص بالمتطوعين.

مسؤول التطوع:

الشخص المكلف بإدارة عمليات التطوع والموارد وتنفيذ الخطة لتحقيق استراتيجية المنظمة من إشراك المتطوعين .

الأدوار التطوعية:

توصيف للمهام والأعمال المطلوبة تنفيذها والمدى الزمني لها وفق الإحتياجات الحقيقية للجمعية ببرامجها ومراكزها وأقسامها.





سياسة إدارة التطوع بالجمعية

بند رقم (٣) آلية التسجيل:

تعريف المتطوع على أهداف ورؤية الجمعية ومراكزها

- تعبئة إستمارة التطوع .
- إحضار صورة البطاقة الشخصية.
- تعبئة نموذج تضارب المصالح.
- الإطلاع والتوقيع على ميثاق شرف التطوع الخاص بالجمعية الفيصلية

ميثاق الشرف الأخلاقي للعمل التطوعي:

عرّف ميثاق الشرف الأخلاقي للجمعيات التطوعية أو للمتطوعين بأنه: النظام أو مدونة لسلوك هذه الجهة التي تحدّد وتوجّه وترشّد أداء الفرد وعلاقتها بالفئات المستهدفة بعضها ببعض، وبما يتفق مع طبيعة المجتمع الغير رخي والتطوعية وذات النفع العام. والإلتزام والقيام بالمهام التي كلف بها بأمانة ودقة وإخلاص وبتطبيق معايير المنشأة.

بند رقم (4) مبادئ إدارة التطوع:

ينبغي للمنظمة غير الربحية مراعاة مبادئ عامة للتعامل مع المتطوعين على النحو الآتي:

١. يجب أن يحظى المتطوع بالإهتمام والمشاركة حول أنشطة الجمعية وبرامجها.
٢. وضع المتطوعين في هيكله رسم الخطة الإستراتيجية لدى المنظمة غير ربحية.
٣. المتطوعون عوامل مؤثرة إذ أنهم يحظون بمصداقية في المجتمع المحلي لكونهم يقدمون الخدمة للصالح العام دون مقابل مالي، وهم يعدون عملاء خارجيين وداخليين للمنظمة غير الربحية في ذات الوقت.
٤. المتطوعون مصدر ثمين للمعلومات أثناء عمليات التخطيط والتقييم إذ أنهم ينظرون إلى أنشطة المنظمة غير الربحية وأنشطتها من منظور يختلف عن القائمين عليها وعن جمهور المستفيدين في آن واحد.
٥. إختيار المتطوع يعكس غالباً احتراماً بالغاً لرسالتها في خدمة المجتمع المحلي.
٦. نادراً ما توجد مهام لا تناسب المتطوعين في أروقة المنظمات غير الربحية.
٧. الدراية بدوافع المتطوعين للإخراط في التطوع لدى المنظمة يساهم في معرفة أنماط التعامل معهم.



سياسة إدارة التطوع بالجمعية

ومن أمثلة هذه الدوافع:

- التطوع من أجل حب الآخرين وتقديم المساعدة لهم وخدمة المجتمع.
- التطوع لخدمة قضية يؤمن بها.
- التطوع من أجل تكوين العلاقات الاجتماعية وإستثمارها في تحقيق أهداف شخصية مثل: الحصول على وظيفة أو غيرها.
- التطوع من أجل إكتساب خبرات ومهارات جديدة قد يحتاجها المتطوع مستقبلاً في حياته العملية.

بند رقم (٥) التخطيط:

التخطيط لإدارة التطوع: ينبغي التخطيط المستمر والدوري لبرامج إشترك المتطوعين من خلال رسم خطة مرنة بعد تحديد الإحتياجات للمشاريع والإدارات المختلفة وبالإستفادة من أفضل التطبيقات والأدوات ويشمل:

- الإحتياجات التطوعية وتصميم الفرص.
- آليات الإستقطاب.
- تقييم المخاطر وإدارتها.
- برامج التدريب والتوجيه وآلية الإشراف.
- عمليات التقييم والتحسين المستمر.
- التكرم والتحفيز.
- التخطيط المالي لبرامج التطوع.

بندر رقم (٦) حماية المتطوعين:

تلتزم المنظمة بحماية المتطوعين - إلى أقصى حد ممكن - من أي أذى بدني أو مالي أو عاطفي أو قد ينجم عن عملهم التطوعي وذلك خلال:

- تقييم للمخاطر التي يحتمل أن يتعرض لها عند تحديد أدوارهم.
- الإلتزام بعلاجهم عند الإصابة أثناء تنفيذهم الدور التطوعي.
- إتباع المنظمة سياسة واضحة بشأن تعويضهم عن أي مصروفات يتحملها المتطوع جراء العمل التطوعي.

- تسجيل بياناتهم وإجازاتهم وحماية بياناتهم الشخصية وفقاً لسياسة حماية البيانات.

- التعامل بشفافية وإطلاعه على الطريقة الصحيحة والمعلومات للقيام بعمله.
- الشعور بالإحترام والثقة من قبل المنظمة التي يعمل بها.





سياسة إدارة التطوع بالجمعية

بند رقم (٧) إستقطاب المتطوعين:

وضع آليات واضحة ومتكاملة لإستقطاب المتطوعين وتشمل:

- اختيار القنوات المناسبة (مواقع التواصل ، الموقع الإلكتروني ... وغيره).
- التسويق والإعلان عن الفرص التطوعية .
- الرد على الإستفسارات والفرز الآلي.
- تحديد رسالة جذب المتطوعين وينبغي أن تكون قصيرة وبسيطة ومباشرة وتوضح الإحتياج لجهوده والنتائج الإيجابية والمفيدة التي يمكن تحقيقها للمجتمع المحلي من تطوعه.
- الطلاب بمختلف مستوياتهم وخصائصاتهم.
- مؤثري السوشل ميديا "مشاهير العمل الإنساني".
- أقارب الموظفين والمتطوعين الحاليين ومعارفهم واصدقائهم.

بند رقم (٨) دعم المتطوعين:

تضع الجمعية في إعتبارها إحتياجات المتطوعين المتنوعة ومن ذلك:

- أن يشعر ويدرك المتطوعون أساليب الدعم وأشكاله التي تقدمها المنظمة.
- تقديم جلسات فردية وجماعية لدعم المتطوع في إتمام المهام المطلوبة منه والتغلب على التحديات والضغوط التي تواجههم.
- تعريف المتطوع بحقه في رفض أي طلبات تطوعيه إضافيه يراها غير واقعية أو خارج قدراته وإمكانياته.
- الإستماع لرأي المتطوع تجاه الدور الذي قام به.
- إبلاغ المتطوع عن أي تغييرات قد تؤثر في أداء دوره.

تقدير المتطوعين:

- ✓ تكريم المتطوعين وتقديرهم بما يتلاءم مع طبيعة وحجم الجهد المبذول.
- ✓ تسجيل الساعات التطوعية والإعتراف بإدوار المتطوعين.
- ✓ إبراز جهود المتطوعين في تقارير المنظمة.
- ✓ تمكينه بأن يكون في صلب العمل الذي أختاره وليس في هامشه.
- ✓ إتاحة الفرصة أمامه للإندماج في المنظمة.
- ✓ التشاور معه وأخذ آرائه بعين الإعتبار.





سياسة إدارة التطوع بالجمعية

بند رقم (٩) التحسين:

مدى ملائمة متطلبات التطوع وكفايته وفعاليته للمنظمة وإستخراج التوصيات التطويرية وتحسين الممارسات التطوعية ومنها:

- تحسين بيئة إدارة العمل التطوعي من قيادة وتنظيم وخطيط وتقييم.
- قياس الأثر والمردود من العمل التطوعي في المجتمع المحلي.
- رفع مستوى الدافعية للعمل وزيادة الحماس خلال الأثر الإيجابي للعمل التطوعي.

بند رقم (١٠) إدارة المخاطر:

أن تراعي جميع المخاطر المتعلقة بعملية إدارة التطوع من تحديد أدوار المتطوعين وإشراكهم إلى عملية التحسين والتطوير لهم وتتضمن المراحل الآتية:

- تحديد المخاطر.
- تقييم المخاطر.
- تقدير مستوى شدة المخاطر.
- وضع إجراءات إستجابة للتعامل مع هذه المخاطر والتقليل من حدتها.
- متابعة تنفيذ تلك الإجراءات وتحديد المسؤول عن كل إجراء.





المملكة العربية السعودية

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

جمعية البر بمحائل عسير

مسجلة برقم (١٨٤)

٩- اعتماد مجلس الإدارة :

توقيع أعضاء المجلس بالموافقة على هذه السياسة		
الاسم	المهمة	التوقيع
ابراهيم بن محمد بن عبدالله فلقني	الرئيس	
محمد بن زيد بن علي عسيري	نائب الرئيس	
علي بن الحسين بن احمد العسيري	المشرف المالي	
خالد بن مسفر بن عبدالله العضاهي	عضو	
زايد بن علي بن أحمد الزيايدي عسيري	عضو	
عقيل بن محمد بن عقيل المحائلي	عضو	
مسفر بن ابراهيم بن فتح الدين	عضو	
احمد محمد أحمد عسيري	عضو	
شعبان بن عبدالله بن عبدالوهاب مفرح	عضو	

