



سياسة وآلية إدارة المتطوعين

الإصدار الأول

١٤٤١هـ - ٢٠١٩م

سياسة وآلية إدارة المتطوعين

رقم الإصدار	الأول	رقم التعديل	نوع النسخة	نسخة مراقبة إلكترونياً
تاريخ الإصدار	٢٠١٩/١١/٠١	تاريخ التعديل	تاريخ الاعتماد	٢٠١٩/١٢/٢٥
أعددها	إدارة التميز المؤسسي	راجعها	اعتمدها	مجلس الإدارة

المحتويات:

الصفحة	الموضوع
٠٢	الإصدارات
٠٣	الإعداد
٠٤	المصطلحات
٠٥	المقدمة
٠٥	الأهداف
٠٥	النطاق
٠٥	مفهوم إدارة المتطوعين
٠٥	التطوع في رؤية المملكة
٠٦	الالتزام بالمعيار الوطني السعودي للتطوع
٠٦	آلية إدارة المتطوعين
٠٧	وحدة المتطوعين
٠٧	مهام وحدة إدارة المتطوعين
٠٨	دورة حياة إدارة المتطوعين
٠٨	مستويات التطوع
٠٩	الفرصة التطوعية
٠٩	أهمية تحديد الوصف الوظيفي للفرصة التطوعية
٠٩	معايير تحديد الفرصة التطوعية
١٠	عناصر الفرصة التطوعية
١١	حقوق المتطوع
١١	واجبات المتطوع
١٢	وسائل تحفيز وتنمية الانتماء للعمل التطوعي
١٣	النفذ

سياسة وآلية إدارة المتطوعين

نسخة مراقبة إلكترونياً	نوع النسخة		رقم التعديل	الأول	رقم الإصدار
٢٠١٩/١٢/٢٥	تاريخ الاعتماد		تاريخ التعديل	٢٠١٩/١١/٠١	تاريخ الإصدار
مجلس الإدارة	اعتمدها	اللجنة التنفيذية	راجعها	إدارة التميّز المؤسسي	أعدّها

الإصدارات

رقم الإصدار	تاريخ الإصدار	الإعداد	المراجعة	الاعتماد	تاريخ الاعتماد
الأول	٢٠١٩/١١/٠١	التميّز المؤسسي	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة	٢٠١٩/١٢/٢٥

نبذة عن الإصدار الأول

عند إعداد هذه السياسة تم الاعتماد على المعيار الوطني السعودي لإدارة وحدات التطوع المعتمد في وزارة العمل والتنمية الاجتماعية بتاريخ ١٩/٠٣/١٤٤٠هـ، وأفضل الممارسات في الجمعيات الاهلية المماثلة مع إضافة بيانات جمعية بر الوالدين أبرار في المواقع المخصصة لذلك.

تنبيه:

إن هذه الوثيقة مراقبة إلكترونياً، ويعتد فقط بالنسخ الورقية المطابقة في رقم الإصدار مع ما هو منشور في المكتبة الالكترونية للسياسات والإجراءات.

يجب تحديث هذه الوثيقة بعد مضي (٣٦) شهراً على تاريخ الاعتماد على الأكثر.

سياسة وآلية إدارة المتطوعين

رقم الإصدار	الأول	رقم التعديل	نوع النسخة	نسخة مراقبة إلكترونياً
تاريخ الإصدار	٢٠١٩/١١/٠١	تاريخ التعديل	تاريخ الاعتماد	٢٠١٩/١٢/٢٥
أعدتها	إدارة التميّز المؤسسي	راجعها	اعتمدها	مجلس الإدارة

الإعداد			
الاسم	الوحدة التنظيمية	التاريخ	التوقيع
أ. عبدالعزيز بن علي السبيعي	التمييز المؤسسي		
المراجعة			
م. خالد بن ناصر الغنام	مجلس الإدارة		
أ. منصور بن محمد المقرن	مجلس الإدارة		
أ. عمر بن إبراهيم العوشن	مجلس الإدارة		
أ. محمد بن عبدالرحمن المشاري	الإدارة التنفيذية		
الاعتماد			
أ.د. خالد بن علي الوزان	مجلس الإدارة		
د. محمد بن عبد العزيز الشريم	مجلس الإدارة		
أ. عمر بن إبراهيم العوشن	مجلس الإدارة		
د. محمد بن عبدالله المهنا	مجلس الإدارة		
د. عبد العزيز بن عبد الله المقبل	مجلس الإدارة		
م. خالد بن ناصر الغنام	مجلس الإدارة		
أ. عوض بن علي الجميلي	مجلس الإدارة		
أ. حماد بن عبدالرحمن العمر	مجلس الإدارة		
د. خالد بن محمد الحسن	مجلس الإدارة		
أ. منصور بن محمد المقرن	مجلس الإدارة		

سياسة وآلية إدارة المتطوعين

نسخة مراقبة إلكترونياً	نوع النسخة		رقم التعديل	الأول	رقم الإصدار
٢٠١٩/١٢/٢٥	تاريخ الاعتماد		تاريخ التعديل	٢٠١٩/١١/٠١	تاريخ الإصدار
مجلس الإدارة	اعتمدها	اللجنة التنفيذية	راجعها	إدارة التميز المؤسسي	أعدتها

المصطلحات:

المصطلح	المعنى
السياسة	سياسة وآلية إدارة المتطوعين
ميثاق التطوع	ميثاق التطوع الخاص بجمعية بر الوالدين أبرار
الجمعية	جمعية بر الوالدين (أبرار)
الجمعية العمومية	الجمعية العمومية لجمعية بر الوالدين أبرار
مجلس الإدارة	مجلس إدارة جمعية بر الوالدين (أبرار)
النطاق	نطاق تطبيق السياسة أو الملتزمين بهذه السياسة
المستفيدين	المستفيدون من خدمات الجمعية
أصحاب المصلحة	الشركاء والمانحين والمتبرعين والموردين وجميع المتعاملين مع الجمعية ومرتبطة مصالحهم بها
التطوع	هو النشاط الذي يقوم به المتطوع بشكل فردي أو جماعي بإرادة ذاتية لخدمة المجتمع عبر مهام محددة من خلال المشاريع التطوعية من غير ترقب لعائد مالي
الفرصة التطوعية	مجموعة من المهام المراد تنفيذها المتطوع في مجال محدد من احتياجات الجمعية ضمن مواصفات واشتراطات ومرجعيات واضحة ومحددة في زمن محدد

سياسة وآلية إدارة المتطوعين

رقم الإصدار	الأول	رقم التعديل	نوع النسخة	نسخة مراقبة إلكترونياً
تاريخ الإصدار	٢٠١٩/١١/٠١	تاريخ التعديل	تاريخ الاعتماد	٢٠١٩/١٢/٢٥
أعدتها	إدارة التميز المؤسسي	راجعها	اعتمدها	مجلس الإدارة

مقدمة

تعد سياسة وآلية إدارة المتطوعين أحد السياسات الأساسية التي اتخذتها الجمعية في مجال التطوع وفقاً للمعيار الوطني السعودي للتطوع المعتمد في وزارة العمل والتنمية الاجتماعية بتاريخ ١٩/٠٣/١٤٤٠هـ، والتي تمكن الجمعية من تنظيم العملية التطوعية لتحقيق أهدافها.

الأهداف:

تهدف هذه السياسة إلى تحديد وتوضيح سياسات التطوع التي من شأنها تنظيم علاقة الجمعية بالمتطوعين معها، وذلك عن طريق تحديد وتوضيح واجبات وحقوق الطرفين.

النطاق:

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة لعملية التطوع والمسؤوليات المحددة للأطراف في ذلك.

مفهوم إدارة المتطوعين:

هي إدارة لرغبات وقدرات من قرروا مساعدة مجتمعاتهم وهي المكون الأساسي الذي يختص بشؤون المتطوعين في الجمعية عبر تحديد الاحتياجات التطوعية وكتابة الفرص التطوعية واستقطاب وتسكين المتطوعين وتأهيلهم.

التطوع في رؤية المملكة:

إن الاهتمام بالعمل التطوعي مطلبٌ حضاريٌّ بالغ الأهمية وقد تجسد ذلك وتعظّم في رؤية المملكة ٢٠٣٠م التي تطمح إلى تطوير العمل التطوعي، ورفع نسبة عدد المتطوعين في المملكة إلى مليون متطوع.

سياسة وآلية إدارة المتطوعين

رقم الإصدار	الأول	رقم التعديل	نوع النسخة	نسخة مراقبة إلكترونياً
تاريخ الإصدار	٢٠١٩/١١/٠١	تاريخ التعديل	تاريخ الاعتماد	٢٠١٩/١٢/٢٥
أعددها	إدارة التميز المؤسسي	راجعها	اعتمدها	مجلس الإدارة

الالتزام بالمعيار الوطني السعودي للتطوع:

١. تلتزم جمعية بر الوالدين أبرار ممثلة بمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بالمعيار الوطني السعودي لإدارة التطوع وتقتنع بأهمية اشراك المتطوعين في التنمية الاجتماعية.
٢. توفر الجمعية الموارد اللازمة لوحدة إدارة التطوع
٣. تقوم الجمعية بتصميم وتطوير الفرص التطوعية المناسبة وتعلن عنها.
٤. تلتزم الجمعية بحماية المتطوعين وحفظ حقوقهم.
٥. تستخدم الجمعية نموذج الفرص التطوعية وإجراءات الاستقطاب المعتمدة.
٦. تنشر الجمعية ثقافة التطوع وتعرف المتطوعين على الجمعية بكل شفافية.
٧. تدعم الجمعية المتطوعين وتشجعهم وتوفر لهم الدعم اللازم لأداء مهامهم.
٨. تعي الجمعية أهمية المتطوعين وتحافظ عليهم
٩. تستخدم الجمعية التقنية لتسهيل إدارة المتطوعين.

آلية إدارة المتطوعين:

١. تأسيس وحدة إدارة المتطوعين وتكليفها بإدارة التطوع في الجمعية.
٢. نشر ثقافة التطوع والتوكيد على التزام الجمعية باشتراك المتطوعين في فدمة المجمع.
٣. وضع السياسات والأنظمة والأدلة الإجرائية والنماذج اللازمة لإدارة المتطوعين.
٤. بناء البرامج الحاسوبية وقواعد البيانات المسهلة لعملية الإدارة والمتابعة والتقييم
٥. اعتماد الخطة والميزانية التقديرية الخاصة بإدارة المتطوعين.
٦. دراسة حاجة الجمعية للموارد البشرية وتصميم الفرص التطوعية
٧. استقطاب المتطوعين وتسكينهم وتدريبهم وتأهيلهم
٨. متابعة المتطوعين والاشراف عليهم وتقييمهم

سیاسة وآلیة إدارة المتطوعین

رقم الإصدار	الأول	رقم التعديل	نوع النسخة	نسخة مراقبة إلكترونیاً
تاریخ الإصدار	۲۰۱۹/۱۱/۰۱	تاریخ التعديل	تاریخ الاعتماد	۲۰۱۹/۱۲/۲۵
أعدھا	إدارة التمیيز المؤسسی	راجعھا	اعتمدها	مجلس الإدارة

۹. إدارة شؤون المتطوعین وحل مشاكلهم

۱۰. تحفیز وتقدير المتطوعین والاحتفاظ بهم والتواصل معهم

وحدة المتطوعین:

هي وحدة إدارية من وحدات الجمعية تعمل على تفعيل دورة حياة التطوع في الجمعية لإشراك المتطوعین في التنمية الاجتماعية.

مهام وحدة إدارة المتطوعین:

۱. نشر ثقافة التطوع والتوكید على أهمية إشراك المتطوعین في خدمة المجتمع
۲. دراسة وتحديد احتياجات الجمعية من المتطوعین.
۳. اقتراح الخطة والميزانية التقديرية السنوية لإدارة المتطوعین ورفعها للاعتماد
۴. تخطيط وتصميم الفرص التطوعية ورفعها للاعتماد.
۵. نشر الفرص التطوعية في موقع الجمعية ومنصات إدارات التطوع الأخرى.
۶. استقطاب المتطوعین المناسبین لشغل الفرص التطوعية المعتمدة.
۷. تهيئة وتدريب المتطوعین الجدد وتعريفهم بالجمعية.
۸. تهيئة وتدريب المشرفین الفنيین (موظفی الجمعية) على أساليب وطرق إدارة المتطوعین.
۹. الاشراف الإداري على المتطوعین ورعاية شؤونهم وحل مشاكلهم.
۱۰. اعداد التقارير المفصلة عن المتطوعین وكتابة التوصيات ورفعها للاعتماد.
۱۱. تزويد إدارة الجمعية والإدارات المعنية بالتطوع بالتقارير المعتمدة.
۱۲. التوصية بتكريم المتطوعین حسب الفئات العمرية والجنس ودوافع التطوع.
۱۳. بناء قاعدة بيانات للمتطوعین وتحديثها باستمرار.
۱۴. الحفاظ على المتطوعین والتواصل معهم.
۱۵. التعاون البناء مع جمعيات وفرق التطوع والاستفادة منهم.

سياسة وآلية إدارة المتطوعين

رقم الإصدار	الأول	رقم التعديل	نوع النسخة	نسخة مراقبة إلكترونياً
تاريخ الإصدار	٢٠١٩/١١/٠١	تاريخ التعديل	تاريخ الاعتماد	٢٠١٩/١٢/٢٥
أعدتها	إدارة التميز المؤسسي	راجعها	اعتمدها	مجلس الإدارة

دورة حياة إدارة المتطوعين:

تمر دورة حياة إدارة التطوع بالمراحل التالية ثم تعود من جديد:

١. التوعية والتثقيف
٢. التخطيط والتصميم
٣. الاستقطاب والتسكين
٤. التدريب والتأهيل
٥. المتابعة والارشاف
٦. التحفيز والتقدير
٧. الاحتفاظ والاستمرار

مستويات التطوع واهمية معرفتها:

لمعرفة مستويات التطوع أهمية كبرى فالخلط بينها يضعف مخرجات التطوع وتسبب في عزوف الخبراء والمحترفين وأصحاب المهارات الفردية عن التطوع

المستوى الأدنى ويمثل قاعدة الهرم (التطوع العام) وهذا الأكثر عدداً والاقبل أثراً

المستوى الأعلى ويمثل قمة الهرم (التطوع المختص) مثل أعضاء مجلس الإدارة وهذا الأقل عدداً والأقوى أثراً.

وبين المستويين يوجد عدة مستويات تكمل باقي الهرم وهي على الترتيب من الأعلى الى الأدنى:

تطوع المحترفين - التطوع المهاري

سياسة وآلية إدارة المتطوعين

رقم الإصدار	الأول	رقم التعديل	نوع النسخة	نسخة مراقبة إلكترونياً
تاريخ الإصدار	٢٠١٩/١١/٠١	تاريخ التعديل	تاريخ الاعتماد	٢٠١٩/١٢/٢٥
أعددها	إدارة التميز المؤسسي	راجعها	اعتمدها	مجلس الإدارة

الفرصة التطوعية:

مجموعة من المهام المراد تنفيذها من المتطوع في مجال محدد من احتياجات الجمعية ضمن مواصفات واشتراطات ومرجعيات واضحة ومحددة في زمن محدد.

أهمية التوصيف الوظيفي للفرصة التطوعية:

١. وسيلة لجذب المتطوعين وتوظيفهم.
٢. تساعد المتطوعين على فهم مهامهم وادوارهم.
٣. تساعد منسوبي الجمعية على القيام بمهام الاشراف والتقييم.
٤. تقلل الغموض والخلط في العمل.
٥. تجويد عمل ومنتجات الجمعية.

معايير تحديد الفرص التطوعية واختلافها عن الفرص الوظيفية:

المعيار الأول: أهمية العمل والفرصة وحجم المسألة فيها.

المعيار الثاني: حجم الجهد المطلوب في عملية الاشراف والتدريب.

فكلما ارتفع حجم المعيارين فالفرصة تميل الى أن تكون وظيفية وكلما انخفض المعيارين فالفرصة قد تكون تطوعية، وهذا مهم جدا عند تحديد الفرص التطوعية.

سياسة وآلية إدارة المتطوعين

رقم الإصدار	الأول	رقم التعديل	نوع النسخة	نسخة مراقبة إلكترونياً
تاريخ الإصدار	٢٠١٩/١١/٠١	تاريخ التعديل	تاريخ الاعتماد	٢٠١٩/١٢/٢٥
أعدتها	إدارة التميز المؤسسي	راجعها	اعتمدها	مجلس الإدارة

عناصر الفرصة التطوعية:

يجب أن تشمل الفرصة التطوعية على العناصر الموضحة في المثال التالي:



كتابة الفرص التطوعية بهذا التفصيل يساعد على استقطاب المتطوع المناسب ويشجع المتطوع على قبول الفرصة التطوعية.

سياسة وآلية إدارة المتطوعين

رقم الإصدار	الأول	رقم التعديل	نوع النسخة	نسخة مراقبة إلكترونياً
تاريخ الإصدار	٢٠١٩/١١/٠١	تاريخ التعديل	تاريخ الاعتماد	٢٠١٩/١٢/٢٥
أعددها	إدارة التميز المؤسسي	راجعها	اعتمدها	مجلس الإدارة

حقوق المتطوع:

١. التعامل معه باحترام وثقة وشفافية، واشعاره بأن جهوده تساهم فعلياً في تحقيق أهداف الجمعية.
٢. إطلاع بطريقتة مهنية وواضحة على مناخ الجمعية وتنظيماتها والمعلومات الضرورية للقيام بمهامه.
٣. مساعدته على إبراز قدراته ومواهبه.
٤. إدماجه في العمل، والعمل على توظيف طاقاته وقدراته للاستفادة منها بأكبر قدر.
٥. تقديم التوجيه والتدريب للمتطوع ليتمكن من القيام بالمهام المنوطة به بكفاءة وفاعلية.
٦. عدم الالتزام بأي حقوق مالية سوى ما يترتب من مصروفات لازمة لتسيير الأعمال؛ على سبيل المثال لا الحصر " تذاكر سفر أو مصروفات نثرية".
٧. منحه شهادة تطوع يحدد فيها عدد ساعات التطوع والخبرة المكتسبة والمهام المنجزة.

واجبات المتطوع:

١. الالتزام بالقوانين واللوائح التي تحددها الجمعية.
٢. توقيع ميثاق التطوع (مرفق) والالتزام بما ورد فيه.
٣. المحافظة على سرية المعلومات في الجمعية، والحفاظ على أدوات العمل التي بحوزته، وموارد الجمعية.
٤. التعاون والمبادرة والاستعداد للعمل التطوعي، والعمل ضمن فريق واحد.
٥. الالتزام بالعمل التطوعي كالالتزام بأخلاقيات المهنة والتعامل معها بمثابة العمل الرسمي له.
٦. المشاركة في الأنشطة والفعاليات التطوعية.
٧. حسن التعامل مع الآخرين.

سياسة وآلية إدارة المتطوعين

رقم الإصدار	الأول	رقم التعديل	نوع النسخة	نسخة مراقبة إلكترونياً
تاريخ الإصدار	٢٠١٩/١١/٠١	تاريخ التعديل	تاريخ الاعتماد	٢٠١٩/١٢/٢٥
أعدتها	إدارة التميز المؤسسي	راجعها	اعتمدها	مجلس الإدارة

٨. عدم المطالبة بأي مستحقات مالية نتيجة الأعمال التطوعية.
٩. القيام بالعمل المنوط به على أكمل وجه، وتقبل توجيهات المسؤولين في الجمعية.
١٠. لا يستغل موقعه لتحقيق منفعة شخصية أو أهداف أخرى.
١١. لا يجمع التبرعات للجمعية ولا لغيرها الا بعد الحصول على اذن وتكليف كتابي من المدير التنفيذي.
١٢. عدم التحدث باسم الجمعية، أو الإدلاء بأي حديث لأي جهة إعلامية خاصة أو عامة إلا بإذن كتابي موقع من مدير الجمعية، وتوجيه من يطلب منه أي معلومات عن الجمعية وأعمالها الى القنوات الصحيحة لذلك، ممثلة في الإدارة الإعلامية.
١٣. التفاني في العمل مع الحرص على الجودة والإلتقان، واكتساب رضا المستفيدين.
١٤. الاطلاع على وثيقة وشروط وأحكام العمل التطوعي الخاصة بالجمعية، وتوقيع عقد التطوع واجتياز التدريب التأهيلي.

وسائل تحفيز وتنمية الانتماء للعمل التطوعي :

١. تكليف المتطوع بأعمال تتفق وامكاناته وقدراته.
٢. تعريف المتطوع بالفوائد التي سيحققها من عمله التطوعي (راحة نفسية ، استثمار مواهبه ، القدرة على التعامل مع الآخريين ، استمتاع ، توسيع مداركه ، صداقات جديدة)
٣. تعزيز الحوافز الإيمانية من خلال تعريف المتطوع بالأجر المترتب على عمله التطوعي.
٤. مراعاة رغبات المتطوع وظروفه الخاصة في تحديد وقت وزمن التطوع.
٥. إبراز التجارب التطوعية المميزة في العديد من المؤسسات الخيرية.
٦. التركيز في الأنشطة التطوعية على البرامج والمشروعات التي ترتبط بإشباع الاحتياجات الأساسية للمتطوعين الأمر الذي يساهم في زيادة الإقبال على المشاركة في هذه البرامج ،
٧. اشعار المتطوع بان جهده في صلب عمل الجمعية وليس على هامشها.

سياسة وآلية إدارة المتطوعين

رقم الإصدار	الأول	رقم التعديل	نوع النسخة	نسخة مراقبة إلكترونياً
تاريخ الإصدار	٢٠١٩/١١/٠١	تاريخ التعديل	تاريخ الاعتماد	٢٠١٩/١٢/٢٥
أعدتها	إدارة التميز المؤسسي	راجعها	اعتمدها	مجلس الإدارة

٨. الاعتراف الدائم بإنجازات المتطوع وعطاءاته من خلال خطابات الشكر والتقدير، والثناء المباشر في المناسبات العامة .
٩. الأولوية في التوظيف وبخاصة في الوظائف الموسمية.
١٠. إشراك المتطوع في التخطيط لعمل الوحدة من خلال استشارته وإتاحة الفرصة لإبداء رأيه .
١١. إزالة العقبات الإدارية والفنية التي من الممكن أن تعيق المتطوع عن أداء عمله.
١٢. وضوح الواجبات والمسؤوليات المطلوبة من المتطوع.
١٣. المساندة والإرشاد والتوجيه للمتطوع أثناء عمله.
١٤. وضوح المرجعية (المسؤول المباشر)

النفذ

تنفذ أحكام هذه السياسة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة