



دليل سياسات إدارة التطوع



0505600401



Info@hajarbir.org.sa



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ





مقدمة

تمثل السياسات أهم العناصر الموجهة لإجراءات العمل اليومية وتعرف من خلال نصوص محددة توضح القواعد التي ينبغي مراعاتها في تنفيذ الإجراءات اليومية . وهي تختلف عن المبادئ الموجهة للعمل في أنها يمكن ترجمتها إلى قواعد عمل يمكن أتمتها في نظم آلية تدعم تنفيذ الإجراءات مما يعطي للسياسات مصداقية عالية في الالتزام بالتنفيذ.

ويتم تعريف السياسات من خلال:

اسم: اسم للسياسة يعكس موضوعها .

نص: نص واضح يحدد كيفية تطبيقها .

تعريف: تعريف الغرض منها .

حالة السياسة: تحديد حالتها في دورة العمل (مقترحة- تحت الدراسة- معتمدة- مجمدة- ملغية)

مستوى الإنفاذ: مستوى الإنفاذ ويحدد هل تنفيذ السياسة ملزم بدون أي خيارات إلا في الحالات التي تنص فيها السياسة على موضع عدم الالتزام أو يمكن أن يعطى المنفذ خيار التنفيذ من عدمه أو ممكن ان تكون السياسة يوصى بتطبيقها، ولكنها غير ملزمة .

مسؤول: مسؤول السياسة

اعتماد السياسة: اعتماديتها على سياسات أخرى

المعايير: المعايير التي قد تكون السياسة وضعت بسببها

المتابعين: المتابعين والمعنيين بالسياسة

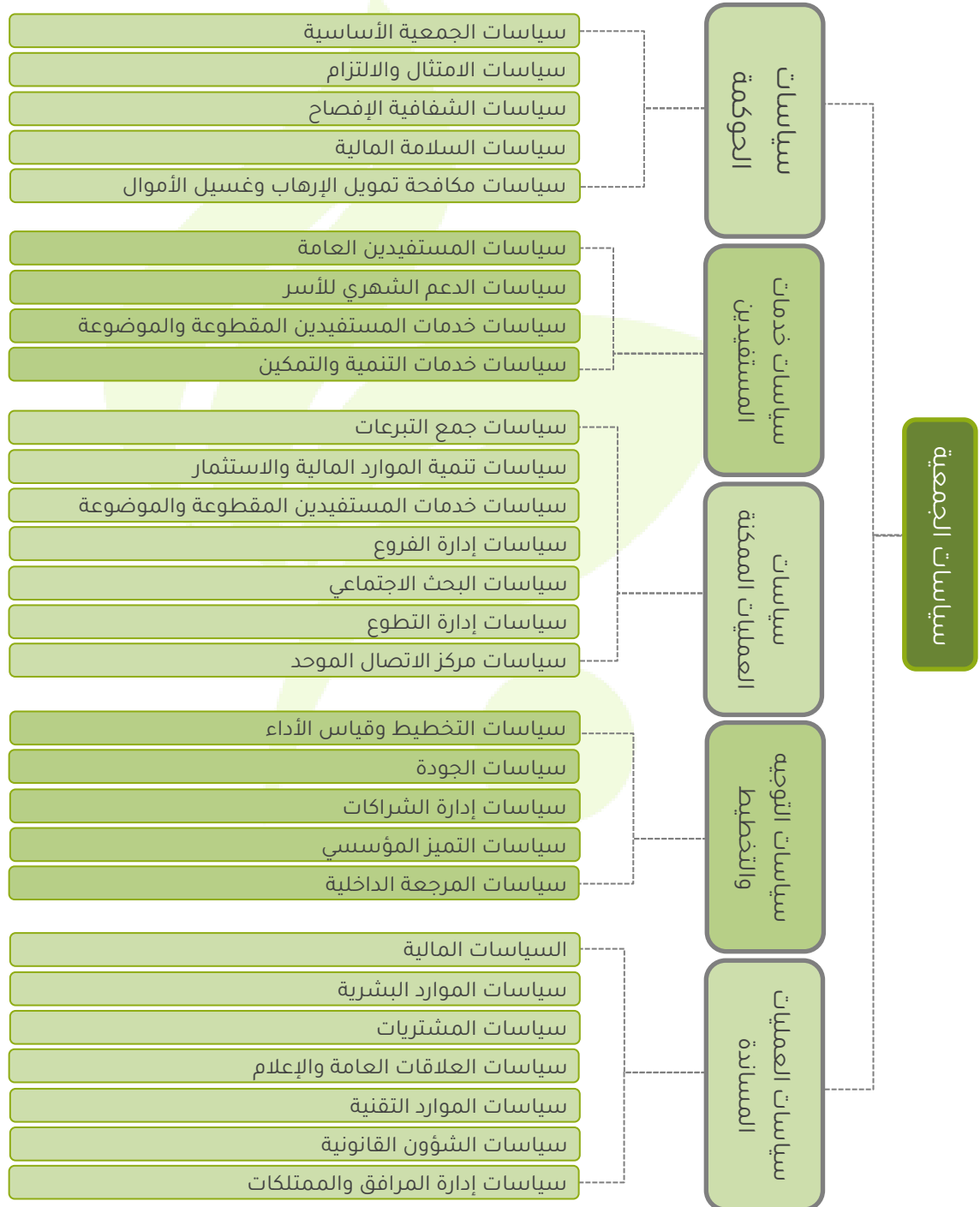
الوثائق: أي وثائق شارحة أو مبنية لتطبيق السياسة





تصنيف السياسات

تم تقسيم سياسات جمعية حجر إلى مجموعة من السياسات حسب طبيعة العمليات التي توجهها هذه السياسات . ويوضح الشكل التالي تصنيف السياسات في الجمعية على المستوى الأول .





مصادر بناء أدلة السياسات

تم استخدام عدد من المصادر لبناء تعريف السياسات وتصنيفها منها معايير الحوكمة الصادرة عن وزارة الموارد البشرية أو عن جهات رسمية أخرى وتخص العمل الأهلي ومنها سياسات توجه عمليات الجمعية تم استخلاصها من احتياجات الإجراءات ومنها ممارسات معتبرة في مجال العمل من دراسات وسياسات جمعيات أخرى .

١ دليل معيار الشفافية والإفصاح

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية - برنامج مكين - أكتوبر ٢٠١٩

٢ دليل معيار الامتثال والالتزام

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية - برنامج - أكتوبر ٢٠١٩

٣ دليل السلامة المالية

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية - برنامج مكين

٤ سياسات تعارض المصالح والإبلاغ عن المخالفات

برنامج مكين

٥ مواد حوكمة الجمعيات الأهلية

برنامج مكين

٦ دليل حوكمة مجلس الإدارة

مؤسسة سعة

٧ دليل جمعية البر بقرى وادي حجر وكيفية الاستفادة من خدماتها

٨ لائحة تنظيم العمل لجمعية البر الخيرية بقرى وادي حجر

٩ دراسة معهد الإدارة لإعادة تنظيم جمعية البر وإعداد اللوائح الإدارية والمالية

١٠ الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري في المملكة العربية السعودية إعداد

المركز الدولي للأبحاث والدراسات (مداد)





(١١) المعايير العالمية للجودة

(الأيزو ٩٠٠١-٢٠١٥) وللالتزام (الأيزو ٢٢٣٠٠) والخدمات تقنية المعلومات
(الأيزو ٢٠٠٠) ولأمن المعلومات (الأيزو ٢٧٠٠٠)

(١٢) خبرات استشارية في الحوكمة والجودة والموارد البشرية

(١٣) سياسات جمعيات مماثلة :

- أ. سياسات جمعية إنسان
- ب. سياسات جمعية عناية .
- ج. سياسات جمعية مكارم الأخلاق
- د. سياسات جمعية تراحم
- هـ. سياسات جمعية المودة للتنمية الأسرية
- و. سياسات مؤسسة سليمان الراجحي الخيرية
- ز. سياسات جمعية البر بالمنطقة الشرقية
- ح. سياسات جمعية البر بالرياض

(١٤) خبرات الفريق الاستشاري

(١٥) دراسة تمكين الباحثين الاجتماعيين

نموذج الاسكان التنموي





آلية بناء السياسات

تم بناء أدلة السياسات من الخطوات التالية:

- تبني نموذج لتوثيق السياسات المعرفية يتم استخدامه في أفضل الممارسات العالمية والمدعوم في نظام حوكمة .
- تم استخدام الهيكل التنظيمي المقترح مع الاستراتيجية للتأكيد على ملكية السياسات .
مثلا تم فصل السياسات المالية عن سياسات المشتريات عن سياسات جمع التبرعات عن سياسات الاستثمار والأوقاف مع التأكد من أن المشتريات بينهم تم تغطيتها .
- حصر جميع المعايير والأدلة التي تشكل روافد لنوع السياسات تحت الإنشاء . مثال للسياسات المالية تم الأحد في الاعتبار المعايير المعتمدة من وزارة العمل والتنمية المجتمعية للدليل المحاسبي الموحد ومعايير السلامة المالية ومعايير المحاسبة السعودية المعتمدة .
- تحديد السياسات التي تفرضها هذه المعايير .
- تم دراسة وثائق دراسات استشارية معتبرة في المجال وسياسات جمعيات متميزة في المجال .
- دراسة وثائق السياسات المعتمدة حالياً .
- عمل صياغة أولية للسياسات ومراجعتها بين فريق العمل ثم من الإدارة المعنية .
- إعداد مسودة نهائية ومراجعتها مع مراجع متخصص .





سياسات إدارة التطوع

- تعريف التطوع
- توثيق منطلقات التطوع وسياساته وإجراءاته
- نشر ثقافة التطوع
- أنواع التطوع
- الخطة السنوية للتطوع
- توصيف الفرص التطوعية
- حقوق المتطوع
- اختيار المتطوعين
- واجبات المتطوع
- سجلات المتطوعين
- شكاوى وتظلمات المتطوع
- تقييم أداء المتطوع
- تكريم المتطوعين
- إنهاء خدمة المتطوع





سياسات إدارة التطوع



0505600401



Info@hajarbir.org.sa



السياسة:

تعريفات التطوع

رمز السياسة	س-01 - ممكنة- 01-05
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	وحدة إدارة المتطوعين
الغرض	ضبط مصطلحات التطوع

نص السياسة

العمل التطوعي: أي نشاط اختياري يتضمن قضاء وقت محدد بدون أجر للقيام بمهام معينة تهدف إلى إضافة قيمة اجتماعية لطرف آخر .

الدور التطوعي: هو الاحتياج الفعلي التطوعي داخل منظمة ما، ويحتاج إلى متطوع مؤهل لأداء المهام الواردة فيه .

الفرصة التطوعية: هو الدور التطوعي بعد تطويره ليكون متلائماً مع شريحة محددة من المتطوعين المحتملين، لغرض استقطابهم وتسكينهم في هذا الدور في فترة زمنية محددة .

المتطوع: الشخص الراغب بتقديم جهد معين مع منظمة ما بدون مقابل وبدون إكراه - غير الجهد المبذول في عضوية الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة (أو من يقوم مقامهم) في الجمعية .

المعيار الوطني للتطوع: الشخص الراغب بتقديم جهد معين مع منظمة ما بدون مقابل وبدون إكراه - غير الجهد المبذول في عضوية الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة (أو من يقوم مقامهم) في الجمعية .

دليل المتطوع: دليل تعريفي لكل متطوع سينضم إلى الجمعية ، حيث توضح منطلقات ورؤية الجمعية لإشراك المتطوعين وحقوق وواجبات المتطوع والسياسات والاجراءات المرتبطة فيه ويحتوي كذلك على أهم النماذج التي قد يحتاج إليها .





السياسة:

توثيق منطلقات التطوع وسياساته وإجراءاته

رمز السياسة	س-01 - ممكنة- 02-05
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	وحدة إدارة المتطوعين
الغرض	دعم إجراءات الاستقطاب والاستفادة من المتطوعين

نص السياسة

تلتزم الجمعية بتوضيح منطلقاتها ورؤيتها لإشراك المتطوعين، ونشرها داخليًا وخارجيًا، ويتم تضمينها في مستندات وأدلة ومواقع الجمعية كما توثق الجمعية السياسات والإجراءات الإدارية التي تحكم عمليات إدارة المتطوعين، بما يتوافق مع احتياجاتها، وتقوم بإتاحتها لأصحاب العلاقة بالتطوع.

السياسة:

نشر ثقافة التطوع

رمز السياسة	س-01 - ممكنة - 03-05
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	وحدة إدارة المتطوعين
الغرض	دعم فعال من منسوبي الجمعية للاستفادة من الفرص التطوعية

نص السياسة

تتبنى الجمعية نشر ثقافة التطوع بين العاملين فيها وتبين أسباب ودوافع إشراكها للمتطوعين فيها والقيام بمساندتهم لتحقيق الأهداف المنشودة وتطور خطة دورية للتواصل ونشر ثقافة التطوع.





السياسة:

أنواع التطوع

رمز السياسة	س-01 - ممكنة - 04-05
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	وحدة إدارة التطوع
الغرض	ضبط أنواع التطوع يخدم عقود التطوع

نص السياسة

التطوع المستمر: أن يكون المتطوع عاملاً بشكل دائم ومستمر.

تطوع مؤقت: وهو أن يكون التطوع مرتبطاً بالزمن أو الأداء.

زمنياً: لفترة محددة ومستمرة أو لفترات زمنية متقطعة حسب الحاجة.

أدائياً: لنشاط محدد ومعين فقط أو لجملة أنشطة وفعاليات محددة.

التطوع عن بعد: أن يؤدي المتطوع العمل المطلوب منه والذي يتطلب مهارات تخصصية دون الحضور للجمعية أو أحد فروعها.

التطوع المشروط: حسب الشروط المتفق عليها بين المتطوع والجمعية.





السياسة:

الخطة السنوية للتطوع

رمز السياسة	س-01 - ممكنة - 05-05
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	وحدة إدارة المتطوعين
الغرض	دعم فعال لعمليات التطوع

نص السياسة

تقوم وحدة التطوع بالجمعية بحصر للاحتياجات التطوعية لجميع إدارات الجمعية وفروعها وعمل خطة سنوية للتطوع من خلال:

- 1) التواصل مع الإدارات والفروع لحصر فرص التطوع وتعريف المهام المطلوبة والمهارات المتعلقة والعدد المطلوب ومكان أداء مهام التطوع والمدة الزمنية المتوقعة .
- 2) تصنيف فرص التطوع واعتماديتها على بعضها البعض .
- 3) تحديد المصادر المتوقعة لاستقطاب المتطوعين وآليات استقطابهم .
- 4) مراجعة نماذج عقود واتفاقيات التطوع الملائمة للفرص التطوعية المعتمدة .
- 5) تحديد الموازنة التشغيلية لإدارة التطوع بالجمعية .
- 6) تحديد الوسائل التقنية التي سوف تدعم عمليات إدارة التطوع.
- 7) نشر الخطة على الإدارات والفروع الطالبة لأي ملاحظات .
- 8) إعداد الخطة السنوية للتطوع واعتمادها من مسؤول وحدة التطوع ومن الأمين العام.





السياسة:

توصيف الفرص التطوعية

رمز السياسة	س-01 - ممكنة - 06-05
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	وحدة إدارة المتطوعين
الغرض	الاستفادة القصوى من الفرص التطوعية في زيادة فعالية خدمات الجمعية

نص السياسة

تقوم وحدة إدارة التطوع بالجمعية بالتوصيف الدقيق لكل فرصة تطوعية بشفافية ووضوح موضحة المهام والمهارات المطلوبة من المتطوع والتي تلبى احتياج الجمعية . كما توضح هذه الفرص الفوائد والعوائد التي تعود على المتطوع من هذه الفرصة وطبيعة الإشراف والدعم الذي سيحصل عليه من الجمعية ، وتحليل المخاطر المحتملة وتحديد الإجراءات التي ستقوم باتخاذها لتخفيف تأثير هذه المخاطر .

السياسة:

حقوق المتطوع

رمز السياسة	س-01 - ممكنة - 07-05
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	وحدة إدارة المتطوعين
الغرض	المعاملة العادية للمتطوعين

نص السياسة

تلتزم الجمعية بالحقوق التالية للمتطوع:
(1) الحصول على لائحة العمل التطوعي لجمعية البر .
(2) بيئة عمل للمتطوع صحية وآمنة .





- ٣) مراعاة الاحتياجات الفردية للمتطوعين وطبيعة الفرصة التطوعية .
- ٤) توفير أكبر قدر ممكن من المعلومات حول طبيعة الفرصة التطوعية ومتطلباتها وتعريف بالمهارات المطلوبة في الإعلان عنها .
- ٥) تعريف وتدريب وتأهيل مناسب لأداء مهامه التطوعية .
- ٦) حسن المعاملة وسهولة الإجراءات وحق التعبير عن الرأي.
- ٧) وصف دقيق للواجبات المطلوبة منه ولطبيعة الخدمات المطلوب منه تعمها وتعريف بالمهارات المطلوبة لأداء عمله .
- ٨) تقييم فعال لأداء المتطوع ومقترحات واضحة لتحسين الأداء .
- ٩) رفض أي تكليف لا يريد القيام به .
- ١٠) التعويض عن أي نفقات مالية مباشرة خاصة بعمله باعتماد من المسؤول المباشر .
- ١١) الحصول على خطاب شكر وشهادة مؤيدة لأداء مهامه التطوعية بنجاح .

السياسة:

اختيار المتطوعين

رمز السياسة	س-01 - ممكنة - 05-08
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	وحدة إدارة المتطوعين
الغرض	التأكد من الاختيار الأمثل لتنفيذ مهام التطوع

نص السياسة

يجب اتباع القواعد التالية في اختيار المتطوعين:

- ١) إعلان الفرص التطوعية وفق ما هو مخطط لها في الجدول الزمني المعتمد لذلك.
- ٢) استقطاب شرائح جديدة من المتطوعين من خلال المهام التطوعية المحددة في الفرص التطوعية .
- ٣) أن يعتمد الاختيار على المهارات والقدرات التي تحتاجها الفرصة التطوعية .





- ٤) تحقق مبدأ الفرص المتكافئة عند الاختيار .
- ٥) أن يكون المتطوع حسن السيرة والسلوك .
- ٦) الرغبة والقدرة على القيام بالعمل التطوعي بكفاءة وفاعلية.
- ٧) ألا يقل عمر المتطوع عن ١٨ عامًا .
- ٨) أن يتعهد بالالتزام بأنظمة وقوانين التطوع ويتم توقيع العقد وقراءة ميثاق التطوع والحقوق والواجبات.
- ٩) أن يكون سجله خاليًا من أية سوابق مخلة بالشرف والأمانة .

السياسة:

واجبات المتطوع

رمز السياسة	س-01 - ممكنة - 09-05
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	وحدة إدارة المتطوعين
الغرض	الأداء الكفء لمهام المتطوع وسهولة اندماجه في ثقافة الجمعية وبيئة عملها

نص السياسة

يلتزم المتطوع بالواجبات التالية:

- ١) القيام بمهامه المكلف بها بكل جدية والتزام .
- ٢) احترام سياسات الجمعية ولوائحها المتعلقة بمهام التطوع .
- ٣) المشاركة في الاجتماعات واللقاءات المتعلقة بأداء مهام عمله .
- ٤) التواصل مع المسؤول المباشر بخصوص أي أمور تمنعه من إتمام مهامه أو حضور لقاءات خاصة بها .
- ٥) عدم القيام بأي تصرفات تلزم الجمعية ماليًا أو أدبيًا دون الرجوع للمسؤول المباشر .
- ٦) عدم التحدث باسم الجمعية إعلاميًا دون موافقة صريحة من المسؤول وصاحب الصلاحية .
- ٧) الالتزام بقيم الجمعية وثقافتها .
- ٨) الالتزام بمظهر حسن يتلاءم مع قيم وبيئة عمل الجمعية .





السياسة:

سجلات المتطوعين

رمز السياسة	س-01 - ممكنة - 10-05
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	وحدة إدارة المتطوعين
الغرض	تحليل فعال لعمليات التطوع وقيمتها يدعم التطوير المستمر لها

نص السياسة

يجب توثيق أعداد المتطوعين وبياناتهم الشخصية وبيانات التواصل والمهارات ونتائج التقييم مع تحديد قيمة التطوع المالية لتسجيلها في النظام المالي للجمعية كمصدر للتبرع يقابله بند للصرف حسب طبيعة التطوع .

السياسة:

شكاوى وتظلمات المتطوع

رمز السياسة	س-01 - ممكنة - 11-05
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	وحدة إدارة المتطوعين
الغرض	بيئة عمل تحافظ على معالجة شكاوى وتظلمات المتطوعين

نص السياسة

تعتمد الجمعية آلية واضحة تكفل للمتطوعين رفع الشكاوي أو حالات التظلم في حالة عدم توافق المتطوع مع الآخرين في بيئة العمل ، وتبلغها للمتطوعين بالأساليب المناسبة وتبلغ الجمعية المتطوعين أثناء تعريفهم بالجمعية بالمخالفات والإجراءات المترتبة عليها، وآلية تطبيقها .





السياسة:

تقييم أداء المتطوع

رمز السياسة	س-01 - ممكنة - 12-05
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	وحدة إدارة المتطوعين
الغرض	تقييم منضبط للمتطوعين

نص السياسة

يتم تقييم أداء المتطوع من خلال استبيانات للمتطوع وللوحدة الإدارية المسؤولة عن مهامه وباستخدام بطاقة أداء للمتطوع تتضمن على الأقل المعايير التالية :

- 1 الوقت المبذول .
- 2 الالتزام بسياسات وقيم الجمعية .
- 3 جودة مخرجات المتطوع .
- 4 الإبداع والابتكار في أداء المهام التطوعية .
- 5 ملاحظات المتطوع .
- 6 ملاحظات المسؤول عنه .

السياسة: تكريم المتطوعين

رمز السياسة	س-01 - ممكنة - 14-05
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	وحدة إدارة المتطوعين
الغرض	تقدير المتطوعين الملتزمين

نص السياسة

تقدر الجمعية جهود المتطوعين ويتم تكريمهم من خلال شهادات شكر وتقدير وشهادات بعدد الساعات التطوعية ، وأن يتم تكريم المتطوعين المتميزين من خلال منحهم درعا تذكاريًا في حفل للتكريم.





السياسة:

إنهاء خدمة المتطوع

رمز السياسة	س-01 - ممكنة - 15-05
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	وحدة إدارة المتطوعين
الغرض	التعامل مع المتطوعين الذين لا يضيفون قيمة للجمعية

نص السياسة

يحق للجمعية إنهاء خدمة المتطوع في حالة :

- ١ مخالفة أنظمة وسياسات الجمعية .
- ٢ الإخلال بشروط التعاقد بين الجمعية والمتطوع .
- ٣ الحصول على تقييم ضعيف للأداء .
- ٤ سلوكيات ومظهر لا يتوافق مع بيئة عمل الجمعية .

