

الرقم: المشفوعات

التاريخ: / /



المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية في محافظة ضمد
تحت إشراف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
مسجلة برقم ٢٢٧

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

سياسة العمل التطوعي بجمعية البر الخيرية بضمد

الصفحة ١ من ٥

سياسة العمل التطوعي

منطقة جازان - محافظة ضمد - الشارع العام - شارع الملك عبد العزيز (ص.ب.٩٣) الرمز البريدي (٤٥٩١٣)

رجال ٠٥٥٠٩٩٥٧٧٧

نساء ٠٥٥٩٨٩٣٢٢٢

٠١٧٣١٣٣٤٤١

٠١٧٣١٣٣٤٤٢

SA 2680000 225608010166816 SA 48100000 47415000000105 SA 653040 0108055804300017 SA 9015000 999128032500003

berdmad@gmail.com



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

سياسة العمل التطوعي لدى جمعية البر الخيرية بضمّد :

١. تؤمن الجمعية بأهمية وجود سياسات وإجراءات للمتطوعين معتمدة وتتضمن السياسات على سياسة عامة لإشراك المتطوعين ، بحيث تكون هذه السياسة منصوص عليها في أحد أدلة أو منشورات الجمعية وينبغي أن تكون مبنية على خطة واضحة ومحددة تأخذ في الاعتبار إحتياج الجمعية وفلسفتها في إشراك المتطوعين .
٢. الإشارك الكامل والمستدام للمتطوعين في الجمعية هو تحقيق لدور أساسي من أدوارها كمنظمة ولذلك فإن إدارة التطوع ومنسق التطوع جزءاً أساسياً من هيكل الجمعية وتم التصديق عليه من قبل مجلس إدارة الجمعية ولا يختلف عن إدارات الجمعية الأخرى .
٣. تلتزم الجمعية بتغطية جميع الإحتياجات المتعلقة بالتطوع ، وتعمل على توفير الموارد والمواد الضرورية لقيام المتطوعين بأدوارهم التطوعية .
٤. تدرك الجمعية أهمية توظيف التقنية الحديثة في التعريف ببرامج التطوع بما يضمن فعالية ودعم عملية إشراك المتطوعين ، وتتخذ كافة الاجراءات الإدارية التي تضمن تحقيق ذلك .
٥. تؤمن الجمعية بتطبيق نظام لمراجعة أداء المتطوعين ومتابعتهم والإشراف عليهم، وذلك لضمان الوفاء بمعايير جودة الخدمة المقدمة، وتطوير أداء المتطوعين، وأخذ وجهة نظر وملاحظات المتطوعين في القرارات التي يتخذها مجلس إدارة الجمعية .
٦. تدرك الجمعية بأن عملية التطوع عملية ذات اتجاهين تعود بالنفع على المتطوع والجمعية، وبناءً عليه فالأصل ألا تقوم الجمعية بالاستفادة من المتطوعين إلا عبر توصيف دقيق للفرص التطوعية ، توضح بها الأدوار والمهارات المطلوبة من المتطوع والتي تلي إحتياج الجمعية . كما توضح هذه الفرص الفوائد والعوائد التي تعود على المتطوع من هذه الفرصة وطبيعة الإشراف والدعم الذي سيحصل عليه من الجمعية.
٧. التعيين على الفرصة التطوعية مبني على معايير واضحة تضمن النزاهة والشفافية في الاختيار، وعليه فإن الجمعية تقوم بوضع المعايير والشروط التي على أساسها سيتم قبول أو رفض المتطوعين المتقدمين للفرصة التطوعية قبل الإعلان عنها.
٨. تؤمن الجمعية بأهمية التنوع في إشراك المتطوعين، ولذلك تحاول استقطاب شرائح جديدة من خلال المهام المطلوبة في الفرص التطوعية .
٩. تلتزم الجمعية بمعايير الشفافية والوضوح مع المتطوعين ، وذلك عبر توفير أكبر قدر ممكن من المعلومات حول طبيعة الفرصة التطوعية ومتطلباتها في الإعلان، وتوفير الدعم والتوجيه الذي يحتاجه المتطوعون أثناء عملية التقديم.
١٠. تلتزم الجمعية عند إعداد إجراءات الاستقطاب والتنسيق والتسكين أن تكون شاملة ومتكاملة لأدوار المتطوعين وللفرص التطوعية وتناسب اختلافات المتطوعين الفردية وتناسب مهاراتهم وقدراتهم وتحديث كلما دعت الحاجة لذلك .
١١. تسويق الفرص التطوعية هي من أساسيات التعريف بالجمعية لدى المجتمع فالاعتماد على وسائل التواصل الاجتماعي والأنظمة الإلكترونية هي الطريقة المثلى لاستقطاب المتطوعين والتسويق للفرص التطوعية .



جمعية البر الخيرية
في محافظة ضمد

المشروعات

الرقم

التاريخ : / /

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

١٢. تتأكد الجمعية بشكل دوري بأن جميع المخاطر التي قد تحف بيئة عمل المتطوعين محددة في نموذج توصيف الأدوار التطوعية. كما تتأكد أيضاً بأنها مُقيّمة وتم اتخاذ الإجراءات اللازمة لتقليصها أو تفاديها أو تخفيف أثارها. كما يتم القيام بتفحص المخاطر المتعلقة ببيئة العمل بشكل مستمر ودوري ومراجعة ملاحظات المتطوعين حيال ذلك.
١٣. بالرغم من تقدير الجمعية لجهود المتطوعين، إلا أنها لا تتساهل مع أي تصرف أو سلوك مسيء يصدر عن المتطوع، ولا تتغاضى عن ذلك لكونه متطوعاً. بل تتخذ الإجراءات التأديبية إدراكاً منها بأن المتطوع يمثل الجمعية.
١٤. تؤمن الجمعية بأهمية المعلومات والبيانات عن المتطوعين لذلك تحرص الجمعية الحصول على المعلومات الأساسية التي تخدم تنسيب المتطوعين ويتم تحديثها بشكل دوري.
١٥. تؤكد الجمعية على اعتماد بيانات المتطوعين حسب السجلات المدنية الخاصة بهم وذلك عند عمليات ما بعد التنسيب.
١٦. تؤمن الجمعية بأهمية دراسة دوافع المتطوعين المتقدمين للفرصة التطوعية وتحليل دوافعهم ورغباتهم للفرصة التطوعية. هل هي دوافع شخصية أم دوافع لخدمة المجتمع والجمعية؟
١٧. حماية خصوصية المتطوعين وبياناتهم جزء لا يتجزأ من إجراء حماية خصوصية بيانات ومعلومات العملاء لدى الجمعية ويتم مراجعتها وتحديثها كلما تطلب ذلك ويتم حفظها داخل قسم إدارة التطوع بالجمعية وتكون مسؤولية مسؤول التطوع بالجمعية.
١٨. تدرس الجمعية التعاون مع المنظمات المختلفة للاستفادة من ترشيح المتطوعين فيما بينهم حسب تخصص كل منظمة والدور التطوعي الذي سيقوم به المتطوع للاستفادة من قدرات ومؤهلات المتطوعين .
١٩. وضع خطة داخل قسم إدارة التطوع لتعريف جميع المتطوعين بالجمعية ودورها في خدمة المجتمع وتعريفهم بإدارات وأقسام الجمعية والعاملين فيها ويكون منسق التطوع مسؤول مسؤولية كاملة عن ذلك .
٢٠. تؤمن الجمعية ممثلة بقسم إدارة التطوع بأن تدريب المتطوعين وتطوير قدراتهم ومهاراتهم للقيام بأدوارهم التطوعية بشكل أفضل هو جزء من مهام مدير التطوع والعاملين معه في التطوع، وتلتزم بقيمتها المتعلقة بإشراك المتطوعين، كما أنها ترى في التدريب فرصة لتحفيز ومكافأة المتطوعين الذين قدموا التزاماً إيجابياً .
٢١. تتبنى الجمعية سياسة واضحة تكفل للمتطوعين رفع مشاكلهم أو التظلم في حالة حدوث عدم توافق بين المتطوع والآخرين في بيئة العمل. وتسعى لخلق بيئة منفتحة تشجع وتعرف المتطوعين بكيفية عرض المشاكل أو التظلمات .
٢٢. تضع الجمعية نظاماً صارماً لكيفية التعامل مع الحالات التي يتصرف فيها المتطوعين بشكل غير لائق وإعلام جميع المتطوعين بالإجراءات التي تتخذها الجمعية حيال ذلك .
٢٣. يدرك المتطوعون بأنه يمكنهم رفض المطالب التي يعدونها غير واقعية أو خارج نطاق أدوارهم، أو أنهم لا يملكون المهارات اللازمة للقيام بها .
٢٤. تقوم الجمعية بتوفير المعدات والمبالغ التي سيحتاجها المتطوع للقيام بدوره التطوعي ، وتعويضه عن كافة المصاريف المالية التي قد يتحملها والتي تتعلق بأداء دوره التطوعي ويمكن أن تتبنى الجمعية سياسة التعويض الثابت للمتطوعين الذين يضطرون إلى تولي مصاريف كثيرة من جيهم الخاص. بحيث تحدد الجمعية معدلاً ثابتاً من التعويض .



المشروعات

الرقم

التاريخ : / /

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

٢٥. الإشراف والمتابعة وإدارة أداء المتطوعين ترتبط بشكل مباشر بالتوصيف الخاص بدور المتطوع والذي يحدد المهام والمسؤوليات وطريقة الإشراف. وينبغي أن تتقيد عملية الإشراف والمتابعة بمحتوى هذا التوصيف ولا يعدل عنه دون اعتبار رأي المتطوع ومن حق المتطوع رفض المطالب التي يعدها غير واقعية أو خارج نطاق دوره التطوعي .
٢٦. يختلف عمق نشاط الإشراف والمتابعة باختلاف مدة الدور التطوعي. ومستوى أهميته وحساسيته. وطبيعة المهارات المطلوبة لتنفيذه. كما تختلف طريقة الإشراف والمتابعة بحسب طبيعة المتطوع الذي يتولى هذا الدور. وعليه فإن الجمعية تتبنى آلية مرنة ومتنوعة في الإشراف والمتابعة تراعي هذا الاختلاف .
٢٧. تؤمن الجمعية بأهمية الدور الذي يقوم به المتطوعون، ولذلك تهئ الفرص التي تساعد المتطوعين للمشاركة في طرح آرائهم ومقترحاتهم وإشراكهم في اتخاذ القرار .
٢٨. تؤكد الجمعية بأهمية إلمام مدراء الإدارات والأقسام بالمعارف والمهارات اللازمة والتي تمكنهم من الإشراف على المتطوعين بكفاءة عالية .
٢٩. تعقد الجمعية اجتماعات دورية تتعلق بقضاياها، وتؤكد على ضرورة مناقشة قضايا التطوع ومؤشر الأداء خلال تلك الاجتماعات .
٣٠. ترى الجمعية أن جودة أداء المتطوعين في تقديم الخدمات هو جزء من جودة الجمعية. ويعينها على تحقيق مهمتها بشكل أفضل. وعليه فإن قسم إدارة التطوع يقوم بشكل مستمر بتقييم أداء المتطوعين وجودة أدائهم، ويزودهم بالتغذية الراجعة بشكل دوري ومستمر .
٣١. إسهامات المتطوعين لها مكانة خاصة لدى الجمعية، ولذلك ترى الجمعية قيمة التغذية الراجعة من المتطوعين الذين انتهت أدوارهم التطوعي وتحرص على الحصول عليها ومناقشتها .
٣٢. تدرك الجمعية بأن المتطوع شريك أساسي وصاحب مصلحة في رسالة الجمعية وله إسهام نوعي ومميز في تحقيقها مع العاملين بالجمعية فتقديرهم وتكريمهم جزء لا يتجزأ من سياسة الجمعية .
٣٣. تدرك الجمعية أن التعريف بإنجازات المتطوعين من أهم الوسائل التي تحفز المتطوعين، كما تدرك أنه يعود عليها باستقطاب المزيد من المتطوعين الآخرين. لذا تعد التعريف بإنجازات المتطوعين وسيلة للتكريم وأداة للتسويق .



الرقم المشفوعات

التاريخ : / /

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المراجع

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع () في دورته () هذه السياسة في ٠٠/٠٠/٠٠٠٠ . وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات قواعد السلوك الموضوعة سابقاً.

أعضاء المجلس

توقيع موظفي الجمعية على الالتزام بما ورد

الرقم	الاسم	صفته بالمجلس	التوقيع
١	عباس بن محمد علي الحازمي	رئيس الجمعية	
٢	خليل بن محمد عيسى شافعي	نائب رئيس	
٣	أحمد بن محمد سيد حبيبي	أمين الصندوق	
٤	ناصر أحمد بشير معافا	عضواً	
٥	حافظ أحمد علي حبيبي	عضواً	
٦	عبدالعزیز بهلول مدخلي	عضواً	
٧	علي بن محمد علي الحازمي	عضواً	
٨	علي محمد علي قاسم	عضواً	
٩	محمد حمود آل السريع	عضواً	

الرقم	الاسم	وظيفته	التوقيع
١	خالد ناصر طماح الحازمي	مدير تنفيذي	
٢	زكريا محمد عثمان غروي	سكرتير	
٣	حسن محمد علي معافا	محاسب	
٤	عبدالله ادريس يحيى جريبي	باحث	
٥	محمد عباس يحيى كرمي	تنمية الموارد	
٦	فهد أحمد محمد سيد حبيبي	أمين المستودع	
٧	فاطمة أحمد محسن ابوحوزة	مشرفة القسم	
٨	منال محمد يحيى عاكش	باحثة	
٩	صالحه علي علي مشيخي	سكرتيرة	
١٠	سلطانة عيسى علي صمان	تنمية الموارد	
	محمد منصور محمد زكري	مدير وحدة التطوع	