



جمعية التنمية الأهلية بعَيَّاش

ترخيص رقم ٤١٦٢

آلية إدارة المتطوعين

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (3) في دورته (الأولى) هذه السياسة في

تاريخ 20 / 12 / 1443هـ، وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات آلية إدارة المتطوعين

سابقاً.

0599829988 | @tan_ayash36 | @tan.ayash36

@tanayash | أبو عريش - عيَّاش - بجوار مدرسة ثانوية عيَّاش للبنين



المحتويات

3	مقدمة
3	إدارة التطوع:
3	ميثاق آلية التطوع:
3	تعريف المتطوع:
4	الهدف العام:
4	مهام إدارة التطوع:
4	الخطوات التنفيذية لإدارة المتطوعين (خطوات اختيار وتعيين المتطوعين)
5	آلية استقطاب المتطوعين:
6	أهداف الآلية:
6	كيفية استخدام الآلية:
6	المرجعية القانونية:
7	المسؤوليات
7	المدير التنفيذي:
7	مسؤول المتابعة:
7	مدير إدارة التطوع:



عنوان الجمعية / أبوعريش - عياش - بجوار ثانوية عياش للبنين
0599829988 tan_ayash36 tan.ayash36
@tan-ayash.org tan.ayash36@gmail.com

الحساب البنكي الرسمي لجمعية التنمية الأهلية بعياش
225608010700010 للتحويل من مصرف الراجحي
SA4380000225608010700010 للتحويل من أي بنك



- 8 شروط المتطوع:
- 8 أساليب التطوع:
- 9 واجبات المتطوع:
- 10 حقوق المتطوع:
- 10 الملكية الفردية:
- 11 المخالفات:
- 11 المزايا التحفيزية:
- 12 توثيق الجهود التطوعية وتقدير قيمه العمل التطوعي:
- 12 يقوم مدير إدارة التطوع بفتح سجل للمتطوعين يحتوي على ما يلي:
- 13 إنهاء خدمة المتطوعين:



عنوان الجمعية / أبوعريش - عياش - بجوار ثانوية عياش للبنين
0599829988 tan_ayash36 tan.ayash36
@tan-ayash.org tan.ayash36@gmail.com

الحساب البنكي الرسمي لجمعية التنمية الأهلية بعياش



225608010700010

للتحويل من مصرف الراجحي

التحويل من أي بنك SA4380000225608010700010



مقدمة

إدارة التطوع:

• هي المكون الإداري الذي يختص بشؤون المتطوعين في الجمعية، عبر تحديد الاحتياجات التطوعية وكتابة الفرص التطوعية لها واستقطاب المتطوعين حسب قدراتهم وحاجات الجمعية، كما تقوم إدارة التطوع بتأهيل وتدريب المتطوعين حسب المهمة، ومتابعتهم أثناء الأداء.

ميثاق آلية التطوع:

• تعتبر هذه الآلية تعبيراً منا لتقديرنا لك كـ (متطوع / متطوعة) في جمعية التنمية الأهلية بعياش لأنه يبيلور هذا التقدير لكل الجهود المبذولة من قبلك لخدمة المجتمع. وعليه نتعهد بخلف بيئة تطوعية مليئة بالخبرة والفائدة لكم وبالمقابل فإننا ننتظر من الجميع احترام النظام ولوائح الجمعية والالتزام بتنفيذها وتلبية نداء التطوع بدون مقابل مادي والتعهد بصحة المعلومات المسجلة من قبلكم.

تعريف المتطوع:

• المتطوع هو الشخص المبادر الذي يقدم خدمة اجتماعية أو إنسانية بدافع حبه لدينه ووطنه ورغبته في المبادرة بالإسهام في تنمية الفكر وبث روح التعاون لخلف بيئة تكافلية اجتماعية.



عنوان الجمعية / أبوعريش - عياش - بجوار ثانوية عياش للبنين
0599829988 tan_ayash36 tan.ayash36
@tan-ayash.org tan.ayash36@gmail.com

الحساب البنكي الرسمي لجمعية التنمية الأهلية بعياش



225608010700010

التحويل من مصرف الراجحي

التحويل من أي بنك SA4380000225608010700010



الهدف العام:

• يهدف عمل المتطوع من خلال تقييم لجنة التطوع والعضوية إلى تحرير إمكانيات متطوعينا من خلال فرص ومشروعات عالية الجودة في المجالات المكتبية والميدانية وفي برامج التنمية الشخصية والاجتماعية بحيث يصبح متطوعو الجمعية هم الأفضل من حيث الخبرة والتنفيذ.

مهام إدارة التطوع:

1. استقطاب وتأهيل المتطوعين لكافة لجان وبرامج الجمعية وتفعيل دورهم.
2. إدارة البرامج والمشاريع الخاصة بالتطوع والمتطوعين في الجمعية.
3. العمل على تزويد متطوعينا بأفضل بيئة عمل تطوعية بحيث يمكن تنمية مواهبهم وقدراتهم في الانشطة التطوعية وانشطة دعم المجتمع.
4. إدارة شؤون العضوية بالجمعية والإشراف على تفعيل دور أعضاء الجمعية.

الخطوات التنفيذية لإدارة المتطوعين (خطوات اختيار وتعيين المتطوعين)

1. التواصل مع المتطوعين وطلب تعبئة "استمارة التطوع" الموجودة في الموقع الالكتروني الخاص بالجمعية.
2. تصدير المتطوعين شهريا من خلال استمارة التطوع في ملف خاص لكل شهر.
3. عمل مقابلات شخصية كل سنة مع المتطوعين.
4. فرز المقابلات الشخصية بحسب (التخصص، القادة، المتميزين)
5. التواصل مع المتطوعين في حال توفر فرص تطوعية من (تنظيم، توعية وثقافة، أعمال ميدانية أو مكتبية،) الخ





6. حضور المتطوع لمقر الجمعية قبل الفرصة التطوعية بيومين على الأقل لشرح المهام

المطلوبة وتوقيع إقرار التطوع واستلام البطاقة الخاص به.

اصدار شهادة تطوع أو خطاب شكر للمتطوعين المشاركين في الفرص التطوعية وتسليمها

بدويا أو عبر الإيميل.

ألية استقطاب المتطوعين:

هي مجموع الأنشطة التي تدخل في عملية تشجيع الأفراد الذين يملكون المهارات المطلوبة للتقدم والانتساب للتطوع في الجمعية.

1. في حال مصادقة المدير التنفيذي على الاحتياجات من المتطوعين يقوم مدير إدارة التطوع

باعداد خطة الاستقطاب بالتنسيق والتعاون مع المدير التنفيذي مع الأخذ بالاعتبار الأمور التالية عند

إعداد خطة الاستقطاب:

أ. أماكن تواجد المتطوعين الذين يرغبون بالمشاركة (الجامعات، المعاهد، الكليات، المدارس،)

وغيرها

ب. طرق التواصل مع المتطوعين (الإعلان في الصحف، موقع الجمعية الإلكتروني، مواقع التواصل

الاجتماعي، الجهات الخارجية).

• احتياجات المتطوعين للمشاركة

• كيف سيتم تحفيز وتشجيع المتطوعين؟

• ماذا يمكن أن نقدم للمتطوعين؟

• من سيقوم بعملية الاستقطاب؟



عنوان الجمعية / أبوعريش - عياش - بجوار ثانوية عياش للبنين
0599829988 tan_ayash36 tan.ayash36
@tan-ayash.org tan.ayash36@gmail.com

الحساب البنكي الرسمي لجمعية التنمية الأهلية بعياش



225608010700010

للتحويل من مصرف الراجحي

للتحويل من أي بنك SA4380000225608010700010



أهداف الآلية:

١. تزويد الجمعية والمسؤولين فيها بمرجع مفصل حول سياسات وخطوات إدارة وتفعيل المتطوعين.
٢. تحديد وتوضيح سياسات التطوع التي من شأنها تنظيم علاقة الجمعية بالمتطوعين بها، وذلك عن طريق تحديد وتوضيح واجبات وحقوق كلا الطرفين.
٣. المحافظة على المتطوعين الأكفاء وتشجيعهم للاستمرار في عملية التطوع وتشجيع أفراد المجتمع على التطوع.

كيفية استخدام الآلية:

- لتسهيل الاستخدام، تم تصميم الدليل بطريقة سلسلة تتيح للمستخدم الوصول للمعلومة بسهولة وبأسرع الطرق حيث تم ترتيب خطوات إدارة تفعيل المتطوعين في الدليل وفق دورة حياة المتطوع ابتداء من تحديد حقوق وواجبات المتطوع وتحديد الاحتياج من المتطوعين إلى تكريم المتطوعين.

المرجعية القانونية:

1. يتم مراجعة الدليل مع كل تحديث رئيس للجنة حسب الحاجة، ومن ثم اعتماده من المكتب القانوني للجمعية.
2. يجب اطلاع وتعميم الدليل على المتطوعين بهدف توعيتهم وتعريفهم بحقوقهم وواجباتهم وفق ما هو وارد في الدليل.



عنوان الجمعية / أبوعريش - عياش - بجوار ثانوية عياش للبنين
0599829988 tan_ayash36 tan.ayash36
@tan-ayash.org tan.ayash36@gmail.com

الحساب البنكي الرسمي لجمعية التنمية الأهلية بعياش
225608010700010 للتحويل من مصرف الراجحي
SA4380000225608010700010 للتحويل من أي بنك



المسؤوليات

المدير التنفيذي:

1. اعتماد هذا الدليل وأية تعديلات مستقبلية تطرأ عليه.
2. اعتماد الاحتياجات من المتطوعين وخطة عمل المتطوعين.
3. اعتماد إقرار التطوع وجميع المتطلبات اللازمة.

مسؤول المتابعة:

1. فرز أسماء المتطوعين.
2. إجراء مقابلات شخصية لمعرفة قدرات المتقدمين ضمن معايير " نموذج المتطوعون".
3. اعتماد ميثاق التطوع.
4. تقديم التوصيات والاقتراحات المناسبة لتعديل الآلية.
5. حل المشاكل والمعوقات التي تواجه المتطوعين

مدير إدارة التطوع:

1. الإشراف على تطبيق الدليل.
2. مراجعة الاحتياجات من المتطوعين.
3. المشاركة في تهيئة وتدريب المتطوعين.
4. حفظ ملفات ووثائق المتطوعين.
5. مرافقة وإرشاد المتطوعين.
6. إعداد مهام المتطوعين.





7. التواصل والمواكبة المستمرة مع المتطوعين.
8. تقييم المتطوعين.
9. إعداد شهادات التطوع والتقدير وخطابات الشكر حسب المتطلبات واستيفاء الشروط.

شروط المتطوع:

1. الجدية والإحساس بالمسؤولية.
2. الالتزام بالوقت الذي يتم الاتفاق عليه.
3. التميز بقدر من الوعي والثقافة والمهارة في مجال التطوع.
4. الانتماء للعمل التطوعي والتعاون والعمل بروح الفريق.
5. التقيد بالزي المحتشم واللائق بتمثيل الجمعية.
6. المحافظة على خصوصيات الجمعية.
7. عدم انتظار أية عوائد مادية إلا في حال تنظيم مشروع مدر من خلال "عقد شراكات مع جهات تطوعية او ما يتم منحه من ادارة التطوع من ميزانية البرامج وفق ما يتم تخصيصه من ميزانية بعد موافقة المدير التنفيذي "

أساليب التطوع:

1. التطوع المستمر: كامل الوقت اليومي.
2. التطوع الجزئي: جزء من الوقت حسب الاتفاق مع المتطوع.
3. التطوع المشروع: حسب الشروط المتفق عليها بين المتطوع والجمعية.



عنوان الجمعية / أبوعريش - عياش - بجوار ثانوية عياش للبنين
0599829988 tan_ayash36 tan.ayash36
@tan-ayash.org tan.ayash36@gmail.com

الحساب البنكي الرسمي لجمعية التنمية الأهلية بعياش
225608010700010 للتحويل من مصرف الراجحي
SA4380000225608010700010 للتحويل من أي بنك



واجبات المتطوع:

1. الالتزام بالمهام المطلوبة على أكمل وجه.
2. التوقيع على كشوفات الحضور في حال التطوع المكتبي ومراقبة الأداء في التطوع الميداني من خلال مسؤولية اللجان.
3. المشاركة في البرامج والمبادرات التطوعية.
4. العمل كفريق واحد واحترام الآخرين والتعامل بأخلاقيات بيئة العمل الإيجابية.
5. تنفيذ توجيهات المسؤولين.
6. العمل بكل جدية وحضور الاجتماعات المطلوبة والالتزام بالمواعيد الخاصة بالعمل.
7. احترام قوانين العمل المنوطة به.
8. احترام سرية المعلومات الخاصة بالعمل.
9. استيعاب واضح لأهداف الجمعية وتطلعاتها.
10. عدم محاولة استغلال التطوع لأهداف أخرى.
11. عدم استخدام عضويته لأي أغراض تجارية أو تحقيق منفعة أو كسب شخصي.
12. الالتزام بساعات العمل التي يتم تحديدها حسب نوع العمل.
13. إبلاغ الجمعية قبل 15 يوما على الأقل في حالة الرغبة بالانسحاب.
14. الحصول على صورة من بطاقة الأحوال الشخصية لكل متطوع لدى الجمعية.



عنوان الجمعية / أبوعريش - عياش - بجوار ثانوية عياش للبنين
0599829988 tan_ayash36 tan.ayash36
@tan-ayash.org tan.ayash36@gmail.com

الحساب البنكي الرسمي لجمعية التنمية الأهلية بعياش



225608010700010

للتحويل من مصرف الراجحي
SA4380000225608010700010 للتحويل من أي بنك



حقوق المتطوع:

1. إطلاعهم بطريقة صحيحة وواضحة على أهداف العمل وتنظيماته.
2. التعامل معه بشفافية وديموقراطية، وإطلاعهم بطريقة صحيحة وواضحة على لائحة الجمعية وتنظيماتها والمعلومات السرية الضرورية للقيام بعمله.
3. تلقي التوجيه والتدريب والإشراف الضروريين لإنجاز مهمته.
4. تكليفه بما يتناسب مع قدراته وإمكاناته، واستثمار طاقاته بشكل مفيد.
5. مساعدته على إبراز مواهبه وصلها وتحسين مهارته في العمل الذي يقوم به.
6. توفير فرص التدريب المناسبة.
7. الاحترام والتقدير من قبل المجموعة.
8. إعطاؤه حقه في النقد البناء والأفكار المساهمة.

الملكية الفردية:

تعود الملكية والحقوق الفكرية لكل أعمال الجمعية (اسم الجمعية – شعار الجمعية – كافة أنواع الصور – أفكار البرامج والمشاريع – مستندات وأوراق داخلية ^{بسر} قوائم ومعلومات سرية ... إلخ) التي يلوم بها المتطوع لصالح الجمعية. ولا يحق للمتطوع / المتطوعة استخدامها للأمر الخاص كليا أو جزئيا دون موافقة الجمعية رسميا بذلك، وللجمعية الحق باتخاذ الإجراءات القانونية التي تحمي الجمعية من تصرفاته.



عنوان الجمعية / أبو عريش - عياش - بجوار ثانوية عياش للبنين
0599829988 tan_ayash36 tan.ayash36
@tan-ayash.org tan.ayash36@gmail.com

الحساب البنكي الرسمي لجمعية التنمية الأهلية بعياش



225608010700010 للتحويل من مصرف الراجحي
SA4380000225608010700010 للتحويل من أي بنك



المخالفات:

1. عدم الالتزام بالمهام المطلوبة.
2. مخالفة لوائح الجمعية وتنظيماتها، وعدم التقيد بقوانين الجمعية والفرصة التطوعية.
3. مخالفة توجيهات المسؤولين، والمشرفين المباشرين.
4. إفشاء المعلومات السرية التي اطلع عليها بحكم مشاركته في الفرصة التطوعية.
5. استغلال التطوع لأهداف ومكاسب شخصية.

المزايا التحفيزية:

1. الحصول على البطاقة الشخصية للمتطوع في حال لزم الأمر.
2. الترشيح للبرامج التدريبية المطروحات سنويا وفي حالة تقديم مبادرات من المتطوعين يرشح لجوائز محليا وعالميا من مجال التطوع كجائزة الامير أحمد (أفضل متطوع مسرعة نيبيا) أفضل قائد – أفضل مبادرة – أفضل فريق).
3. خطاب تزكية وإفادة بخبرة المتطوع ومستوى أدائه في الجمعية حسب ساعات التطوع.
4. شهادة خبرة في حال أكمل المتطوع المهمة المطلوبة ضمن الشروط والتعليمات الخاصة بالميثاق.
5. تدريب تعاوني من خلال التعاقد مع الشراكات الاستراتيجية في التدريب الأكاديمي للتطوع..
6. التمثيل المحلي والعالمي.
7. رحلات سنوية.
8. هدايا تكريمية في محافل التطوع.
9. التنويه بالشكر والتقدير في وسائل التواصل الحديثة.



عنوان الجمعية / أبوعريش - عياش - بجوار ثانوية عياش للبنين
0599829988 tan_ayash36 tan.ayash36
@tan-ayash.org tan.ayash36@gmail.com

الحساب البنكي الرسمي لجمعية التنمية الأهلية بعياش
التحويل من مصرف الراجحي
225608010700010
التحويل من أي بنك SA4380000225608010700010



توثيق الجهود التطوعية وتقدير قيمة العمل التطوعي:

1. على الجمعية الاحتفاظ بالوثائق والسجلات التي توثق جهود المتطوعين.
2. عند قبول المتطوع مسؤولة اللجان بفتح ملف للمتطوع يتم حفظ جميع الوثائق المتعلقة بالمتطوع مثل:
 1. رقم الهوية.
 2. نموذج المقابلة الشخصية.
 3. استمارة التطوع الخاص به.
 4. نتائج تقييم الأداء.

يقوم مدير إدارة التطوع بفتح سجل للمتطوعين يحتوي على ما يلي:

1. اسم المتطوع وبياناته المسجلة في استمارة التطوع.
 2. تاريخ تسجيله.
 3. البرنامج أو المشروع الذي قام بالتطوع فيه.
- يتم الرجوع إلى ملف المتطوع في حال تكرار عملية التطوع حيث يتم تحديث ملف المتطوع.
 - بإمكان الجمعية تقدير ساعات العمل للمتطوعين، وذلك ليعكس الحجم الفعلي لعمل الجمعية خاصة التي تعتمد بشكل كبير على المجهود.



عنوان الجمعية / أبوعريش - عياش - بجوار ثانوية عياش للبنين
0599829988 tan_ayash36 tan.ayash36
@tan-ayash.org tan.ayash36@gmail.com

الحساب البنكي الرسمي لجمعية التنمية الأهلية بعياش
225608010700010 للتحويل من مصرف الراجحي
SA4380000225608010700010 للتحويل من أي بنك



جمعية التنمية الأهلية بعياش
ترخيص رقم ٤١٦٢

إنهاء خدمة المتطوعين:

1. الاستبعاد بعد تكرار المخالفة مرتين.
2. الاستبعاد بعد الاعتذار بعدد 4 مشاركات او اجتماعات.
3. الاستبعاد بعد الاعتذار عن المشاركة بالحدث في نفس اليوم بعدد مرتين.
4. انتهاء الساعات التطوعية في حال مخالفة الشروط.

انتهى



عنوان الجمعية / أبوعريش - عياش - بجوار ثانوية عياش للبنين
0599829988 tan_ayash36 tan.ayash36
@tan-ayash.org tan.ayash36@gmail.com

الحساب البنكي الرسمي لجمعية التنمية الأهلية بعياش



225608010700010 للتحويل من مصرف الراجحي
SA4380000225608010700010 للتحويل من أي بنك