



## لائحة وسياسات وحدة التطوع بجمعية الجبيل الخيرية

### عن جمعية الجبيل الخيرية

#### الرؤية

الريادة والتميز في العمل الخيري والتطوعي ورغبات المتبرعين في محافظة الجبيل.

#### الرسالة

الاهتمام ببناء المستفيد لتمكينه من حياة كريمة ببرامج نوعية وشراكة مجتمعية وتنمية مستدامه.

#### الأهداف

- التميز المؤسسي.
- تحقيق شراكات مجتمعية فاعلة.
- تنمية قدرات ومهارات المستفيد وتحويله إلى يد منتجة.
- الاستثمار الأمثل للتطوع.
- التحول الإلكتروني.

#### اعتماد

رئيس مجلس الإدارة: محمد عيد الخاطر

#### المرجع

اجتماع مجلس الإدارة رقم ( ٧٠ )

تاريخ: ٦ / ٧ / ٢٠٢٢هـ



## المقدمة:

يحتوي هذا الدليل على نظرية إشراك المتطوعين في فعاليات الجمعية الخيرية وبرامجها حيث يحتوي على السياسات التي تساعد وحدة التطوع في إدارة العمل التطوعي.

## الهدف من إشراك المتطوعين:

- ١- المساهمة في تحقيق رؤية المملكة العربية السعودية ٢٠٣٠م للوصول إلى مليون متطوع.
- ٢- استثمار الخبرات والطاقات الشبابية المتنوعة وتوظيفها لتحقيق رؤية ورسالة جمعية الجبيل الخيرية.
- ٣- تأهيل المتطوعين ليصبحوا (سفراء جمعية الجبيل الخيرية) لنشر رؤية ورسالة الجمعية والتسويق لخدماتها.

## رؤية جمعية الجبيل الخيرية لإشراك المتطوعين:

نسعى لتكون جمعية فعالة في تحقيق إشراك مستدام للمتطوعين، حيث يجد المتطوعون فيها الفرص المتنوعة لفئات المجتمع المختلفة من خلال بيئة تراعي خصوصياتهم وسلامتهم في أماكن التطوع، ذات تجربة مفيدة، تشيد بجهودهم، وتساهم في نهضة مجتمعهم.

## آلية إشراك المتطوعين:

وسعيًا لتحقيق هذه الرؤية فإن جمعيتنا تولي أهمية كبيرة لإشراك المتطوعين، وتخصص لذلك موارد بشرية مؤهلة لتحقيق هذه الرؤية وتلبية رؤية المملكة في التطوع، وفتح أبوابها لجميع الراغبين في التطوع عبر قنوات التواصل الرسمية وهي:

- جوال: ٠٥٥٤٦٥٧٣١٨
- ايميل: media\_volunteer@jc.org.sa
- الموقع الرسمي للجمعية: jc.org.sa
- زيارة المقر
- أو عبر منصة التطوع حيث يتم وضع فرص التطوع فيها



## تعريفات المصطلحات الأساسية في الدليل

التعريف	المصطلح
هو نشاط اختياري يتضمن قضاء وقت محدد بدون أجر للقيام بمهام معينة تهدف إلى إضافة قيمة اجتماعية لطرف آخر.	العمل التطوعي
هو منسق أو مدير التطوع سواء أكان موظفاً بدوام كامل أم متعاوناً بدوام جزئي، ذكراً أو أنثى، وهو الذي يدير التطوع داخل الجمعية.	مسؤول التطوع
هو الاحتياج الفعلي التطوعي داخل جمعية ما، ويحتاج إلى متطوع مؤهل لأداء المهام الواردة فيه.	الدور التطوعي
هو الدور التطوعي بعد تطويره ليكون متلائماً مع شريحة محددة من المتطوعين المحتملين، لغرض استقطابهم وتسكينهم في هذا الدور في فترة زمنية محددة.	الفرصة التطوعية
هي عمليات تحديد نطاق الفرصة التطوعية بدءاً من تحديد الاحتياج التطوعي ومروراً بتحديد المهام والمسؤوليات وطبيعة الفرصة والمخاطر المحتملة وانتهاءً بالمهارات والخبرات اللازمة.	تصميم الفرصة التطوعية
هي المؤسسة أو الكيان الاعتباري المعنى باستيعاب وحدة التطوع سواء أكانت في القطاع العام أو الخاص أو الغير ربحي ويقصد بها (جمعية الجبيل الخيرية).	الجمعية
الشخص (رجل أو امرأة) الذي يعمل في الجمعية بدوام كامل ويحصل على مقابل.	الموظف
الشخص (رجل أو امرأة) الذي يعمل في الجمعية بدوام جزئي ويحصل على مقابل مادي.	المتعاون
الشخص (رجل أو امرأة) يرغب بتقديم جهد معين مع الجمعية بدون مقابل مادي وبدون إكراه - غير الجهد المبذول في عضوية الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة (أو ما يقوم مقامهم) في الجمعية.	المتطوع
يوضح الميثاق مجموعة القوانين والقيم والمبادئ التي تحكم قواعد العمل التطوعي من قبل المنظمة ومسؤولي التطوع، وتحديد مسؤولياتهم وواجباتهم، وتحفظ حقوقهم أثناء العمل التطوعي مع المتطوعين.	الميثاق الأخلاقي للتطوع
هو وحدة أو قسم أو إدارة للتطوع يتم تحديدها في الهيكل التنظيمي للجمعية.	كيان إدارة التطوع
هي المراحل الستة لإدارة عمليات التطوع (التخطيط والتعزيز، تصميم الفرص والاستقطاب، الفرز والتسكين، التوجيه والتدريب، الدعم والإشراف، التكريم والتقدير).	نطاقات التطوع
هي عبارة عن ورقة رسمية تثبت الجهد والانجاز الذي قام به المتطوع، وتحدد المهام والمسؤوليات التي كانت لديه، وعدد ساعات التطوع التي تطوع بها بالفعل.	شهادة التطوع



## السياسات:

١. تلتزم الجمعية بتوضيح منطلقاتها ورؤيتها لإشراك المتطوعين، ونشرها داخلياً وخارجياً، ويتم تضمينها في مستندات وأدلة وموقع الجمعية الإلكتروني.
٢. تعتمد الجمعية كتابة سياسات وإجراءات إدارية تحكم عمليات إدارة المتطوعين، بما يتوافق مع احتياجات الجمعية، وتقوم بإتاحتها لأصحاب العلاقات بالتطوع.
٣. تتبنى الجمعية نشر ثقافة التطوع بين العاملين وتبين أسباب ودوافع إشراكها للمتطوعين فيها والقيام بمساندتهم لتحقيق الأهداف المنشودة.
٤. تكلف الجمعية مسؤولة إدارة التطوع إلى موظف متفرغ جزئياً أو كلياً، وتقوم بإعداد وصف وظيفي خاص به يتضمن عمليات إدارة التطوع ويتم التصديق عليه من قبل إدارة الجمعية ولا يختلف عن إدارات الجمعية الأخرى.
٥. تلتزم الجمعية بتغطية جميع الاحتياجات المتعلقة بالتطوع، وتعمل على توفير الموارد والمواد الضرورية لقيام المتطوعين بفرصهم التطوعية.
٦. تقوم الجمعية بتوصيف دقيق لكل فرصة تطوعية بشفافية ووضوح، موضحة المهام والمهارات المطلوبة من المتطوع والتي تلبي 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.
٧. تؤمن الجمعية بأهمية التنوع في إشراك المتطوعين، ولذلك تحاول استقطاب شرائح جديدة من خلال المهام التطوعية المحددة في الفرص التطوعية.
٨. تعتمد الجمعية على وسائل التواصل الاجتماعي والموقع الإلكتروني للجمعية ومنصة العمل التطوعي في استقطاب المتطوعين والتسويق للفرص التطوعية.
٩. تتخذ الجمعية الإجراءات التأديبية تجاه أي تصرف أو سلوك مسيء يصدر عن المتطوع، ولا تتغاضى عن ذلك لكونه متطوعاً، إدراكاً منها بأن المتطوع يمثل الجمعية.
١٠. تطلب الجمعية المعلومات الأساسية التي تخدم تسكين المتطوعين في الفرص التطوعية، ويتم تسجيلها بطريقة تلائم طبيعة الفرصة والمتطوعين المحتملين لتنفيذها.
١١. تقوم الجمعية باتخاذ الإجراءات اللازمة لحماية بيانات المتطوعين المسجلين لديها، كما تضمن عدم نشرها أو تداولها مع أي جهات أخرى إلا بعد أخذ الإذن من المتطوعين.



١٢. تضع وحدة التطوع في الجمعية خطة لتعريف جميع المتطوعين الجدد بالجمعية ودورها في خدمة المجتمع وتعريفهم بإدارات وأقسام الجمعية والعاملين فيها.
١٣. تقوم الجمعية من خلال أخصائي وحدة التطوع بتبليغ المتطوعين عن أي تغييرات خلال فترة تنفيذ الفرص التطوعية.
١٤. تسند الجمعية مهمة تدريب المتطوعين وتطوير قدراتهم ومهاراتهم للقيام بفرصهم التطوعية إلى اخصائي التطوع والعاملين معه في التطوع.
١٥. تعتمد الجمعية آلية واضحة تكفل للمتطوعين رفع الشكاوى أو حالات التظلم في حالة عدم توافق المتطوع مع الآخرين في بيئة العمل، وتبلغها للمتطوعين بالأساليب المناسبة.
١٦. تبلغ الجمعية المتطوعين أثناء تعريفهم بالجمعية بالمخالفات والإجراءات المترتبة عليها، وآلية تطبيقها وفق سياسة الجمعية.
١٧. للمتطوع حق رفض المهام التي يرى بأنها خارج نطاق مسؤولياته أو قدراته، وعلى مسؤول التطوع التعامل مع هذا الرفض بجدية وأخذ بعين الاعتبار.
١٨. تقوم الجمعية بتوفير جميع الموارد التي سيحتاجها المتطوع للقيام بمهامه، والتي تتعلق بأداء فرصته التطوعية، حتى لا يتحمل المتطوع صرف أي مبالغ مالية ويستثنى من ذلك وسائل النقل.
١٩. تقوم الجمعية بتوضيح الدعم والإشراف المقدم للمتطوع، وآلية تقديمه، والأشخاص المعنيين به والذين سيقومون بالتواصل مع المتطوع أثناء تنفيذه للفرصة التطوعية.
٢٠. تقوم الجمعية بتزويد مديري الإدارات بالمعارف والمهارات اللازمة والتي تمكنهم من الإشراف على المتطوعين بكفاءة عالية.
٢١. تعقد الجمعية اجتماعات دورية تتعلق بقضاياها، وتضمن هذه الاجتماعات مناقشة قضايا التطوع ومؤشر الأداء خلال تلك الاجتماعات.
٢٢. تقوم إدارة التطوع بتقييم أداء المتطوعين وجودته، ويزود المتطوعين بالتغذية الراجعة بشكل دوري ومستمر.
٢٣. تبلغ إدارة التطوع بالجمعية المتطوعين بكافة المتغيرات والمستجدات بشكل مستمر والتي لها علاقة بالفرص التطوعية التي يقومون بها.
٢٤. تعتمد الجمعية آلية للحصول على التغذية الراجعة من المتطوعين الذين أنهوا تنفيذ فرصهم التطوعية لتحسين تجربتهم التطوعية وتطوير الأدوار والفرص التطوعية.
٢٥. تقوم الجمعية بتقدير جهود المتطوعين ويسهم في ذلك جميع منسوبي الجمعية بكافة مستوياتهم الإدارية، كما تمنح المتطوعين شهادة توضح إنجازاتهم التطوعية وعدد الساعات التي قدموها كحد أدنى للتكريم.