جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بالطائف

رؤية VISION 2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

سياسة إدارة المتطوعين

لجمعية الدعوة والارشاد بالطائف

مقدمة

الغرض من هذه السياسة تحديد وتوضيح سياسات التطوع التي من شأنها تنظيم علاقة الجمعية بالمتطوعين بها، وذلك عن طريق تحديد وتوضيح واجبات وحقوق كلا الطرفين.

النطاق

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

أنواع التطوع:

- تطوع دائم: أن يكون المتطوع عاملاً بشكل مستمر.
- تطوع مؤقت: وهو أن يكون التطوع إما:
  - لفترة زمنية محددة أو لفترات زمنية متقطعة حسب الحاجة.
  - لنشاط محدد ومعين فقط أو لجملة فعاليات محددة.

أساليب التطوع :

- التطوع المستمر: كامل الوقت اليومي.
- التطوع الجزئي: جزء من الوقت حسب الاتفاق بين الجمعية والمتطوع.
- التطوع المشروط: حسب الشروط المتفق عليها بين الجمعية والمتطوع.

حقوق المتطوع :

- التعامل معه باحترام وثقة وشفافية، وأن جهوده تساهم فعلياً في تحقيق أهداف الجمعية.
- اطّلاعه بطريقة مهنية وواضحة على مناخ الجمعية وتنظيماتها والمعلومات الضرورية للقيام بمهامه.
- مساعدته على إبراز قدراته ومواهبه.
- إدماجه في العمل، والعمل على توظيف طاقاته وقدراته للاستفادة منها بأكبر قدر.
- تقديم التوجيه والتدريب للمتطوع ليتمكن من القيام بالمهام المنوطة به بكفاءة وفاعلية.
- عدم الالتزام بأي حقوق مالية سوى ما يترتب من مصروفات لازمة لتسيير الأعمال؛ على سبيل المثال لا الحصر " تذاكر سفر أو مصروفات نثرية".

واجبات المتطوع :

- الالتزام بالقوانين واللوائح التي تحددها الجمعية.
- المحافظة على سرية المعلومات في الجمعية، والأدوات العمل التي بحوزته، وموارد الجمعية.
- التعاون والمبادرة والاستعداد للعمل التطوعي، والعمل ضمن فريق واحد.
- الالتزام بالعمل التطوعي كالالتزام بأخلاقيات المهنة والتعامل معها بمثابة العمل الرسمي له.
- المشاركة في الأنشطة والفعاليات التطوعية.
- حسن التعامل مع الآخرين.
- عدم المطالبة بأي مستحقات مالية نتيجة الأعمال التطوعية.
- القيام بالعمل المنوط به على أكمل وجه، وتقبل توجيهات المسؤولين في الجمعية.
- لا يستغل موقعه لتحقيق منفعة شخصية أو أهداف أخرى.

المسؤوليات

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع الأفراد الذين يتولون عملية التطوع التقييد بما ورد فيها. ويشجع أولئك الذين يُستخدمون في عملية التطوع على توقيع مدونة القواعد الأخلاقية والسلوك المهني.

الفصل الأول

الأحكام العامة والتعريفات

أولاً : أحكام عامة

رقم المادة	البيان
١	• هذه المنهجية هي البيان الرسمي لسياسات شؤون المتطوعين في جمعية الدعوة والارشاد وتوعية الجاليات بالطائف . • تسري أحكام هذه اللائحة على جميع المتطوعين بالجمعية . • تعتبر هذه اللائحة متممة لعقد التطوع فيما لا يتعارض من الأحكام والشروط الأفضل للمتطوع الواردة في العقد . • تم تحسين هذه المنهجية استنادا إلى الخطة الإستراتيجية للجمعية . • صيغت هذه المنهجية بهدف تنظيم العلاقة بين إدارة الجمعية والمتطوعين فيه . • لإدارة الجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذه المنهجية كلما دعت الحاجة , والالتزام بإشعار المعنيين بالتحديثات التي تمت ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من إدارة الجمعية . • تقوم الجمعية باطلاع المتطوع عند توقيع العقد على أحكام هذه المنهجية , ولا تتحمل الجمعية أي مسؤولية نتيجة إهماله أو تقصيره في فهم ومعرفة هذه المنهجية . • تحسب المدة والمواعيد المنصوص عليها في هذه المنهجية أو عقود العمل بالتقويم الهجري. • يصدر المدير العام القرارات والتعاميم لهذه المنهجية بما لا يتعارض مع أحكامها. • اللغة العربية هي اللغة المعتمدة والرسمية والواجب استعمالها بالنسبة لجميع العقود والسجلات والملفات والبيانات المتداولة وغيرها مما هو منصوص عليه في أحكام هذه المنهجية , أو في أي قرار إداري يصدر تنظيماً لأحكام هذه المنهجية , وفي حالة استعمال الجمعية للغة أجنبية إلى جانب اللغة العربية يعتبر النص العربي هو النص المعتمد دوماً . • المنهجية وضعت وفق مبادئ وأسس علمية ووفق التسلسل المنطقي التالي: وضع الأهداف،مجال التطبيق، التعريفات، تحديد مسؤولية تطبيق المنهجية، ارتباطاتها العمودية والأفقية ، المخطط العام لآلية تطبيقها، آلية عملها، معايير تقييمها ومراجعته، وأخيرا ذكر نماذج المعلومات والتسجيل المرتبطة بها .

ثانياً : معلومات المنشأة ـ التعريفات

رقم المادة	المصطلح	التعريف
٢	المملكة	المملكة العربية السعودية.
	الوزارة	وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
	الجمعية	جمعية الدعوة والإرشاد و توعية الجاليات بالطائف .
	إدارة الجمعية	المدير العام للجمعية أو من ينوب عنه.
	المنهجية	منهجية شئون المتطوعين الخاصة بالجمعية .
	العقد	عقد العمل الذي يحوي البنود المتفق عليها بين الجمعية والمتطوع .
	المتطوع	رجلاً أو امرأة إلا ما خصص وهو كل من يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها بدون مقابل مالي أياً كانت التسمية التي تطلق عليه.
	السنة	هي السنة الهجرية تبدأ من بداية شهر محرم وتنتهي بنهاية شهر ذي الحجة.
	أيام العمل الفعلية	هي خمسة أيام تبدأ يوم الأحد وتنتهي بنهاية دوام يوم الخميس.
	الدوام الكامل	العمل (٨) ساعات يومياً طوال أيام العمل الفعلية بالجمعية .
	تقييم الأداء الوظيفي	تقرير بمستوى أداء عمل المتطوع يرفع من قبل إدارته بشكل دوري حسب السياسة التي تقرها إدارة الجمعية .

ثالثاً : اسم المنهجية

رقم المادة	البيان
٣	• تسمى هذه المنهجية بمنهجية شؤون المتطوعين

رابعاً : الهدف العام من المنهجية :

رقم المادة	البيان
٤	• تهدف هذه المنهجية إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية والمتطوعين بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين وليكون المتطوع على اطلاع بما له من حقوق وما عليه من واجبات .

خامساً : الأهداف التفصيلية من المنهجية :

رقم المادة	البيان
٥	• تهدف هذه المنهجية إلى تحقيق أهداف الجمعية • الاستفادة القصوى من الجهد التطوعي • تنظيم العلاقة بين المتطوعين والجمعية • تحديد المسئوليات وتنظيم الصلاحيات • الحد من الاجتهادات الشخصية السلبية وتعارض المصالح • رفع مستوى الرقابة الداخلية والخارجية

سادساً : مجال تطبيق المنهجية .

رقم المادة	البيان
٦	• يتم تطبيق هذه المنهجية على كافة المتطوعين بالجمعية بجميع مستوياتهم الادارية

الفصل الثانى

مبادئ السلوك الوظيفي

أولاً : سياسة المظهر العام

رقم المادة	البيان
٩	١. يتعين على المتطوعين كافة خلال ساعات العمل الظهور بمظهر رسمي لائق ومحتشم وارتداء ملابس تلاءم متطلبات العمل . . وضع بطاقة العمل الرسمية خلال أوقات العمل .

ثانياً : المسؤولية الشخصية

رقم المادة	البيان
١٠	• يجب على المتطوع الالتزام بمعايير السلوك التطوعي القويم وعليه بشكل خاص الالتزام بما يلي :. ١. مراعاة أحكام الأنظمة واللوائح والقرارات والتعليمات المتعلقة بأداء المهام الرسمية. ٢. التصرف بأسلوب يعزز ويحافظ على سمعة الجمعية . ٣. أداء واجباته التطوعية بكل عناية ومهنية ونزاهة. ٤. السعي نحو أعلى المعايير الأخلاقية. ٥. معاملة الزملاء بكل لباقة , واحترام حقوقهم وواجباتهم. ٦. تقديم خدمات ذات جودة متميزة للمستفيدين سواءً كانوا من خارج أو داخل الجمعية على حد سواء ، واعتماد أسلوب مهني يتسم بالود وروح المساعدة عند التعامل مع الجمهور والتعاون مع الزملاء عند الحاجة. ٧. تجنب الإهدار أو الاستخدام المفرط لموارد الجمعية . . عند رغبتك في ترك العمل لأي ظرف يجب توضيح رغبتك خطياً لإدارة الجمعية قبل ذلك بوقتٍ كافٍ لا يقل عن ثلاثة أسابيع ، وذلك لتوفير البديل .

ثالثاً : ملكية الجمعية :

رقم المادة	البيان
١٢	١. يتحمل المتطوع مسؤولية المحافظة على الآتي: • جميع الممتلكات والأدوات التي تصرف له أو بحوزته أو تحت عهدته أو التي يستفيد منها بشكل عام. • جميع أسرار الجمعية الخاصة سواء التي تتعلق بالأمور المالية أو عملاء الجمعية أو قواعد البيانات أو غيرها. • الحرص على سمعة الجمعية وإبرازها بشكل يدعم أهداف وأنشطة الجمعية. ٢. تشديد الرقابة على الفكر المنحرف وعدم السماح لأصحاب التوجهات المشبوهة بالعمل في الجمعية والتبليغ عنهم.. ٣. تشديد الرقابة المالية وعدم السماح بالمخالفات والجرائم المالية . ٤. في حال تسبب المتطوع بأي ضرر مقصود أو عن إهمال وتقصير لأية ممتلكات خاصة بالجمعية يحق للجمعية اتخاذ ما تراه مناسباً لاستعادة أو حماية ممتلكاتها .. . يجب على المتطوع عند انتهاء خدماته من الجمعية إعادة كافة الممتلكات الخاصة بالجمعية والمسلمة له والتي بحوزته والحصول على شهادة إخلاء طرف وعليه الامتناع عن استخدامها بشكل شخصي عند انتهاء خدماته .

رابعاً : استخدام المركبات الرسمية:

رقم المادة	البيان
١١	. عدم السماح لأي متطوع بقيادة أية مركبة خاصة بالجمعية مالم يكن يحمل رخصة قيادة ملائمة للمركبة وفق نظام الجهات المعنية في المملكة . . يجب على المتطوع عند استعماله لأية مركبة توخي الحيطة والحذر واتباع إرشادات ومعايير التشغيل والسلامة المعتمدة . . يجب عليه إعلام رئيسه المباشر أو الإدارة المعنية عن أي حادث أو عطل أو خلل في أي من هذه المركبات . يتحمل المتطوع التكاليف المترتبة على الحادث في حال تنازله عن الطرف الآخر مهما كانت الأسباب . يتحمل المتطوع تكاليف الحادث حسب نسبة الخطأ وفق تقرير الجهات الرسمية . . يتم اتخاذ إجراءات تأديبية تجاه كل متطوع فيما إذا استخدم أية مركبة استخداماً غير ملائم أو غير آمن أو يشوبه الإهمال أو التخريب . . يتحمل المتطوع تسديد مبالغ المخالفات المرورية عند حدوثها بسبب إهماله أو تقصيره في اتباع التعليمات المرورية . . على المتطوع عند استلامه لأي مركبة التوقيع على أنموذج استلام عهدة سيارة إقراراً منه بمسؤليته عن السيارة خلال استخدامها . . عدم استخدام مركبات الجمعية للأغراض الشخصية واستخدامها للعمل الرسمي فقط . . يتم تسجيل المركبة باسم المستخدم الفعلي لها على النظام الإلكتروني في موقع وزارة الداخلية .

الفصل الثالث

الاستقطاب والاختيار والتوظيف

أولاً: الاستقطاب والاختيار:

رقم المادة	البيان
١٣	• الاشتراطات التي يجب توفرها في المتقدمين على برنامج التطوع في الجمعية : ١. أن يكون حسن السيرة والسلوك . ٢. أن لا يقل عمره عن ١٥ سنة . ٣. تجاوز الاختبار والمقابلة المتعلقة بالتطوع . ٤. أن يكون لائقاً طبياً . . أن يخلو سجله من اجراءات تأديبية تتعلق بحكم قضائي في جناية مخلة بالشرف أو الأمانة.

ثانياً: العقود

رقم المادة	البيان
١٤	• يتم شغل الوظائف في الجمعية وفقاً للتالي: أ- صفة التعاقد: ١. متطوع بدون مكافأة (مرتبط بإنجاز مهام محددة) لا يتم تسجيله في التأمينات الاجتماعية ب- حالة العقد: ١. دولي ٢. محلي ت- نوع العقد: . عقد متطوع بدون مكافأة
	• آليات إبرام العقود: ١. يتم إبرام عقد العمل الدائم مع المتطوع بعد استيفاء جميع الشروط الموضحة في إجراءات التعيين لمدة لا تزيد عن سنة وتقوم إدارة الموارد البشرية بكتابة العقد ويوقع من المتطوع ثم يعتمد من إدارة الجمعية ويختم بالختم الرسمي . ٢. يتم توقيع عقد جديد للمتطوع بعد انتهاء السنة الهجرية بناءً على الحاجة لخدماته وتوصيات الرئيس المباشر ولا يجدد العقد تلقائياً. . يحق للجمعية إنهاء عقد المتطوع عند عدم الحاجة له ويتم إخلاء طرفه من الجمعية .

الفصل الرابع

شؤون المتطوعين

أولاً : ملفات المتطوعين :

رقم المادة	البيان
١٦	• تحتفظ إدارة الموارد البشرية بملف لكل متطوع طول فترة خدمته بالجمعية ويكون هو السجل الرسمي لخدماته ، وتحفظ به جميع الوثائق المطلوبة كالشهادات والمؤهلات العلمية والمعلومات المتصلة به .

ثانياً : شهادة تعريف

رقم المادة	البيان
٢٣	١. يحق للمتطوع طلب الحصول على شهادة خبرة من الجمعية لتقديمها إلى الجهات الرسمية عند الحاجه بدون أدنى مسئولية على الجمعية .

ثالثاً : أيام وساعات العمل :

رقم المادة	البيان
١٨	. الأصل أن يتفق مع المتطوع على أيام وساعات عمل محددة . . جدولة بعض الأعمال ليقوم بها أكثر من متطوع بجدول زمني ثابت . . لا يجوز اسناد الوظائف التي تحتاج إلى دوام كامل إلى متطوع لا تتوافق ساعات العمل المخصصة للوظيفة . حضور وانصراف المتطوع لأماكن العمل في الأوقات المحددة .

الفصل الخامس

تقييم الأداء

أولاً : تقويم الأداء

رقم المادة	البيان
٣٢	١. تقويم الأداء الوظيفي من أهم الوسائل الحافزة لرفع الانتاجية والأداء نتيجة للاستخدام الأمثل للموارد البشرية المتوفرة ، لذا يخضع جميع المتطوعين في الجمعية لنظام تقييم الأداء بصورة دورية . ٢. يتولى الرؤساء المباشرين إعداد تقرير ربع سنوي لأداء المتطوعين وتقديمه لإدارة الموارد البشرية في الاسبوع الأول . ٢. يتولى الرؤساء المباشرين إعداد تقييم سنوي لأداء جميع المتطوعين .. ٣. يخضع جميع المتطوعين الذين مضى على خدمتهم في الجمعية أكثر من ستة أشهر لتقويم الأداء الوظيفي . ٤. يتم تقويم المتطوع حسب الحالات التالية : أ. قبل انتهاء فترة التجربة العملية . ب. نهاية كل سنة هجرية . ج. في حالات استثنائية حسب طلب الرئيس المباشر . ٥. يحق للمتطوع الاطلاع على تقريره السنوي وماقشته مع رئيسه المباشر ، وله حق تغيير النقاط إن لزم ذلك. ٦. يتم تنبيه المتطوع الحاصل على الدرجة المتوسطة بتقصيره ويطلب منه تلافي التقصير وتحسين عمله خلال فترة محددة . ٧. يتم انهاء خدمات المتطوع الذي حصل على تقدير ضعيف أو أقل خلال السنتين .

الفصل السادس

التدريب والتطوير

أولاً : التدريب و التطوير

رقم المادة	البيان
٣٦	١. تلتزم الجمعية بتدريب وتطوير موارده البشرية لتنمية وتعزيز قدراتهم بما يخدم أهدافه واحتياجاته . ٢. يجب أن يهدف التدريب إلى رفع كفاءة متطوعي الجمعية إلى درجة تمكنهم من أداء واجبات العمل على أكمل وجه . ٣. لا يجوز ارسال المتطوعين إلى الدورات التدريبية إلا بعد موافقة إدارة الجمعية وبتوصية من إدارة الموارد البشرية . ٤. يحق لإدارة الجمعية أن تنهي تدريب المتطوع وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك، وذلك في الحالات الآتية : • إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك . • إذا قرر المتطوع إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول . ٥. لا يحق انسحاب المتطوع من الدورة التدريبية قبل الرجوع لإدارة الموارد البشرية . ٦. على إدارة الموارد البشرية أن تطلب من الجهة القائمة على تدريب المتطوعين تقارير عنهم عند انتهاء التدريب . . تتحمل الجمعية تكاليف التدريب والتطوير والتأهيل .

المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالطائف
VISION رؤية 2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

الفصل السابع

بطاقة معلومات متطوع

بطاقة عضو متعاون

رقم البطاقة : ☐

مدير الموارد البشرية **حفظه الله**

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته **أما بعد :**

بعد اطلاعي على منهجية المتطوعين بجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالطائف أود إبلاغكم برغبتي في التطوع للعمل الخيري غير مدفوع الأجر في الجمعية أو أحد فروعها وفيما يلي بياناتي الشخصية والوظيفة :

الاسم الرباعي		**الجنسية**		
رقم الهوية		**المؤهل العلمي**		
الوظيفة		**التخصص**		
جهة العمل				
البريد الالكتروني		**الجوال**		
الهدف من التطوع				
هل لديك مشاركات تطوعية سابقة	☐ **نعم**		☐ **لا**	
أذكر آخر جهة تطوعت بها		**المدة**		
المواهب والقدرات التي تملكها				
نوع التطوع	☐ **دائم**	☐ **موسمي**	☐ **تحت الطلب**	
أيام التطوع	☐ **الأحد** ☐ **الاثنين**	☐ **الثلاثاء**	☐ **الأربعاء**	☐ **الخميس** ☐ **الجمعة** ☐ **السبت**
وقت التطوع المناسب	☐ **صباحاً من الساعة** ( )		☐ **مساء من الساعة** : ( )	

أود أن أعمل في الجمعية في المجالات التالية :

☐ **التخطيط الاستراتيجي**	☐ **الاستشارات**	☐ **التطوير الإداري**	☐ **الاتصالات الإدارية**	☐ **السكرتارية**
☐ **الشئون المالية**	☐ **العلاقات العامة**	☐ **الإعلام**	☐ **تنمية الموارد المالية**	☐ **الأوقاف والممتلكات**
☐ **الخدمات العامة**	☐ **الموارد البشرية**	☐ **دعوة وتعليم الجاليات**	☐ **المشاريع الدعوية**	☐ **المشاريع النسائية**
أعمال أخرى :				

التأكيد على صحة البيانات :

الاسم : ..... التاريخ : / / ١٤٤٠هـ التوقيع : .....

مدير إدارة الموارد البشرية

المكرم : ..... **سلمه الله**

بناءً على بيانات المذكور بعاليه آمل الاستفادة من خبراته والرفع بتقرير مفصل عن انجازاته وفق النموذج المعتمد لتقييم الأداء الوظيفي .

أ . رائد بن سعيد الزهراني

الفصل الثامن

الخاتمة

أخي المتطوع الكريم

أنت بحاجة إلى الأجر والثواب ونحن بحاجة إلى علمك وخبرتك

فنوصيك أخيراً بتقوى الله سبحانه وتعالى والحرص على تمثيل العمل الدعوي خير تمثيل

ونسأل الله العلي القدير أن يجعلك ممن يقدر هذه الأمانة ويرعاها بحرصه وجهده وأن يجعل ما تقوم به في ميزان حسناتك .