

الرقم :
التاريخ : ١٤ / / هـ
المشروعات :



المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
بمحافظة المخوة
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الإجتماعية برقم : ٣١٦٠
تحت إشراف مركز التنمية الإجتماعية بمنطقة الباحة

سياسة إدارة المتطوعين

لجمعية ماهر لتحفيظ

القرآن الكريم بالمخوة

0 1 7 - 7 2 8 0 4 2 3

0 1 7 - 7 2 8 2 6 5 3

maherr.org1@gmail.com

@maherr_org

www.qmak.org

3 3 7 6 0 8 0 1 0 1 1 3 4 9 0

1 4 7





• مقدمة عامة للتطوع :

- أ- العمل التطوعي: هو المجهود الفردي أو الجماعي القائم على مهارة أو خبرة معينة، والذي يبذل داخل الجمعية الأهلية عن رغبة واختيار لأداء واجب بدون توقع جزاء مالي بالضرورة.
- ب- المتطوع/ة: كل الأشخاص المؤهلين في تخصصات مختلفة ممن يتقدمون للجمعية بطلب التطوع لبعض الوقت في الأنشطة والبرامج التي تقدمها الجمعية لخدمة المجتمع، ولا يكون له أي مردود مادي أو وظيفي مقابل الجهد المبذول.
- ت- كيان وحدة التطوع: هو وحدة أو قسم أو إدارة للتطوع يتم تحديدها في الهيكل التنظيمي للجمعية.
- ث- مدير/ة إدارة التطوع: هو من يقوم بتخطيط وتنظيم ومتابعة تنفيذ العملية التطوعية في الجمعية.
- ج- أصحاب المصلحة في التطوع: كل من يؤثر أو يتأثر بالتطوع داخل الجمعية أو خارجها بشكل مباشر أو غير مباشر مثل: (الوزارات. الجهة المانحة. المجتمع. المتطوع. الجمعية).
- ح- الاستقطاب: مجموع من الأنشطة التي تدخل في عملية تشجيع وتحفيز الأفراد الذين يملكون المهارات المطلوبة للتقدم والانتساب للتطوع في الجمعية.
- خ- الفرصة التطوعية: هي الاحتياج الفعلي التطوعي داخل الجمعية ويحتاج إلى متطوع مؤهل لأداء مهامها.
- د- الفرق التطوعية: عبارة عن مجموعة من الأفراد يمثلهم قائد معين يتشكلون طوعاً للعمل في خدمة الجمعية الأهلية.
- ذ- التسكين: هي العملية الرئيسية لربط المتطوع بالجمعية وبالفرصة التطوعية ومديره المباشر.
- ر- فلسفة التطوع: وهي المنطلقات الفكرية والأخلاقية التي تستند إليها الجمعية في تبنيها للعمل التطوعي.

• حقوق المتطوع :

- أ- الحفاظ على خصوصية، وسرية بياناته وأعماله.
- ب- اختيار العمل الذي يتطوع بأدائه ما دام مؤهلاً له، وله الحق في تحديد الوقت المناسب بما يتلاءم مع أوقات الجمعية.
- ت- رفض أي مهمة قد تسند إليه، إذا لم يكن يرغب في أدائها بشرط ألا تكون ضمن المهام المتفق عليها أثناء التزامه بالفرصة التطوعية.
- ث- التعامل معه باحترام، ومعاملته كعضو من أعضاء فريق عمل الجمعية.
- ج- توفير بيئة عمل آمنة يتوفر فيها الدعم متى احتاج إليه.
- ح- أن يقوم بأعماله في بيئة خالية من المشكلات، والعنف، والمخالفات الأخلاقية، والقانونية.
- خ- سماع أفكاره، واقتراحاته، وأخذها في الاعتبار.
- د- إعطاؤه توجيهات واضحة، ودعم مباشر مما يتعلق بالأعمال، والمهام التي يؤديها كمتطوع.
- ذ- تدريبه، ليؤدي ما يتم تكليفه به من مهام بشكل مناسب.
- ر- تشجيعه، وتحفيزه، وإعطائه الملاحظات على أعماله بشكل مناسب، وكذلك إعطاؤه الفرصة في طرح ملاحظاته.





المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
بمحافظة المخوة
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم : ٣١٦٠
تحت إشراف مركز التنمية الاجتماعية بمنطقة الباحة

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

• واجبات المتطوع :

تتوقع الجمعية أن يلتزم المتطوع بالواجبات، والمسؤوليات الآتية:

- أ- أن تكون تصرفاته، وأعماله، وطريقة تعامله مع الآخرين تمثل الجمعية، وما يتلاءم معه من تمثيل جيد لقيمه وأخلاقه.
- ب- أن يلتزم بتعبئة كافة النماذج التي يطلبها عمله كمتطوع، والحرص على صحة ودقة المعلومات التي يسجلها.
- ت- أن يكون ملتزماً بالمواعيد، مع التواصل بالطريقة المناسبة في حال عدم القدرة على الحضور.
- ث- أن يلتزم التزاماً تاماً بالحفاظ على سرية ما قد يطلع عليه من معلومات غير قابلة للنشر تخص الجمعية أو المستفيدين منها.
- ج- أن يكون ملتزماً التزاماً واضحاً فيما يتعلق بأوقات الحضور والانصراف أثناء عمله التطوعي.
- ح- أن يقدم جهوده في إطار أنظمة، ومعايير العمل الذي كلف به.
- خ- عدم المطالبة بمقابل مادي للأعمال التي يقوم بها، ما لم تكن هنالك مكافئة محددة مسبقاً للقيام بالعمل التطوعي.
- د- أن يؤدي عمله التطوعي الذي التزم بأدائه بمسؤولية، ويكون أهلاً للثقة حريصاً على مهامه محسناً في عمله.
- ذ- أن يحافظ على ما يتسلمه من عهد وأدوات، ويحرص على سلامة المرافق التي يعمل بها.

• آلية إشراك المتطوعين :

- ر- يتم إشراك المتطوعين من خلال فتح المجال أمامهم للمشاركة عبر الفرص التطوعية المتاحة في الجمعية.
- ز- يتم فتح الباب للتسجيل بطرق متعددة بما يتناسب مع أوضاع المتطوعين.
- س- تاح فرص التسجيل لجميع الراغبين الذين يحققون اشتراطات الفرصة المتاحة.
- ش- يتم إجراء مقابلات مع المتطوعين لأخذ آرائهم، وتصوراتهم عن التطوع في الجمعية، ومدى ملاءمتهم للفرصة التطوعية.
- ص- يتم تسكين الأنسب لأداء العمل التطوعي المطلوب، ويتم إشراكه في البرنامج التعريفي، ثم يوجه لإدارة أو القسم الذي سيتطوع معه.
- ض- يتم توفير احتياجات العمل التطوعي المطلوب، وفقاً لما يرد في تصميم الفرصة التطوعية.
- ط- تتم متابعة المتطوع، ودعمه أثناء تنفيذه لعمله من مرجعيته الفنية والإدارية.
- ظ- يتم احتساب الساعات التطوعية للمتطوع، وتضاف إلى رصيده ويتم تكريمه والإشادة به.

السياسات الإدارية والإجراءات :

- ١- تنظيم السياسات والإجراءات الخاصة بالعمل التطوعي وسير العمل التطوعي في الجمعية، وتتم مراجعتها بشكل سنوي، أو حين تستدعي الحاجة للمراجعة والتعديل.
- ٢- يتم التعريف بالسياسات، والإجراءات لجميع المتطوعين الجدد، وتوفير نسخة منها لهم (إلكترونية أو ورقية).
- ٣- يتم إشراك المتطوعين، والعاملين في الجمعية في مراجعة السياسات، والإجراءات.
- ٤- تتولى إدارة التطوع متابعة تطبيق السياسات، والإجراءات، ومراجعتها، وتعديله.

0 1 7 - 7 2 8 0 4 2 3

0 1 7 - 7 2 8 2 6 5 3

maherr.org1@gmail.com

١@maherr_org

www.qmak.org

3 3 7 6 0 8 0 1 0 1 1 3 4 9 0

1 4 7





المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
بمحافظة المخوة
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم : ٣١٦٠
تحت إشراف مركز التنمية الاجتماعية بمنطقة الباحة

الرقم :
التاريخ : / / ١٤
المشروعات :

١/ تعريف المتطوعين بالسياسات والإجراءات:

- أ- يضاف قسم متعلق بالتعريف بالسياسات، والإجراءات ضمن البرنامج التعريفي الذي يستهدف كل متطوع جديد.
- ب- يسلم كل متطوع نسخة من السياسات والإجراءات (ورقية أو إلكترونية) مع التوقيع على ميثاق التطوع الذي يتضمن نقطة تشير إلى استلامه لهذا المستند.
- إدراج السياسات والإجراءات ضمن البرنامج التعريفي.
- تسليم نسخة للمتطوع الجديد (ورقية أو إلكترونية).
- توقيع الميثاق.

٢/ مسؤولية إدارة التطوع:

- هناك نطاقات تنطلق منها إدارة التطوع وهي:
- نطاقات إدارة التطوع:
- أ- التسكين. ب- الاستقطاب. ج- التوجيه والتدريب. د- التخطيط. هـ- التقدير والتكريم. و- الدعم والإشراف.

٣/ إدارة العملية التطوعية:

- تعهد الجمعية مهمة إدارة المتطوعين إلى وحدة التطوع وهي مدرجة إدارياً في الهيكل الوظيفي فهي مهمة مركبة ولا تقل أهمية عن إدارة الموظفين، بل إن فيما أبعاداً إضافية من المهام.
- وتعمل وحدة التطوع المختصة بإدارة المتطوعين على تفعيل العملية التطوعية وفقاً للإجراءات التالية:
- أ- القيام بعملية التخطيط القائمة على تأسيس الكيان القادر على القيام بمهام إدارة التطوع ومنسجم مع قيم الجمعية بحيث يحقق الإشتراك المستدام للمتطوعين.
- ب- تحديد أنواع التطوع المطلوبة وكيفية اندماجها باستراتيجية عمل الجمعية.
- ت- تحديد احتياجات الجمعية من المتطوعين وفقاً للنموذج الخاص بتحديد الاحتياجات.
- ث- الاعتماد والتأكد من مدى الحاجة والمواصفات المطلوبة في المتطوعين وعددهم.

٤/ تصميم الفرص التطوعية:

- أ- تقوم إدارة المتطوعين بتثقيف العاملين في الإدارات، والأقسام بكيفية تصميم الفرص التطوعية بالشكل السليم.
- ب- تقدم الإدارات الفرص التطوعية اللازمة لها إلى إدارة المتطوعين بعد كتابتها باستخدام النموذج المعد لذلك.
- ت- تراجع إدارة المتطوعين جميع الفرص الواردة لها، وتتأكد من استيفائها جميع المعلومات اللازمة، والتزامها بمبادئ التطوع.
- ث- يتم اعتماد الفرص بعد المراجعة من الإدارات المعنية.

0 1 7 - 7 2 8 0 4 2 3
0 1 7 - 7 2 8 2 6 5 3
maherr.org1@gmail.com

faherr_org
www.qmak.org
3 3 7 6 0 8 0 1 0 1 1 3 4 9 0

1 4 7





المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
بمحافظة المخوة
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم : ٣١٦٠
تحت إشراف مركز التنمية الاجتماعية بمنطقة الباحة

الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

ج- تعلن الفرص بعد اعتمادها للمتطوعين بالطريقة المناسبة.

- الإعلان عن الفرصة.

- اعتمادها من وحدة التطوع.

- تقييم الفرصة.

- تعبئة نموذج الاحتياج من الإدارات.

- التدريب على تصميم.

٥/ استقطاب المتطوعين/ات:

أ- تسعى الجمعية إلى إشراك المتطوعين على اختلاف جدارتهم، واهتماماتهم بما يضمن التنوع، وإتاحة الفرص.

ب- تقوم عملية الاستقطاب والتوظيف على العدل والشفافية، والوضوح، واختيار الأنسب للفرصة التطوعية المتاحة.

ت- يتم اختيار المتطوعين بناء على وصف واضح للفرص التطوعية المتاحة.

ث- الإعلان عن الفرص التطوعية بالطريقة التي تتناسب مع الشريحة المستهدفة من المتطوعين.

ج- إعداد خطة تسويقية للفرصة التطوعية.

ح- تفعيل الموقع الإلكتروني ووسائل التواصل الاجتماعي للجمعية.

خ- تفعيل الشركات مع المؤسسات التعليمية لاستثمار طاقات الطلاب واشترائهم في العمل التطوعي.

٦/ تسكين المتطوعين:

أ- يتم استقبال طلبات التطوع للفرص المعلنة الكترونياً، عن طريق الموقع، أو البريد الإلكتروني، أو غير ذلك.

ب- تفرز الطلبات بحسب ما هو مناسب للفرصة المختارة، ويتم استبعاد ما هو غير مناسب، ويتم إرسال رسالة إعتذار لمن لم يقبل.

ت- يتم تحديد موعد للمقابلات مع المتطوعين المرشحين للفرصة، ومن ثم يتم اختيار الأنسب للعمل.

ث- في حال تم عقد مقابلات أسفرت عن عدم مناسبة الشخص، أو وجود من هو أكفأ منه يتم الاعتذار منه بشكل لائق وتوجيهه لفرص أخرى متاحة أو لجهات أخرى تناسبه.

ج- بعد اختيار المتطوع يتم عمل الإجراءات الإدارية الخاصة بقبوله.

٧/ التوجيه والتدريب:

أ- يتم إشراك كافة المتطوعين الجدد في البرنامج التعريفي، بحيث يتم تصميم برنامج تعريفي موجز عن الجمعية،

وإنجازاتها، وأقسامها، وأدوارها الأساسية، وبحقوق المتطوع، وواجباته، وبالأنظمة، والسياسات، والإجراءات،

وبالمرافق والخدمات التي توفرها الجمعية.

ب- يتم توفير التدريب الازم من قبل الجمعية للمتطوع إذا دعت طبيعة الفرصة التطوعية المكلف بها إلى ذلك.

0 1 7 - 7 2 8 0 4 2 3

0 1 7 - 7 2 8 2 6 5 3

maherr.org1@gmail.com

faherr_org

www.qmak.org

3 3 7 6 0 8 0 1 0 1 1 3 4 9 0

1 4 7





ت-للمتطوع الحق في المشاركة في البرامج التدريبية التي يقيمها الجمعية إذا كانت تدعمه في مجال عمله التطوعي.
ث-يقوم المشرف على المتطوع بتدريبه على رأس العمل متى دعت الحاجة إلى ذلك بما لا يتعارض مع واجباته الأخرى.
ج-يوفر الجمعية مصادر للتعليم، والتطوير في مجالات العمل المتعلقة بطبيعة أنشطة الجمعية، وتتاح هذه المصادر للمتطوعين.

٨ / الدعم والإشراف:

- أ- يقوم مدير إدارة التطوع أو الموظف المسؤول بإعداد برنامج عمل للمتطوعين/ات يبين فيه هدف التطوع والأنشطة والمهام والمخرجات المطلوبة ضمن فترة التطوع، وتحديد أدوات العمل اللازمة وتسليمها للمتطوع.
- ب-يقوم مدير إدارة التطوع بتحديد الموظف المشرف أو الموظف المسؤول عن المتطوع/ة، والي سيقوم بمرافقة المتطوع/ة وإرشاده.
- ت-يقوم المشرف أو الموظف المسؤول بتهيئة المتطوع للعمل وإرشاده وتقديم الدعم له لإنجاح مهمته.
- ث-يقوم المتطوع/ة برفع تقرير يومي أو اسبوعي أو حسب الحاجة عن الأعمال المنجزة أو المعوقات التي واجهها في العمل والاقتراحات لتحسين العمل وتسليمة للمرشد أو الموظف المسؤول.
- ج-يكون المشرف أو الموظف المسؤول على تواصل مستمر مع المتطوع/ة وتوفير كافة الاحتياجات اللازمة له للقيام بمهامه وتذليل العقبات التي تواجهه في العمل.
- ح-يقوم مدير إدارة التطوع بعقد اجتماع دوري مع المتطوعين/ات ومرشديهم لمعرفة احتياجاتهم واقتراحاتهم وتوجيههم لإنجاز الأعمال المطلوبة بكفاءة وفاعلية.
- خ-يزود مدير إدارة التطوع مدير عام الجمعية بالمعلومات عن الأعمال المنجزة للمتطوع/ات والاقتراحات والمعوقات التي تواجههم والعمل على حلها وفق الإمكانيات المتاحة.

٩ / التكريم والتقدير:

- أ- إقامة حفل تكريم للمتطوعين يتم منحهم فيه شهادات تقدير.
- ب-توثيق ساعات العمل التطوعي ومنحهم شهادة بذلك.
- ت-إطلاق أسماء المتميزين منهم على لوحة الشرف داخل الجمعية.
- ث-تكرمهم في حفلات الجمعية العامة وبحضور المسؤولين في المجتمع.
- ج-نشر أسمائهم في الموقع الإلكتروني ووسائل التواصل الإجتماعي للجمعية.
- ح- احتساب ساعات العمل للمتطوعين/ات وتقييم الأثر الاجتماعي والاقتصادي، وذلك ليعكس الحجم الفعلي لعمل الجمعية.
- خ- إعطاء المتطوع الأولوية في التوظيف في حال تزامن وجوده مع وجود مشاريع ممولة وذلك حسب نتيجة تقييم الأداء وحسب المؤهلات والمتطلبات التي تنسجم مع سياسات الجمعية.





المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
بمحافظة المخوة
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم : ٣١٦٠
تحت إشراف مركز التنمية الاجتماعية بمنطقة الباحة

١٠ / الأمن والسلامة:

- توفر الجمعية كافة متطلبات الأمن والسلامة اللازمة لأعمال المتطوعين، بما يضمن سلامتهم من أي أذى جسدي، أو مالي، أو معني.
- تعرض تعليمات الأمن والسلامة العامة لكافة المتطوعين ضمن البرنامج التعريفي.
- يراعي تلامي كافة المخاطر المحتملة أثناء تصميم الفرص التطوعية، ووضع ما يستلزمه العمل، لحفظ السلامة والأمن ضمن الاشتراطات، أو المتطلبات اللازمة للتنفيذ.
- في حال تقديم فريق تطوعي لفكرة مشروع معين يشترط لتنفيذه الحصول على كافة التصاريح، والموافقات اللازمة قبل التنفيذ.
- ج- تتكفل الجميع بتكاليف الاضرار التي تلحق بسلامة المتطوع وفق الإجراءات الواردة في ميثاق التطوع.
- ح- مطالبة المتطوع بالكشف الطبي من منشآت صحية معتمدة في حال استدعت الفرصة التطوعية ذلك.

١١ / إنهاء خدمات المتطوع.

- يتم الاستغناء عن خدمات المتطوع مباشرة في الحالات الآتية:
- عدم الالتزام بالأنظمة باللوائح والسياسات العامة أو الخاصة بالجمعية
- ذ- انقطاع المتطوع عن التطوع لفترة دون سبب أو تبليغ.
- ر- إبداء عدم الرغبة في العمل التطوعي بالجمعية وإلغاء الطلب برغبة المتطوع.
- ز- إثارة المشكلات ضمن فريق العمل الذي يعمل به، مما يؤثر سلبا على مصلحة العمل.
- س- استغلال تطوعه في الجمعية لتحقيق مصالح شخصية غير مشروعة.
- ش- انتهاء مدة التطوع مع الجمعية وعدم اتخاذ قرار بتجديدها.
- ص- ارتكاب جريمة أو سلوك مغل بالأداب (سرقة - خدش الحياء العام).

تم اعتماد سياسة إدارة المخاطر لجمعية ماهر لتحفيظ القرآن الكريم بالمخوة في اجتماع مجلس الإدارة السابع المنعقد الاربعاء بتاريخ ١٤٤٣/٠٢/٠٨ هـ الموافق ٢٠٢١/٠٩/١٥ م

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	عبد الرحمن علي حمياني العمري	رئيس المجلس	
٢	جار الله أحمد جرادان العمري	نائب رئيس المجلس	
٣	علي سعيد مررد العمري	المسؤول المالي	
٤	محمد فلاح سفر الغامدي	عضو	
٥	عبد الله ضيف الله أحمد العمري	عضو	
٦	إبراهيم سالم أحمد العمري	عضو	
٧	علي أحمد خيران العمري	عضو	

