

جمعية ترتيل لتحفيظ القرآن الكريم
منطقة مكة المكرمة
بإشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية
مسجلة برقم (١٨٢٩)



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

آلية إدارة المتطوعين

جمعية ترتيل لتحفيظ القرآن الكريم
منطقة مكة المكرمة
بإشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية
مسجلة برقم (١٨٢٩)



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

بسم الله الرحمن الرحيم

المحتويات

٤.....	أعضاء مجلس الإدارة.....	الرقم:
٥.....	سياسة التسجيل.....	التاريخ:
٥.....	سياسة السلامة في مكان العمل.....	المرفقات:
٥.....	سياسة تضارب المصالح / سياسة المعايير الأخلاقية.....	
٦.....	سياسة تضارب المصالح / سياسة المعايير الأخلاقية.....	
٦.....	سياسة احتساب ساعات التطوع وإصدار الشهادات التطوعية.....	
٦.....	أهمية العمل التطوعي.....	
٧.....	أهمية العمل التطوعي.....	
٧.....	واجبات المتطوع.....	
٨.....	انهاء الخدمات.....	
٨.....	حقوق المتطوع.....	
٨.....	عوامل نجاح العمل التطوعي.....	
٨.....	أسباب نجاح العمل التطوعي.....	
٩.....	أسباب نجاح العمل التطوعي.....	
٩.....	معايير اختيار المتطوعين.....	
٩.....	تدريب المتطوعين.....	
١٠.....	نموذج طلب التطوع في الجمعية.....	
١١.....	خطوات انهاء التطوع.....	
١٢.....	اعتماد مجلس الإدارة.....	

أعضاء مجلس الإدارة

المنصب	الاسم	م
رئيس مجلس الإدارة	صاحب السمو الملكي الأمير سعد بن فهد بن سعود بن عبد العزيز آل سعود	١
نائب رئيس مجلس الإدارة	خديجة بنت محمد بن عبد الله دخنه	٢
المشرف المالي	أماني بنت محمد بن عبد الله هوساوي	٣
عضو	آلاء بنت إبراهيم بن عمر المريعي	٤

أولاً: سياسة التسجيل :

نعتد في جمعية ترتيل بشكل أساسي على قاعدة البيانات التابعة لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية (منصة العمل التطوعي) لإدارة المتطوعين، الأمر الذي يشجع الراغبين في التطوع على التسجيل مباشرة في المنصة.

يقوم المتطوع بتسجيل بياناته كما يلي:

- التسجيل في منصة العمل التطوعي.
- التسجيل في نموذج التطوع على موقع جمعية ترتيل .

ثانياً: سياسة السلامة في مكان العمل :

أمن وسلامة المتطوعين أولوية قصوى، تحتم على الجمعية أن تلتزم باتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لتحقيقها، مع تقدير المخاطر المحتملة واتخاذ الإجراءات الوقائية منعا لأي ضرر محتمل.

كما يجب على المنظمة أن تسعى لمراجعة إجراءات الأمن والسلامة لديها بشكل دوري، للتأكد من فعاليتها وصلاحياتها.

ثالثاً: سياسة تضارب المصالح / سياسة المعايير الأخلاقية :

تضارب المصالح هو الوضع أو الموقف الذي تتأثر فيه موضوعية قرار المتطوع واستقلالته أثناء أداء العمل التطوعي لمصالح شخصية، مادية كانت أو معنوية، تهمه شخصياً أو تهم أحد معارفه، أو عندما يتأثر العمل التطوعي باعتبارات شخصية مباشرة أو غير مباشرة، أو باطلاعه على معلومات تؤثر في اتخاذ القرار.

لتفادي تضارب المصالح، يجب على المتطوع الالتزام بما يلي:

- عدم استغلال موارد الجمعية لأغراض ومنافع شخصية، بأي شكل من الأشكال؛

- الامتناع عن قبول أي هدية أو خدمة أو عطايا باستثناء الحالات التي تبررها قواعد وأعراف الضيافة واللياقة؛
- إذا كان المتطوع مشاركا بعقد أو اتفاق أو صفقة مع طرف ثالث، أو إذا كانت الجمعية ترغب في الدخول في عقد أو اتفاق أو صفقة مع أي طرف ثالث وكان لأحد المتطوعين علاقة بهذا الطرف، لابد أن يعلن هذا المتطوع عن هذه العلاقة لإدارة الجمعية والتي بدورها ترفع هذه المعلومات إلى مجلس إدارة الجمعية ليرى المجلس ما إذا كان مثل هذا الاتفاق ممكناً؛
- يجب على كل المتطوعين الحفاظ على المهنية والمعايير الأخلاقية. بناء عليه يجب ألا يقوم أي موظف أو متطوع بالانخراط في علاقات شخصية من أي نوع مع المتعاملين مع الجمعية، أو مع أي شخص تلقى أو يتلقى خدمات الجمعية.

رابعاً : سياسة عدم التمييز :

تلتزم الجمعية بالمساواة في التعامل مع المتطوعين على أساس واضح وحيادي، بعيداً عن كل أنواع التحيز والعنصرية، ولذا، يجب عدم التمييز في التعامل بين المتطوعين على أساس الفرق أو اللون أو الجنس أو السن أو الجنسية أو الدين أو الإعاقة الجسدية أو العقلية.

خامساً : سياسة احتساب ساعات التطوع وإصدار الشهادات التطوعية :

- يتم طرح فرصة التطوع في منصة العمل التطوعي، وبناء عليها يتم قبول المتطوع بعد تسجيله؛
- يتم تحضير المتطوع ومشاركته في الفعالية، ومن ثم يتم احتساب وإدخال الساعات التطوعية في منصة العمل التطوعي؛
- في نهاية كل فعالية، يسلم المتطوع شهادة شكر وتقدير تصرف باسم الفعالية وموقعها وعدد الساعات التطوعية المدخلة للمتطوع.

سادساً : أهمية العمل التطوعي :

- المشاركة في التنمية الاجتماعية والاقتصادية؛

- تعزيز القيم النبيلة والإنسانية والمشاركة في توحيد النسيج المجتمعي ومواجهة الظواهر المسيئة؛
- حماية الشباب والفئات المختلفة من السلبيات الاجتماعية والنفسية التي يتعرضون لها لكون التطوع سلوكاً ينمي روح الإرادة والعمل الصام والعطاء .
- تنمية المواطنة وتحقيق الانتماء الاجتماعي؛
- تحسين متطلبات العمل وتلبية مستوى الخدمات المقدمة للمستفيدين.

سابعاً : واجبات المتطوع :

١. الالتزام بالضوابط والتعليمات المتعلقة بإشراك المتطوعين سواء من الجهات التشريعية أو من الجمعية والمبينة وفقاً للمبادئ الشرعية القائمة على الكتاب والسنة والمشملة على الاحترام والتقدير المتبادل بين كافة الأطراف؛
٢. التحلي بالصدق وحسن النوايا، والنظر إلى مصلحة الجمعية والمجتمع؛
٣. الالتزام بإنجاز المهام التطوعية بأمانة ونزاهة وفق مقتضيات العمل التطوعي ومبادئه وأهدافه، ووفق الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة؛
٤. الالتزام بالمحافظة على المواد والأدوات والهدم المستلمة بجميع أشكالها وإعادتها إلى الجمعية عند انتهاء العلاقة التطوعية؛
٥. الالتزام بالمحافظة على أسرار الجمعية سواء كانت العلاقة بين المتطوع والجمعية قائمة أو بعد انتهاءها؛
٦. الالتزام بالامتناع عن إعطاء أي عهد أو التزام نيابة عن الجمعية دون الرجوع لإدارة الجمعية وأخذ تصريح رسمي بذلك؛
٧. الالتزام بعدم الإدلاء أو التصريح بأية معلومة لأي وسيلة إعلامية دون الحصول على إذن من إدارة الجمعية؛
٨. عدم استخدام موارد الجمعية لأغراض شخصية؛
٩. الامتناع عن تلقي أو الحصول على أية هدية أو خدمة أو عطايا باستثناء الحالات التي تبررها قواعد وأعراف الضيافة واللياقة؛

١٠. الاتصاف بالمسؤولية في كل التصرفات والأقوال وتنفيذ الخطط الموضوعية والرجوع إلى مدير التطوع حال حدوث أية مشكلة أو طارئ ما، والحرص على تمثيل الوطن وقيمه ومبادئه خلال العمل التطوعي؛
١١. الحرص على الظهور بمظهر مناسب ومتماش مع أصول الذوق العام في جميع الأوقات والمناسبات؛
١٢. عدم التمييز في تقديم خدمة التطوع للمستفيدين على أساس الطرق أو اللون أو الجنس أو السن أو الجنسية أو الدين أو الإعاقة الجسدية أو العقلية؛
١٣. التواصل الفعال مع زملاء العمل التطوعي والمستفيدين وتقديم الدعم عند اللزوم.

ثامناً: يحق للجمعية إنهاء خدمات المتطوع بحسب ما يلي :

- انتهاء مدة التطوع المتفق عليها؛
- عدم التزام المتطوع بأوقات الحضور والانصراف؛
- عدم التزام المتطوع بإنجاز المهام الموكلة إليه؛
- إضرار المتطوع بمصالح الجمعية.

تاسعاً: حقوق المتطوع :

١. تلتزم الجمعية بحفظ حقوق المتطوع وكرامته بكل احترام وتقدير من قبل جميع العاملين بها؛
٢. تلتزم الجمعية بتحمل كافة المصاريف المادية المترتبة على تكليف المتطوع بمهام يترتب عليها صرف مبالغ مالية؛
٣. حماية البيانات الشخصية للمتطوع؛
٤. تزويد المتطوع بتوصيف واضح للدور والمهام المطلوبة منه وتبيان فترة التنفيذ والمسؤول عن المهمة حال احتياج المتطوع للرجوع إليه؛
٥. تسجيل الساعات التطوعية المكتملة بمنصة العمل التطوعي؛
٦. شهادة تطوع موضحاً بها اسم الجمعية ومسمى الفرصة التطوعية وعدد الساعات التطوعية وفترة تنفيذها.

عاشرا: عوامل نجاح العمل التطوعي:

لا بد للعمل التطوعي من مقومات وأسباب تأخذ به نحو النجاح، ولذلك من الضروري معرفة أسباب النجاح ليتم الحرص عليها وتفعيلها وتثبيتها، وفي المقابل، معرفة الأسباب التي تؤدي إلى الفشل والإخفاق لتلافيها ومطالبتها في حال حدوثها.

الحادي عشر: أسباب نجاح العمل التطوعي:

- فهم رسالة الجمعية وأهدافها بشكل واضح؛
- أن يوكل العمل المناسب لقدرات كل متطوع وإمكاناته
- فهم المتطوع للأعمال المكلف بها والمتوقع منه أداءها؛
- إلمام المتطوع بأهداف ونظم برامج وأنشطة الجمعية وعلاقته بالماملين بها؛
- إتمام المتطوع للوقت المطلوب منه قضاؤه في عمله التطوعي بالجمعية؛
- الاهتمام بتدريب المتطوعين على الأعمال المكلفين بها حتى يتقنوا أداءها بالطريقة المثلى؛
- بيان وتوضيح الهيكل الإداري للجمعية لكل المتطوعين؛
- إجراء دراسات تقويمية لأنشطة المتطوعين في الجمعية.

الثاني عشر: معايير اختيار المتطوعين:

- حسن السير والسلوك؛
- الرغبة والقدرة على تادية أعمال تطوعية لخدمة المجتمع؛
- خلو السجل الجنائي من أية سوابق؛
- أن يكون المتطوع قد أتم التسجيل في منصة العمل التطوعي؛
- التعهد باتباع سياسات الجمعية وعدم انتهاك أيا منها؛
- التعهد بالمحافظة على أصول الجمعية وأسرارها وما يطلع عليه المتطوع من معلومات والتعامل معها بأمانة.

الثالث عشر: تدريب المتطوعين :

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

تولي الجمعية أهمية خاصة لتدريب وتوجيه المتطوعين، ويتم تدريب المتطوعين داخل الجمعية وفي مواقع إقامة الأنشطة، وتعتبر تعبئة استمارة التطوع أول خطوة في التدريب لإدماج المتطوعين سوياً في النشاط الذي يعملون عليه.

كذلك، من المهم مراعاة استقبال المتطوع وتهيئة الجو النفسي الداعم له ليكتسب انطباعات إيجابية من بيئة العمل التطوعي مما يدعمه خلال فترة تطوعه وعمله في الأنشطة.

الرابع عشر: نموذج طلب التطوع في الجمعية:

	الاسم
	تاريخ الميلاد
	الجنس
	رقم الجوال
	رقم الهوية الوطنية / (الإقامة)
	المؤهل الدراسي
	هل سبق لك / لكي التطوع معنا؟ إذا نعم اذكر الفعالية؟
	ماهي المواهب أو الخبرات التي تستطيع إفادة الجمعية والمجتمع؟

الخامس عشر: خطوات إنهاء التطوع:

يتم إنهاء خدمة المتطوعين في الحالات التالية:

- انتهاء المشروع أو عمل الجمعية؛
- الاستغناء عن خدمات المتطوع في حال ارتكابه مخالفة أو خرقه للنظام؛
- العجز أو المرض أو عدم القدرة على تنفيذ الأعمال الموكلة للمتطوع بسبب ظرف قهري؛
- يتم إعطاء المتطوع شهادة تثبت فترة التطوع في حال تقديم طلب إنهاء التطوع وحسن السير والسلوك والتقييم
- خلال فترة التطوع دون وجود مخالفات؛
- يعتمد خطاب إنهاء الخدمات للمتطوعين من رئيس مجلس إدارة الجمعية .

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد آلية إدارة التطوع لـ جمعية ترتيل لتحفيظ القرآن الكريم في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته السادسة والمانعقدة في ٢٢/١٢/١٤٤٢ هـ الموافق ٢٠/٨/٢٠٢١ م .

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	صاحب السمو الملكي الأمير سعد بن فهد بن سعود بن عبد العزيز آل سعود	رئيس مجلس الإدارة	
٢	خديجة بنت محمد عبد الله دخنه	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٢	أماني بنت محمد عبد الله هوساوي	امشرف امالي	
٤	آلاء بنت إبراهيم بن عمر المطريعي	عضو مجلس إدارة	