

الرقم :

التاريخ : / /

المرفقات :



جمعية البر الخيرية بشمال مكة

المملكة العربية السعودية

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

تصريح رقم (700)

لائحة إدارة المتطوعين

جمعية البر الخيرية (بشمال مكة)

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

رقم (٧٠٠)

جمعية البر الخيرية بشمال مكة



مقدمة :

انطلاقاً من رؤية جمعية البر الخيرية (بشمال مكة) :

الريادة في العمل الخيري والمجتمعي

ولما تقدمه الجمعية من برامج نوعية من إعانة للمحتاج ومشاركات اجتماعية وخدمات إغاثية في سبيل خدمة المجتمع ولإدراكها بأهمية إشراك المتطوعين وحرصاً منها في تحقيق رؤية المملكة ٢٠٣٠ في العمل التطوعي فقد بادرت بإنشاء وحدة تطوعية معتمدة وفق المعيار الوطني السعودي والذي اهدف على ان تكون على هذا المعيار (إدامة) إيماناً بالله منها بأهمية نشر ثقافة العمل التطوعي بين كافة شرائح المجتمع لما للتطوع من نفع على الفرد والمجتمع والمنظمات وهي تسعى جاهدة في الوصول إلى الريادة والتميز في العمل التطوعي من خلال خطط استراتيجية وحقبة من البرامج التي تهدف إلى تحقيق الاستدامة للعمل التطوعي داخل المنظمة وخارجها .

وبالله التوفيق ...



المصطلحات الأساسية المرتبطة باللائحة:

العمل التطوعي	كل جهد أو عمل يقدمه شخص ذو صفة طبيعية أو اعتبارية بطوعه واختياره رغبة في خدمة المجتمع وتنميته
مسؤول وحدة التطوع	هو الشخص الذي يدير كيان التطوع بالجمعية
الدور التطوعي	هو الاحتياج الفعلي التطوعي داخل منظمة ما، ويحتاج إلى متطوع مؤهل لأداء المهام الواردة فيه.
الفرصة التطوعية	هو الدور التطوعي بعد تطويره ليكون متلائماً مع شريحة محددة من المتطوعين المحتملين، لغرض استقطابهم وتسكينهم في هذا الدور في فترة زمنية محددة.
تصميم الفرص التطوعية	هي عمليات تحديد نطاق الفرصة التطوعية بدءاً من تحديد الاحتياج التطوعي ومروراً بتحديد المهام والمسؤوليات وطبيعة الفرصة والمخاطر المحتملة وانتهاءً بالمهارات والخبرات اللازمة.
المتطوع	كل من يقدم عملاً تطوعياً دون اشتراط مقابل مادي أو معنوي على حسب الاحتياج وبدون إكراه
الميثاق الأخلاقي للتطوع	هي مجموعة القوانين والقيم والمبادئ التي تحكم قواعد العمل للتطوع وتوضح شروطه وتحدد سلوك المتطوعين وواجباتهم وتحفظ حقوقهم أثناء العمل التطوعي.
دليل المتطوع	دليل تعريفى لكل متطوع سينضم إلى المنظمة، حيث يوضح منطلقات ورؤية المنظمة لإشراك المتطوعين وحقوق وواجبات المتطوع والسياسات والإجراءات المرتبطة به ويحتوي كذلك على أهم النماذج التي قد يحتاج إليها.
الجهة	جمعية البر الخيرية (بشمال مكة)
منسق الفرص التطوعية	هو من يتم تكليفه من قبل مسؤول وحدة التطوع بالإشراف على الفرص التطوعية وإدارة المتطوعين فيها
اتفاقية التطوع	هو اتفاق شرقي بين المتطوع والمنظمة للتطوع لفترة زمنية محددة.
التسكين	هي العملية الرئيسية لربط المتطوع بالمنظمة وبالفرصة التطوعية ومديره المباشر.
شهادة 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.



نطاقات كيان التطوع:

هي المراحل المعتمدة لإدارة عملية التطوع وتمثل أيضاً دورة حياة التطوع؛ وهي ست مراحل:



السياسات والإجراءات:

تعريف السياسات:

هي مجموعة القواعد والمبادئ وأساليب العمل التي يلتزم بها جميع العاملين في ممارسة الأعمال لتحقيق هدف معين.

تعريف الإجراءات:

هي الخطوة التي تتخذ لتنفيذ السياسات على أرض الواقع.

الهدف من السياسات والإجراءات

توضيح وتنظيم أساليب العمل المتبعة بما يضمن تحقيق الوصول إلى النتائج المرجوة

السياسات والإجراءات المتبعة لإدارة العمل التطوعي بالجمعية

تم وضع السياسات والإجراءات لوحدة التطوع بالجمعية وفقاً لنطاقات التطوع الست حسب حاجة كل نطاق

حيث تم وضع إجراءات أساسية تحت كل نطاق ولكل إجراء أساسي عدد من السياسات والإجراءات لتنفيذ

هذا الإجراء.



أولاً: التخطيط والتعزيز

١,١. إعداد السياسات والإجراءات

السياسات:

- ١,١,١ تعتمد الجمعية كتابة سياسات وإجراءات إدارية تحكم عمليات إدارة المتطوعين، بما يتوافق مع احتياجات المنظمة، وتقوم بإتاحتها لأصحاب العلاقة بالتطوع.
- ١,١,٢ تلتزم الجمعية بتوضيح منطلقاتها ورؤيتها لإشراك المتطوعين، ونشرها داخلياً وخارجياً، ويتم تضمينها في مستندات وأدلة ومواقع الجمعية.

الإجراءات:

١. يسهم مسؤولو الوحدات الموازية والمتطوعون في رسم المسودة العامة للسياسات والإجراءات التي تسهم في إشراك المتطوعين في العملية التطوعية من خلال ورش عمل أو لقاءات مباشرة
٢. تقوم إدارة الجمعية بمراجعة اعتماد السياسات والإجراءات بما تتوافق مع توجهات الجمعية وقيمها المؤسسية.
٣. يقوم مسؤول وحدة التطوع في الجمعية بصياغة منطلقات ورؤية الجمعية لإشراك المتطوعين.
٤. تكون مسؤولية نشر منطلقات ورؤية الجمعية في إشراك المتطوعين من مهام وحدة التطوع بما يحقق تعزيز ثقافة التطوع داخليا وخارجيا.
٥. تتيح وحدة التطوع السياسات والإجراءات لجميع المعنيين وتتأكد من استيعابهم وفهمهم وتحثهم على تطبيقه وتطويره.
٦. يقوم مسؤول وحدة التطوع بمراجعة السياسات والإجراءات بشكل دوري للتأكد من فعاليتها في عملية إدارة التطوع.



١,٢ التعريف بدوافع إشراك المتطوعين.

السياسة:

١,٢,١ تتبنى الجمعية نشر ثقافة التطوع بين العاملين وتبين أسباب ودوافع إشراكها

للمتطوعين فيها والقيام بمساندتهم لتحقيق الأهداف المنشودة.

الإجراءات:

١. تبين إدارة الجمعية لكافة العاملين الدوافع والأسباب من إشراك المتطوعين والمنافع

المتبادلة بين الجمعية والمتطوعين.

٢. تقوم وحدة التطوع بنشر ثقافة التطوع بين العاملين من خلال دورات تدريبية أو ورش

عمل، بحيث يتقبل العاملون إشراك المتطوعين في الجمعية ويشعرون أنهم شركاء في

تحقيق رؤية ورسالة الجمعية.

٣. تشرك إدارة الجمعية العاملين في تصميم أهداف كيان التطوع وتصمم عدد من الفرص

التطوعية في أقسام مختلفة.

١,٣ اختيار مسؤول وحدة التطوع

السياسة:

١,٣,١ تكلف الجمعية مسؤولية إدارة كيان التطوع إلى فرد متفرغ جزئياً أو كلياً، وتقوم بإعداد

وصف وظيفي خاص به يتضمن عمليات إدارة التطوع ويتم التصديق عليه من قبل مجلس إدارة

الجمعية (أو من يقوم مقامهم) ولا يختلف عن إدارات الجمعية الأخرى.

الإجراءات:

تختار الجمعية مسؤولاً لكيان التطوع وتُسند له مهاماً وواجبات وصلاحيات تُضَمَّن في نموذج

بطاقة الوصف الوظيفي ويتم تعيينه بقرار رسمي من إدارة المنظمة.

تقوم الإدارة التنفيذية بإضافة كيان التطوع في الهيكل التنظيمي للجمعية ويتم اعتماده ونشره.



١,٤ وضع خطة تشغيلية بموازنة سنوية

السياسة:

١,٤,١ تلتزم الجمعية بتغطية جميع الاحتياجات المتعلقة بالتطوع، وتعمل على توفير الموارد والمواد الضرورية لقيام المتطوعين بفرصهم التطوعية.

الإجراءات:

توفر الجمعية المبالغ المالية الكافية لتحقيق البرامج والأنشطة والمبادرات المتضمنة في الخطة التشغيلية وتتأكد من صرفها ضمن البنود المخصصة له.

ثانياً: تصميم الفرص والاستقطاب

٢,١ تصميم الفرص

السياسة:

٢,١,١ تقوم الجمعية بتوصيف دقيق لكل فرصة تطوعية بشفافية ووضوح، موضحةً 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.

٢,١,٢ تؤمن وحدة التطوع بأهمية التنوع في إشراك المتطوعين، ولذلك تحاول استقطاب شرائح جديدة من خلال المهام التطوعية المحددة في الفرص التطوعية.

الإجراءات:

- ١- يقوم مسؤول وحدة التطوع مع إدارة الجمعية بتحديد الاحتياج من المتطوعين بجميع الوحدات والأقسام وفق نموذج تحديد الاحتياج التطوعي في الجمعية.
- ٢- يحدد مسؤول وحدة التطوع من سيقوم بالإشراف على المتطوعين ومتابعتهم في كل فرصة وآلية القيام بذلك.
- ٣- يكتب منسق الفرصة التطوعية المهام المطلوبة من المتطوعين ويحدد المهارات والخبرات والسمات الشخصية اللازم توفرها في المتطوع في كل فرصة من الفرص التطوعية.



- ٤- يحدد مسؤول وحدة التطوع ومنسق الفرصة التطوعية أنواع الدعم الذي سيحصل عليه المتطوع للقيام بهذه المهمة (كالتوجيه والتدريب والمواصلات، الخ)
- ٥- يحدد مسؤول وحدة التطوع ومنسق الفرصة التطوعية الفوائد التي ستعود على المتطوعين من أداء هذه الفرصة سواء كانت مباشرة أو غير مباشرة.
- ٦- يدرس مسؤول وحدة التطوع ومنسق الفرصة المخاطر المحتملة على المتطوع وتحدد إجراءات لتخفيف هذه المخاطر.
- ٧- يقوم مسؤول وحدة التطوع بنشر الفرصة التطوعية في منصة العمل التطوعي.

٢,٢ تسويق الفرص التطوعية

السياسة:

- ١, ٢, ٢ تعتمد وحدة التطوع وسائل التواصل الاجتماعي والأنظمة الالكترونية في استقطاب المتطوعين والتسويق للفرص التطوعية.

الإجراءات:

- ١- تحدد وحدة التطوع بالجمعية القنوات المناسبة والوسائل التقنية الفعالة لتسويق الفرص التطوعية واستقطاب المتطوعين.
- ٢- يتولى أخصائي التطوع إدارة وسائل وتسويق الفرص التطوعية بشكل فعال.

٣,٢ تحديد الإجراءات التأديبية

السياسة:

- ١, ٣, ٢ 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.

الإجراءات:

- تقوم وحدة التطوع بإعداد لائحة للمخالفات والعقوبات المترتبة عليها والتي قد تصدر من المتطوع أثناء تنفيذ الفرص التطوعية، وتقوم بتصنيفها إلى مستويات حسب تأثيرها وتكرار صدورها من المتطوعين، وتحدد آلية واضحة لتنفيذها.



يبلغ المتطوعون بعد قبول الفرصة التطوعية أو في اللقاء التعريفي بالمخالفات والإجراءات المترتبة عليها، وآلية تطبيقها، ويوضح لهم مستلزماتها وأثرها على المتطوع والفرصة التطوعية. يبلغ جميع المتطوعين والموظفين ذوي الصلة بالإجراءات التأديبية المتخذة في حق المتطوع المخالف إذا كانت تتأثر أعمالهم بذلك.

٢,٤ تسجيل الفرق التطوعية

السياسات

٢,٤,٢ يتم قبول الفرق التطوعية بناء على احتياج الجمعية وبما يتناسب مع أهدافها، وأن يكون عمل الفريق داخل نطاق الجمعية وفي مجال أعمالها، وأن يكون جميع أعضاء الفريق مسجلين في منصة العمل التطوعي.

٢,٤,٢ يلتزم الفريق التطوعي بأداء الفرص التطوعية المكلفة من الجمعية.

الإجراءات:

- ١- يتقدم الفريق التطوعي بطلب تسجيله بالجمعية
- ٢- يقوم منسق الفرق التطوعية بالتأكد من بيانات الفريق ومن تسجيل جميع أعضاء الفريق التطوعي بمنصة العمل التطوعي.
- ٣- تعبئة النموذج الخاص بالفرق التطوعية.
- ٤- توقيع اتفاقية الالتزام الخاصة بالفرق التطوعية.
- ٥- يسجل الفريق تحت غطاء الجمعية وفي منصة العمل التطوعي، ويعطى تصريح مدته سنة واحدة قابلة للتجديد.
- ٦- يلتزم الفريق بعدم مشاركة أي شخص غير مسجل إلا بعد التواصل مع مسؤول وحدة التطوع وتسجيله رسمياً في منصة العمل التطوعي.
- ٧- في حالة عدم مشاركة الفريق في تنفيذ أي فرصة تطوعية للجمعية خلال سنة من تسجيله فإنه لن يتم تجديد التصريح له.
- ٨- يلتزم الفريق التطوعي بعدم جمع تبرعات، وعدم استخدام التصريح في غير الأعمال الخاصة به، وفي حال حدوث ذلك تتخذ الجمعية الإجراءات النظامي المناسب.
- ٩- يحق للفريق التطوعي تنفيذ أي فرصة تطوعية، أو المشاركة في أي برنامج خارجي بالتنسيق مع مسؤول وحدة التطوع أو من ينوب عنه.



ثالثاً: الفرز والتسكين

١,٣ توثيق المعلومات وبيانات المتطوعين

السياسات:

١,١,٣ تطلب الجمعية من المتطوع الوثائق المطلوبة للتأكد من مطابقة مؤهلات المتطوع للفرصة التطوعية.

٣,١,٢ تتأكد الجمعية من خلو السجلات المدنية للمتطوعين من المخالفات الأمنية، في حال كانت الفرصة التطوعية ذات حساسية عالية، أو قامت الجهات الإشرافية بطلب ذلك.

الإجراءات:

١-يقوم أخصائي التطوع بتسجيل بيانات ومعلومات المتطوعين وإنشاء قاعدة بيانات خاصة بذلك

٢-يقوم أخصائي التطوع بمطابقة شهادات ومؤهلات المتطوع ومدى وملاءمتها للفرصة التطوعية.

٣-تعتمد الجمعية منصة العمل التطوعي لتسجيل المتطوعين والتحقق من سجلاتهم المدنية قبل تنفيذ الفرصة التطوعية.

٤-إذا لم يكن لدى المتطوع حساب مفعّل في منصة العمل التطوعي لأي سبب تقني، فإن مسؤول التطوع يقوم بإجراءات التحقق من سجله المدني وفق الإجراء الموصى به من الجهات المعنية.

٢,٣ حماية خصوصية المتطوعين

السياسة:

٣,٢,١ تقوم الجمعية باتخاذ الإجراءات اللازمة لحماية بيانات المتطوعين المسجلين لديها، كما تضمن عدم نشرها أو تداولها مع أي منظمات أخرى إلا بعد أخذ الإذن من المتطوعين.

الإجراءات:

١-يقوم مسؤول وحدة التطوع بإنشاء قاعدة بيانات للمتطوعين المسجلين تشمل جميع بياناتهم.

٢-يخصص مسؤول وحدة التطوع ملفات لحفظ مستندات المتطوعين ويمنع الاطلاع عليها لغير ذوي الصلاحية.

٣-تطلب الجمعية إذن المتطوعين الذين لديهم الرغبة في تحويلهم لمنظمات أخرى وذلك قبل تزويد المنظمات ببياناتهم.



٣,٣ التعامل مع المتطوع في حالة عدم قبوله

السياسة:

٣,٣,١ تعتمد الجمعية آلية للتواصل مع المتطوعين الذين تم رفضهم وإبلاغهم بالاعتذار عن قبولهم في الفرصة مع توضيح أسباب ذلك، كما تدرس الجمعية إمكانية تحويلهم لمنظمات أخرى تناسب قدراتهم ومهاراتهم بعد أخذ الإذن من المتطوعين.

الإجراءات:

تقوم وحدة التطوع بإفادة المتقدمين للفرصة التطوعية بأسباب عدم قبولهم بالطريقة المناسبة والوسيلة الملائمة.

تستثمر الجمعية علاقتها بالمنظمات الأخرى وتوصي المتطوعين الذين لم يتم قبولهم بالتوجه إلى المنظمات التي تتلاءم مع قدراتهم وتوجهاتهم، وتساهم في التنسيق بينهم.

رابعاً: التوجيه والتدريب

٤,١ التوجيه والتعريف

السياسة:

٤,١,١ تُعرّف الجمعية جميع المتطوعين الجدد بالمنظمة ودورها في خدمة المجتمع وإدارات وأقسام المنظمة والعاملين فيها.

الإجراءات:

يحدد مسؤول وحدة التطوع إجراءات تنفيذ التوجيه للمتطوعين الجدد وفق نموذج تخطيط اللقاء التعريفي بالمتطوعين الجدد.

يزود مسؤول وحدة التطوع كل متطوع جديد بنسخة من المستندات، الأدلة أو البروشورات التي يحتاجها المتطوعون مثل:

(دليل المتطوع، الدليل التعريفي، نسخة من وصف الفرصة التطوعية الخ).

يصحب مسؤول التطوع المتطوعين الجدد في جولة لتعريفهم بمرافق الجمعية.



٤,٢ التدريب والتطوير

السياسة:

٤,٢,١ تسند الجمعية مهمة تدريب المتطوعين وتطوير قدراتهم ومهاراتهم للقيام بفرصهم التطوعية إلى مسؤول التطوع والعاملين معه في التطوع.

الإجراءات:

١- يقوم **منسق الفرصة التطوعية** تحديد الاحتياجات التدريبية للمتطوعين، وفق نموذج تحديد الاحتياج التدريبي للمتطوعين.

٢- يحدد **منسق الفرصة التطوعية** البرامج والأساليب أو الوسائل التدريبية والأهداف المراد تحقيقها مع مؤشرات الأداء وتوفير ما يلزم لتنفيذها مع جدولة التدريب زمنياً على فترة معينة مع مراعاة المواعيد التي تتناسب مع المتطوعين والبدء بالتنفيذ.

٣- يقوم **منسق الفرصة التطوعية** بتقييم البرامج التدريبية وقياس رضا المتدربين (المتطوعين) ومدى تحقيق الأهداف حسب الوقت الملائم إما بعد التدريب مباشرة أو بعد فترة محددة.

خامساً: الدعم والإشراف

٥,١ الشكاوى والتظلمات والتصرف مع الحالات غير اللائقة

السياسة:

٥,١,١ 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.

الإجراءات:

١. يُعلم **مسؤول وحدة التطوع** المتطوعين أثناء عملية التوجيه بحقوقهم في التظلم والإبلاغ وتقديم الشكاوى، كما يتم تبين الخطوات والاجراءات وقنوات الاتصال الفعالة التي ينبغي استخدامها للتظلم أو الشكاوى.
٢. يبذل المتطوع ورئيسه المباشر (المرجع الفني) والمعنون بالتظلم كل الجهود من أجل حل التظلم بشكل تعاوني وغير رسمي.
٣. إذا شعر المتطوع أو رئيسه بأن التظلم لم يتم حله أو لا يمكن معالجته بالطريقة غير الرسمية، فإنه يتم الانتقال إلى الطريقة الرسمية وتعبئة نموذج الشكاوى والتظلم يرفعه إلى رئيسه المباشر، وإذا كان رئيسه المباشر طرفاً في التظلم فإنه يتم رفعه إلى مدير التطوع.
٤. تكون الجمعية لجنة محايدة لدراسة موضوع التظلم.



٥. يتم تحديد موعد لعقد اجتماع بين المتطوع والمعينين بالتظلم خلال يومين من تاريخ استلام خطاب التظلم.
٦. يتم إتباع الاجتماع برسالة استجابة خلال يومين من تاريخ الاجتماع يوضح القرار المتعلق بالتعامل مع التظلم المرفوع من المتطوع، ويتضمن توضيحاً لحق الطعن في القرار الصادر.
٧. في حالة الحاجة إلى مزيد من التحقيق والنقاش مع أطراف التظلم يتم إرسال رسالة للإعلام بتمديد الموعد وتحديد موعد بديل.
٨. في حالة عدم رضا المتطوع عن القرار الصادر بشأن التظلم المرفوع، يمكن له أن يقدم طعناً رسمياً خلال يومين من تاريخ إعلامه بالقرار، يوضح فيها أوجه وأسباب الطعن على القرار الصادر.
٩. يتم تكوين لجنة مصغرة مختلفة محايدة لدراسة الطعن المقدم بعد فهم حيثيات التظلم والاستماع لأطرافه المختلفة، وتقوم بإصدار قرار نهائي ملزم لجميع الأطراف وغير قابل للطعن.
١٠. يتم إبلاغ المتطوع بنتيجة الطعن خلال يومين من صدور قرار الطعن.

٥,٢ أحقية رفض المتطوع المطالب

السياسة:

- ٥,٢,١ للمتطوع حق رفض المهام التي يرى بأنها خارج نطاق مسؤولياته أو قدراته، وعلى مسؤول التطوع التعامل مع هذا الرفض بجدية وأخذة بعين الاعتبار.

الإجراءات:

- ١- يقدم المتطوع إشعاراً بخصوص عدم قدرته على أداء أحد المهام أو المسؤوليات التي تُسند إليه ويراهها لا تتناسب مع قدراته ونطاق فرصته التطوعية قبل موعد التنفيذ بمدة لا تقل عن **أسبوع**
- ٢- يقوم **مسؤول وحدة التطوع** بدراسة طلب المتطوع، وتحديد البدائل المناسبة لتنفيذ الفرصة أو المهام المطلوبة.
- ٣- يُبلغ المتطوع ومنسق الفرصة التطوعية بالتحديثات والإجراءات المترتبة على طلب المتطوع.



٥,٣ الدعم المالي والإشرافي

السياسات:

- ٥,٣,١ تقوم الجمعية بتوفير الموارد التي سيحتاجها المتطوع للقيام بمهامه، وتعويضه عن كافة المصاريف المالية التي قد يتحملها والتي تتعلق بأداء فرصته التطوعية حسب الإجراءات الرسمية المتبعة في الجمعية.
- ٥,٣,٢ تقوم الجمعية بتوضيح الدعم والإشراف المقدم للمتطوع، وآلية تقديمه، والأشخاص المعنيين به والذين سيقومون بالتواصل مع المتطوع أثناء تنفيذه للفرصة التطوعية.

الإجراءات:

١. يقوم **مسؤول وحدة التطوع** بإعلام المتطوعين بإجراءات تعويضهم عن مصاريفهم ذات العلاقة بالعمل التطوعي، وكيفية القيام بذلك، وأنواع المصروفات التي يتم تعويض المتطوعين عنها والتي لا يتم التعويض عنها والمتطلبات الخاصة بذلك.
٢. إذا احتاج المتطوع إلى صرف أي مبالغ لتنفيذ الفرصة التطوعية فإنه يقوم بإبلاغ المشرف المباشر بالمبالغ المتوقعة صرفها.
٣. يقوم **مسؤول وحدة التطوع** بإعلام المتطوع بالموافقة أو عدمها.
٤. يقوم المتطوع بتعبئة نموذج (طلب تعويض مصروفات) وإرفاق متطلباته (الفواتير ونحوها) وتسليمه إلى مسؤوله المباشر لطلب التعويض وفق نموذج تعويض عن مصروفات.

٥,٤ تطوير مهارات المشرفين ومناقشة قضايا المتطوعين

السياسات:

- ٥,٤,١ تقوم الجمعية بتزويد مسؤولي الوحدات والأقسام بالمعارف والمهارات اللازمة والتي تمكنهم من الإشراف على المتطوعين بكفاءة عالية.
- ٥,٤,٢ تعقد الجمعية اجتماعات دورية تتعلق بقضاياها، وتضمن هذه الاجتماعات مناقشة قضايا التطوع ومؤشر الأداء خلال تلك الاجتماعات.



الإجراءات:

١. تقوم إدارة الجمعية بإحاق مسؤول وحدة التطوع في برنامج تأهيل مديري التطوع الذي تقدمه الوزارة أو الجهات الشريكة.
٢. يعمل **مسؤول وحدة التطوع** بالجمعية على تطوير مهارات وقدرات الذين يشرفون على المتطوعين ورفع كفاءتهم وفعاليتهم.
٣. تقوم الإدارة التنفيذية بالمنظمة على متابعة أداء كيان التطوع ومناقشة قضاياهم في أجنحة الاجتماعات والخروج بتوصيات وقرارات ملائمة.

٥,٥ التغذية الراجعة

السياسات:

- ٥,٥,١ تقوم الجمعية بتقييم أداء المتطوعين وجودته، وتزويد المتطوعين بالتغذية الراجعة بشكل دوري ومستمر.
- ٥,٥,٢ تعتمد الجمعية آلية للحصول على التغذية الراجعة من المتطوعين الذين أنهوا تنفيذ فرصهم التطوعية لتحسين تجربتهم التطوعية وتطوير الأدوار والفرص التطوعية.

الإجراءات:

١. يقوم **منسق الفرصة التطوعية** بتقديم التغذية الراجعة وتقييم أداء المتطوع باستخدام الطريقة المناسبة بعد انتهائه من مهمته التطوعية.
٢. يقوم المتطوع بتقديم وجهة نظره عن دور مشرفي التطوع الفني والإداري، وتتاح له الفرصة لتقديم رأيه حول أدائه بشكل عام.
٣. يقوم **منسق الفرصة التطوعية** بإبلاغ المتطوعين بكافة المستجدات أو المتغيرات التي قد تؤثر سلباً أويجاباً على الفرصة التطوعية بوسائل مناسبة.
٤. تعمل **وحدة التطوع** على جمع المعلومات وقياس الانطباعات وتدوين المقترحات للمتطوعين الذين انتهت مهمتهم، وبعدها يتم تحليل البيانات ورفعها للإدارة التنفيذية للاستفادة منها في اتخاذ القرارات المناسبة والملائمة وتطوير مسيرة التطوع.
٥. في حال زاد عدد المتطوعين عن خمسين متطوع في الفرصة الواحدة فإنه يكتفى بـ ١٠٪ من المتطوعين ويكون ذلك بشكل عشوائي.



٥،٦ آلية دعم قضايا التطوع

السياسات:

٥،٦،١ انطلاقاً من منطلقاتنا ورؤيتنا في جمعية البر الخيرية (بشمال مكة) في إشراك المتطوعين التي تركز على ان تكون منظمة فعالة في عملية إشراك المتطوعين، فإننا نحرص على دعم وحدة التطوع وقضايا التطوع وتوفير كافة الإمكانيات اللازمة وتأهيل المتطوعين وحل قضاياهم.

الإجراءات:

- ١- توفير مقر مخصص ومناسب لوحدة التطوع.
- ٢- توفير ميزانية سنوية لمطبوعات وحدة التطوع التي تهدف إلى نشر ثقافة العمل التطوعي داخل الجمعية.
- ٣- توفير مقر مناسب لإقامة المقابلات الشخصية مع المتطوعين وكذلك إقامة اللقاءات التعريفية والدورات التدريبية.
- ٤- توفير ميزانية مخصصة في كل برنامج من البرامج التي تم توفير فرصة تطوعية فيها لتأهيل المتطوعين وكذلك إعطائهم دورات تدريبية وتغطية مصاريفهم إن لزم الأمر.
- ٥- إقامة حفل سنوي لتكريم المتطوعين.
- ٦- التواصل المستمر مع المتطوعين عبر وسائل التواصل الاجتماعي لمشاركتهم في المناسبات العامة والخاصة.
- ٧- توفير وسائل مواصلات للفرصة التطوعية التي تحتاج لذلك.

سادساً: خطة نشر ثقافة العمل التطوعي

٦،١ نشر ثقافة التطوع

السياسات:

٦،١،١ تهدف وحدة التطوع إلى نشر ثقافة العمل التطوعي وإشراك وتمكين المتطوعين.

الإجراءات:

- ١- نشر بروسورات في وسائل التواصل الاجتماعي الخاصة بالجمعية
- ٢- توعية كافة العاملين بالجمعية بأهمية إشراك المتطوعين وأسباب إشراكهم ووضعها ضمن السياسة العامة للجمعية.
- ٣- إشراك المتطوعين في الأعمال الإدارية للجمعية وتحديد العوائد والأهداف التي تسعى لتحقيقها من خلال هذا الإشراك.
- ٤- إشراك عدد من المتطوعين في ورش العمل للتخطيط للبرامج.



٥-توعية العاملين بالجمعية بكيفية التعامل الأمثل مع المتطوعين.

٦-مناقشة القضايا المتعلقة بوحدة التطوع في اجتماعات مجلس الإدارة والفريق التنفيذي للجمعية.

٧-تكريم المتطوعين بشكل دوري.

٨-إرسال رسائل عن التطوع للعاملين والمتطوعين.

٩- إرسال رسال تهنئة للمتطوعين باسم الجمعية في المناسبات والأعياد.

سابعاً: خطة مراجعة ما يتعلق بأعمال وحدة التطوع

١، ٧ أعمال وحدة التطوع

السياسات:

١، ٧، ١ نعمل في وحدة التطوع بجمعية البر الخيرية (بشمال مكة) على مراجعة كل ما يتعلق بأنشطة التطوع

وأعمال الوحدة الإدارية بشكل دوري وتحديث النماذج بما يتوافق مع مستجدات العمل، وايضاً العمل على

مراجعة المنطلقات والرؤية في إشراك المتطوعين بما يحقق عملية إشراك فعالة.

الإجراءات:

١-مراجعة منطلقات ورؤية الجمعية في إشراك المتطوعين سنوياً.

٢-مراجعة دليل السياسات والإجراءات: كل ستة أشهر.

٣-مراجعة النماذج المتعلقة بالعمل التطوعي: كل ستة أشهر.

٤-تحديث المطبوعات المتعلقة بوحدة التطوع: سنوياً.

ثامناً: التقدير والتكريم

السياسات:

١، ٨، ١ تقوم الجمعية بتقدير جهود المتطوعين ويساهم في ذلك جميع منسوبي الجمعية بكافة

مستوياتهم الإدارية، كما تمنح المتطوعين شهادة توضح إنجازاتهم التطوعية وعدد الساعات التي

قدموها كحد أدنى للتكريم.

الإجراءات:

١. تقوم **وحدة التطوع** بنشر إسهامات وإنجازات المتطوعين على قنوات التواصل الاجتماعي وموقعها

الإلكتروني.



٢. تعمل وحدة التطوع على تصميم نظام عادل وشفاف لاحتساب الساعات الفعلية التي عمل فيها المتطوعون.
٣. تقوم **وحدة التطوع** بوضع آلية واضحة وفق معايير محددة وأدوات متنوعة لتكريم المتطوعين بصفة دورية تقديراً لجهودهم وتشجيعاً لجذب متطوعين جدد.
٤. تقدم **وحدة التطوع** شهادات انجاز للمتطوعين تقديراً لجهودهم واعترافاً بإنجازاتهم وفق نموذج شهادة متطوع.
٥. تقيم **الجمعية** فعالية لتكريم المتطوعين بشكل سنوي.

والله ولي التوفيق ،،

تم اعتماد تحديث هذه اللائحة في محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم
٢٥/٠٧ في ٢٠٢٥/٠٧/٠٨