



محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم (٤٤/٠٣) مكرر

انه في يوم الأحد ١٥/٠٦/١٤٤٤هـ الموافق ٠٨/٠١/٢٠٢٣م من الساعة (٤.١٥) مساءً تم عقد اجتماع مجلس الإدارة وقد حضر الاجتماع كل من :

م	الاسم رباعي	الصفة	التوقيع
١	سعد بن مريع بن حمد أبو دبل	رئيس مجلس إدارة الجمعية	
٢	سالم بن صالح بن محمد العمري	نائب رئيس مجلس إدارة الجمعية	
٣	عبدالرحمن بن محمد بن عبدالرحمن العمري	الممثل المالي	
٤	سفر بن عبدالله بن سفر الشهراني	عضواً	
٥	عبدالله بن أحمد بن حمدان الشهري	عضواً	
٦	عبدالرحمن بن عايض بن سعيد بن جلالة	عضواً	
٧	مسفر بن أحمد بن مسفر آل فائع	عضواً	

وكان الهدف من الاجتماع مناقشة جدول الاعمال الاطلاع على التالي:

- ١- سياسة جمع التبرعات.
- ٢- سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين وتقديم الخدمات.
- ٣- آلية إدارة المتطوعين .
- ٤- سياسة تعارض المصالح .
- ٥- سياسية الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات.
- ٦- سياسة خصوصية البيانات.
- ٧- سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها .
- ٨- المؤشرات الدالة على وجود شبهة غسل الأموال .
- ٩- السياسات والإجراءات عند الاشتباه في أن الأموال أو بعضها تمثل عمليات لها علاقة بغسل الأموال أو أنها سوف تستخدم في عمليات غسل الأموال .



وبالمناسبة اتخذت القرارات التالية:

١. تم اعتماد جميع السياسات المشار إليها في جدول الأعمال .

هذا وانتهى الاجتماع في تمام الساعة (٦,٣٠) مساءً وعلى ذلك جرى التوقيع ؛؛؛؛

رئيس مجلس إدارة الجمعية الخيرية لتحفيظ

القران الكريم بخميس مشيط

سعد بن مريع أبو ديبيل

﴿وَمَنْ تَطَوَّعَ خَيْرًا فَإِنَّ اللَّهَ شَاكِرٌ عَلِيمٌ﴾ البقرة [١٥٨]



جمعية نأأ الأخرفة لأأففظ القرآن
الكرفم بمأافظة أمفس مشفط

NABA THE CHARITABLE SOCIETY FOR TEACHING
THE GRACIOUS QURAAN IN THE CITY OF KHAMIS MUSHAIT

دلفل العمل التطوعف

المرجع: دلفل العمل التطوعف بشركة الرأأف الوقففة – أامع الرأأف

أامع الرأأف
شركة سلفمان الرأأف الوقففة





المحتويات

مقدمة	4
العمل التطوعي	5
الهدف العام	5
ركائز العمل التطوعي	5
مراحل العمل التطوع	6
نطاق العمل	6
خطوات التنفيذ	7
أنواع العمل التطوعي	7
المراحل الاساسية لإدارة المتطوعين	8
حقوق وواجبات المتطوع	18
حقوق المتطوع	20
واجبات المتطوع	25
السياسات والإجراءات للعمل التطوعي	29
ميثاق التطوع	46
دليل الفرص التطوعية	51
نماذج العمل التطوعي	52





مقدمة

يعتبر العمل التطوعي معبرة ودليلا عن الأمم وتقدمها على مر العصور، وفي ديننا الإسلامي الحنيف توجيه مستمر لتحقيق رسالة الخير والعطاء والسلام، وجاءت الأدلة والنصوص الشرعية لدعم دور التطوع، والدعوة إليه والمشاركة في الخدمات الإنسانية والمساعدة للمحتاجين، ومع تطور القطاع غير الربحي والسعي لتحقيق أهداف رؤية المملكة العربية السعودية ٢٠٣٠ للوصول إلى مليون متطوع سنوياً، والمساهمة في برنامج جودة الحياة في نشر ثقافة العمل التطوعي، أصبح الدور مهم للقطاعات الخيرية للمشاركة في هذه الأهداف. وتسعى جمعية نبأ لتحفيظ القرآن الكريم بخميس مشيط للمشاركة في تحقيق نشر ثقافة العمل التطوعي، وتطبيق السياسات والإجراءات والحقوق والواجبات في تكوين العمل التطوعي في الجمعية، والبدء بالخطوات العملية لتكوين الفرق التطوعية وتنفيذ الأعمال التطوعية والاستمرار بالتحسين والتطوير للوصول إلى أفضل النتائج.



العمل التطوعي

يعتبر العمل التطوعي أحد أقسام العمل في الجمعية، وتسعى الجمعية إلى تطويره وتحسين إدارته عن طريق الاطلاع على أفضل الممارسات في هذا الجانب.

الهدف العام

تعزيز ونشر مفهوم العمل التطوعي في المجتمع كهدف من أهداف رؤية المملكة ٢٠٣٠ وأهداف برنامج جودة الحياة، وأهداف جمعية نبأ الاستراتيجية تجاه التطوع

ركائز العمل التطوعي

وهي انطلاق التعامل في بيئة التطوع تجاه فرق العمل من الجمعية تجاه المتطوعين

الأخلاقيات

القيم

الاتجاهات

المهارات

المعارف

جمعية نبأ الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة خميس مشيط

NABA THE CHARITABLE SOCIETY FOR TEACHING
THE GRACIOUS QURAAN IN THE CITY OF KHAMIS MUSHAIT



مراحل العمل التطوع



المحافظة على المتطوعين



إدارة المتطوعين



استقطاب المتطوعون

خطوات التنفيذ



ثانياً: تأهيل فريق العمل



أولاً: بناء الفرص التطوعية



ثالثاً: تسجيل المتطوعين



رابعاً: إدارة المتطوعين



خامساً: التكريم والتحفيز

أنواع العمل التطوعي الذي تستهدفه الجمعية

1- العمل التطوعي المستمر:

ويقصد به الفرص التطوعية المستمرة وفق إطار زمني محدد ومتكرر لتحقيق الأهداف الإستراتيجية والبرامج التشغيلية السنوية.

المراحل الأساسية لإدارة المتطوعين

- 01 إعداد الفرص التطوعية.
- 02 استقطاب وجذب المتطوعين.
- 03 اختيار المتطوعين ومقابلتهم.
- 04 تعيين المتطوعين في الفرص التطوعية المناسبة.
- 05 توجيه وتدريب المتطوعين.
- 06 المتابعة والإشراف والتقييم.
- 07 تقدير جهود المتطوعين وتحفيزهم معنوياً ومادياً والمحافظة عليهم.
- 08 إنهاء خدمة المتطوع.

وسنتطرق لكل مرحلة بشرح موجز فيما يلي:

إعداد الفرص التطوعية



يتم في هذه المرحلة تحديد الفرص التطوعية التي تتناسب مع الجمعية وتحقق غايات ورغبات المتطوع، ويتم أيضاً تحديد المهام والتوصيف المطلوب من المتطوع من مهام وواجبات ومسؤوليات خلال تقديم الخدمة التطوعية. ويمكن صياغة المهام في بطاقة الفرص التطوعية على عوامل أساسية منها:



ثانياً

استقطاب وجذب المتطوعين

قبل تسجيل وجلب المتطوعين واستقطابهم يجب تحديد الحاجة لهم، وأهميتهم ومدى أثرهم، وتعتبر الخطوة التي تسبق الاستقطاب هي بناء الفرص التطوعية وتصميم الوظائف للمتطوعين، ويعد تحديد العلاقة بين الفرص التطوعية وأهداف الجمعية عاملاً أساسياً قبل تحديد الفرص التطوعية. ويعد أفضل وسيلة لاستقطاب المتطوعين بناء وتصميم فرص تطوعية ممتازة ووظائف ذات معنى للمتطوع وهي المرحلة التي تسبق مرحلة

مراحل استقطاب وجذب المتطوعين

١. يتم تحديد احتياجات الجامع والشركة وتحديد المهارات والصفات التي ترغب بتواجدها في المتطوعين وذلك قبل عملية الاختيار والتعيين.
٢. تحديد احتياجات المتطوعين (قد يكون من خلال طرح سؤال في استمارة التسجيل أو المقابلة) ما هدفك من التطوع معنا؟
٣. تحديد الوصف الوظيفي (الفرص التطوعية).
٤. تحديد المكاسب والنتائج الإيجابية التي تعود على المتطوع.
٥. خطة للوصول إلى المتطوعين (آلية الاستقطاب).
٦. تحديد مواصفات المتطوعين، وقد تكون ضمن الوصف الوظيفي لفرصة التطوع.
٧. خطة زمنية للاستقطاب.
٨. تنفيذ الخطة وتقييمها.
٩. استقطاب المتطوعين هو فن لتحديد المتطوعين المناسبين وإقناعهم بالتطوع في الشركة والتعامل مع الدوافع الإنسانية النبيلة.

آلية استقطاب المتطوعين

١. تحديد رسالة لكل حملة استقطاب وجذب للمتطوعين، توضح فيها لماذا نحتاج المتطوعين؟ وتكون قصيرة وبسيطة ومباشرة بحيث توضح للمتطوع مدى الاحتياج لجهوده والنتائج الإيجابية التي يمكن تحقيقها من تطوعه في الجمعية.
٢. نشر الفرص التطوعية في المنصة الوطنية للعمل التطوعي.
٣. دعوة الفرق التطوعية المعروفة في المجتمع المحلي للمساهمة في العمل التطوعي بالجمعية وجذب المتطوعين
٤. وتقديم الخبرات والمساندة الإدارية للفريق الإداري.
٥. دعوة الموظفون الذين يعملون في الجمعيات القطاع الخيري لنشر ثقافة التطوع في الجمعية وعقد ورش عمل ولقاءات التبادل المعارف والمهارات والخبرات.
٦. نشر إعلان تسجيل المتطوعين في الجامعات والكليات والمدارس من خلال التنسيق مع شؤون الطلبة.
٧. نشر الإعلان من خلال النوادي الاجتماعية ومجالس البلدية.
٨. الإعلام بجميع أدواته (المقروء، المسموع، المرئي)
٩. الإعلان من خلال موقع الجمعية والإعلام الجديد (تويتر، فيسبوك، اليوتيوب والمواقع المتخصصة في مجال استقطاب المتطوعين.

ثالثاً

اختيار المتطوعين ومقابلتهم

لتحقيق الاستفادة من المتطوعين ورضاهم يجب التوفيق بين المتطوعين المتقدمين على الفرص التي سيقومون بها وبين إمكانياتهم، وقد تكون أداة المقابلة الشخصية هي أكثر الطرق استخداماً.

وتتولى الإدارة المعنية في الجمعية اختيار المتطوع المناسب للفرصة التطوعية بعد المقابلة الشخصية والتوفيق بين المتطوع ومهاراته وإمكانياته وخبراته مع الفرصة التطوعية المناسبة، كما أن تبادل المعلومات والوصول إلى ميول ورغبات وطموحات المتطوع ستساعد في الاختيار الجيد للمتطوع.

التسجيل والتوثيق

من أهم خطوات النجاح للأعمال والتنظيم لها هو التحليل والتوثيق، ويعتبر التسجيل للمتطوع أمراً ضرورياً وأداة مهمة للجمعية بهدف تنظيم العمل التطوعي وقياس أثره ومدى تقدمه، وهي مهمة كأداة إدارية يمكن استخدامها لتقييم الأفراد وتقدير البيانات والمعلومات. كما أن المتطوع يحق له أن يتوقع أن هناك حفظاً لسجلاته، والتعرف على مدى تقدمه كمراجع ومؤشرات للمهارات التي تعلمها.

وهناك أربع خطوات لتوثيق خدمات المتطوعين:

1. ماذا يجب تسجيله؟ (ساعات تطوعية، بيانات أساسية للمتطوع، ...).
2. خطة التسجيل وطرقه.
3. جمع البيانات والاستثمارات والتغذية الراجعة من العمل التطوعي.
4. تحديد ما يجب كتابته في التقارير الدورية أو الختامية.

ويمكن الاستفادة من ملحق النماذج الخاص بالعمل التطوعي في نهاية الدليل.

تعيين المتطوعين

رابعاً

ويكون له عدة صور من أهمها:

1 تكليف المتطوع بالمهام

وذلك من خلال المعلومات التي سجلها المتطوع في استمارة التقديم للتطوع ومن خلال المقابلة الشخصية، ويتم الاختيار والتعيين بالتعاون بين الإدارة والقسم الذي سيتطوع به المتطوع.

كما يمكن تعديل وتغيير مهام التطوع عند الحاجة وبعد إشعار المتطوع بذلك حتى يكون الأمر إيجابياً.

وذلك من خلال عقد اتفاق بين الجمعية وبين المتطوع ويكون في ذلك في حالات التعاقدات طويلة المدة أو تولي مهام قيادية ومؤثرة في الجمعية.

توجيه وتدريب المتطوعين

خامساً

وهي خطوة عملية لتزويد المتطوع بالمعلومات والبيانات المهمة لتحقيق مهام التطوع والمسؤوليات بالشكل المطلوب وتسهيل أداءه للمهام، ويمكن تقسيم ذلك إلى:

1 توجيه المتطوع

يحتاج المتطوع إلى التعريف بالجمعية وأهدافها وكيف تعمل حتى يقوم بالمهام التطوعية ويكون جزءاً من الإطار العام والنظام والسلوك الصحيح داخل الجمعية ومن أهم المعلومات التي يفضل إعطاؤها للمتطوع.

- ملف تعريف عن الجمعية وتاريخها وأنشطتها .
- الأنشطة الحالية التي يقوم بها وأهدافها.
- معلومات عن المستهدفين من خدمة التطوع.
- الهيكل التنظيمي للجمعية
- النظم والسياسات العامة للجمعية
- التوصيف الوظيفي للفرصة التطوعية.

يهدف التدريب إلى اكساب المتطوع المهارات الأساسية للتطوع ومفهومه ومعلومات وسلوكيات يحتاجها أثناء أداء مهام التطوع، ويجب أن يكون البرنامج التدريبي للمتطوع نظرياً وعملياً ومبنياً على خبرات سابقة واحتياج للمتطوع، ومن أهم النقاط التي يجب أن يحتويها البرنامج التدريبي للمتطوع ما يلي:

● كيف يتم تأدية المهام التطوعية بالشكل الصحيح؟

● ما الذي سيقومون بأدائه؟

● ما المحاذير والأمر التي لا يجب القيام به؟





المتابعة والإشراف والتقييم

تتم المتابعة والإشراف والتقييم وفق عدد من المعايير ومؤشرات الأداء ومن أهمها:

- مدى كفاءة المتطوع في تحقيق رسالة الجمعية تجاه التطوع والمسؤولية الاجتماعية.
- الالتزام بالمواعيد ومدى احترامه للوقت.
- مقارنة الوقت الذي حدد للتطوع في الفرصة ومدى ما تم تنفيذه.
- العمل كفريق ومدى التعاون والاستجابة للتوجيهات.
- مستوى الإحساس بالمسؤولية وحسن الأداء والالتزام بالمهام.
- مدى استمرارية المتطوع في العمل التطوعي.
- السلوك الإيجابي للمتطوع (حب العمل، الإقبال على العمل، مساعدة الآخرين).

سابعاً

تقدير جهود المتطوعين

ويكون هذا التقدير للجهود معنوياً أو مادياً، من خلال تقدير حجم التطوع واحتساب القيمة الاقتصادية العائدة منه، واحتساب القيمة المماثلة للتطوع مع قيمة المثل في الوظيفة، واحتساب قيمة العمل التطوعي وما يقابلها من قيمة في سوق العمل.

وهناك أشكال مختلفة من التحفيز والتقدير منها:

- زيادة المسؤوليات والسلطة في التطوع.
- زيادة التدريب التخصصي في مجال العمل التطوعي.
- إضافة المتطوع ضمن الهيكل التنظيمي.
- المكافآت المعنوية والتكريم العام في الحملات الدورية والحفل الختامي.

ثامناً

إنهاء خدمة المتطوع

يتم إنهاء خدمة المتطوع بطريقة إنسانية ولطيفة وتدل على تقدير تقديمه للتطوع وقد يكون من خلال التكريم للمتطوعين بعد انتهاء مشروع معين.



جمعية نأأ الأخرة لأأأفأظ القرآن
الأكرم بمأأظة أأمأس مشأط

NABA THE CHARITABLE SOCIETY FOR TEACHING
THE GRACIOUS QURAAN IN THE CITY OF KHAMIS MUSHAIT

أقوق ووأأأأأ الأأأوع



إن المتطوع هو الطرف الأهم في عملية التطوع لكونه مندفعاً تجاه العطاء والبذل من خلال عاطفته الإنسانية. وقد ينقصه مفاهيم ومعارف قانونية لحماية نفسه وأداء مهمته في بيئة آمنة، وأحياناً يتصرف بعض المتطوعين وفق سلوكيات ومفاهيم التربية والبيئة فينخرط في سلوكه التطوعي دون أن يهتم بالقوانين والتشريعات والأنظمة السارية في العمل التطوعي. وعليه فإن إدارة العمل التطوعي تؤكد أهمية تنظيم وتوضيح حقوق وواجبات المتطوعين لأن النوايا الحسنة وحدها غير كافية لإدارة العمل التطوعي، حيث نجد في بعض الأوقات حرص بعض المتطوعين في الحصول على مكاسب مادية مباشرة أو غير مباشرة من خلال العمل التطوعي.

وبعض الأحيان قد يكون المتطوعين عرضة للوقوع في أخطاء قد توجب المساءلة القانونية والإدارية.

حقوق المتطوع

أولاً

التعريف

التقدير

الاختيار

التواصل

التوجيه والإرشاد

المهام والصلاحيات

السلامة

الإشراف

التأهيل

السرية

الغياب

التظلم

التكريم

الإنهاء

التعريف

تلتزم إدارة التطوع في الجمعية بتعريف المتطوع بالاستراتيجيات والأهداف حتى يعلم أن جهده يصب في هدف عام ويكون مقدراً وحريصاً، كما يتم ربطه مباشرة بمسؤول التطوع المباشر لأخذ التوجيه والمشورة خلال العمل.

التقدير

من حقوق المتطوع أن توفر له البيئة المناسبة للعمل التطوعي، بما تكفل التقدير والاحترام لما يقدمه المتطوع، وتقبل الآراء والمقترحات والملاحظات من المتطوع، وأن يعامل شريك للنجاح في إنجاح التطوع وأداء العمل التطوعي المميز.

الاختيار

يحق للمتطوع أن يتقدم على الفرص التطوعية المتاحة والتي تحقق رغباته واحتياجاته وتنمي مهاراته ويحق له تولي الفرصة مادامت تتوفر فيه المتطلبات والمهارات الخاصة للفرصة التطوعية، ويكون له حق الاختيار لوقت التطوع ومكانه وطريقته بما لا يتعارض مع سياسة الشركة.

التواصل

تلتزم الجمعية بإعلام كافة المتقدمين على الفرص التطوعية بوصول طلبهم للالتحاق بالفرصة التطوعية وأنها قيد الفرز والاختيار وتلتزم بإعلان نتيجة التقدم بالقبول أو الرفض وبيان أسباب الرفض إن أمكن أو اقتراح فرص تطوعية مناسبة.



التوجيه والإرشاد

يحق لكل متطوع أن يحصل على توجيه مناسب من قبل الجمعية من تعريف بالجمعية والأشخاص الذين يعملون بها والأدوار والمهام التي سيقوم المتطوع بتنفيذها.



المهام والصلاحيات

يتم توصيف دور المتطوع له قبل البدء في العمل التطوعي بحسب المؤشرات والمعايير الموضحة في قسم السياسات والإجراءات من هذا الدليل، وعند التغيير أو التعديل في المهام يتم إشعار المتطوع بالدور الجديد المطلوب وأخذ الموافقة من المتطوع عليه، إذ لا يحق فرض فرصة على المتطوع إلا بعد موافقته عليها.



السلامة

يجب أن يمارس المتطوع دوره التطوعي في بيئة آمنة من المخاطر والتهديدات التي قد تلامس السلامة البدنية أو النفسية، وأن توفر له الجمعية لدعم المعرفي والمادي لإجراءات الأمن والسلامة، وتوفير أدواتها وطريقة استخدامها والتي تبنى على تقييم المخاطر المتوقعة.



الإشراف

خلال مرحلة تنفيذ العمل التطوعي من قبل المتطوع تقوم الجمعية باطلاع المتطوعين على نموذج التقييم قبل البدء في تنفيذ المهمة التطوعية وإطلاعهم على سير المهمة ونتائجها من خلال عرض ما تم تحقيقه ومدى مطابقة العمل للأهداف المرسومة وتوضيح الأخطاء وكيفية علاجها، ويكون التقييم بشكل دوري والتأكد من تحقيق الأهداف المرجوة.



التأهيل

إذا كان المتطوع لا يمتلك المعلومات والمهارات اللازمة للانطلاق في العمل التطوعي فإنه يخضع لفترة تدريب تحت إشراف الجمعية لتهيئته للقيام بالمهام التطوعية، ويتم خلال التدريب اكتشاف القدرات وتنمية المهارات وتعزيز القناعات الإيجابية تجاه العمل التطوعي، ويتم في بعض المهام تخصيص برنامج تدريبي مخصص، ويجب على المتطوع الالتزام بجميع البرامج التدريبية التي تقدم له لتطوير مهاراته وتحقيق الوصول للكفاءة والإنتاجية.



السرية

تلتزم الشركة بعد جمع المعلومات الخاصة بالمتطوع والبيانات الشخصية بالحفاظ على خصوصيتها وعدم تسريبها دون علم المتطوع، أو استخدامها في أغراض أخرى غير السبب الخاص بجمعها، وتحمل الجمعية المسؤولية القانونية حيال إفشاء أو استخدام بيانات المتطوعين.



الغياب

يحق للمتطوع عدم الحضور لسبب المرض أو أي عارض يحصل له يحول بينه وبين أداء دوره التطوعي بشرط أن يبلغ الجمعية بعدم قدرته على الحضور وفي حالة حدوث أمر طارئ يتم الإبلاغ في أقرب فرصة ممكنة



التظلم

يحق للمتطوع أن يرفع تظلمه أو شكواه حول أي سلوك أو أسلوب أو قرار أو تعامل أو نحو ذلك يتعارض مع دوره التطوعي واستراتيجيات وأهداف الشركة، وذلك بتقديم الشكوى لمدير الفرع بشكل مباشر.



التكريم

يحق لكل متطوع ملتزم بالعمل التطوعي أن يحصل على التكريم والتقدير ضمن الإمكانيات المتاحة.



الإنهاء

يمكن للمتطوع أن ينهي عقده أو خدمته التطوعية أو تغيير الفرصة التطوعية التي يقوم بتنفيذها بشرط ألا تؤثر على سير العمل التطوعي، كما يمكن للجمعية إنهاء خدمة المتطوع عند وقوع أي مخالفة لبنود ميثاق التطوع

واجبات المتطوع

ثانياً

المسؤولية

الميثاق

الأوقات

الخصوصية والسرية.

تعارض المصالح

المظهر الشخصي

الجد والاجتهاد

روح الفريق

المشاركة

تنفيذ التوجيهات

المسؤولية

يلتزم المتطوع بأداء عمله الذي تم الاتفاق عليه مع الجمعية بإتقان واحترافية دون تقصير أو خلل

الميثاق

يوقع المتطوع والجمعية ميثاق التطوع الذي يوضح الحقوق والواجبات والتطلعات لكليهما

الأوقات

يلتزم المتطوع بالعمل خلال الساعات المحددة في الفرصة التطوعية ويتقيد بتنفيذ العمل في المكان الذي تم الاتفاق عليه سواء كان مكتبي أو في الميدان أو عن بعد.

الخصوصية والسرية

يلتزم بالحفاظ على سرية جميع المعلومات المتعلقة بالجمعية أو بطبيعة البرنامج التطوعي والمستفيدين ولا يستهان في الحفاظ على سريتها بالطرق المعتمدة، ولا يقوم بإفشائها لطرف ثالث أو استخدامها خارج إطارها الطبيعي



تعارض المصالح

يلتزم المتطوع بعدم المشاركة في أي نشاط من شأنه أن يعد تضارباً في المصالح مع دوره بوصفه متطوعاً وعند وقوع ذلك يقوم بإعلام الجمعية بشكل مباشر



الجد والاجتهاد

يتحلى المتطوع خلال أداء العمل التطوعي بالعمل بكل جد واجتهاد ونشاط وينشر ذلك بين المتطوعين وتكون تصرفاته تعطي انطباعاً إيجابياً عما يقدمه من خدمة مجتمعية وفائدة للآخرين.



المظهر الشخصي

يلتزم المتطوع بالتقيد باللباس المناسب لطبيعة عمله مع الجمعية فلا يقوم بارتداء لباس يتعارض مع القيم المتعارف عليها؛ إذ يجب عليه مراعاة الشعور العام والآداب والتعاليم الإسلامية في مظهره وتصرفاته وتعامله مع الآخرين.



روح الفريق

من نجاح العمل التطوعي أن يكون العمل بروح الفريق الواحد بين المتطوعين والاستجابة لتوجيهات الجمعية والاستفادة من خبرات فريق العمل.



المشاركة

المشاركة في إعداد البرامج والفعاليات وتقديم المقترحات المطورة للعمل التطوعي.



تنفيذ التوجيهات

تنفيذ توجيهات وارشادات مشرف التطوع وفريق العمل بالجمعية



جمعية نأأ الأخرة لأأأفأظ القرآن
الأكرم بمأأظة أأمأس مشأط

NABA THE CHARITABLE SOCIETY FOR TEACHING
THE GRACIOUS QURAAN IN THE CITY OF KHAMIS MUSHAIT

الأساسات والأجراءات للأعمل الأأوعأ

السياسات والإجراءات للعمل التطوعي

يتولى الجامع والشركة تطبيق سياسات وإجراءات العمل التطوعي باعتبارها جزءاً من هيكل العمل، وتعتبر هذه السياسات والإجراءات هي سياسة العمل التطوعي وقواعده وضوابطه في التعامل مع المتطوعين ابتداءً بالمشاركة وانتهاءً بالتكريم وإنهاء الخدمة. ويندرج تحت كل سياسة عدد من الإجراءات المقترحة والتي يمكن تعديلها أو إضافتها بحسب بيئة الجمعية العمل التطوعي به.

السياسات

هي مجموعة من القواعد والمبادئ وأساليب العمل التي يلتزم بها جميع العاملين في ممارسة الأعمال اللازمة لتحقيق أهداف محددة.

الإجراءات

هي طرق محددة لكيفية القيام بالأعمال، وخطوات موضوعية للعاملين لأجل اتباعها عند القيام بالأعمال المتكررة.

الهدف منها:

توضيح أساليب العمل المتبعة بالعمل التطوعي وطريقة تنفيذها بما يحقق التطبيق الصحيح للوصول إلى النتائج المحددة

السياسات والإجراءات

التوجيه والتدريب

تقدير الجهود

توفير البيئة المناسبة

الشكاوى

توظيف التقنية الحديثة

رفع التقارير

تكريم ومنح شهادات

إشراك المتطوعين

الاستقطاب

التقديم

بناء الفرص

التعيين

المقابلات الشخصية

التسجيل

سياسة إشراك المتطوعين



تهتم جمعية نبال الخيرية بتؤكد أن الإشراك الكامل والمستدام للمتطوعين هو تحقيق لدور أساسي من أدوارها كمنظمة خيرية لتقديم الخدمة النوعية للمستفيدين من خلال تقديم أدوار الجوامع والشركة بشكل احترافي ومع ما يتوافق مع أولويات جمعية نبال ويحقق استراتيجيتها في الريادة في الجمعية والحلقات

الإجراءات:

توفير الموارد المطلوبة لبناء العمل التطوعي وتحقيق أفضل الممارسات في مجال التطوع

توفير (مشرف التطوع) وتوضيح وصفه الوظيفي وأدواره ومهامه، سواء كان متطوعاً أو موظفاً

مشاركة مشرف التطوع في وضع الخطة الاستراتيجية الخاصة بالجمعية

توعية كافة الموظفين بفلسفة الجمعية في إشراك المتطوعين وتحديد الأهداف المرجوة من ذلك

أخذ التغذية الراجعة من المتطوعين بشكل مستمر لتحسين العملية التطوعية وتحقيق العائد الجيد

سياسة استقطاب المتطوعين



إن عملية استقطاب المتطوعين ليست عملية عشوائية، وينبغي أن تكون مبنية على خطة واضحة ومحددة تأخذ في الاعتبار احتياجات الجمعية وفلسفتها في إشراك المتطوعين، وذلك من خلال التشاور مع أصحاب المصلحة الذين قد تتأثر أدوارهم أو بيئة عملهم بدخول المتطوعين. وتسعى الجمعية أن تكون عملية الاستقطاب للمتطوعين مثمرة من خلال وجود خطة نشر لثقافة التطوع وتسويق الفرص التطوعية وعلمية التطوع بشكل واضح من خلال اختيار الوسائل الجيدة للإعلام وطرق إعلانية مختلفة لكي تصل إلى أكبر شريحة من الفئة المناسبة من المتطوعين.

الإجراءات:

جمع البيانات حول طبيعة وحجم الموارد البشرية والأدوار والأنشطة المطلوبة لاستقطاب المتطوعين بالطريقة الصحيحة

وضع تصور مبدئي عن الإمكانيات والبيئة المناسبة لإشراك المتطوعين

مراجعة اللوائح والأنظمة المتعلقة بالمتطوعين باستمرار ونشرها في الجمعية

سياسة التقديم على الفرص التطوعية:



يتم تقييم كافة طلبات التقديم التي تصل قبل إغلاق موعد التقديم للفرصة التطوعية، وينبغي أن تكون عملية التقييم عادلة ومتوافقة مع المعايير الواضحة في الإعلان، والاهتمام بالتواصل المستمر مع المتقدمين في هذه المرحلة إن لزم الأمر.

الإجراءات:

تصنيف الفرص والأدوار حسب مدتها ومكان تنفيذها بداخل الجمعية أو بخارجها وهل هي فردية أو جماعية

كتابة الأنشطة والأدوار المطلوبة من المتطوع لكل فرصة تطوعية

تحديد المهارات اللازم توفرها في المتطوع لتحقيق أهداف الفرصة التطوعية

تحديد المشرف والمتابع على المتطوعين لتحقيق أهداف الفرصة التطوعية

تحديد أنواع الدعم الذي سيتلقاه المتطوع خلال أداء الفرصة التطوعية

سياسة الفرص التطوعية



إن بناء الفرص التطوعية يكون لتحقيق رغبات وميول المتطوع وتحقيق الأهداف المأمولة والمحددة من الجمعية فالتطوع سيعود بالنفع للمتطوع والجمعية ويكون من خلال فرص وبرامج محددة وفق بطاقة بناء الفرص التطوعية والتي تحدد المعلومات الهامة للاستفادة من مهارات وطاقات المتطوع لما فيه الفائدة للمتطوع والجمعية ومن خلال التوصيف الجيد للفرص التطوعية توضح الأدوار والمهارات المطلوبة من المتطوع والتي تلي احتياج الجمعية كما توضح هذه الفرص الفوائد والعوائد التي تعود على المتطوع من هذه الفرصة وجهة الإشراف والدعم الذي سيحصل عليه.

الإجراءات:

تحديد الفوائد العائدة للمتطوع من أداء الفرص التطوعية

تحديد المخاطر المتوقعة والإجراءات اللازمة مراعاتها أثناء التنفيذ

كتابة الوصف الوظيفي لكل متطوع في الجمعية

فحص الفرص التطوعية بشكل دوري والاستفادة من التغذية الراجعة من أصحاب المصلحة ومن المتطوعين

سياسة التعيين في الفرص التطوعية



التعيين في الفرصة التطوعية مبني على معايير واضحة تضمن النزاهة والشفافية في الاختيار، وعليه فإن الجمعية تقوم بوضع المعايير والشروط التي على أساسها سيتم قبول أو رفض المتطوعين المتقدمين للفرصة التطوعية قبل الإعلان عنها

الإجراءات:

صياغة الشروط والمهارات والسمات اللازم توفرها في المتقدم على الفرصة التطوعية

تفعيل نموذج تسجيل المتطوعين المعتمد لتوثيق التسجيل والتجهيز لخطوات التسكين

توضيح حقوق وواجبات المتطوعين خلال التسجيل

تحديد الدوافع والمحفزات الخاصة بالفرص التطوعية

سياسة المقابلات الشخصية للمتطوعين



تقوم الجمعية بإجراء المقابلات الشخصية إن لزم الأمر، بهدف التعرف على دوافع واحتياجات وأهداف المتطوعين من استحقاق الفرصة التطوعية والتحقق المباشر من وجود الخبرات والمهارات المطلوبة من المتقدم لتنفيذ الفرصة التطوعية.

الإجراءات:

إشعار المتطوعين باستلام طلبات التسجيل وموعد نتائج الفرز

مراجعة استمارات التسجيل الورقية أو الإلكترونية للتحقق من استيفاء التسجيل

تحديد موعد المقابلات الشخصية وإرسال الموعد والمكان للمتقدمين المرشحين للمقابلة الشخصية

تحديد أدوات المقابلة (شخصية أو عبر الهاتف أو غير ذلك)

بحسب طبيعة الفرصة التطوعية قد تحتاج بعضها أكثر من مقابلة شخصية

إعداد أسئلة المقابلة الشخصية ومحاورها والاتفاق عليها بين لجنة المقابلة لتحديد معيار القياس بين المتقدمين

سياسة تسجيل المتطوعين



يتم تسجيل المتطوعين بشكل رسمي، ويتم إبرام عقد مع المتطوعين لتسجيلهم في الفرص التطوعية ومعرفة الحقوق والواجبات والآليات للبدء بالتطوع.

الإجراءات:

إرسال خطاب ترشيح المتطوعين الذين تم اختيارهم للفرص التطوعية

توضيح الأوراق والإثباتات اللازمة لاستكمال الترشيح

إعداد ملف إنجاز لكل متطوع يحتوي الأوراق الرسمية والتقارير التطوعية عن المتطوع

عقد اجتماع تعريفى لجميع المتطوعين

سياسة التوجيه والتدريب للمتطوعين



تعي إدارة التطوع أهمية التخطيط والإعداد الجيد للفرص وتوجيه المتطوعين باعتباره الفرصة الأولى للمتطوع للتعرف على إدارة التطوع بالجمعية وبالتالي فإنه يتم التخطيط والإعداد المسبق والجيد لبرامج التوجيه وإعطاء المعلومات والتوجيهات اللازمة لنجاح التطوع، يتم تقديم برنامج التوجيه للمتطوع بعد تسكينه وتعيينه. وتحرص الجمعية على تقديم برنامج التوجيه لجميع المتطوعين بطريقة فعالة تضمن بناء انطباع إيجابي عن التجربة التطوعية القادمة والمحافظة عليه والاستمرار مع الجمعية في عملية التطوعية.

الإجراءات:

عقد ورش عمل عن طبيعة الفرص التطوعية والأهداف المراد تحقيقها من الفرصة

التوجيه من المسؤولين للمتطوعين بما يحقق نجاح التعيين وأداء الفرصة التطوعية

عقد الدورات التدريبية للفرص التطوعية التي تحتاج ذلك

سياسة تقدير جهود المتطوعين



إن تقدير الجهد الذي يبذله المتطوعون يعد من الأهداف طويلة المدى وليست مؤقتة أو دورية لمناسبة في احتفال أو شهادة تقدير. وبالرغم من تقدير الجمعية لجهود المتطوعين إلا أنها لا تسمح بأي سلوك أو فعل سيئ يصدر من المتطوع، ولا يسمح له ويتجاوز عنه بسبب أنه متطوع، بل تتخذ الإجراءات والسياسات اللازمة حيال المخالفة.

الإجراءات:

استخدام أدوات للتحفيز على التميز في العطاء

تكريم المتطوعين المتميزين

عمل لوحة الشرف للمتطوع المثالي

توثيق الساعات التطوعية للمتطوع من خلال شهادة بالساعات التطوعية

سياسة توفير البيئة المناسبة للتطوع



تلتزم الجمعية بتوفير بيئة عمل آمنة وجيدة لجميع المتطوعين العاملين معها، وتؤكد أن الالتزام بتوفير البيئة المناسبة مظهر من مظاهر التقدير لجهود المتطوعين.

الإجراءات:

عقد ورشة عمل مع أصحاب المصلحة والقرار في العمل التطوعي لتحديد احتياجات توفير البيئة المناسبة للتطوع

كتابة قائمة بالموارد المطلوبة والدعم الإداري لتمكين البيئة المناسبة

التغذية الراجعة من المتطوعين خلال أداء العمل التطوعي ومدى ملائمة البيئة لذلك

المتابعة والتحسين المستمر للبيئة التطوعية في كافة الجوانب البشرية والمادية

سياسة الشكاوى



تتبنى الجمعية سياسة واضحة تكفل للمتطوعين رفع الشكاوى أو التظلم تجاه أي سلوك يجد المتطوع أنه مظلوم بسببه ويكون شكل الشكاوى مباشراً إلى المسؤولين وذلك في حالة حدوث عدم توافق بين المتطوع والآخرين في بيئة العمل.

الإجراءات:

بناء نموذج لاستقبال الشكاوى والمقترحات

تحديد عضو محايد لاستقبال الشكاوى بطريقة سرية

تحديد وسيلة مناسبة لاستقبال الشكاوى (إيميل، صندوق، ...)

سياسة توظيف التقنية الحديثة



تدرك الجمعية أهمية توظيف التقنية الحديثة في التعريف بالعمل التطوعي وإدارتهم بما يضمن فعالية ودعم عملية إشراك المتطوعين وتتخذ كافة الإجراءات الإدارية التي تضمن تحقيق ذلك. ومن تطبيقاتها التي تم استخدامها رابط إلكتروني لتسجيل المتطوعين ورابط آخر لرفع التقارير اليومية.

الإجراءات:

إنشاء حسابات إلكترونية في قنوات التواصل الاجتماعي للتواصل مع المجتمع

إنشاء روابط إلكترونية لتسجيل المتطوعين

سياسة رفع التقارير

من أسباب النجاح الإداري هو جانب التحليل ومن خلال سياسة رفع تقارير سيتم توثيق العمل التطوعي في الجمعية ويتم متابعة التقدم ومدى تحقيق الأهداف المرجوة.

الإجراءات:

رفع تقرير شهري عن التطوع

رفع التقرير الختامي عن التطوع

رفع التقارير ربع سنوية عن التطوع

سياسة التكريم ومنح شهادات المتطوعين



تدرك الجمعية أهمية تكريم المتطوعين على جهودهم التي يبذلونها من خلال العمل التطوعي في البرامج والفرص والفعاليات التطوعية، عليه فإن الجمعية تستخدم أساليب متنوعة للتكريم.

الإجراءات:

احتساب العائد الاقتصادي من التطوع

التحفيز والتقدير من خلال زيادة المسؤوليات والسلطة في التطوع، زيادة التدريب التخصصي في مجال العمل التطوعي

إضافة المتطوع ضمن هيكل العمل بالجامع

المكافآت المعنوية والتكريم العام في الحفلات الدورية والحفل الختامي



جمعية نأأ الأخرة لأأأفأظ القرآن
الأكرم بمأأظة أأمأس مشأط

NABA THE CHARITABLE SOCIETY FOR TEACHING
THE GRACIOUS QURAAN IN THE CITY OF KHAMIS MUSHAIT

ملأأا مأأاق الأأأوع

أهداف الميثاق



- توجيه وتحفيز المتطوعين على أهمية الالتزام بقيم التطوع وأخلاقياته وأن يكون سلوكاً في حياته.
- تعظيم أثر جمعية نأ الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم المجتمعي من خلال العمل التطوعي وزيادة نسبة المتطوعين.

حقوق المتطوع



- تلتزم إدارة التطوع في الجمعية بتعريف المتطوع بالاستراتيجيات والأهداف الخاصة بالعمل التطوعي لما لذلك من أثر في استشعار المسؤولية وتقديرها والجهد المقدم من قبل المتطوعين.
- تحديد المرجعية المباشرة للمتطوع في تلقي التوجيهات وتقديم الاستشارات للمهام المكلف بها في الفرص التطوعية.
- توفير البيئة المناسبة للعمل التطوعي، بما يكفل التقدير والاحترام للمتطوع ولما يقدمه من عمل، مع تقبل الآراء والمقترحات والملاحظات المقدمة من المتطوع، ومعاملته كشريك نجاح في أداء العمل التطوعي.
- يحق للمتطوع أن يتقدم على الفرص التطوعية المتاحة والتي تحقق رغباته واحتياجاته وتنمي مهاراته ويحق له تولي الفرصة مادامت تتوفر فيه المتطلبات والمهارات الخاصة بالفرصة التطوعية، كما يكون له الحق في اختيار الوقت المناسب ومكانه وطريقته بما لا يتعارض مع سياسة الجمعية.
- تلتزم الجمعية بإعلام كافة المتقدمين على الفرص التطوعية بوصول طلباتهم للالتحاق بالفرصة التطوعية وتلتزم بإعلان نتيجة التقدم بالقبول أو الرفض وبيان أسباب الرفض إن أمكن أو اقتراح فرص تطوعية مناسبة.

● يحق لكل متطوع أن يحصل على توضيح مناسب يتعلق بالتعريف بالجمعية والعاملين بها والأدوار والمهام التي سيتولى المتطوع تنفيذها.

● يتم توصيف دور المتطوع قبل البدء في العمل التطوعي المناط به بحسب المؤشرات والمعايير الموضحة في قسم السياسات والإجراءات من هذا الدليل. وعند التغيير أو التعديل في المهام المكلف بها يتم إشعار المتطوع بالدور الجديد المطلوب منه وأخذ موافقته عليه، فلا يحق بحال فرض فرص تطوعية على المتطوع إلا بعد موافقته عليها.

● يجب أن يمارس المتطوع دوره التطوعي في بيئة آمنة من المخاطر والتهديدات التي قد تلامس سلامته البدنية أو النفسية، وعلى الشركة أن توفر له الدعم المعرفي والمادي لإجراءات الأمن والسلامة وتوفير أدواتها وطريقة استخدامها والتي تبني على تقييم المخاطر المتوقعة.

● تقوم الجمعية بإطلاع المتطوع على نموذج تقييم العمل الخاص به قبل البدء في تنفيذ المهمة التطوعية وإطلاعه على سير المهمة ونتائجها من خلال عرض ما تم تحقيقه ومدى مطابقة عمله للأهداف المرسومة وتوضيح الأخطاء وكيفية علاجها، على أن يكون التقييم والتأكد من تحقيق الأهداف المرجوة بصورة دورية.

● يخضع المتطوع الذي لا يمتلك المعلومات والمهارات اللازمة للانطلاق في العمل التطوعي لفترة تدريب تحت إشراف الجمعية لتهيئته للقيام بالمهام التطوعية المتقدم لها، والتي يتم من خلالها اكتشاف القدرات وتنمية المهارات وتعزيز القناعات الإيجابية تجاه العمل التطوعي، ويجب على المتطوع الالتزام بجميع البرامج التدريبية التي تقدم له لتطوير مهاراته وتحقيق الوصول للكفاءة والإنتاجية.

● تلتزم الجمعية بالمحافظة على خصوصية المعلومات المتعلقة بالمتطوع وبياناته الشخصية وعدم تسريب شيء منها دون علم المتطوع، أو استخدامها في أغراض أخرى غير السبب الخاص بجمعها. وتحمل الجمعية المسؤولية القانونية حيال إفشاء أو استخدام بيانات المتطوعين.

● يحق للمتطوع عدم الحضور لمكان العمل التطوعي لأسباب مرضية أو أي عارض يحول بينه وبين أداء دوره التطوعي شريطة إبلاغ الشركة بعدم قدرته على الحضور، وكذا في حال حدوث أمر طارئ يتم الإبلاغ في أقرب فرصة ممكنة.

● يحق للمتطوع أن يرفع تظلمه أو شكواه حول أي سلوك أو أسلوب أو قرار أو تعامل يتعارض مع دوره التطوعي واستراتيجيات وأهداف الجمعية، وذلك بتقديم الشكوى لمدير الفرع بشكل مباشر.

● يحق لكل متطوع ملتزم بالعمل التطوعي أن يحصل على التكريم والتقدير ضمن الإمكانيات المتاحة.

● يمكن للمتطوع أن ينهي عقده أو خدمته التطوعية أو تغيير الفرصة التطوعية التي يقوم بتنفيذها بشرط ألا يؤثر ذلك على سير العمل التطوعي، كما يمكن للجامع أو الجمعية إنهاء خدمة المتطوع عند وقوع أي مخالفة لبنود ميثاق التطوع.

واجبات المتطوع



● يلتزم المتطوع بأداء عمله الذي تم الاتفاق عليه مع الجمعية بإتقان واحترافية دون تقصير أو خلل.

● يوقع المتطوع والجمعية ميثاق التطوع الذي يوضح الحقوق والواجبات وتطلعات الطرفين.

● يلتزم المتطوع بالعمل خلال الساعات المحددة في الفرصة التطوعية ويتقيد بتنفيذ العمل في المكان الذي تم الاتفاق عليه سواء كان مكتبي أو في الميدان أو عن بعد.

● يلتزم المتطوع بالحفاظ على سرية جميع المعلومات المتعلقة بالجمعية وبطبيعة البرنامج التطوعي والمستفيدين منه، ولا يستهين في الحفاظ على سريتها بالطرق المعتمدة، ولا يقوم بإفشاءها لطرف ثالث أو استخدامها خارج إطارها الطبيعي.

- يلتزم المتطوع بعدم المشاركة في أي نشاط من شأنه أن يعد تضارباً في المصالح مع دوره بوصفه متطوعاً وعند وقوع ذلك يبادر بإعلام الجمعية بصورة مباشرة.
- يتحلى المتطوع خلال أداءه للعمل التطوعي بالجدية والاجتهاد والنشاط وأن يعمل على نشر روح الإيجابية بين المتطوعين ولدى الآخرين من خلال تصرفاته وما يقدمه من خدمة مجتمعية.
- يلتزم المتطوع بالثقيد باللباس المناسب لطبيعة عمله في الجمعية، فلا يرتدي لباس يتعارض مع القيم المتعارف عليها؛ إذ يجب عليه مراعاة الشعور العام والآداب والتعاليم الإسلامية في مظهره وتصرفاته وتعامله مع الآخرين.
- من نجاح العمل التطوعي أن يتصف العمل بروح الفريق الواحد بين المتطوعين والاستجابة لتوجيهات الجمعية والاستفادة من خبرات فريق العمل.
- المشاركة في إعداد البرامج والفعاليات وتقديم المقترحات المطورة للعمل التطوعي.
- تنفيذ توجيهات وإرشادات مشرف التطوع وفريق العمل بالجمعية.



جمعية نأأ الأخرة لأأأفأظ القرآن
الأكرم بمأأأظة أأمأس مشأط

NABA THE CHARITABLE SOCIETY FOR TEACHING
THE GRACIOUS QURAAN IN THE CITY OF KHAMIS MUSHAIT

ملأق ٢

أأأل الأفرص الأأأوعأة



اسم الفرصة التطوعية

أخصائى تنمية موارد مالية	معلم حلقة
محترف علاقات عامة	معلم قراءات
منسق زيارات	معلم حلقة إلكترونية
فنى أجهزة حاسب آلى	مشرف فنى للحلقات
أخصائى تسويق	إدارى تعليمى
اعلامى	مشرف دار تحفيظ
محاسب	مسؤول صيانة
أخصائى استثمارات	ادارى فى مجمع
أخصائى شراكات	منظم برامج وأنشطة



جمعية نأأ الأخرة لأأأفأظ القرآن
الأكرم بمأأأظة أأمأس مشأط

NABA THE CHARITABLE SOCIETY FOR TEACHING
THE GRACIOUS QURAAN IN THE CITY OF KHAMIS MUSHAIT

ملأق ٢

أأأل الأفرص الأأأوعأة



نماذج العمل التطوعي

نموذج بناء فرصة تطوعية	
نموذج مقابلة شخصية	تصنيف المجالات التطوعية
صرف مستحقات متطوع	استمارة تسجيل متطوع
كشف أسماء المتطوعين	اتفاقية تطوع
طلب حضور مناسبة خارجية	تسجيل الساعات التطوعية
نموذج احتياج تدريسي	السجل التطوعي
استمارة تحديد الاحتياج التدريسي	السجل الشهري لنشاط التطوع
شهادة شكر وتقدير (متطوع)	تقرير أداء متطوع
شهادة شكر وتقدير (متطوعة)	تقرير أداء مشرف

انتهى
مع خالص الشكر والتقدير لشركة
سليمان الراجحي الوقفية
