

# سياسة إدارة المتطوعين

## الفهرس:

رقم الصفحة	الموضوع	م
الصفحة الأولى	المقدمة	١
	التعريفات	٢
	الرسالة التطوعية بالجمعية	٣
	الرؤية	٤
الصفحة الثانية	قرار اعتماد المجلس	٥
الصفحة الثالثة	شروط قبول المتطوعين	٦
	حقوق المتطوعين	٧
	واجبات المتطوعين	٨
الصفحة الرابعة	الهيكل التنظيمي لإدارة التطوع	٩
	قسم إدارة التطوع	١٠
الصفحة الخامسة	أهداف التطوع بالجمعية	١١
	المجالات التطوعية	١٢
	أقسام المتطوعين	١٣
	تصنيف المتطوعين	١٤
الصفحة السادسة	آلية التطوير والتحسين	١٥
	آلية استقطاب المتطوعين	١٦
	آلية التحاق المتطوع بالجمعية	١٧
	آلية تكريم المتطوعين	١٨
الصفحة السابعة	نماذج الفرص التطوعية	١٩
	إنهاء خدمات المتطوع- وآليتها	٢٠
الصفحة الثامنة	نموذج الأفكار التطوعية المقترحة للعناية بالمساجد(١)	٢١
الصفحة التاسعة	نموذج التقرير النهائي للفرصة التطوعية المنفذة (٢)	٢٢
الصفحة العاشرة	نموذج كشف حضور المتطوعين للفرصة (٣)	٢٣
الصفحة الحادية عشر	نموذج استمارة تقييم عمل المتطوع(٤)	٢٤

الصفحة الثانية عشر	نموذج الفريق التطوعي بـ(جمعية التنمية الأسرية بالزلفي عائلتي) (٥)	٢٥
الصفحة الثالثة عشر	أحكام ختامية	٢٦

## خطة التطوع لجمعية عائلتي

الفترة الزمنية: ٢٠/١٠/٢٠٢٤م — ٣١/١٢/٢٠٢٥م

### ١/المقدمة:

يعتبر العمل التطوعي ركيزة أساسية في بناء المجتمع ونشر التماسك الاجتماعي بين أفراد المجتمع ، والعمل التطوعي ممارسة إنسانية ارتبطت ارتباطاً وثيقاً بكل معاني الخير والعمل الصالح عند كل المجموعات البشرية منذ الأزل. ومما لا شك فيه أن العمل التطوعي قد ارتبط ارتباطاً وثيقاً بتعاليم ديننا الحنيف الذي أبرز هذه الأعمال التطوعية الخيرية في أبهى صورها إذ يقول الله سبحانه وتعالى :  
( ( ومن تطوع خيراً فإن الله شاكر عليم ) ) ، وهو ما يدل على أن التطوع في أعمال الخير يستوجب شكر الله لعباده ودليل قاطع على مشروعية الخدمة التطوعية والحث عليها.

### ٢/التعريفات:

التطوع: هو الجهد الذي يبذله الإنسان عن رغبة واختيار بغرض أداء واجب اجتماعي دون توقع مقابل مالي.  
المتطوع: هو الشخص الذي يتمتع بمهارة أو خبرة معينة والذي يستخدمها لأداء واجب اجتماعي عن طواعية واختيار ودون توقع مقابل مالي.  
العمل التطوعي: هو تقديم العون والنفع لمن يحتاج إليه دون مقابل مادي أو معنوي.

### ٣/الرسالة التطوعية بالجمعية:

غرس ثقافة التطوع وتعميق روح العمل التطوعي بتوجيه طاقات فكرية وعملية وفنية للإسهام الإيجابي في بناء وتقديم المجتمع، وفق رؤية المملكة ٢٠٣٠ بالوصول الى مليون متطوع.

### ٤/الرؤية:

توفير بيئة تطوعية محفزة للعمل التطوعي بالجمعية وإنشاء المبادرات التطوعية بما يتوافق مع رسالة الجمعية وأهدافها للنهوض بالعمل التطوعي.

#### ٥/قرار اعتماد المجلس:

أنه في يوم الخميس الموافق ١٤/٠٤/١٤٤٦ هـ ١٧/١٠/٢٠٢٤م تم استعراض الملف التطوعي بالجمعية بقيادة الأستاذ/ محمد بن عبد الرحمن البداح قائد إدارة التطوع بالجمعية والمسئول المباشر للوحدة وعلى ذلك فقد تم اعتماد الخطة والفريق التطوعي المذكور أدناه:

م	اسم الموظف	الوظيفة
١	محمد بن عبد الرحمن البداح	مدير إدارة التطوع
٢		سكرتير التطوع
٣		مشرف التطوع

اعتماد المجلس بالتوقيع

م	الأسم	صفته في الجمعية	التوقيع
١	عبد العزيز بن إبراهيم الغنام	رئيس مجلس الإدارة	
٢	خزعل بن دخيل العصيمي	نائب الرئيس	
٣	بدر بن صالح الفرغ	عضواً	
٤	محمد بن عبد العزيز المسفر	عضواً	
٥	أحمد بن سعود بن الفهد	عضواً	
٦	ناصر بن عبد الرحمن العوجان	عضواً	
٧	عبد الله بن عبد الرحمن الفحام	عضواً	

#### ٦/ شروط قبول المتطوعين:

- ١- جميع فئات وشرائح المجتمع
- ٢- الا يتعارض عمله التطوعي مع عمله الأساسي
- ٣- أن يكون لائق طبيياً للقيام بمتطلبات الفرصة التطوعية
- ٤- أن يكون المتقدم فوق سن ١٨
- ٥- في حال ان المتقدم دون سن ١٨ يلزم موافقة ولي أمره

#### ٧/ حقوق المتطوعين:

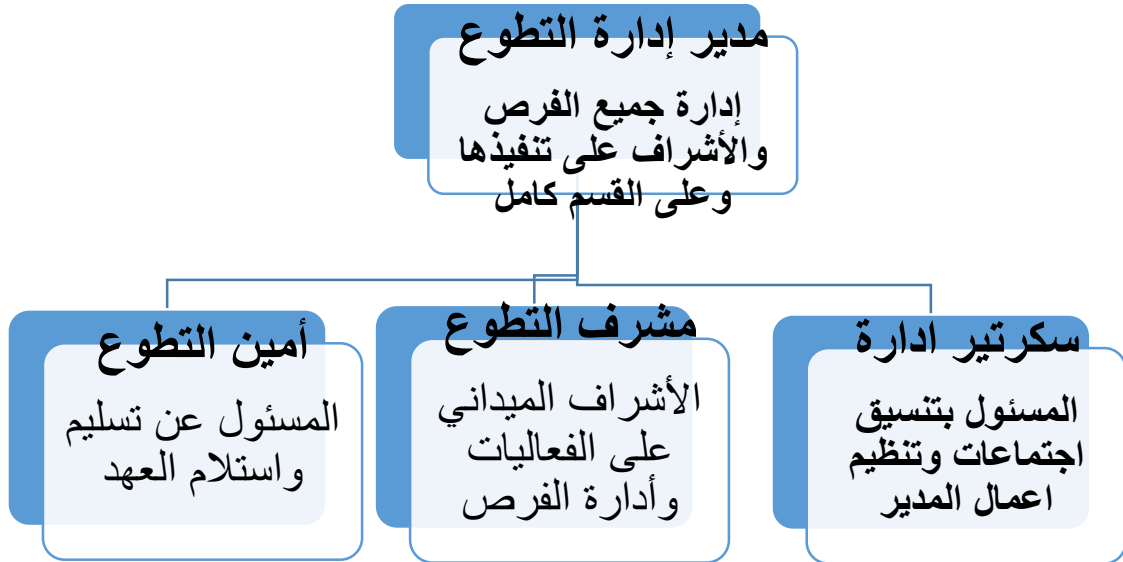
- ١- قبل بداية الفرصة التطوعية:
  - \* التعرف على جمعية عائلتي كجمعية رائدة بالمجال التطوع
  - \* تعريف المتطوع بتفاصيل الفرصة التطوعية
  - \* الحفاظ على خصوصية المتطوع وبياناته الشخصية.
- ٢- أثناء الفرصة التطوعية:
  - \* يحظى باحترام وثقة متبادلة مع فريق العمل التطوعي
  - \* التدريب والتأهيل بما تفتضيها طبيعة الفرصة التطوعية
  - \* طلب التوجيه والدعم بأنواعه بما تستوجبه الفرصة التطوعية
  - \* ابداء الرأي والمشاركة في تقديم المقترحات
  - \* توفير بيئة تطوعية آمنة تتناسب مع طبيعة الفرصة التطوعية
- ٣- عند انتهاء الفرصة التطوعية:
  - \* تقييم أداء المتطوع بالمنصة
  - \* تقييم الفرصة التطوعية
  - \* الحصول على شهادة بعدد ساعات الفرصة التطوعية

## ٨/ واجبات المتطوعين:

- \*الالتزام باللوائح التنظيمية للعمل التطوعي في جمعية عائلتي
- \*المحافظة على المعلومات المصنفة بكونها سرية وهامه
- \*عدم التصريح او المشاركة بمعلومات تمثل الجمعية بصفة الاعتبارية في منصات الإعلامية
- \*عدم نشر أي محتوى اعلامي(كصورة-فيديوهات) من شأنه المساس او الإساءة للجمعية
- \*التبليغ عن المخالفات النظامية بالتنسيق مع قائد الفرصة التطوعية
- \*المحافظة على الموارد المادية والعهد المخصصة للفرصة التطوعية وفق شروط منصة العمل التطوعي

ملاحظة: تسري جميع الشروط الحقوق والواجبات وفق ما حددته منصة العمل التطوعي.

## /الهيكل التنظيمي لإدارة التطوع



## ١٠/ قسم إدارة التطوع:

م	اسم الموظف	الوظيفة
١	محمد عبدالرحمن البداح	مدير إدارة التطوع
٢		سكرتير التطوع
٣		مشرف التطوع
٤		أمين التطوع

## ١١/ أهداف التطوع في الجمعية:

- ١- دعم وتطوير الروح التطوعية لدى المجتمع
- ٢- إخلاص العمل لله عز وجل
- ٣- غرس مفهوم العمل التطوعي في نفوس الشباب
- ٤- إشراك المتطوعين في نشر رسالة الجمعية .
- ٥- تطوير مهارات وقدرات المتطوعين وتوجيهها نحو حاضر ومستقبل إيجابي .
- ٦- إكساب المتطوعين مهارات جديدة .
- ٧- العمل على توثيق العلاقة والتعاون بين الجمعية و الجمعيات والمؤسسات الأخرى.

## ١٢/ المجالات التطوعية:

- المجالات التقنية
- المجالات العلمية
- المجالات الحرفية
- المجالات الإدارية
- المجالات الفكرية
- مجالات الخدمة العامة التخصصية

## ١٣/ أقسام المتطوعين:

- (أ) متطوع مستمر:  
وهو الشخص الذي يوافق على الالتزام بلانحة الجمعية للأعمال التطوعية وتنفيذ المهام التي تُسند إليه فيها بصفة دائمة.
- (ب) متطوع موسمي:  
وهو الشخص الذي يوافق على مساعدة الجمعية في موسم معين مثل موسم رمضان أو موسم الحج وغيره من المواسم.
- (ج) متطوع تحت الطلب:  
وهو الشخص الذي يوافق على تنفيذ مهمة ذات طابع معين لتوفر مهارات خاصة لديه، مثل الطباعة والتصميم والإخراج وغيره.

#### ١٤/ تصنيف المتطوعين:

م	مبتدئ	أساسي	متقدم	محترف	خبير
١	هو المتطوع الذي تم تسجيله بالمنصة وشارك أول مشاركة تطوعية بالجمعية	هو المتطوع الحاصل على ٦٠ ساعة تطوعية بالجمعية	هو المتطوع الحاصل على ١٢٠ ساعة تطوعية بالجمعية	هو المتطوع الحاصل على ٢٤٠ ساعة تطوعية بالجمعية	هو المتطوع الحاصل على ٤٨٠ ساعة تطوعية بالجمعية وقاد ١٠ فرص تطوعية

#### ١٥/ آلية التطوير والتحسين:

- ❖ اجتماعات ربع سنوية لإدارة التطوع والمتطوعين المتميزين بالفرص لمناقشة نتائج الربع السنوي لتعزيز الإيجابيات بها وتلافي السلبيات.
- ❖ توفير رقم جوال خاص بالإدارة ويكون هو المعتمد للتواصل مع المتطوعين.
- ❖ تبادل الزيارات مع إدارات التطوع في الجمعيات والجهات الأخرى داخل وخارج المحافظة.
- ❖ إنشاء قنوات للإدارة على برامج التواصل الاجتماعي (تويتر+إنستغرام+سناب شات) لإبراز الجهود من خلالها.

#### ١٦/ آلية استقطاب المتطوعين:

- ١- وسائل التواصل ( إرسال رسائل جماعية بالواتس اب )
- ٢- الملتقيات والمعارض (وضع ركن تعريفى للجمعية- عمل ملتقيات سنوية للمتطوعين)
- ٣- الزيارات الميدانية للجهات الحكومية و المدارس والكليات
- ٤- إنشاء قاعدة بيانات للمتطوعين
- ٥- الاستقبال في مبنى الجمعية وتسهيل مهمة التسجيل لهم

#### ١٧/آلية التحاق المتطوع بالجمعية:

- ١- على الراغب في التطوع التواصل مع رقم الجمعية المعلن.
- ٢- يتم إرسال رابط النموذج الخاص بالتسجيل.
- ٣- إضافة اسم المتطوع لقاعدة البيانات المتطوعين.
- ٤- فرز المتقدمين حسب مهاراتهم التي يرغبون التطوع بها.
- ٥- إضافة المتطوع لمجموعة تطبيق (واتس آب) حسب الاحتياج وحسب الشاغر في هيكل الفريق في حال اكتفاء الفرق فتح الانضمام لفريق جديد.
- ٦- منح المتطوع بطاقة.

#### ١٨/آلية تكريم المتطوعين:

- ١- تكريم المتطوعين المتميزين في نهاية العام الأكثر ساعات تطوعية خلال السنة ضمن فرص الجمعية فقط.
- ٢- تكريم أفضل صاحب فكرة مقترحة تطوعية ناجحة ومنفذة.
- ٣- تكريم المتطوعين المتميزين خلال العام





## ١٩/ نماذج الفرص التطوعية:

- ١- اعداد نموذج شامل للفرصة التطوعية المراد تنفيذها (نموذج رقم ١)
- ٢- اعداد تقرير بعد نهاية تنفيذ الفرصة التطوعية (نموذج رقم ٢)
- ٣- اعداد كشف حضور المتطوعين للفرصة (نموذج رقم ٣)
- ٤- اعداد كشف بأسماء فريق التطوع بالجمعية (نموذج رقم ٥)
- ٥- اعداد استمارة تقييم للمتطوعين بعد كل فرصة تطوعية (نموذج رقم ٤)

## ٢٠/ إنهاء خدمات المتطوع:

يحق لإدارة الجمعية إنهاء خدمات المتطوع خلال فترة تطوعه معها في الحالات التالية :

- ١- مخالفته أنظمة الجمعية والتعليمات المعمول بها .
- ٢- إذا أخفق المتطوع في أداء الرسالة إلى حد ( غير مرضي ) وفق تقرير يعده عنه قائد الفريق.
- ٣- عدم تقبله أو تنفيذه للتوجيهات التي يتلقاها من المشرفين.

## - وآليتها:

- ١- يسقط اسمه من قاعدة البيانات ومن المجموعة الملتحق بها.
- ٢- يمنح إفادة بعدد ساعات التطوع التي عمل بها خلال فترة تطوعه ضمن الجمعية.

## ٢١/ نموذج الأفكار التطوعية المقترحة للعناية بالمساجد: (١)

م	اسم الفرصة	تاريخ الفرصة	وقت الفرصة	موقع الفرصة	عدد المتطوعين	ملاحظات

	وصف الفرصة التطوعية
--	---------------------------

الإيجابيات المستفادة من إقامة الفكرة التطوعية	السلبيات الموجودة قبل تنفيذ الفكرة التطوعية

الأدوات والمعدات المطلوبة لتنفيذ الفكرة التطوعية	

التكلفة المادية المتوقعة لتنفيذ الفكرة:  
مقدم الفكرة التطوعية:  
الاسم:  
التوقيع:

## ٢٢/ التقرير النهائي للفرصة التطوعية المنفذة (٢)

م	اسم الفرصة	تاريخ الفرصة	وقت الفرصة	موقع الفرصة	عدد المتطوعين المشاركين	ملاحظات

هل تم تعزيز الإيجابية وتلافي السلبية		الإيجابيات المستفادة من إقامة الفكرة التطوعية
لا	نعم	

صور الفكرة التطوعية بعد التنفيذ	

مقدم الفكرة التطوعية	قائد الفرصة التطوعية
الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:

٢٣/كشف حضور المتطوعين للفرصة (٣):

م	الاسم الثلاثي	المهمة	وقت الحضور	رقم الهوية	التوقيع
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					



									٤
									٥
									٦
									٧
									٨
									٩

## ٢٦/ أحكام ختامية:

- ١- يحق لمجلس الإدارة حذف أو إضافة تعديل ما يراه على هذه اللائحة حسب مقتضيات العمل التطوعي بالجمعية
- ٢- يتم إطلاع المتطوعين على بنود هذه اللائحة للعمل بموجبها والتوقيع بالعلم عليها.
- ٣- تمّ اعتماد هذه اللائحة وإقرار العمل بها بجمعية عائلتي في محافظة الزلفي بمنطقة الرياض اعتباراً من تاريخ ٢٠/٤/١٤٤٦ هـ .

هذا وبالله التوفيق والسداد....

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع الأول في دورته الثالثة

هذه السياسة بتاريخ: ١٤/٤/١٤٤٦ هـ الموافق: ١٧/١٠/٢٠٢٤ م والتوقيعات بالصفحة الثانية

الرئيس التنفيذي

مدير إدارة التطوع

عبدالعزیز إبراهيم الغنام

محمد عبدالرحمن البداح