



جمعية ودق للتنمية الاجتماعية بسيالة  
ترخيص رقم : 5524

# آلية إدارة المتطوعين

لجمعية ودق للتنمية الاجتماعية بسيالة  
إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
رقم الترخيص (5524)  
الإصدار الأول 2024 - 1445



## جدول المحتويات

٣	مقدمة
٣	أنواع التطوع:
٣	أساليب التطوع:
٣	حقوق المتطوع:
٣	واجبات المتطوع:
٤	إجراء تحديد الاحتياجات من المتطوعين
٤	إجراء تدريب المتطوعين وتأهيلهم
٤	إجراء تنفيذ أعمال التطوع
٥	إجراءات استقطاب المتطوعين
٦	إجراء تحفيز المتطوعين
٦	مؤشرات التقييم
٧	المسؤوليات
٧	اعتماد مجلس الإدارة

جمعية ودق للتنمية الاجتماعية

## آلية إدارة المتطوعين

### مقدمة

الغرض من هذه الآلية تحديد وتوضيح آليات التطوع التي من شأنها تنظيم علاقة جمعية ودق للتنمية الاجتماعية بسيالة بالمتطوعين بها، والتي توضح فيها جملة من الإجراءات والحقوق والواجبات لكلا الطرفين والتي تهدف من خلالها لحماية المتطوعين وتحفيزهم لضمان استمرارية العمل التطوعي بكل كفاءة.

### أنواع التطوع:

- تطوع دائم: أن يكون المتطوع عاملًا بشكل مستمر.
- تطوع مؤقت: وهو أن يكون التطوع إما:
  - لفترة زمنية محددة أو لفترات زمنية متقطعة حسب الحاجة.
  - لنشاط محدد ومعين فقط أو لجملة فعاليات محددة.

### أساليب التطوع:

- التطوع المستمر: كامل الوقت اليومي.
- التطوع الجزئي: جزء من الوقت حسب الاتفاق بين الجمعية والمتطوع.
- التطوع المشروط: حسب الشروط المتفق عليها بين الجمعية والمتطوع.

### تصنيف الفرص التطوعية:

تقوم وحدة إدارة التطوع بجمعية ودق للتنمية الاجتماعية بسيالة بالتصنيف الدقيق لكل فرصة تطوعية بكل شفافية ووضوح، موضحة المهام والمهارات المطلوبة من المتطوع والتي تلي 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 لتخفيض تأثير هذه المخاطر.

### حقوق المتطوع:

- التعامل معه باحترام وثقة وشفافية، وأن جهوده تساهم فعليًا في تحقيق أهداف الجمعية.
- اطلاعه بطريقة مهنية وواضحة على مناخ الجمعية وتنظيماتها والمعلومات الضرورية للقيام بمهامه.
- مساعدته على إبراز قدراته ومواهبه.
- العمل على إدماجه في بيئة العمل وتوظيف طاقاته وقدراته للاستفادة منها بأكبر قدر.
- تقديم التوجيه والتدريب للمتطوع ليتمكن من القيام بمهام المنوط به بكفاءة وفاعلية.

## آلية إدارة المتطوعين

٦. عدم الالتزام بأي حقوق مالية سوى ما يترتب من مصروفات لازمة لتسير الأعمال؛ على سبيل المثال لا الحصر "تذاكر سفر أو مصروفات نثرية".

### واجبات المتطوع:

- الالتزام بالقوانين واللوائح التي تحدها الجمعية.
- المحافظة على سرية المعلومات في الجمعية، والأدوات العمل التي بحوزته، وموارد الجمعية.
- التعاون والمبادرة والاستعداد للعمل التطوعي، والعمل ضمن فريق واحد.
- الالتزام بالعمل التطوعي كالالتزام بأخلاقيات المهنة والتعامل معها بمثابة العمل الرئيسي له.
- المشاركة في الأنشطة والفعاليات التطوعية.
- حسن التعامل مع الآخرين.
- عدم المطالبة بأي مستحقات مالية نتيجة الأعمال التطوعية.
- القيام بالعمل المنوط به على أكمل وجه، وتقبل توجيهات المسؤولين في الجمعية.
- لا يستغل موقعه لتحقيق منفعة شخصية أو أهداف أخرى.

### إجراء تحديد الاحتياجات من المتطوعين:

- تقوم إدارة التطوع وباقى اللجان بالمشاركة بتحديد أنواع التطوع المطلوبة وكيفية اندماجها باستراتيجية عمل الجمعية.
- يقوم مدير إدارة التطوع بالتواصل مع مدراء ورؤساء اللجان بالجمعية في بشكل شهري بتحديد احتياجاتهم من المتطوعين وإضافة الفرص في منصة العمل التطوعي
- وبعد ذلك يتم مراجعة جميع طلبات التطوع الموجودة في المنصة والتأكد من والمواصفات المطلوبة للمتطوعين وعدد المتطوعين. ويتم عرضها على مدير التنفيذى للاعتماد.

### إجراء تدريب المتطوعين وتأهيلهم:

- تحليل الاحتياج التدريبي للمتطوعين بناء على مهامهم.
- ترشيح الحاجات التدريبية والتطويرية الأكثر حاجة والأكبر أثرا.
- بناء وتصميم خطة تنفيذية لتدريب وتطوير المتطوعين.
- اعتماد الخطة من اللجنة التنفيذية.
- إعلان وتسويق الفرصة التطوعية.
- تنفيذ إجراءات منصة العمل التطوعي.
- فرز المرشحين وتواصل معهم.
- تنفيذ البرنامج التطوعي.

## آلية إدارة المتطوعين

- ط. تقييم البرنامج التطوعي (المشرف/المتطوعين).
- ي. إصدار تقرير سنوي للفرص التطوعية.

### إجراء تنفيذ أعمال التطوع:

هناك عدد من الإجراءات التي تمر بها الأعمال التطوعية في جمعية ودق للتنمية الاجتماعية بسيالة حيث نسعى إلى أن تسير الإجراءات بشكل منظم وبمستوى عالي من الجودة. وذلك من خلال عدد من الخطوات:

١. بناء فرصة طوعية على منصة العمل التطوعي.
٢. الرفع للمدير التنفيذي للجمعية لموافقة.
٣. موافقة اللجنة التنفيذية للجمعية.

أما فيما يتعلق بتنفيذ الفرصة التطوعية بعدأخذ المapproقات الرسمية فهي كالتالي:

١. عرض الفرصة التطوعية على منصة العمل التطوعي.
٢. إعلان الفرصة من لجان الإعلام والعلاقات العامة.
٣. تكليف قائد الفريق التطوعي.
٤. توفير جميع الاحتياجات الالزمة لتنفيذ المبادرة.
٥. الاشراف على التنفيذ حسب مستويات الإشراف والاصلاحيات.
٦. تقديم الدعم والمساندة للمتطوعين والفرق التطوعية.
٧. المتابعة المستمرة لسير العمل وضمان الالتزام بالخطط والمواثيق.
٨. متابعة احتياجات وشكاوى المتطوعين واتخاذ الإجراءات حيالها.
٩. إعداد وتقديم تقرير أولي لإدارة برامج التطوع فور انجاز المهم.
١٠. توثيق جهود المتطوعين.

### إجراءات استقطاب المتطوعين:

تهدف إجراءات التخطيط لاستقطاب لتطوير الفرص التطوعية والفرز والاختيار من المتقدمين وإجراء المقابلات الشخصية وتسجيل المتطوعين والاتفاق معهم كالتالي:

- تقوم إدارة النطوع وباقى اللجان بالمشاركة بتحديد أنواع التطوع المطلوبة وكيفية اندماجها باستراتيجية عمل الجمعية.
- بناء على الخطة السنوية للجمعية يقوم مدير إدارة التطوع بالتواصل مع مدراء ورؤساء اللجان بالجمعية في بداية شهر ديسمبر من كل عام بتحديد احتياجاتهم من المتطوعين وإضافة الفرص في منصة العمل التطوعي



## آلية إدارة المتطوعين

- وبعد ذلك يتم مراجعة جميع طلبات التطوع الموجودة في المنصة والتأكد من والمواصفات المطلوبة للمتطوعين وعدد المتطوعين وفي حال احتياج الفرصة التطوعية للمقابلة الشخصية يتم عمله، ويتم عرضها على المدير العام للاعتماد.

### التنسيق والتنفيذ:

- أ. تقوم إدارة التطوع بتنسيق مع الإدارة المسؤولة عن البرامج والفعاليات وتنسيق المواصفات والاحتياجات وتحديد التكاليف إن وجدت.
- ب. تقوم إدارة التطوع بتنسيق مع اللجنة المالية.
- ج. تقوم إدارة التطوع بعمل اعلان عن الفرص التطوعية.
- د. تقوم إدارة التطوع بمشاركة جميع الوثائق والتقارير مع الادارة التنفيذية وللجنة التدقيق والمراجعة الداخلية.
- ه. وفي حال كانت الفرصة التطوعية هي دورة أو مادة علمية أو مسابقة يتم التواصل مع اللجنة العلمية لتنسيق الفعالية.
- و. قياس مدى إتمام المتطوع للمهمة.

### إجراء تحفيز المتطوعين:

- مشاركة المتطوع مشاركة فعلية في العمل الذي تقوم به الجمعية، بحيث يشعر المتطوع أنه جزء من الجمعية:

- ان تكون أهداف الجمعية معروفة وواضحة للمتطوع.
- الاعتراف بإنجازات المتطوع وعطاءاته والعمل على شكره وتقديره.
- إتاحة الفرصة أمام المتطوع الاندماج في الجمعية إن أمكن.
- يجب إتاحة فرصة الحوارات والمناقشات وأخذ آراء المتطوعين يعني الاعتبار في مجال عملهم.
- تقديم الدعم للمتطوعين وحل المشاكل التي تواجههم.
- خلال عملية التطوع يقوم المرشد بتنشيط وتحفيز المتطوع من خلال ما يلي:
- التعامل مع المتطوع باحترام؛
- مشاركته في اتخاذ القرارات التي تتعلق بعمله؛
- تشجيع المتطوعين على تقديم الاقتراحات لتحسين العمل؛
- ترشيح المتطوع لدورات تدريبية داخل وخارج الجمعية؛
- ترشيح المتميزين منهم للمشاركة في فعاليات دولية تتعلق بعملهم، إذا توفرت الفرصة لذلك.
- مشاركة المتطوع في تقييمه.

الرقم: .....  
التاريخ: / . / .....  
المرفقات: .....  
الموضوع: .....



جمعية ودق للتنمية الاجتماعية

## آلية إدارة المتطوعين

المملكة العربية السعودية  
المركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي  
جمعية ودق للتنمية الاجتماعية بسيالة  
ترخيص رقم (٥٥٢٤)

### مؤشرات التقييم:

١. مدى كفاءة المتطوع في أداء المهام المطلوبة.
٢. مدى الالتزام بالأنظمة والتعليمات.
٣. الالتزام بالوقت المحدد للتطوع.
٤. العمل ضمن فريق.
٥. سلوك المتطوع.
٦. التعامل مع الرؤساء والزملاء والمعاملين مع الجمعية.
٧. جودة التقارير المقدمة.
٨. المشاركة في الفعاليات والأنشطة.

### تكريم المتطوعين:

تقدير الجمعية جهود المتطوعين ويتم تكريمهم من خلال شهادات شكر وتقدير وشهادات بعدد الساعات التطوعية، وأن يتم تكريم المتطوعين المتميزين من خلال منحهم درعاً تذكارياً في حفل التكريم.

### إنهاء خدمات المتطوع:

حق للجمعية إنهاء خدمة المتطوع في حالة:

١. مخالفة أنظمة وسياسات الجمعية.
٢. الإخلال بشروط التعاقد بين الجمعية والمتطوع.
٣. الحصول على تقييم ضعيف للأداء.
٤. سلوكيات ومظهر لا يتواافق مع بيئة عمل الجمعية.

### المسؤوليات

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع الأفراد الذين يتولون عملية التطوع التقييد بما ورد فيها. ويشجع أولئك الذين يستخدمون في عملية التطوع على توقيع مدونة القواعد الأخلاقية والسلوك المهني.

### اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد آلية إدارة المتطوعين بجمعية ودق للتنمية الاجتماعية بسيالة في اجتماع مجلس الإدارة رقم (٤) المنعقد بتاريخ ٢٤/٤/٢٠٢٤ م.



## محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم (٤)

محاور وتوصيات اجتماع مجلس الإدارة رقم (٤) في دورته الأولى المنعقد يوم الجمعة وتاريخ ١/٤/٢٠٢٤ م عند الساعة ٨:٠٠ مسأء بحضور عدد (٥) أعضاء في مقر الجمعية.

### أولاً: المحاور والتوصيات والقرارات:

المحاور	م	التصنيف
١ التقرير المالي لربع الأول	٣	مناقشة مجلس الإدارة التقرير المالي لربع الأول من العام ٢٠٢٤ م، وكلف المجلس الأداة التنفيذية بالتواصل والتنسيق مع مكتب المحاسب القانوني لإكمال الإجراءات اللازمة الخاصة بالتقارير المالية الربعية.
٢ اعتماد السياسات واللوائح	٢	اعتمد المجلس السياسات واللوائح التي تم رفعها من قبل المراجع الداخلي والإدارة التنفيذية وهي كالتالي: ١. سياسة جمع التبرعات ٢. سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين ٣. سياسة الصرف على البرامج والأشظاء ٤. آلية المتطوعين ٥. لائحة الموارد البشرية ٦. آلية التأكيد من استحقاق المستفيد
٣ إقامة ورشة عمل لتحديد التدابير اللازمة لمخاطر تمويل الإرهاب	٣	وافق مجلس الإدارة على اعتماد إقامة ورشة لتحديد التدابير اللازمة لمخاطر تمويل الإرهاب، وكلف المجلس التنفيذية للتنسيق مع مستشار الحكومة الأستاذ/ حمزة بدبير مستشار الحكومة لتحديد موعد لإقامة الورشة وإبلاغ أعضاء المجلس بموعد الحضور.

### ثانياً: أعضاء مجلس الإدارة الحاضرين الاجتماع

الاسم	المنصب	التوقيع	م
فوزية محمد حمزة عسيري	رئيس مجلس الإدارة		١
محمد سليمان محمد الريعي	نائب رئيس مجلس		٢
صالحة موسى محمد الريعي	عضو		٣
أمل موسى محمد الريعي	عضو		٤
جمعة عبدة موسى الصابي	عضو		٥

