

جمعية بناء للإرشاد الأسري

مسجلة بوزارة الموارد والتنمية الاجتماعية رقم 1061



دليل وحدة التطوع

الفهرس

المقدمة	1
المصطلحات	2
مستويات العمل التطوعي	3
أولاً: عن الجمعية ومنطقاتها ورؤيتها في إشراك المتطوعين	4
ثانياً: بيئة العمل والأنظمة العامة	6
ثالثاً: حقوق المتطوع	7
رابعاً: التزامات المتطوع	9
خامساً: الميثاق الأخلاقي للمتطوع	10
سادساً: السياسات المتعلقة بالمتطوعين	12
سابعاً: لائحة المخالفات والادانات	15
ثامناً: نماذج المتطوعين وإدارة وحدة التطوع	17

المقدمة

يُعد هذا الدليل منظم للعمل التطوعي في الجمعية، حيث يحتوي على معلومات هامة من شأنها أن تساعد المتطوعين على أداء دورهم التطوعي والتعرف على حقوقهم ومسؤولياتهم اذ يلخص هذا الدليل أبرز المعلومات والمسؤوليات والواجبات وغيرها من الأمور التي يحتاج المتطوع ان يكون على معرفة ودراية بها قبل بدء التطوع في الجمعية، وعند الحاجة إلى المزيد من التوضيح ينبغي الرجوع إلى دليل السياسات والإجراءات التفصيلي.

الغرض من الدليل:

يهدف هذا الدليل إلى توضيح الضوابط والالتزامات والقيم والمبادئ التي تساهم في تحقيق مستهدفات رؤية المملكة 2030 للوصول إلى مليون متطوع، وتحديد المتطلبات المنوطة بالمتطوعين وواجباتهم، وتحفظ حقوقهم أثناء ممارسة العمل التطوعي ضمن نماذج معتمدة من إدامة

المصطلحات

- ١- **العمل التطوعي:** كل جهد أو عمل يقدمه شخص ذو صفة طبيعية أو اعتبارية، بطوعه واختياره؛ رغبة في خدمة المجتمع وتنميته.
- ٢- **النظام:** نظام العمل التطوعي.
- ٣- **المتطوع:** كل من يقدم عملاً تطوعياً، دون اشتراط مقابل مادياً ومعنوي.
- ٤- **الجهات المفعلة للعمل التطوعي:** أي جهة حكومية أو جهة غير ربحية أو جهة خاصة
- ٥- **الفريق التطوعي:** مجموعة من الأفراد يمارسون عملاً تطوعياً، تحت قيادة موحدة؛ لتحقيق أهداف مشتركة ومحددة، وبناء على أطر نظامية تتكون من سياسات وإجراءات موصوفة بإشراف الجهة المستفيدة.
- ٦- **الفرص التطوعية:** هي المهام والأدوار التي تصممها الجهات الموفرة للفرص للتطوعية وفق النموذج الذي تعتمد عليه الجهة المسؤولة عن العمل التطوعي.
- ٧- **اللجنة الوطنية للعمل التطوعي:** اللجنة العليا المشرفة على العمل التطوعي بالمملكة العربية السعودية، والمنصوص على تشكيلها في المادة الثالثة من نظام العمل التطوعي.
- ٨- **الجهة المسؤولة عن العمل التطوعي:** وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بناء على الأمر السامي رقم 43635 بتاريخ 1439/08/20
- ٩- **المعيار الوطني (ادامة):** هو معيار لطريقة إدارة التطوع في المنظمات، مبني بالاستفادة من أفضل الممارسات العالمية في هذا المجال، ويهدف إلى الريادة في إدارة التطوع في المنظمات من خلال تكوين بنية معرفية علمية وعملية عن إدارة التطوع

مستويات العمل التطوعي في الجمعية

وتتكون من 3 مستويات:

1. العمل التطوعي الاحترافي:

وهو القيام بالأعمال التطوعية في مجالات مهنية وتخصصية معينة ويتطلب أن يكون منفذ الفرصة التطوعية حاصلًا على تأهيل كاف وخبرة مناسبة لتنفيذ مهام الفرصة التطوعية.

2. العمل التطوعي المهاري:

وهو القيام بالأعمال التطوعية التي تعتمد على المهارات التي تكون لدى المتطوع من خلال ممارساته العملية، أو من خلال التأهيل والتدريب.

3. العمل التطوعي العام:

وهو القيام بالأعمال التطوعية التي تتطلب مستوى محددًا من المهارات لدى المتطوع.



عن الجمعية ومنطقاتها ورؤيتها في إشراك المتطوعين

جمعية بناء للإرشاد الأسري هي منظمة غير ربحية تأسست عام 1439هـ

التأسيس

تنمية وتعزيز دور الأسرة وقيامها بمسؤولياتها كانت انطلاقتنا من مدينة رسول الله صلى الله عليه وسلم

الرؤية

الأهداف

تهيئة البيئة الأسرية اجتماعياً وتربوياً ونفسياً

إعداد وتأهيل المرشدين الأسريين مهنياً وعلمياً.

إجراء البحوث والدراسات حول المشاكل الأسرية وطرق علاجها

تقديم الإرشاد الأسري لكافة أفراد الأسرة وفق الأساليب العلمية

خدمات الجمعية

إرشاد نفسي

إرشاد أسري

إرشاد زواجي

إرشاد تربوي

إرشاد الشباب

الإرشاد لذوي الاحتياجات الخاصة

هاتفياً

حضورياً

مسارات العمل الرئيسة في الجمعية

العلاجي

النمائي

الوقائي

وتؤمن جمعية بناء للإرشاد الأسري بأهمية دور المتطوعين في تحقيق رؤية الجمعية وأهدافها ومساهمتها في رفع مستوى التنمية المجتمعية، وأهمية إشراكهم ضمن منظومة إدارية متناغمة تحقق الفائدة للمتطوع والجمعية والمجتمع، حيث تركز منطلقاتها إشراك المتطوعين على

زيادة ولاء المتطوعين
وتعزيز انتمائهم
للجمعية، وبناء سمعة
جيدة.

استقرار أسري
نسيج مجتمعي
متربط

المساهمة في تحقيق
مستهدفات رؤية 2030
وتعزيز المواطنة الفاعلة
والمسؤولية المجتمعية

إمكانية الإبداع في
المحتوى وتجديد المواهب
وزيادة الخبرة الشخصية
والاجتماعية ومستوى
مهارات المتطوعين

وانطلاقاً من قوله تعالى

أَفَمَنْ أَسَّسَ بُنْيَانَهُ عَلَى تَقْوَىٰ مِنَ اللَّهِ وَرِضْوَانٍ خَيْرٌ

فإننا في جمعية بناء للإرشاد الأسري نهتم ببناء الأسر والمجتمع، حيث أن الخدمات المقدمة من الجمعية هي لبنات هذا الصرح ولا تماسك اللبنة ولا يكتمل البناء إلا بإشراك المتطوعين فمشاركتهم دعم وقوة، وتلاحم هذه اللبنة يساهم في بناء المجتمع.

ثانيًا بيئة العمل والأنظمة العامة

الموقع

تقع جمعية بناء للإرشاد الأسري بمنطقة المدينة المنورة بشارع
الطفيل بن مالك - الخالدية

انقر على الرمز



حقوق المتطوع



وفقاً لنظام العمل التطوعي ولائحته التنفيذية الصادر بتاريخ 1441/05/27 هـ الموافق: 22/01/2020 م، والمعتمد من مجلس الوزراء، إضافة إلى المعيار الوطني للتطوع، والمعتمد من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، تم إعداد قائمة بحقوق وواجبات المتطوعين

استقبال طلبات الراغبين في العمل التطوعي، ودراساتها، واتخاذ القرار في شأنها

١

تسجيل بيانات المتطوع وساعاته التطوعية في سجل التطوع الخاص بالمنظمة

٢

تعريف المتطوع بالمنظمة والعاملين فيها والمشرف الفني الذي سيقوم بالإشراف عليه

٣

إعطاء المتطوع بطاقة تعريفية توضح بياناته الأساسية وعلاقته بالمنظمة

٤

إعلام المتطوع بأي تغييرات يحتاج إلى معرفتها أثناء قيامه بالعمل التطوعي

٥

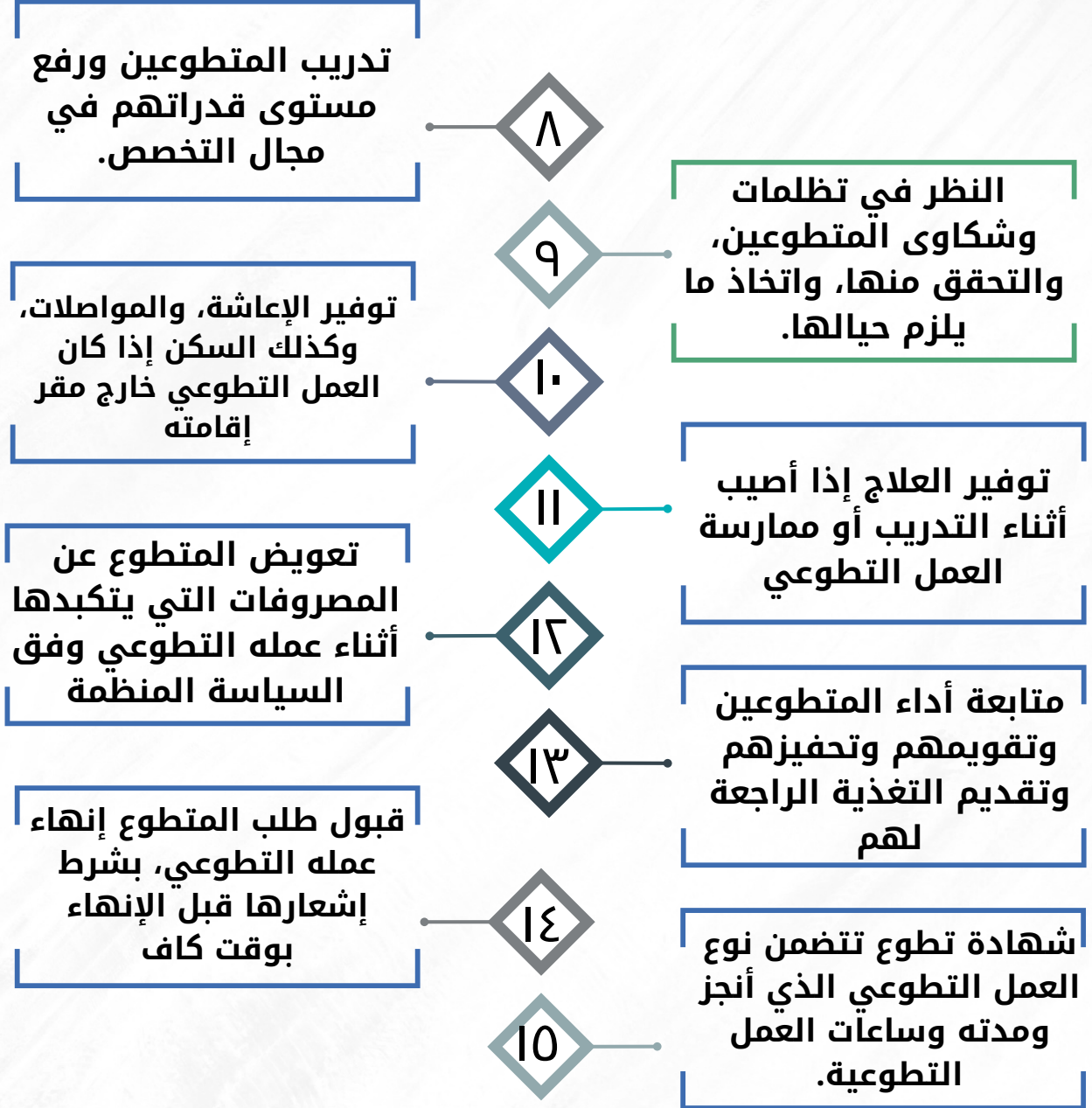
توفير الأجهزة، والأدوات والملابس، التي يحتاج إليها العمل التطوعي

٦

حماية البيانات الشخصية للمتطوعين وفق الأنظمة المتعارف عليها

٧

حقوق المتطوع



التزامات المتطوع

رابعًا

- ١- تحلى المتطوع بالأخلاق والآداب التي يتطلبها العمل التطوعي الذي اختاره.
- ٢- إنجاز المتطوع العمل التطوعي بأمانة ونزاهة.
- ٣- التزام المتطوع الأنظمة والتعليمات والضوابط الخاصة بالجهة المستفيدة من عمله التطوعي.
- ٤- التزام المتطوع بالميثاق الأخلاقي للمتطوع والموجود في منصة العمل التطوعي والمضمن في هذا الدليل.
- ٥- تسجيل المتطوع في المنصة الرسمية للعمل التطوعي.
- ٦- حضور وتنفيذ التدريب المخطط له مع الجهة المستفيدة.
- ٧- محافظة المتطوع على العهد المسلمة إليه بجميع أشكالها،
- ٨- مراعاة المتطوع وسائل السلامة وحماية العاملين معه في العمل التطوعي.
- ٩- عدم إفشاء المتطوع أي سر يتعلق بعمله التطوعي.
- ١٠- عدم إدلاء المتطوع أو التصريح بأي معلومة لأي وسيلة إعلامية دون الحصول على إذن من رئيس الجهة.
- ١١- تقديم التغذية الراجعة للمنظمة، وتقييم تجربته التطوعية بشفافية ومصداقية
- ١٢- يحق للمنظمة إنهاء عمل المتطوع وفق السياسات والأنظمة .

خامساً الميثاق الأخلاقي للمتطوع

إن الميثاق الأخلاقي يُشكّل الوثيقة الأساسية التي يجب أن يلتزم بها المتطوعين

أهم بنود الميثاق الأخلاقي

١- القيم والأخلاق

لابد أن ترتبط الأعمال الناجحة بمرجعية أخلاقية مستمدة من ديننا الحنيف وقيم مجتمعنا السعودي.

٢- السرية

تشمل السرية كافة الأمور المكتوبة والمقروءة والإلكترونية وما هو في حكم "السرية" كما هو متعارف عليه من قبل الناس.

٣- الموثوقية وتحمل المسؤولية

أن يكون المتطوع محلاً للثقة، متصفاً بالمسؤولية في تصرفاته وأقواله.

٤- التواصل الفعال

ينبغي التواصل الفعال علاقات جيدة بين المتطوع وأصدقائه وزملائه في العمل، والمستفيدين الذين يتعامل معهم، ويساعد على تنمية قدرات الفرد في التعبير عن نفسه وتحديد أفكاره وآرائه بوضوح.

٥- تقديم الدعم

يُتَوَقَّعُ من المتطوع أن يكون داعماً لمن حوله من المستفيدين والمتطوعين الآخرين، وداعماً لجميع الجهود الرامية إلى تعزيز الكفاءة والفعالية وتحقيق التميز في إدارة الجمعية في مجال العمل التطوعي.

٦- الشخصية الإيجابية

هي الشخصية المبادرة المعطاءة التي تساند وتساهم دون انتظار مقابل، وهي شخصية متزنة، ومتوازنة بين الحقوق والواجبات وتمتلك الجدية، والموضوعية والمثابرة.

٧- المهنية

لابد أن يرتبط أي عمل بوسيلة لقياس نجاحه، ويمكن قياس نجاح العمل التطوعي بنتائجه الإيجابية التي تنعكس على المستفيدين منه، وبمستوى مهنية المتطوع ومستوى تجويده لعمله، برفع وتحسين أساليب العمل وتجويدها والاستفادة من التطورات المهنية في نفس المجال

٨- المرجعية

لكل عمل منظم مرجعية ولوائح يجب التقيد بها لضمان جودة العمل والمخرجات، وتُلزم المرجعية العاملين في العمل التطوعي بتنفيذ المهام بحسب الهيكلية والمرجعيات في المنظمة المعتمدة

٩- تضارب المصالح

تضارب المصالح هو تأثير عمل المتطوع باعتبارات شخصية مباشرة أو غير مباشرة، أو بمعرفته بالمعلومات التي تتعلق بالقرار، فيجب على المتطوع عدم استخدام موارد المنظمة لأغراض ومنافع شخصية، بأي شكل من الأشكال والامتناع عن قبول أي هدية أو خدمة أو عطايا باستثناء الحالات التي تبررها قواعد وأعراف الضيافة واللياقة

١٠ - المساواة في التعامل

يجب أن تنعكس المساواة في التعامل على أداء المتطوع على أساس واضح وحيادي بعيداً عن كل أنواع التحيز والعنصرية. وللإطلاع على الميثاق الأخلاقي بشكل مفصل يرجى



السياسات المتعلقة بالمتطوعين

سادساً

قامت الجمعية ببناء سياسات للعمل التطوعي لحفظ حقها وحق المتطوع، وفيما يلي بعض السياسات الخاصة بالمتطوع (للاطلاع على جميع السياسات والإجراءات يمكنك الرجوع لدليل السياسات والإجراءات الخاصة بقسم التطوع:-



تتخذ المنظمة الإجراءات التأديبية تجاه أي تصرف أو سلوك مسيء يصدر عن المتطوع، ولا تتغاضى عن ذلك لكونه متطوعاً، إدراكاً منها بأن المتطوع يمثل المنظمة.

الإجراءات

- ١- يقوم مسؤول التطوع بإعداد لائحة بالمخالفات والعقوبات المترتبة عليها والتي قد تصدر من المتطوع أثناء تنفيذ الفرص التطوعية
- ٢- يقوم مسؤول التطوع بتعريف المتطوعين بالمخالفات وما يترتب عليها قبل بدء تنفيذها للفرص التطوعية
- ٣- يقوم المشرف الإداري أو الفني بتوعية المخالفين بمخالفاتهم عند الوقوع فيها واتخاذ الإجراء الإداري
تعتمد
- ٤- إذا ترتب على المخالفة أضرار على الجمعية فيلزم المخالف بمعالجتها
- ٥- إذا صدر من المتطوع أي فعل يضر بالأمن العام فيتم إحالته للجهات الأمنية مباشرة
- ٦- يراعي المشرف الفني أو الإداري حجم المخالفة وسبب الوقوع فيها (عن جهل أو نسيان أو إهمال أو تعمد المخالفة أو الإساءة) قبل اتخاذ الإجراء الإداري المناسب

تعتمد المنظمة آلية واضحة تكفل للمتطوعين رفع الشكاوى أو حالات التظلم في حالة عدم توافق المتطوع مع الآخرين في بيئة العمل، وتبلغها للمتطوعين بالأساليب المناسبة.

"تعتمد المنظمة 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- تتيح الجمعية نموذج لاستقبال شكاوى وتظلمات المتطوعين.
- ٢- يستخدم المتطوع النموذج المخصص عند وجود شكوى أو تظلم أثناء تنفيذ الفرص التطوعية.
- ٣- يقوم المعني بالنظر في المشكلة بدراسة الطلب والتواصل مع الطرفين لمعالجة المشكلة.
- ٤- يقوم المشرف الإداري بإفادة المتظلم بالإجراء المتخذ عبر البريد الإلكتروني.

السياسة

٣:٣

تلتزم المنظمة بتغطية جميع الاحتياجات المتعلقة بالتطوع، وتعمل على توفير الموارد والمواد الضرورية لقيام المتطوعين بفرصهم التطوعية، كما تلتزم بتعويض المتطوعين

الإجراءات

- ١- يقوم فريق العمل بتحديد الموارد اللازمة والميزانية المتوقعة لتفعيل وتمكين قسم التطوع في الجمعية.
- ٢- تسعى اللجنة التنفيذية على توفير الموارد وفقاً لإمكانياتها المتاحة.
- ٣- يقوم المتطوع بالحصول على موافقة من مرجعه الإداري قبل صرف أي مبلغ.
- ٤- يقوم المتطوع بتعبئة نموذج تعويض المتطوعين وإرساله إلكترونياً مرفقاً بالفواتير.
- ٥- يقوم المسؤول المالي بالتأكد من صحة البيانات وصرف المبلغ للمتطوع خلال 3 أيام كحد أقصى.
- ٦- يوقع المتطوع باستلام المبلغ في سجل تعويض المتطوعين.

العقوبات والإدانات		المخالفة	
تكرارها	أول مرة		
-	الإحالة للجهات الأمنية أو المختصة وحرمان نهائي من التطوع في الجمعية	اجمع أي تبرعات نقدية خارج الجمعية ومخالفة الأنظمة المعمول بها داخل المملكة العربية السعودية	١
حرمان نهائي من التطوع في الجمعية	إنذار كتابي	التحدث باسم الجمعية في وسائل الإعلام المختلفة أو تمثيلها في أي ملتقى أو محفل دون تصريح	٢
حرمان من التطوع لمدة 4 أشهر	إنذار كتابي	مخالفة أنظمة ولوائح وتعليمات إدارة الجمعية	٣
حرمان نهائي من التطوع في الجمعية	إنذار كتابي	طلب دعم أو رعاية للبرامج بمبالغ نقدية أو عينية بدون تنسيق مسبق وموافقة خطية من إدارة الجمعية	٤
إنذار كتابي	إنذار شفوي	ضعف الالتزام والإنجاز والقيام بالمهام المطلوبة وتسليمها في الوقت المحدد	٥

تابع لائحة المخالفات والإدانات

العقوبات والإدانات		المخالفة	
تكرارها	أول مرة		
٢ إنذار كتابي	إنذار شفوي	الانسحاب بعد توقيع الاتفاقية دون اتخاذ إجراءات الاعتذار المعتمدة في الجمعية	٦
٣ إيقاف التعامل مع المتطوع			
٢ إنذار كتابي	إنذار شفوي	إفشاء أسرار الجمعية أو الإساءة لها وتشويه سمعتها	٧
٣ إيقاف التعامل مع المتطوع			
إنذار كتابي	إنذار شفوي	التصرف الذاتي دون الرجوع للمسؤول	٨
٢ إنذار كتابي	إنذار شفوي	العمل ضد أهداف الجمعية	٩
٣ إيقاف التعامل مع المتطوع			

نماذج المتطوعين

ثامناً

اتفاقية التطوع



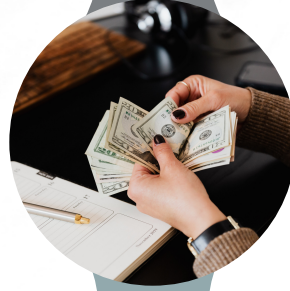
طلب التعويض
عن مصروفات



نموذج شكوى وتظلم



نموذج قياس رضا
المتطوعين



نماذج ادارة وحدة التطوع

اجمالي الاستثمار التطوعي



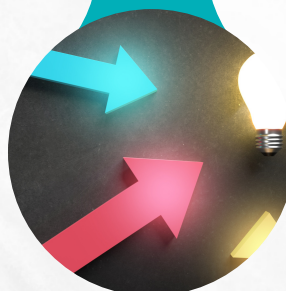
نموذج الفرز والتسكين



اداة احتساب الساعات التطوعية



اجمالي قيمة الاسهامات
التطوعية



نماذج ادارة وحدة التطوع

وظائف ومهام
مدير التطوع



الوصف الوظيفي لمدير
وحدة التطوع



الخطة التشغيلية
لقسم إدارة التطوع



التقرير المالي



نماذج ادارة وحدة التطوع

نموذج افتتاح المقابلة



نموذج تقييم اداء المتطوع



نموذج انهاء المقابلة



مخطط تسويق الفرص التطوعية



نماذج ادارة وحدة التطوع

نموذج تحديد الاحتياج



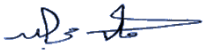
نموذج ادارة المخاطر



نموذج تخطيط اللقاء التعريفي



اعتماد مجلس إدارة الجمعية للسياسات واللوائح

م	الاسم	الصفة	التوقيع
1	أ. سهيل محمد علي هندي	رئيس المجلس	
2	د. فاطمة عبد العزيز مجاهد	نائب رئيس المجلس	
3	د. وهيب مالك إلياس	المدير المالي	
4	د. خالد عمر علي عطية	عضو	
5	أ. خالد صالح يسلم حبانى	عضو	
6	أ. شادية إبراهيم عمار	عضو	
7	أ. محمد صالح يوسف أحمد	عضو	





جمعية بناء للإرشاد الأسري

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية رقم ١٠٦١

01 48 44 22 12

www.bina.org.sa

[binaorgsa](#)