

دليل المتطوع

جمعية البر الخيرية بالجعرانة



ترخيص رقم ٦٥٩

المقدمة

ينظم هذا الدليل عملية إشراك المتطوعين في أنشطة جمعية البر الخيرية بالجعرانة حيث يحتوي على مجموعة من السياسات والإجراءات التي من شأنها مساعدة وحدة التطوع بالقيام بإدارة العمل التطوعي وحكومة نظام واضح وشفاف لأصحاب المصلحة (الجمعية، العاملين، المتطوع، المستفيدين) حيث تمكن المتطوع من التعرف على حقوقه ومسؤولياته ويلخص قيم ومبادئ الجمعية تجاه المتطوع كما يقدم هذا الدليل مجموعة من النماذج التي يعتمد عليها كيان التطوع في إدارة هذه العملية الهامة وتحقيق أفضل الممارسات العالمية لذا تدرك الجمعية في تأسيس قسمها الخاص بشؤون المتطوعين إلى اتباع ومطابقة معيار إدامة وهو المعيار الذي قامت على تصميمه جامعة الملك فهد للبترول والمعادن وهو المعيار الوطني لوحدات إدارات التطوع المعتمد من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

بيانات المتطوع

										المتطوع
										رقم الهوية
										رقم الجوال
										العنوان
										الايمل
										جهة العمل

بيانات الجمعية الأساسية:

- اسم الجمعية: جمعية البر الخيرية بالجعرانة
- رقم الترخيص: (٦٥٩)
- تاريخ الانشاء: ١٤٣٥/١٠/١٦
- مقرها: مكة المكرمة - الجعرانة- أمام مسجد الميقات.
- البريد الالكتروني: info@berjo.org.sa

نبذة عن الجمعية:

هي جمعية البر الخيرية بالجعرانة جمعية ذات رؤى ورسالة وأهداف تتطلع من خلالها للمساهمة الفاعلة في الرقي بهذه الأعمال الخيرية في مهبط الوحي وأطهر البقاع لتشمل خدماتها المواطنين في تنوع بديع ومنهجي علمية.

الرسالة:

تأسيس منظومة متكاملة متعددة الروافد للعمل التطوعي بالشراكة الاستراتيجية مع قطاعات المجتمع وصولاً لتنمية مستدامة.

الرؤية:

مجتمع متكامل غني بثقافة العمل التطوعي كسلوك حضاري مستدام،

الأهداف الاستراتيجية:

جعل المتطوعين شركاء في تحقيق الأهداف الاستراتيجية التالية:

- 1- العمل على نشر وتشجيع ثقافة التكافل الاجتماعي في المجتمع.
- 2- حصر الأسر والأفراد المحتاجين إلى الرعاية وتقديم الصدقات والزكوات بما يساعدهم على تحسين أوضاعهم الاجتماعية والصحية والأسرية.
- 3- القيام بمشروعات موسمية كإفطار صائم ووجبات للحجاج في المشاعر المقدسة.
- 4- العمل على تأهيل الأسر المحتاجة وتطوير الخدمات الاجتماعية لهم بالتعاون مع المؤسسات المتخصصة.
- 5- المساهمة في الوصول إلى المليون متطوع ضمن تفعيل رؤية ٢٠٣٠.

فريق العمل:

الوصول بفريق العمل إلى الاحترافية في الإنتاج والمهنية في الأداء وفق أحدث الأساليب تحت قيادة موحدة لتحقيق أهداف مشتركة وبناءً على طرق نظامية تتكون من سياسات وإجراءات موصوفة.

الموارد المالية:

تحقيق البرامج التطوعية بأقل التكاليف.

التجهيزات:

الاستفادة من الخدمات عن طريق تفعيل الشراكات.

الإدارة:

السعي إلى تحقيق أعلى معايير الجودة ومؤشرات الاداء.

ادارة التطوع بالجمعية:

• لماذا نحتاج وحدة العمل التطوعي؟

❖ للمنظمات والجمعيات:

- ✓ استقطاب المتطوعين ذوي المهارات المناسبة للعمل.
- ✓ تحقيق العدل والمساواة عبر تنظيم وتوحيد طريقة التعامل مع المتطوعين.
- ✓ يسهم بقوة في الحفاظ على المتطوعين واستمرارهم.
- ✓ يساعد الجمعيات على القيام بأحد أدوارهم الرئيسية، ألا وهي إشراك المتطوعين وزيادة المشاركة المجتمعية.
- ✓ سيرفع نسبة الفاعلية والإنجاز في الجمعية مع تقليل تكلفة الموارد البشرية.

❖ للمجتمع:

- ✓ - انتشار الثقافة الصحيحة للتطوع في المجتمع.
- ✓ - تحقق التواصل بين الجمعية والمجتمع مما سيساعد في الترويج لاحتياجات الجمعية وقيمتها.
- ✓ اكتساب الشباب للمهارات المتعددة وزيادة شعورهم بالمسؤولية.

❖ للمتطوع:

- ✓ ستعمل على تنوع الفرص التطوعية، والتي تجعل مجال الاختيار والرغبة بالتطوع واسعاً.
- ✓ - ستنظم العمل من خلال خطط محددة.
- ✓ ستعمل على تدريب المتطوعين على مهارات التطوع.

✓ ستحرص على التقدير والتكريم لضمان استمرار العطاء.

✓ استمرار في التواصل مع المتطوعين مما سيحفزهم للتطوع المستمر.

منطلقات التطوع في الجمعية:

نسعى لتحقيق أهدافنا المنطلقة من رؤيتنا ورسالتنا بإشراك فعال للمتطوعين وتبادل المنفعة والخبرات معهم من خلال المنطلقات التالية:

- ١- الاستثمار الأمثل لطاقات الشباب وتعزيز روح الانتماء والمشاركة المجتمعية والمسؤولية لديهم.
- ٢- نشر وتعزيز ثقافة التطوع داخل المنظمة وخارجها.
- ٣- المساهمة في زيادة الإنتاجية وكفاءة العمل على الجمعية.
- ٤- تعزيز هوية الجمعية والتعريف بخدماتها من خلال المتطوعين.

رؤية ادارة العمل التطوعي:

مجتمع متكامل غني بثقافة العمل التطوعي كسلوك حضاري مستدام.

رسالة ادارة العمل التطوعي:

تأسيس منظومة متكاملة متعددة الروافد للعمل التطوعي بالشراكة الاستراتيجية مع قطاعات المجتمع وصولاً لتنمية مستدامة.

أدوار إدارة التطوع:

١. نشر ثقافة التطوع داخل الجمعية وفي المجتمع:

من خلال تعزيز أهمية مفهوم التطوع وأثره على الفرد والمجتمع بين موظفي الجمعية والمستفيدين والمجتمع المحيط وإبراز قصص النجاح والممارسات الإيجابية التي يقوم بها المتطوعون.

٢. بناء الفرص التطوعية:

عن طريق التعاون مع جميع الإدارات والأقسام المختلفة في الجمعية لتقييم احتياجاتها للمتطوعين والمساهمة في تصميم ومراجعة الفرص التطوعية.

٣. توفير آلية واضحة للعمل التطوعي:

وذلك برسم سياسات وإجراءات واضحة والتأكد من سير الأعمال التطوعية وفق السياسات والإجراءات المعتمدة ومراجعتها دورياً.

٤.استقطاب وتسكين المتطوعين:

السعي لاستقطاب المتطوعين في الفرص التطوعية المتاحة بالطرق المناسبة والمتنوعة للوصول لشرائح المجتمع المختلفة مع الحرص على الاختيار الدقيق بما يتناسب مع المواصفات الخاصة بالفرصة ويتبع ذلك تكوين قاعدة بيانات للمتطوعين على مستوى الجمعية مما يسهل عملية البحث والاستقطاب والتواصل مع المتطوعين.

٥.توفير بيئة محفزة وجاذبة للتطوع:

القيام بتقدير وتكريم المتطوعين وتقديم الدعم المعنوي ونشر قصص النجاح وحصص الساعات التطوعية لكل متطوع وقياس الأثر (المادي والاجتماعي) من التطوع وإبرازه للداعمين والمتطوعين والمجتمع.

٦. تدريب المتطوعين وتطويرهم وتقديم البرنامج التعريفي:

تحديد الاحتياجات التدريبية للمتطوعين وتقديم برامج تطويرية وفقاً لاحتياجات المتطوعين وامكانيات الجمعية وتعريف المتطوعين بالجمعية وأهدافها وغيرها من مكونات البرنامج التعريفي الوارد في دليل السياسات والإجراءات.

٧.تنسيق الشراكات مع الجهات الحكومية والخاصة:

تحرص إدارة التطوع على عقد الشراكات المجتمعية التي تعود بالنفع على إدارة التطوع بالتعاون مع الأقسام ذات العلاقة داخل الجمعية.

٨.تفعيل التقنية في إدارة التطوع في الجمعية:

تقوم الإدارة بتفعيل التقنية في إدارة المتطوعين من خلال توفير قاعدة محدثة لبيانات المتطوعين وآلية للتسجيل في الفرص التطوعية وإجراء التقييم لحفظ الوثائق والتجارب والإنجازات.

٩.إدارة المتطوعين والتنسيق بينهم والإشراف على أعمالهم:

تقوم إدارة التطوع بالإشراف على المتطوعين بالتعاون مع المشرفين المباشرين على الفرصة التطوعية من الإدارات والأقسام بما يضمن سلامة المتطوعين وسلامة المخرجات وحسن سير العملية التطوعية.

١٠.التخطيط للعمل التطوعي والبرامج التطوعية:

تقوم إدارة التطوع بالتخطيط للبرامج الفعاليات التطوعية ووضع المؤشرات التشغيلية للتأكد من تحقيق الهدف.

١١. التواصل مع المتطوعين بشكل مستمر:

من المهم أن تستمر إدارة التطوع بالتواصل مع المتطوعين (الحاليين والمنقطعين) وذلك بإرسال آخر الأخبار والإنجازات من خلال وسائل التواصل المتاحة بالإضافة إلى الفرص التطوعية الجديدة.

١٢. إبراز الجهود التطوعية للجمعية والفروع إعلامياً:

من خلال توثيق التجارب الناجحة والتواصل الفعال والمستمر خصوصاً عبر وسائل التواصل الاجتماعي للوصول لشريحة واسعة من مختلف أصحاب المصلحة.

١٣. الإشراف على عملية تصميم الفرص التطوعية:

تقوم إدارة التطوع بتحديد الاحتياجات لخلق فرص تطوعية جديدة واستقطاب أكبر شريحة ممكنة للوصول إلى فئات المجتمع المختلفة.

فوائد وأهمية العمل التطوعي:

- ١- سبيل لنيل الثواب والأجر من الله، وهو الهدف الأسمى والغاية العظمى.
- ٢- أن العمل التطوعي مؤشر على الجانب الإنساني بالمجتمع يعمق روح التكافل بين الناس ويشجع على التعاون وتنمية روح العمل الجماعي.
- ٣- تعزيز انتماء الأفراد لوطنهم وزيادة مشاركتهم الفاعلة في مجتمعهم.
- ٤- تنمية القدرات والمهارات الشخصية والعملية.
- ٥- يزيد أواصر المحبة والترابط بين الناس كما يعلي من نمائهم الاجتماعي وتماسكهم.

واجبات المتطوع:

- ١- الالتزام بأنظمة وقوانين الجهة المسؤولة عن التطوع وقبول الأدوار التي يستطيع أداءها.
- ٢- الالتزام الكامل بجميع التشريعات والأنظمة والأعراف المعمول بها في المملكة.
- ٣- القيام بالعمل على أكمل وجه واحترام الثقة الممنوحة.
- ٤- عدم جمع التبرعات بأي شكل من الأشكال عينية كانت أو مالية.
- ٥- على المتطوع الاستقامة في سلوكه، والتخلي بالأخلاق الحميدة والمرونة عند التعامل مع الآخرين.
- ٦- حضور البرامج التأهيلية للمتطوعين والتوقيع على الميثاق الأخلاقي للعاملين.

تقدير المتطوع:

اولاً: التقدير الرسمي

- ١- توثيق ساعات التطوع.
- ٢- التدريب المستمر.
- ٣- الدعم اللوجستي.
- ٤- الاستشارات.
- ٥- التكريم في احتفال خاص
- ٦- ذكر جهود المتطوع في التغطية الإعلامية
- ٧- منح شهادات شكر من منصة العمل التطوعي

ثانياً: التقدير غير الرسمي

- ١- توفير بيئة تطوع ممتعة وآمنة.
- ٢- الشفافية في المعلومات حول أي تطورات جديدة.
- ٣- توفير فرص تدريبية مناسبة لاحتياجات المتطوع.
- ٤- منحه الفرصة للإشراف على متطوعين جدد أو تدريبهم.
- ٥- التغذية الراجعة والنقد الإيجابي.
- ٦- تكليفه بمهام تشكل تحدٍ ومسؤوليات أكبر.

أخلاقيات وقيم العمل التطوعي:

الأمانة - الاحترام واللباقة - تحمل المسؤولية - التعاون

ميثاق التطوع:



حقوق المتطوع:

- ١- إيضاح خطة العمل والأنشطة التي سيشترك فيها المتطوع بما في ذلك تحديد المهام والأدوار والمدة الزمنية للتطوع.
- ٢- شرح وتحديد أنظمة وميثاق العمل التطوعي للمتطوع بشكل واضح.
- ٣- الحرص على توفير الأماكن والموارد المناسبة لتسهيل عمل المتطوع وتزويده بتصريح العمل اللازم.
- ٤- حصول المتطوع على التوجيه والتدريب لإنجاز مهامه.
- ٥- تقديم الدعم والإشراف لإنجاز مهامه.
- ٦- منح الاحترام والتقدير المعنوي للمتطوعين وعدم الإساءة إليهم على المستوى الشخصي.
- ٧- منح التقدير والتكريم.

نماذج المتطوع:

- ١- نموذج الشكوى والتظلم



- ٢- لائحة العقوبات والمخالفات



٣- نموذج تقييم أداء المتطوع



٤- نموذج تقييم فرصة التطوع -متطوع



٥- نموذج طلب تعويض عن مصروفات



إقرار المجلس..

أقر مجلس إدارة جمعية البر الخيرية بالجعرانة هذا الدليل في محضر رقم (0-22-38) وعليه تم الاعتماد.

م	اسم عضو مجلس الادارة	التوقيع
١	محمد جابر حكمي	
٢	سعود سرور القثامي	
٣	سلطان عبدالعزيز المسعودي	
٤	صالح فرحة الزهراني	
٥	عطية عوض الزهراني	
٦	عدنان عطيه المالكي	
٧	وديع جميل الودياني	