

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

جمعية البر للخدمات
الاجتماعية بمركز الأكل



سياسة إدارة التطوع والمتطوعين

النسخة الثانية ١٤٤٤ هـ / ٢٠٢٢ م

جدول المحتويات

المسؤوليات.....	٤
ملحقات.....	٥
نماذج وحدة التطوع.....	٥

مقدمة

الغرض من هذه السياسة تحديد وتوضيح سياسات التطوع التي من شأنها تنظيم علاقة الجمعية بالمتطوعين بها، وذلك عن طريق تحديد وتوضيح واجبات وحقوق كلا الطرفين.

النطاق

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة لعملية التطوع والمسؤوليات المحددة للأطراف في ذلك.

أنواع التطوع

١. **تطوع دائم:** أن يكون المتطوع عاملاً بشكل مستمر.
٢. **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

٣. **التطوع المستمر:** كامل الوقت اليومي.
٤. **التطوع الجزئي:** جزء من الوقت حسب الاتفاق بين الجمعية والمتطوع.
٥. **التطوع المشروط:** حسب الشروط المتفق عليها بين الجمعية والمتطوع.

حقوق المتطوع

٦. التعامل معه باحترام وثقة وشفافية، وأن جهوده تساهم فعلياً في تحقيق أهداف الجمعية.
٧. إطلاع بطريقتة مهنية وواضحة على مناخ الجمعية وتنظيماتها والمعلومات الضرورية للقيام بمهامه.
٨. مساعدته على إبراز قدراته ومواهبه.
٩. إدماجه في العمل، والعمل على توظيف طاقاته وقدراته للاستفادة منها بأكبر قدر.
١٠. تقديم التوجيه والتدريب للمتطوع ليتمكن من القيام بالمهام المنوطة به بكفاءة وفاعلية.
١١. عدم الالتزام بأي حقوق مالية سوى ما يترتب من مصروفات لازمة لتسيير الأعمال؛ على سبيل المثال لا الحصر " تذاكر سفر أو مصروفات نثرية".

واجبات المتطوع

١٢. الالتزام بالقوانين واللوائح التي تحددها الجمعية.
١٣. المحافظة على سرية المعلومات في الجمعية، والأدوات العمل التي بحوزته، وموارد الجمعية.
١٤. التعاون والمبادرة والاستعداد للعمل التطوعي، والعمل ضمن فريق واحد.
١٥. الالتزام بالعمل التطوعي كالتزام بأخلاقيات المهنة والتعامل معها بمثابة العمل الرسمي له.

١٦. المشاركة في الأنشطة والفعاليات التطوعية.

١٧. حسن التعامل مع الآخرين.

١٨. عدم المطالبة بأي مستحقات مالية نتيجة الأعمال التطوعية.

١٩. القيام بالعمل المنوط به على أكمل وجه، وتقبل توجيهات

المسؤولين في الجمعية.

٢٠. لا يستغل موقعه لتحقيق منفعة شخصية أو أهداف أخرى.

المسؤوليات

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

ملحقات

نماذج وحدة التطوع

نموذج تحديد احتياج التطوع



المسمى		الفرصة التطوعية
الوصف		
التبعية الإدارية		
مستوى العمل التطوعي		مجال الفرصة التطوعية
الحد الأدنى للمؤهل العلمي		الجنس (العدد وفق)
فئة المتطوعين		ذكور
		إناث
درجة أولوية الفرصة التطوعية		أسلوب تنفيذ الفرصة التطوعية
عدد (أيام/ساعات) العمل التطوعي (رقم)		الأيام
		الساعات
٢١/٠٨/١٨	تاريخ نهاية العمل التطوعي	تاريخ بدء العمل التطوعي
٢١/٠٨/١٨		
نطاق الاتفاق مع المتطوع (الفريق التطوعي)		
وصف المهام المطلوبة من المتطوع		م
		١.
		٢.
		٣.
		٤.
		٥.
		٦.
		٧.
		٨.
الجدارات والكفايات الواجب توفرها		
		١.
		٢.
		٣.
		٤.
		٥.
		٦.
اعتماد النموذج		
التوقيع	التاريخ	الاسم
	٢٠٢١/٠٧/٢٩	رئيس الوحدة
	٢٠٢١/٠٧/٢٩	مدير الإدارة / الفرع

البيانات الشخصية للمتطوع

الاسم الثلاثي	رقم الهوية	تاريخ الميلاد	الجنس	الجنسية
			أنثى	
المؤهل العلمي	التخصص	ملاحظات		
رقم الجوال	البريد الإلكتروني	العنوان الوطني		

بيانات العمل التطوعي

تشكر لكم جمعية البر بالأكحل مبادرتكم للانضمام إلى فريق العمل، ونرحب بكم كأحد المتطوعين الفاعلين والمؤثرين، ونأمل منكم التواصل مع مرجعكم الإداري المباشر للحصول على الدعم اللازم، والإجابة على أي استفسارات حول دوركم ومهامكم ومسؤولياتكم في العمل التطوعي. كما نأمل منكم الالتزام بالحضور في المواعيد المتفق عليها، وفي حال وجود أي ظروف تحول دون التزامكم بالحضور نأمل منكم التنسيق مع مرجعكم الإداري المباشر لتغيير هذه المواعيد.

مسمى الفرصة التطوعية	الإدارة أو الوحدة الإدارية التابع لها	الدور التطوعي	طبيعة العمل التطوعي
مجال العمل التطوعي	مستوى العمل التطوعي	مدة العمل التطوعي بالأيام والساعات يومياً	
		الأيام	الساعات
تاريخ بدء العمل التطوعي	تاريخ نهاية العمل التطوعي		
اسم المرجع الإداري المباشر للمتطوع	رقم الجوال	البريد الإلكتروني	

المهام المطلوبة من المتطوع وفق وصف الفرصة التطوعية في المنصة الوطنية للعمل التطوعي

أتعهد أنا الموقع أدناه، بأني اطلعت على سياسات التطوع في جمعية البر بالأكحل، وعلى الميثاق الأخلاقي للمتطوع، كما اطلعت على وصف العمل التطوعي والأدوار والمهام والمسؤوليات المنوطة بي في العمل التطوعي، وبناء على ذلك جرى التوقيع.

اعتماد الاتفاقية

الأطراف	الطرف الأول (جمعية البر الخيرية بالأكحل)	الطرف الثاني (المتطوع)
الاسم		
التاريخ		
التوقيع		

نموذج المقابلة الشخصية لترشيح المتطوع



البيانات الشخصية للمتطوع

الاسم الثلاثي	رقم الهوية	تاريخ الميلاد	الجنس	الجنسية
			أنثى	
المؤهل العلمي	التخصص	ملاحظات		
دبلوم فوق الثانوي				
رقم الجوال	البريد الإلكتروني	العنوان الوطني		

بيانات العمل التطوعي

مسمى الفرصة التطوعية	الإدارة أو الوحدة الإدارية التابع لها	الدور التطوعي	طبيعة العمل التطوعي
مجال العمل التطوعي	مستوى العمل التطوعي	مدة العمل التطوعي بالأيام والساعات يومياً	
		الأيام	الساعات

تاريخ بدء العمل التطوعي	تاريخ بدء العمل التطوعي

ملاحظات	المستوى					عناصر المقابلة	م
	٥	٤	٣	٢	١		
						مدى إدراكه لغايات العمل التطوعي، وقناعته به.	١.
						مدى اطلاعه على طبيعة نشاط الجمعية وإلمامه بمجال اختصاصها.	٢.
						مدى إلمامه بطبيعة الأدوار والمهام التي سيؤديها في الفرصة التطوعية.	٣.
						مدى مناسبة مؤهلاته وخبراته ومعارفه ومهاراته مع متطلبات الفرصة التطوعية.	٤.
						مدى وضوحه وصراحته في التعبير عن دوافعه الشخصية للتطوع مع الجمعية.	٥.
						مستوى لباقتة ومرونته الفكرية أثناء الحوار.	٦.
						مدى اهتمامه بالتطوع، وحماسه للفرصة التطوعية.	٧.
						مدى وضوح الاتجاهات العامة نحو العمل التطوعي.	٨.
						مدى قدرته على ضبط النفس والسيطرة على ردود أفعاله.	٩.
						مدى ثقته بنفسه، وقدرته على التواصل والتعبير عن أفكاره وآرائه.	١٠.

إجمالي الدرجة المستحقة

ملاحظة: في حال حصول المتطوع على درجة أقل من (٢٠) درجة لا تتاح له فرصة الالتحاق بالعمل التطوعي في الجمعية.

قرار اللجنة

عضو فاعل	عدم قبول المتطوع المرشح لعدم مناسبته
----------	--------------------------------------

اعتماد النموذج

أعضاء اللجنة	الاسم	التاريخ	التوقيع
المشرف الفني المباشر			
رئيس وحدة التطوع			

البيانات الشخصية للمتطوع

الاسم الثلاثي	رقم الهوية	تاريخ الميلاد	الجنس	الجنسية
المؤهل العلمي	التخصص	ملاحظات		
رقم الجوال	البريد الإلكتروني	العنوان الوطني		

بيانات العمل التطوعي

مسمى الفرصة التطوعية	الإدارة أو الوحدة الإدارية التابع لها	الدور التطوعي	طبيعة العمل التطوعي
مجال العمل التطوعي	مستوى العمل التطوعي	مدة العمل التطوعي بالأيام والساعات يومياً	
		الأيام	الساعات
تاريخ بدء العمل التطوعي	تاريخ بدء العمل التطوعي		

تحديد الاحتياج التدريبي وفق الأدوار والمهام المسندة للمتطوع

م	الأدوار والمهام المسندة للمتطوع	المهارات المطلوب لدى المتطوع	الاحتياج التدريبي لتحسين مهارات المتطوع
١.			
٢.			
٣.			
٤.			
٥.			

بيانات عن البرنامج التدريبي

مجال البرنامج التدريبي	مدة البرنامج التدريبي (عدد الساعات)	طبيعة البرنامج التدريبي	أسلوب تنفيذ البرنامج التدريبي
١.			
٢.			
٣.			
٤.			
٥.			

اعتماد النموذج

أعضاء اللجنة	الاسم	التاريخ	التوقيع
المشرف الفني المباشر			
مسؤول التدريب			
المدير التنفيذي			

البيانات الشخصية للمتطوع

رقم الجوال										رقم الهوية										الاسم الثلاثي									
رقم الحساب الجاري (الأبيان)															اسم البنك (المصرف)														
S A															مصرف الراجحي														

بيانات العمل التطوعي

طبيعة العمل التطوعي					الدور التطوعي					الإدارة أو الوحدة الإدارية التابع لها					مسمى الفرصة التطوعية				
اسم قائد الفريق التطوعي					اسم المشرف الإداري المباشر					اسم المشرف الفني المباشر									

بيانات طلب التعويض المالي

التعويض المالي للمتطوع					المبلغ المطلوب (رقماً)					كتابة				
					المبلغ المصروف (رقماً)					كتابة				

بيان المصروفات ومبررات صرف المبلغ المالي من قبل المتطوع

م	مجال المصروفات	المبلغ	مبررات الصرف من قبل المتطوع
١.			
٢.			
٣.			
٤.			
٥.			

ملاحظة: يجب إرفاق الفواتير الخاصة بجميع المصروفات، مع ضرورة استيفاء الشروط المعتمدة لدى وحدة المحاسبة في الجمعية.

إقرار المشرف المباشر (الفني، أو الإداري) بالموافقة على الصرف من قبل المتطوع

أقر أنا الموقع أدناه، بتوجيهي بشكل مباشر للمتطوع المذكور أعلاه، وإعطائه الإذن بصرف المبلغ المحدد في طلب التعويض المالي، وذلك بناء على الصلاحيات الممنوحة لي، وفي حدود الموازنة المعتمدة من صاحب الصلاحية للبرنامج التطوعي، كما أقرّ بمراجعتي لنموذج طلب التعويض المالي، والتأكد من إرفاق كافة الفواتير وسلامتها حسب معايير المحاسبة في الجمعية.

الاسم	التاريخ	التوقيع
-------	---------	---------

الإجراء المتخذ بشأن طلب التعويض المالي

--

اعتماد النموذج

أعضاء اللجنة	الاسم	التاريخ	التوقيع
رئيس وحدة التطوع			
رئيس وحدة المحاسبة			
المدير التنفيذي			

نموذج تقييم أداء المتطوع



البيانات الشخصية للمتطوع

الاسم الثلاثي	رقم الهوية	تاريخ الميلاد	الجنس	الجنسية
المؤهل العلمي	التخصص	ملاحظات		
رقم الجوال	البريد الإلكتروني	العنوان الوطني		

بيانات العمل التطوعي

مسمى الفرصة التطوعية	الإدارة أو الوحدة الإدارية التابع لها	الدور التطوعي	طبيعة العمل التطوعي
مجال العمل التطوعي	مستوى العمل التطوعي	مدة العمل التطوعي بالأيام والساعات يومياً	
		الأيام	الساعات
تاريخ بدء العمل التطوعي	تاريخ بدء العمل التطوعي		

ملاحظات	المستوى					عناصر المقابلة	م
	٥	٤	٣	٢	١		
						الإحساس بالمسؤولية والالتزام بالأدوار والمهام والأعمال المسندة إليه	١.
						الانضباط والالتزام بأوقات العمل	٢.
						الدافعية والحماس للعمل	٣.
						التعاون والتآزر مع فريق العمل	٤.
						الكفاءة والفاعلية في أداء المهام والأعمال المكلف بها	٥.
						الاستثمار الأمثل للموارد والتجهيزات التي وفرتها له الجمعية، والحفاظ عليها	٦.
						الحرص على التعلم الذاتي ومشاركة خبراته مع زملائه وأعضاء الفريق	٧.
						الالتزام بميثاق أخلاقيات المتطوع	٨.
						تقبل النقد، والاستفادة من توجيهات قائد الفريق	٩.
						حسن التعامل مع (الزملاء، الرؤساء، المستفيدين)	١٠.
						إجمالي الدرجة المستحقة	

ملاحظة: في حال حصول المتطوع على درجة أقل من (٣٠) درجة لا تتاح له مستقلاً فرصة الالتحاق بالعمل التطوعي في الجمعية.

ملاحظات ومرئيات وتوصيات (رئيس وحدة التطوع، أو المشرف الفني المباشر، أو قائد الفريق التطوعي)

اعتماد النموذج

أعضاء اللجنة	الاسم	التاريخ	التوقيع
قائد الفريق التطوعي			
المشرف الفني المباشر			
المدير التنفيذي			

نموذج رفع شكوى أو تظلم



البيانات الشخصية للمتطوع (مقدم الشكوى أو التظلم)

الاسم الثلاثي	رقم الهوية	تاريخ الميلاد	الجنس	الجنسية
رقم الجوال	البريد الإلكتروني			

مجال الشكوى أو التظلم والأطراف المعنية

محور الشكوى أو التظلم	الأطراف المعنية بالشكوى أو التظلم
وصف كامل للشكوى أو التظلم (يكتبه المتطوع)	

الإجراءات التي ينبغي اتخاذها بشأن الشكوى أو التظلم (من اختصاص رئيس وحدة التطوع)

م	الإجراءات	المسؤول عن التنفيذ
١.		
٢.		
٣.		

الإجراءات المنفذة بشأن الشكوى أو التظلم (من اختصاص رئيس وحدة التطوع)

م	الإجراءات	المسؤول عن التنفيذ
١.		
٢.		
٣.		

التغذية الراجعة النهائية: وصف لما يبلغ به المتقدم بالشكوى أو التظلم (من اختصاص رئيس وحدة التطوع)

القرار المتخذ بشأن الشكوى أو التظلم (من اختصاص رئيس وحدة التطوع)

م	القرار أو التوصية	المسؤول عن التنفيذ
١.		
٢.		
٣.		

اعتماد النموذج

أعضاء اللجنة	الاسم	التاريخ	التوقيع
رئيس وحدة التطوع			
المدير التنفيذي			

البيانات الشخصية للمتطوع

الاسم الثلاثي	رقم الهوية	تاريخ الميلاد	الجنس	الجنسية
رقم الجوال			البريد الإلكتروني	

مجال المخالفة

محور المخالفة	الأطراف المتضررة من المخالفة	تكرار المخالفة
وصف كامل للمخالفة (حسب إفادة المتطوع) مع مراعاة ذكر الوقت وتاريخ وقوع المخالفة		

تقدير اللجنة التأديبية لمستوى الأضرار المترتبة على المخالفة

--	--

الإجراءات التي ينبغي اتخاذها بشأن المخالفة (من اختصاص اللجنة التأديبية)

المسؤول عن التنفيذ	الإجراءات

الإجراءات والعقوبات المنفذة بحق المتطوع المخالف (من اختصاص رئيس وحدة التطوع)

<input type="checkbox"/>	الحرمان من المشاركة في أي فرص تطوعية للجمعية	<input type="checkbox"/>	الحرمان من الحوافز المالية	<input type="checkbox"/>	دفع تعويض مالي نظير الضرر
<input type="checkbox"/>	أخرى (تذكر)	<input type="checkbox"/>	الحرمان من شهادة التطوع، وعدم اعتماد ساعات التطوع		

إقرار المتطوع بالاطلاع على نتائج التحقيق في المخالفة، والعقوبات التي أقرتها اللجنة التأديبية

أقر أنا الموقع أدناه، بصحة ما أدليت به من معلومات عن المخالفة التي قمت بها، كما أقرّ باطلاعي على قرار اللجنة التأديبية في جمعية البر بالأكحل، وبأنني موافق على ما اتخذته اللجنة من إجراءات وعقوبات، وبأن اللجنة أبلغتني بحقي في الاعتراض على قرارها خلال أسبوعين من صدور قرار التأديب، وبأن حقي في الاعتراض يلغى في حالة عدم التقدم به رسمياً، وعلى ذلك أوقع.

الاسم	التاريخ	التوقيع

اعتماد النموذج

أعضاء اللجنة	الاسم	التاريخ	التوقيع
رئيس وحدة التطوع			
رئيس اللجنة			
المدير التنفيذي			

توضع هذه اللائحة على الموقع الإلكتروني للجمعية ويعمم بذلك على جميع
منسوبي الجمعية للاطلاع عليها.



معتمة	رقم المحضر	تاريخه
	٢٢-٨	الموافق ٢٥/٨/٢٠٢٢م

جمعية البر بالأحـل



درجة الحوكمة للعام ٢٠٢٠م

٩٥,٨٧%

رؤية
VISION 2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



0550458731



BRRK.SA



INFO@BRRK.SA