

سياسة آلية إدارة المتطوعين



مقدمة:

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

النطاق:

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة لعملية التطوع والمسؤوليات المحددة فيها.

مستويات التطوع:

أولاً: التطوع الاحترافي:

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

ثانياً: التطوع المهاري:

وهو القيام بالأعمال التطوعية التي تعتمد على المهارات التي تتكون لدى المتطوع من خلال ممارسته العملية او من خلال التأهيل والتدريب.

ثالثاً: التطوع العام:

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

انواع التطوع في الجمعية:

- تطوع دائم:

ان يحضر المتطوع بشكل دائم ومستمر في مقر الجمعية حسب المدة المتفق عليها بحيث لا تقل عن سنة ويوافق على الالتزام باللوائح وانظمة الجمعية والمهام التي تسند اليه بشكل دائم.

- تطوع مؤقت:

ان يحضر المتطوع بشكل مؤقت في اوقات ذروة اعمال برامج الجمعية الموسمية مثل موسم رمضان والحج وغيرها من البرامج الموسمية وتكون حسب مدة متفق عليها.

- تطوع عن بعد:

ان يقوم المتطوع بمهام الفرصة التطوعية عن بعد حسب المدة المتفق عليها ويصنف متطوع دائم او مؤقت.



حقوق المتطوع:

- 1- يتاح العمل التطوعي لمن تجاوز سن الثامنة عشرة من سكان المملكة العربية السعودية مالم يمنعه عجز أو حكم قضائي أو مانع نظامي، ويحق لهم على وجه الخصوص ما يلي: -
- 2- التقديم على كافة الفرص التطوعية المتاحة لدى الجمعية ما دامت تتوفر فيهم المتطلبات الخاصة بالفرص التطوعية.
- 3- الإشعار بوصول طلبات الانضمام للفرص التطوعية، والرد عليهم بقبول أو رفض طلباتهم.
- 4- التعريف بالجمعية وآلياتها وإجراءاتها الخاصة بإدارة العمل التطوعي، وتتضمن على وجه الخصوص آلية المخالفات والجزاءات، وآلية الشكاوى والتظلمات، وآلية تعويض وعلاج المصابين بسبب تنفيذ الأعمال التطوعية، وآلية إنهاء العمل التطوعي لديها.
- 5- التعريف بتفاصيل تنفيذ الفرص التطوعية، وآلية الإشراف والدعم المخصص لها، والأشخاص الذين سيكونون على اتصال بهم أثناء تنفيذ الفرص التطوعية.
- 6- الحصول على الموارد اللازمة لأداء الفرص التطوعية حسب طبيعة كل فرصة واحتياجاتها، مثل: الأجهزة والأدوات والملابس والسكن والإعاشة والمواصلات، وفق ما يرد في الفرص التطوعية المعلنة من الجمعية.
- 7- التدريب على المهارات والمعارف اللازمة لأداء فرصهم التطوعية التي تحتاج إلى تدريب بالمستوى المطلوب، بناءً على الاحتياج التدريبي، عبر أشكال ووسائل التدريب الملائمة والمتاحة والتي تحددها الجمعية.
- 8- توفير مشرف أثناء تنفيذ الفرص التطوعية، للتأكد من أداء المهام والأدوار بالشكل المطلوب خلال الوقت المحدد لها وتذليل الصعوبات التي قد تواجههم.
- 9- الحفاظ على سرية بيانات المتطوعين الشخصية وعدم تداولها مع أي طرف ثالث دون علمهم باستثناء الوزارة، واللجنة، والمركز، والجهات الإشرافية، وعدم استخدامها لأي غرض آخر غير الذي جمعت له.
- 10- الحصول على التقييم والتغذية الراجعة حول أدائهم في الفرص التطوعية ومقترحات التطوير والتحسين.
- 11- التعويض عن أي مصروفات تم تكليفهم بها أثناء أداء فرصهم التطوعية بعد الحصول على موافقة الجمعية بالصرف، وفقاً لآلية التعويض الداخلية للجمعية.
- 12- الحصول على شهادة تطوع تتضمن مسمى الفرصة التطوعية المنجزة، نطاقها الزمني، وساعاتها. كما يحق للمتطوع الحصول على شهادة خبرة تشمل وصف الخبرة المكتسبة، بشرط إتمام مدة لا تقل عن 6 أشهر في نفس الفرصة التطوعية.
- 13- توفير بيئة آمنة لممارسة الأعمال التطوعية.



١٣- العلاج - إذا أصيب - أثناء التدريب أو ممارسة العمل التطوعي حسب النظام والآلية المعمول به لدى الجمعية وبما يتوافق مع أنظمة وتوجيهات الجهات المعنية.

واجبات المتطوع:

- ١- الالتزام بالقيم الاسلامية والمجتمعية والميثاق الاخلاقي للعمل التطوعي والانظمة والتعليمات والضوابط الخاصة بالجهة المستفيدة وفقا لما ورد في اللائحة.
- ٢- انجاز العمل التطوعي المكلف به بإتقان وامانه ونزاهة، وفق مقتضيات العمل التطوعي ومبادئه وأهدافه.
- ٣- المحافظة على العهد المستلمة، واعادتها بعد انتهاء العمل التطوعي الى الجهة المستفيدة.
- ٤- الالتزام بتقييم رضاه عن الفرصة التطوعية بعد اتمامه للعمل التطوعي من خلال المنصة الوطنية للعمل التطوعي ومراعاة المصادقية في عملية التقييم.
- ٥- أن لا تزيد الساعات التطوعية للموظف في القطاع الحكومي عن ١٦٥ ساعة شهريا.
- ٦- الحفاظ على سرية المعلومات ذات الخصوصية المتعلقة بالجهة المستفيدة او الفرصة التطوعية وبيانات المستفيدين، وعدم افشاءها لاي طرف ثالث اثناء او بعد انتهاء العمل التطوعي.
- ٧- الافصاح للمعنيين عن اي تضارب للمصالح قد ينشأ من عمله التطوعي قبل المشاركة فيه، او متى ظهر تضارب للمصالح.
- ٨- التقيد بجميع التعليمات ووسائل الامن والسلامة عند تنفيذ الفرص التطوعية، وخاصة ذات الطبيعة الميدانية والافصاح عن الحالة الصحية للمتطوع التي تتطلب رعاية خاصة.
- ٩- عدم الادلاء، او التصريح او النشر في معلومة تخص الجهة المستفيدة في أي وسيلة اعلامية او وسائل التواصل الاجتماعي دون الحصول على اذن خطي من الجهة المستفيدة.
- ١٠- عدم جمع الاموال او التبرعات واستلامها بأي شكل من الاشكال سواء بشكل شخصي او باسم الجهة المستفيدة.

حساب التكلفة للساعة التطوعية:

يقوم مدير التطوع بالجمعية بتقدير واحتساب الساعة التطوعية حسب مستويات التطوع وفق التالي:

التطوع الاحترافي:

لا يمكن تقدير تكلفة الساعة التطوعية بمبلغ ثابت ويتم تقديرها حسب المهمة وسعرها المناسب لدى اغلب الجهات.

التطوع المهاري او العام:

يمكن تقدير تكلفة الساعة التطوعية مقارنة باجر الساعة الوظيفة للموظف في الجمعية الذي يقوم بمهنة المتطوع.



المسؤوليات:

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

الاعتماد:

اعتمد مجلس ادارة الجمعية في الاجتماع رقم (١) هذه السياسة في يوم السبت ١ محرم ١٤٤٤هـ الموافق ٣٠ يوليو ٢٠٢٢م وتحل هذه السياسة محل جميع السياسات وقواعد البيانات الموضوعة سابقا.



المتابعة	النقاش والقرار	الموضوع	م
		• <u>لجنة الاستثمار :</u>	
رئيس اللجنة	أ.د. محمد مصطفى بيارى	١.	
عضو	أ. خالد عابد قامه	٢.	
عضو	أ. ماهر صالح جمال	٣.	
عضو	أ. فؤاد محمد بشارة	٤.	
عضو	د. محمد طاهر عابد	٥.	
	ويحق للجنة الاستعانة بمن تراه مناسب سواء من أعضاء الجمعية العمومية أو من خارجها.		
	• <u>لجنة المشتريات :</u>		
رئيس اللجنة	أ. عضو مجلس الإدارة المشرف المالي	١.	
عضو	المدير التنفيذي	٢.	
عضو	رئيسة قسم الشؤون المالية	٣.	
عضو	أ. عضو من الإدارة الطالبة للمشتريات	٤.	
	• <u>لجنة الحوكمة :</u>		
رئيس اللجنة	أ. خالد عابد قامه	١.	
عضو	أ. محمد قائد غلاب	٢.	
عضو	أ. رغد صالح اللهبي	٣.	
عضو	أ. صالحة عسيري	٤.	
	• <u>لجنة الاتصال المؤسسي :</u>		
رئيس اللجنة	أ.د. محمد مصطفى بيارى	١.	
عضو	أ. أيمن طارق جمال	٢.	
عضو	م. عبدالله الشهراني	٣.	
سكرتيرة اللجنة	أ. شروق الشهري	٤.	
	• <u>لجنة السلوك :</u>		
رئيس اللجنة	أ. وليد خالد علوي	١.	
عضو	د. خديجة الجيزاني	٢.	
عضو	أ. نورة الغريبي	٣.	

تابع صفحة رقم (٣)

[illegible]



صفحة رقم (٢)

م	الموضوع	النقاش والقرار	المتابعة
		• لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية : ١. أ. عادل عبيد بالخير ٢. أ. فؤاد محمد بشارة ٣. أ. غيداء ولي ٤. أ. صالحة عسيري رئيس اللجنة عضو عضو عضو	
رابعاً	التعاقد مع مكتب محاسب قانوني	اعتمد المجلس التعاقد مع مكتب محاسب قانوني بعد استقطاب عروض منافسة من عدة مكاتب ليقوم بمهام المراجعة الداخلية ومتابعة الأعمال في الإدارة المالية وتجهيز التقارير المالية الربعية والقوائم المالية قبل عرضها على المحاسب القانوني المكلف من قبل الوزارة.	
خامساً	مراجعة الهيكل التنظيمي	اطلع المجلس على الهيكل التنظيمي وقد طلب من المدير التنفيذي بعرض تفصيل خلال الجلسة القادمة عن الهيكل لكل عام من الأعوام القادمة خلال فترة عمل المجلس الحالية.	
سادساً	تطوير واقتراحات لخطّة عمل المجلس للدورة الحالية	طلب سعادة رئيس مجلس الإدارة من أعضاء المجلس الموقرين كلا من خلال اللجنة التي يرأسها بتقديم تصور ومقترحات للمرحلة القادمة للجمعية وعرضها خلال الجلسة القادمة.	
سابعاً	مقابلة سمو أمير المنطقة	طلب المجلس رفع طلب لسمو الأمير / خالد الفيصل ، مستشار خادم الحرمين الشريفين أمير منطقة مكة المكرمة لمقابلته سموه وأخذ التوجيهات منه حفظه الله لسير عمل الجمعية خلال فترة عمل المجلس.	
ثامناً	سياسات ولوائح الجمعية للحوكمة	أطلع المجلس على السياسات الخاصة بالحوكمة وقد اتخذ الإجراء التالي : أولاً : اعتماد السياسات التالية وعددها ١٥ سياسة والتي تم تطويرها من قبل الإدارة ومراجعتها من قبل عضو المجلس أ. خالد قامة وبما يتوافق مع سير عمل جمعية أخرى تم التنسيق معهم، تم التوافق لاعتماد التالي : ١. سياسة تعارض المصالح للجمعيات الأهلية. ٢. سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات. ٣. سياسة خصوصية البيانات. ٤. سياسة الاحتفاظ بالوثائق وأتلافها. ٥. سياسة آليات الرقابة والإشراف على المنظمة وفروعها ومكاتبها وتقييمها. ٦. سياسة مكافحة غسيل الأموال وجرائم وتمويل الإرهاب. ٧. سياسة آلية إدارة المتطوعين. ٨. سياسة الاشتباه بعمليات غسيل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب. ٩. سياسة جمع التبرعات. ١٠. سياسة التعامل مع الشركاء المنفذين والأطراف الثلاثة. ١١. تنظيم العلاقة مع المستفيدين وتقديم الخدمات على موقع الجمعية. ١٢. سياسة إدارة المخاطر. ١٣. سياسة إدارة السلوك. ١٤. سياسة الاستثمار. ١٥. سياسة الصرف للبرامج والأنشطة.	

تابع صفحة رقم (٤)

٠١٢ ٥٣٤١٧٣٠	البنك السعودي الأمريكي	٠١٢ ٥٣٤١٧٣٠	البنك الأهلي التجاري
٠١٢ ٥٣٧٤٦٤٤	البنك السعودي الفرنسي	٠١٢ ٥٣٧٤٦٤٤	بنك الرياض
٠١٢ ٥٣٧٤٦٤٤	البنك السعودي الهولندي	٠١٢ ٥٣٧٤٦٤٤	مصرف الراجحي
٠١٢ ٥٣٧٤٦٤٤	البنك السعودي البريطاني	٠١٢ ٥٣٧٤٦٤٤	البنك العربي الوطني
٠١٢ ٥٣٧٤٦٤٤		٠١٢ ٥٣٧٤٦٤٤	بنك البلاد

صفحة رقم (٤)

م	الموضوع	النقاش والقرار	المتابعة
		ثانياً: اعتماد اللوائح والأدلة التالية وعددها سبعة لوائح وأدلة لائحة والتي تم تطويرها من قبل الإدارة ومراجعتها من قبل عضو المجلس أ. خالد قامة وبما يتوافق مع سير عمل جمعية أخرى تم التنسيق معهم، تم التوافق لاعتماد التالي:	
		١. لائحة السياسة المالية.	
		٢. لائحة الموارد البشرية	
		٣. لائحة التعامل مع المقبوضات	
		٤. لائحة المشتريات.	
		٥. دليل محتوى نظام الرقابة الداخلية	
		٦. دليل الإجراءات المالية.	
		٧. دليل بيانات النموذج الشامل.	
		ثالثاً: تطوير جدول الصلاحيات المالية والإدارية ليتم بنائها من قبل الفريق الإداري وبإشراف المشرف المالي ومن ثم تقديمها للمجلس للاعتماد النهائي والتي ستشمل التالي:	
		١. لائحة صلاحيات مجلس الإدارة.	
		٢. لائحة صلاحيات اللجان.	
		٣. لائحة الصلاحيات الممنوحة من مجلس الإدارة للمدير التنفيذي.	
		٤. لائحة مصفوفات الصلاحيات المالية والإدارية (تشمل جميع المعاملات الداخلية والجهات الخارجية وصلاحيات التوقيع مع البنوك).	
تاسعا	مواعيد جلسات مجلس الإدارة خلال العام	اعتمد المجلس بأن تكون مواعيد الجلسات للمجلس كل شهرين وفي أول سبت من الشهر الهجري.	
عاشرا	توزيع النطاق الجغرافي للجمعيات الإغاثية بمكة المكرمة	اطلع المجلس على مسودة اتفاقية توزيع النطاق الجغرافي للجمعيات الإغاثية بمكة المكرمة والتي تم إعدادها من قبل مركز التنمية الاجتماعية بمكة المكرمة، وقد تحفظ المجلس عن الموافقة عليها لأن فيها حرمان للمحتاجين من المناطق التي لم يتم تعميم جمعية البر بخدمتها وأن تنحصر الاتفاقية في الأعمال الإغاثية ووقت الكوارث فقط.	
حادي عشر	تفويض سعادة رئيس مجلس الإدارة بتوكيل الأستاذ / عصام غسال لدى الجهات الخارجية.	اعتمد المجلس تفويض سعادة رئيس مجلس الإدارة المهندس / هشام عبدالرحمن شلي بعمل توكيل للأستاذ / عصام حمزة عثمان غسال، لدى كاتب عدل وذلك لمتابعة قضايا وأمر الجمعية لدى الجهات الخارجية.	

تابع صفحة رقم (٥)

(Signatures)

٢٦٣.١٥٥٩٠٠	البنك السعودي الأمريكي	٠٠١ / ١٤٥٠٠٠٠٠١٠٠	البنك الأهلي التجاري
١٦٦٨.٠٠٠٠١٥٤	البنك السعودي الفرنسي	١٠٤٠٠٠٨.٥٩٩٠١	بنك الرياض
٠٥٦.٤٥٧.٠٠٠٠٢	البنك السعودي الهولندي	٣٣٠ / ٦٠٨.١٠٢٦٠٠٤	مصرف الراجحي
٠٥١١.٠٠٠٠٤.٠٠١	البنك السعودي البريطاني	٠١٠٠٨ / ٠٧٩.٤٠٤ / ٠٠	البنك العربي الوطني
		٩٩٩٣.٠٠٠٠١.٠٠٠٠٧	بنك البلاد

صفحة رقم (٥)

م	الموضوع	النقاش والقرار	المتابعة
م ثاني عشر	تفويض اللجنة التنفيذية	فوض مجلس الإدارة اللجنة التنفيذية لتوزيع صلاحيات العمل على الإدارة التنفيذية.	

انتهى الاجتماع الساعة ١٢:٣٠ ظهراً، وبالله التوفيق .

عضو مجلس الإدارة وليد خالد علوي	عضو مجلس الإدارة عماد فائق بياري	عضو مجلس الإدارة د. محمد طاهر عابد
عضو مجلس الإدارة العام خالد عابد قامه	عضو مجلس الإدارة د. خديجة محمد الجيزاني	عضو مجلس الإدارة ماهر صالح جمال
رئيس مجلس الإدارة م. هشام عبدالرحمن شلي	نائب رئيس مجلس الإدارة أ.د. محمد مصطفى بياري	عضو مجلس الإدارة أمين الصندوق فؤاد محمد بشارة

٢٦٣.١٥٥٩٠٠	البنك السعودي الأمريكي -	٠٠١ / ١٤٥٠٠٠٠١٠٠	البنك الأهلي التجاري -
٦٦٦٨.٠٠٠٠١٥٤	البنك السعودي الفرنسي -	١٠٤٠٠٠٨.٥٩٩٠١	بنك الرياض -
٠٥٦.٤٥٧.٠٠٠٠٢	البنك السعودي الهولندي -	٣٣٠ / ٦٠٨.١٠٢٦٠٠٤	مصرف الراجحي -
٢٥١١.٠٠٠٠٤٠٠١	البنك السعودي البريطاني -	٠١٠٠٨ / ٠٧٩٠٤٠٤ / ٠٠	البنك العربي الوطني -
		٩٩٩٣.٠٠٠١.٠٠٠٠٧	بنك البلاد -