

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية سنابل الخير لرعاية الأيتام برباط
ترخيص رقم (2103)

آلية إدارة المتطوعين

2026 م

مقدمة

يعتبر العمل التطوعي الخيري معبراً ودليلاً عن الأمم وعن تقدمها على مر العصور، وفي ديننا الإسلامي الحنيف توجيه مستمر لتحقيق رسالة الخير والعطاء والسلام، وجاءت الأدلة والنصوص الشرعية، والدعوة إلى التطوع والمشاركة في الخدمات الإنسانية.

ومواكبة لهدف برنامج التحول الوطني لتمكين القطاع الخيري تسعى الجمعية للمساهمة في نشر ثقافة التطوع، ولتحقيقاً لأهداف رؤية المملكة العربية السعودية 2030 من خلال إنشاء وحدة خاصة بالتطوع في جمعية سنابل الخير لرعاية الأيتام واستقطاب المتطوعين، دعماً لهدف الوصول لمليون متطوع.

وقد تضمن هذا الدليل السياسات والإجراءات التي تضمن الوصول إلى أفضل النتائج.

منطلقات ورؤية جمعية سنابل الخير في إشراك المتطوعين:

نحن جمعية سنابل الخير لرعاية الأيتام من منطلق رؤيتنا تجاه دعم الأيتام بمنطقة رابغ، تشكلت رؤيتنا في إشراك المتطوعين كالتالي:

تري سنابل الخير في متطوعيها حب العطاء، ونسعى أن نكون منظمة فعالة في تحقيق اشتراك مستدام للمتطوعين وتوفير فرص تطوعية جذابة وآمنة، وتقديم التدريب والإرشاد للمتطوعين لتنمية قدراتهم ومهاراتهم لخدمة المجتمع.

كما نؤمن بأنه لا يمكننا تحقيق أهدافنا الرئيسية إلا من خلال إشراك فعال للمتطوعين، يعود بالنفع للمتطوع في نشر ثقافة العمل التطوعي.

1. الأثر الذي يحدثه وجود المتطوعين بتخفيف الأعباء المالية على الجمعية.
2. أهمية المتطوعين وكونهم ركيزة أساسية في الجمعية والاستثمار الأمثل لطاقتهم من الشباب والفتيات.
3. تعزيز التواصل بين الجمعية والمجتمع.
4. المساهمة في زيادة الإنتاجية وكفاءة العمل على الجمعية.
5. أن نقدم للمتطوع فرص تطوعية مبدعة ومتميزة تكسبهم المهارات والخبرات المطلوبة.

آلية إشراك المتطوعين:

وسعيًا لتحقيق هذه الرؤية فإن جمعيتنا تولي أهمية كبيرة لإشراك المتطوعين وتخصص لذلك كيان خاص للتطوع سعيًا منها لتحقيق هذه الرؤية وتلبية طموحات المتطوعين، كما أنها تفتح أبوابها لجميع الراغبين في التطوع عبر قنواتها الرسمية للتواصل.

كما تعمل إدارة الجمعية لنشر ثقافة التطوع بين العاملين من خلال المنشورات ومواقع التواصل الاجتماعي.

- 1- توضح إدارة الجمعية للعاملين بالدوافع والأسباب من إشراك المتطوعين والمنافع المتبادلة للمتطوعين والجمعية عن طريق المواد التوعوية بالتطوع.
- 2- تشارك إدارة الجمعية الإدارات الموازية في تصميم أهداف التطوع وتصميم عدد من الفرص التطوعية.

نطاق التطوع في الجمعية:

1. تحديد مسئولية التطوع.

- تختار الجمعية مسؤولاً لكيان التطوع وتُسند له مهاماً وواجبات وصلاحيات ويتم تعيينه بقرار رسمي من إدارة المنظمة.
- يقوم مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي بإضافة كيان التطوع في الهيكل التنظيمي للجمعية ويتم اعتماده ونشره.

2. وضع خطة تشغيلية بموازنة سنوية.

تضع الجمعية في الخطة التشغيلية مبالغ مالية للتطوع لتحقيق البرامج والأنشطة والمبادرات.

3. تصميم الفرص التطوعية.

- يقوم مسؤول التطوع بإرسال رسالة بالبريد الإلكتروني وتعميمه على جميع الإدارات والأقسام في الجمعية لطلب تحديد الاحتياج من المتطوعين الربع سنوي وفق نموذج تحديد الاحتياج التطوعي (4).
- تُكتب المهام المطلوبة من المتطوعين في كل فرصة من الفرص التطوعية، والتي تلبي احتياجات الجمعية.
- تحديد المهارات والخبرات والسمات الشخصية اللازم توافرها في المتطوع لأداء المهام المطلوبة وفق نموذج تصميم الفرص التطوعية.
- تحديد من سيقوم بالإشراف والمتابعة على المتطوعين في هذه الفرصة، وآلية القيام بذلك.
- تحديد أنواع الدعم الذي سيحصل عليه المتطوع للقيام بمهامه (التوجيه، التدريب، سداد النفقات، المواصلات، الخ).
- تحديد الفوائد التي ستعود على المتطوعين من أداء هذه الفرصة سواء كانت على المتطوع (مباشرة أو غير مباشرة، مثل اكتساب المهارات، أو الرضا بإسعاد الآخرين).
- تحديد الإطار الزمني لأداء الفرصة.
- دراسة وتحليل المخاطر المحتملة على المتطوع واتخاذ إجراءات للتخفيف من هذه المخاطر.

4. التقنية لتسويق الفرص التطوعية.

- يستخدم قسم التطوع منصة العمل التطوعي لتسويق الفرصة واستقطاب المتطوعين.
- نشر الفرص التطوعية في مواقع التواصل الاجتماعي.

5. تحديد الإجراءات التأديبية.

- تقوم الجمعية بإعداد لائحة المخالفات والعقوبات المترتبة عليها والتي قد تصدر من المتطوع أثناء تنفيذ الفرص التطوعية.
- تحدد الجمعية آلية واضحة لتنفيذ الإجراءات التأديبية أو العقوبات في حق المتطوعين المخالفين.
- يُبلغ جميع الموظفين والمتطوعين ذوي الصلة بالإجراءات التأديبية المتخذة في حق المتطوع المخالف إذا كانت أعمالهم تتأثر بذلك.

6. انضمام الفرق التطوعية.

- تستقطب الجمعية فرق تطوعية للعمل على المبادرات والبرامج، ويلتزم الفريق بميثاق وأنظمة الجمعية.
- يعمل كيان التطوع على إنشاء فريق تطوعي تابع للجمعية يخدم أهدافها.
- يتم الاجتماع مع المتطوعين وتوزيع مهام الفريق وتسجيل الفريق في منصة العمل التطوعي تحت مظلة الجمعية للبدء بالتخطيط والتنفيذ.

7. توثيق معلومات وبيانات المتطوعين.

- يقوم مسئول التطوع بتسجيل بيانات ومعلومات المتطوعين في الفرص التطوعية ويتم تسجيلها بطريقة تلائم طبيعة الفرصة التطوعية والمتطوعين المحتملين لتنفيذها.
- الطلب من المتطوع توقيع الاتفاقية (2) والتسجيل بمنصة العمل التطوعي.
- طرح فرصة تطوعية بالمنصة وتسجيل المتطوع بها.

8. حماية خصوصية المتطوعين.

- يقوم قسم التطوع باتخاذ الإجراءات اللازمة لحماية بيانات المتطوعين المسجلين لديه وفقاً لمبادئ حماية البيانات بالجمعية.

- يخصص مسؤول التطوع ملفات لحفظ مستندات وبيانات المتطوعين وأرشفتها ويمنع الاطلاع عليها لغير ذوي الصلاحية.

9. التعامل مع المتطوع في حالة عدم قبوله.

يقوم قسم التطوع بالتواصل مع المتطوعين الذين تم رفضهم وإبلاغهم بالاعتذار عن قبولهم بالفرصة التطوعية وطلب البحث عن فرصة أخرى في الجمعية.

10. التدريب والتطوير.

تسند المنظمة مهمة تدريب المتطوعين وتطوير قدراتهم ومهاراتهم للقيام بفرصهم التطوعية إلى مسؤول التطوع والعاملين معه في التطوع.

يقوم مسؤول التطوع برفع فرصة تطوعية في منصة العمل التطوعي عن احتياج الجمعية إلى مدرب محترف في المواضيع الخاصة بالعمل التطوعي.

يقوم مسؤول التطوع بالتنسيق لتقديم البرامج التدريبية للمتطوعين وقياس رضاهم ومدى تحقيق الأهداف في التحسين والتطوير.

11. الشكاوى والتظلمات والتصرف مع الحالات غير اللائقة.

- يقوم مسؤول التطوع بإعلام المتطوعين أثناء عملية التوجيه بحقوقهم في التظلم والإبلاغ وتقديم الشكاوى، كما يتم توضيح أن قسم التطوع بالجمعية منفتح ومتقبل لذلك.
- يبذل المتطوع ورئيسه المباشر (المرجع الفني) والمعنيون بالتظلم كل الجهود من أجل حل التظلم بشكل تعاوني وغير رسمي.
- إذا شعر المتطوع أو رئيسة بأن التظلم لم يتم حله أو لا يمكن معالجته بالطريقة غير الرسمية، فإنه يتم الانتقال إلى الطريقة الرسمية، ويقوم مسؤول التطوع بإيضاح الخطوات والإجراءات التي ينبغي إتباعها للتظلم ورفع الشكاوى.
- يقوم مسؤول التطوع بالتحقق من التظلم ودراسة الاقتراحات المناسبة واتخاذ ما يلزم.

12. التغذية الراجعة.

- يقوم مسؤول التطوع بإرسال نموذج تقييم الفرصة التطوعية للمتطوعين الذين أنهوا تنفيذ فرصهم التطوعية لتحسين تجربتهم التطوعية.
- يقوم مسؤول التطوع أو المشرف المباشر بتقديم التغذية الراجعة وتقييم أداء المتطوع باستخدام نموذج تقييم أداء المتطوع.
- يقوم المتطوع بتقديم وجهة نظره عن دور مشرفي التطوع الفني والإداري، وتتاح له الفرصة لتقديم رأيه حول أدائه بشكل عام.
- يقوم مسؤول المتطوع بإبلاغ المتطوعين بكافة المستجدات والمتغيرات التي قد تؤثر سلباً أويجاباً على الفرصة التطوعية بوسائل مناسبة.
- تعمل إدارة المنظمة على جمع المعلومات وقياس الانطباعات وتدوين المقترحات للمتطوعين الذين انتهت مهمتهم، وبعدها يتم تحليل البيانات ورفعها للإدارة التنفيذية للاستفادة منها في اتخاذ القرارات المناسبة والملائمة وتطوير مسيرة التطوع.

13. التقدير والتكريم

تقوم المنظمة بتقدير جهود المتطوعين ويسهم في ذلك جميع منسوبي المنظمة بكافة مستوياتهم الإدارية عن طريق :

- تقوم بنشر إسهامات وإنجازات المتطوعين على قنوات التواصل الاجتماعي وموقعها الإلكتروني.
- تقوم بوضع آلية واضحة وفق معايير محددة وأدوات متنوعة لتكريم المتطوعين بصفة دورية تقديرًا لجهودهم وتشجيعاً لجذب متطوعين جدد.
- تقدم المنظمة شهادات إنجاز للمتطوعين تقديرًا لجهودهم واعترافاً بإنجازاتهم وفق نموذج شهادة متطوع.
- تقيم المنظمة فعالية لتكريم المتطوعين بشكل سنوي.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتمادها في اجتماع مجلس الإدارة (4) المنعقد بتاريخ . 2026/8/28 ويعمل بها
اعتباراً من تاريخ اعتمادها