



دليل سياسات وإجراءات العمل التطوعي

في جمعية أفلاذ لتنمية الطفل

تم اعتمادها من مجلس الإدارة في جلسته الرابعة
المنعقدة بتاريخ ٢٧/٢/١٤٤٤هـ الموافق 2023/9/12م



جدول المحتويات

مقدمة ٣

- ٣ ثانياً: غايات إشراك المتطوعين في جمعية أفلاذ
- ٤ ثالثاً: المصطلحات الأساسية
- ٤ رابعاً: السياسات العامة للعمل التطوعي
- (1) سياسة مواءمة التطوع مع استراتيجية الجمعية
- (2) سياسة تعزيز ثقافة التطوع داخلياً
- (3) سياسة إشراك المستفيدين في العمل التطوعي
- (4) سياسة الشراكات التطوعية
- (5) سياسة تصميم وإدارة الفرص التطوعية
- (6) سياسة إدارة المخاطر في العمل التطوعي
- (7) سياسة الإعلان والقبول
- (8) سياسة توثيق الساعات التطوعية
- (9) سياسة خصوصية بيانات المتطوعين
- (10) سياسة السلوكيات غير المرغوبة
- (11) سياسة التعريف والتوجيه
- (12) سياسة تأهيل وتدريب المتطوعين

- ٨ (13) سياسة توفير الموارد
- ٨ (14) سياسة السلامة والإصابات
- ٨ (15) سياسة تقدير المتطوعين
- ٩ (16) سياسة التقييم وقياس الرضا
- ٩ (17) سياسة الشكاوى
- ٩ (18) سياسة إشراك الفرق التطوعية
- ٩ خامساً: الاعتماد
- ١٠ سادساً/ المطابقة والالتزام
- ١٠ الإطار النظامي
- ١٠ مواءمة سياسات الجمعية مع منصة العمل التطوعي
- ١١ الالتزام بضوابط المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
- ١٢ تنظيم الإشراف والمسؤوليات
- ١٢ الامتثال في السلامة والتأمين
- ١٣ قياس الأثر والتقارير

الإقرار ١٣

مقدمة

انطلاقاً من رسالة جمعية أفلاذ لتنمية الطفل في تنمية الطفل والأسرة، وتعزيز القيم المجتمعية، وتماشياً مع رؤية المملكة ٢٠٣٠ في رفع أثر العمل التطوعي وتنظيمه، أعدت الجمعية هذا الدليل ليكون إطاراً حاكماً ومنهجياً لإدارة العمل التطوعي، وضمان توافقه مع نظام العمل التطوعي ومنصة العمل التطوعي المعتمدة في المملكة العربية السعودية.

يهدف هذا الدليل إلى تنظيم عمليات استقطاب المتطوعين، وإدارة الفرص التطوعية، وتحديد الأدوار والمسؤوليات، وضمان جودة التجربة التطوعية وتحقيق الأثر الاجتماعي المستهدف.

ثانياً: غايات إشراك المتطوعين في جمعية أفلاذ

تسعى الجمعية من خلال إشراك المتطوعين إلى:

١. تعظيم الأثر الاجتماعي لبرامج ومبادرات تنمية الطفل والأسرة.
٢. الاستفادة من خبرات المتطوعين ومهاراتهم المتخصصة.
٣. تعزيز ثقافة المسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي.
٤. إتاحة فرص تطوير المهارات وبناء القدرات للمتطوعين.
٥. توظيف العمل التطوعي كأداة استباقية لمعالجة قضايا الطفولة والأسرة.

ثالثاً: المصطلحات الأساسية

- العمل التطوعي: كل جهد يُقدّم طوعاً دون مقابل مادي أو معنوي لخدمة المجتمع.
- المتطوع: كل شخص يقدم عملاً تطوعياً عبر منصة العمل التطوعي لصالح الجمعية.
- إدارة التطوع: الجهة المسؤولة عن تنظيم وإدارة شؤون المتطوعين بالجمعية.
- المشرف الفني: المسؤول المباشر عن توجيه المتطوع ومتابعة أدائه ميدانياً.
- المشرف الإداري: المسؤول عن الجوانب الإدارية والتنظيمية للمتطوع.
- الفرصة التطوعية: مهمة أو دور تطوعي مصمم وفق نموذج منصة العمل التطوعي.

رابعاً: السياسات العامة للعمل التطوعي

(١) سياسة مواءمة التطوع مع استراتيجية الجمعية

تعتمد الجمعية إشراك المتطوعين بما يخدم أهدافها الاستراتيجية ورسالتها في تنمية الطفل.

الإجراءات:

- تضمين أهداف التطوع في الخطة الاستراتيجية للجمعية.
- متابعة الأنظمة واللوائح ذات العلاقة بالعمل التطوعي.
- الالتزام التام بمتطلبات منصة العمل التطوعي.

(٢) سياسة تعزيز ثقافة التطوع داخلياً

تعزز الجمعية ثقافة التطوع لدى منسوبيها وتمكنهم من مهارات الإشراف على المتطوعين.

الإجراءات:

- إشراك الإدارات في تخطيط الفرص التطوعية.
- تنفيذ برامج تدريبية لمنسوبي الجمعية.
- قياس مؤشرات الأداء المرتبطة بالتطوع.

(٣) سياسة إشراك المستفيدين في العمل التطوعي

تعمل الجمعية على تمكين المستفيدين من المشاركة في الفرص التطوعية المناسبة.

الإجراءات:

- تطوير فرص تطوعية تتناسب مع فئات المستفيدين.
- نشر ثقافة التطوع بينهم.
- توفير بيئة آمنة ومحفزة للمشاركة.

(٤) سياسة الشراكات التطوعية

تفعل الجمعية الشراكات مع الجهات الداعمة للعمل التطوعي.

الإجراءات:

- عقد شراكات مع فرق تطوعية وجهات مختصة.
- توثيق الشراكات وتقييمها دورياً.
- الالتزام بتسجيل الفرق التطوعية عبر منصة العمل التطوعي.

(٥) سياسة تصميم وإدارة الفرص التطوعية

تلتزم الجمعية بتوصيف الفرص التطوعية بشفافية ووضوح.
الإجراءات:

- تحديد الاحتياج التطوعي من الإدارات.
- تصميم الفرص وفق نماذج منصة العمل التطوعي.
- اعتماد الفرص من الإدارة المختصة.
- نشر الفرص حصرياً عبر منصة العمل التطوعي.

(٦) سياسة إدارة المخاطر في العمل التطوعي

تطبق الجمعية دليل إدارة المخاطر المعتمد لديها.
الإجراءات:

- تحديد المخاطر المحتملة.
- تقييمها وفق مصفوفة المخاطر.
- تطبيق إجراءات (التجنب – التخفيف – النقل – القبول).

(٧) سياسة الإعلان والقبول

تعلن الجمعية عن الفرص التطوعية بعدالة وشفافية.
الإجراءات:

- فرز المتقدمين عبر منصة العمل التطوعي.

- التواصل مع المقبولين والمعتذر لهم.
- توضيح أسباب عدم القبول عند الحاجة.

(٨) سياسة توثيق الساعات التطوعية

توثق الجمعية جميع الساعات التطوعية رسميًا.
الإجراءات:

- حصر الساعات شهريًا.
- اعتمادها ورفعها عبر منصة العمل التطوعي.
- إشعار المتطوع بتوثيق ساعاته.

(٩) سياسة خصوصية بيانات المتطوعين

تحافظ الجمعية على سرية بيانات المتطوعين.
الإجراءات:

- عدم مشاركة البيانات مع أي طرف ثالث.
- استخدام البيانات لأغراض تنظيمية فقط.

(١٠) سياسة السلوكيات غير المرغوبة

توضح الجمعية السلوكيات غير المقبولة وإجراءات التعامل معها.

(١١) سياسة التعريف والتوجيه

تعرف الجمعية المتطوعين برسالتها وأدوارهم ومسؤولياتهم.

(١٢) سياسة تأهيل وتدريب المتطوعين

تلتزم الجمعية بتأهيل المتطوعين لأداء مهامهم بكفاءة.

(١٣) سياسة توفير الموارد

توفر الجمعية الموارد اللازمة لتنفيذ العمل التطوعي.

(١٤) سياسة السلامة والإصابات

تلتزم الجمعية بما ورد في نظام العمل التطوعي فيما يخص الإصابات أو الوفاة – لا قدر الله .

(١٥) سياسة تقدير المتطوعين

تقدر الجمعية جهود المتطوعين وتحفزهم على الاستدامة.

(١٦) سياسة التقييم وقياس الرضا

تقيس الجمعية أداء ورضا المتطوعين بشكل دوري.

(١٧) سياسة الشكاوى

تعالج الجمعية شكاوى المتطوعين وفق الآلية المعتمدة.

(١٨) سياسة إشراك الفرق التطوعية

تنظم الجمعية مشاركة الفرق التطوعية بما يتوافق مع أهدافها.

خامسًا: الاعتماد

تم اعتماد هذا الدليل بقرار مجلس إدارة جمعية أفلاذ لتنمية الطفل في اجتماعه رقم (٤) المنعقد بتاريخ ٢٧/٠٢/١٤٤٤هـ الموافق ١٢/٠٩/٢٠٢٣م ،
ويُعمل به اعتبارًا من تاريخ اعتماده، ويخضع للمراجعة والتحديث الدوري.

سادساً/ المطابقة والالتزام

بمتطلبات منصة العمل التطوعي والمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

الإطار النظامي

تلتزم جمعية أفلاذ لتنمية الطفل التزاماً كاملاً بتطبيق أنظمة ولوائح العمل التطوعي المعتمدة في المملكة العربية السعودية، وعلى وجه الخصوص:

- نظام العمل التطوعي.
 - اللوائح التنفيذية الصادرة عن المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
 - ضوابط وسياسات منصة العمل التطوعي.
- ويأتي هذا الدليل توثيقاً لمنهجية الجمعية في إدارة العمل التطوعي وفق إطار حوكمي منظم يحقق الامتثال النظامي وجودة الممارسة.

مواءمة سياسات الجمعية مع منصة العمل التطوعي

تؤكد الجمعية أن جميع الفرص التطوعية التابعة لها:

١. تُنشأ وتُعتمد وتُنشر حصرياً عبر منصة العمل التطوعي.

٢. تتضمن توصيفاً واضحاً للفرصة يشمل:

- مسمى الفرصة التطوعية.
- الوصف التفصيلي للمهام.
- المهارات والمتطلبات.
- موقع التنفيذ.

○ عدد الساعات والأيام.

○ المشرف المسؤول.

٣. يتم تسجيل المتطوعين وقبولهم وإدارة مشاركتهم من خلال المنصة.

٤. تُوثق الساعات التطوعية إلكترونياً عبر المنصة بعد اعتماد المشرف المختص.

٥. يحصل المتطوع على شهادة تطوعية معتمدة من المنصة.

الالتزام بضوابط المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

تلتزم الجمعية بما يلي:

١. تطبيق مبادئ الحوكمة والشفافية في إدارة العمل التطوعي.

٢. حفظ حقوق المتطوعين وضمان بيئة تطوعية آمنة ومحفزة.

٣. الالتزام بسياسات حماية البيانات والخصوصية.

٤. إدارة المخاطر المرتبطة بالعمل التطوعي وفق المنهجيات المعتمدة.

٥. معالجة شكاوى المتطوعين وفق آلية واضحة ومعلنة.

٦. توثيق جميع العمليات التطوعية ضمن السجلات الرسمية للجمعية.

تنظيم الإشراف والمسؤوليات

- تعيّن الجمعية مشرفاً إدارياً وفنياً لكل فرصة تطوعية.
- تلتزم بوضوح الأدوار والمسؤوليات بين:
 - إدارة التطوع.
 - الإدارات المستفيدة من الفرص التطوعية.
 - المشرفين.
- تضمن عدم تكليف المتطوعين بمهام خارج نطاق الفرصة المعتمدة.

الامتثال في السلامة والتأمين

- تلتزم الجمعية بتطبيق متطلبات السلامة والصحة المهنية في الفرص التطوعية.
- تطبق ما ورد في نظام العمل التطوعي فيما يخص:
 - الإصابات.
 - الحوادث.
 - المسؤوليات النظامية.

قياس الأثر والتقارير

تحرص الجمعية على:

- قياس أثر العمل التطوعي وربطه بمؤشرات الأداء.
- رفع التقارير الدورية المتعلقة بالتطوع.
- استخدام نتائج التقييم في تحسين جودة الفرص التطوعية واستدامتها.

الإقرار

تُقر جمعية أفلاذ لتنمية الطفل بأن هذا الدليل:

- متوافق مع متطلبات منصة العمل التطوعي.
- منسجم مع لوائح وأنظمة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
- ملزم لجميع منسوبي الجمعية والمتطوعين والفرق التطوعية المتعاونة معها.

ويُعمل به اعتبارًا من تاريخ اعتماده من مجلس إدارة الجمعية.