

آلية

إدارة المتطوعين



• إدارة التطوع :

هي المكون الإداري الذي يختص بشؤون المتطوعين في الجمعية، عبر تحديد الاحتياجات التطوعية وكتابة الفرص التطوعية لها واستقطاب المتطوعين حسب قدراتهم وحاجات الجمعية، كما تقوم إدارة التطوع بتأهيل وتدريب المتطوعين حسب المهمة، ومتابعتهم أثناء الأداء.

• ميثاق آلية التطوع:

تعتبر هذه الآلية منا تعبيراً لتقديرنا لك ك (متطوع / متطوعة) في الجمعية الخيرية لمكافحة التدخين بمحافظة الأفلاج لأنه يبلور هذا التقدير لكل الجهود المبذولة من قبلك لخدمة المجتمع. وعليه نتعهد بخلق بيئة تطوعية مليئة بالخبرة والفائدة لكم وبالمقابل فإننا ننتظر من الجميع احترام النظام ولوائح الجمعية والالتزام بتنفيذها وتلبية نداء التطوع بدون مقابل مادي والتعهد بصحة المعلومات المسجلة من قبلكم.

• تعريف المتطوع:

المتطوع هو الشخص المبادر الذي يقدم خدمة اجتماعية أو إنسانية بدافع حبه لدينه ووطنه ورغبته في المبادرة بالإسهام في تنمية الفكر وبث روح التعاون لخلق بيئة تكافلية اجتماعية.

• الهدف العام :

يهدف عمل المتطوع من خلال تقييم لجنة التطوع والعضوية إلى تحرير إمكانيات متطوعينا من خلال فرص ومشروعات عالية الجودة في المجالات الأكاديمية ومجالات البحث العلمي وفي برامج التنمية الشخصية والاجتماعية بحيث يصبح متطوعو الجمعية هم الأفضل من حيث الخبرة والتنفيذ.

أولاً: سياسة التسجيل

نعتمد في جمعية بهاء بشكل أساسي على قاعدة البيانات التابعة لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية (منصة العمل التطوعي) لإدارة المتطوعين، الأمر الذي يشجع الراغبين في التطوع على التسجيل مباشرة في المنصة.

يقوم المتطوع بتسجيل بياناته كما يلي:

- التسجيل في منصة العمل التطوعي.
- التسجيل في نموذج التطوع على موقع جمعية بهاء.

ثانياً: سياسة السلامة في مكان العمل

أمن وسلامة المتطوعين أولوية قصوى، تحتم على الجمعية أن تلتزم باتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لتحقيقها، مع تقدير المخاطر المحتملة واتخاذ الإجراءات الوقائية منعا لأي ضرر محتمل. كما يجب على المنظمة أن تسعى لمراجعة إجراءات الأمن والسلامة لديها بشكل دوري، للتأكد من فعاليتها وصلاحياتها.

ثالثاً: سياسة تضارب المصالح / سياسة المعايير الأخلاقية

تضارب المصالح هو الوضع أو الموقف الذي تتأثر فيه موضوعية قرار المتطوع واستقلاليتته أثناء أداء العمل التطوعي لمصالح شخصية، مادية كانت أو معنوية، تهمه شخصياً أو تهم أحد معارفه، أو عندما يتأثر العمل التطوعي باعتبارات شخصية مباشرة أو غير مباشرة، أو باطلاعه على معلومات تؤثر في اتخاذ القرار.

لتفادي تضارب المصالح، يجب على المتطوع الالتزام بما يلي:

- عدم استعمال موارد الجمعية لأغراض ومنافع شخصية، بأي شكل من الأشكال؛
- الامتناع عن قبول أي هدية أو خدمة أو عطايا باستثناء الحالات التي تبررها قواعد وأعراف الضيافة واللياقة؛
- إذا كان المتطوع مشاركاً بعقد أو اتفاق أو صفقة مع طرف ثالث، أو إذا كانت الجمعية ترغب في الدخول في عقد أو اتفاق أو صفقة مع أي طرف ثالث وكان لأحد المتطوعين علاقة بهذا الطرف، يعلن هذا المتطوع عن هذه العلاقة لإدارة الجمعية والتي بدورها ترفع هذه المعلومات إلى مجلس إدارة الجمعية ليرى المجلس ما إذا كان مثل هذا الاتفاق ممكناً.



- يجب على كل المتطوعين الحفاظ على المهنية والمعايير الأخلاقية. بناء عليه يجب ألا يقوم أي موظف أو متطوع بالانخراط في علاقات شخصية من أي نوع مع المتعاملين مع الجمعية، أو مع أي شخص تلقى أو يتلقى خدمات الجمعية.

رابعاً: سياسة عدم التمييز

تلتزم الجمعية بالمساواة في التعامل مع المتطوعين على أساس واضح وحيادي، بعيداً عن كل أنواع التحيز والعنصرية، ولذا، يجب عدم التمييز في التعامل بين المتطوعين على أساس العرق أو اللون أو الجنس أو السن أو الجنسية أو الدين أو الإعاقة الجسدية أو العقلية.

خامساً: سياسة احتساب ساعات التطوع وإصدار الشهادات التطوعية

- يتم طرح فرصة التطوع في منصة العمل التطوعي، وبناء عليها يتم قبول المتطوع بعد تسجيله؛
- يتم تحضير المتطوع ومشاركته في الفعالية، ومن ثم يتم احتساب وإدخال الساعات التطوعية في منصة العمل التطوعي؛
- في نهاية كل فعالية، يسلم المتطوع شهادة شكر وتقدير تعرف باسم الفعالية وموقعها وعدد الساعات التطوعية المدخلة للمتطوع.

سادساً: أهمية العمل التطوعي

- المشاركة في التنمية الاجتماعية والاقتصادية؛
- تعزيز القيم النبيلة والإنسانية والمشاركة في توحيد النسيج المجتمعي ومواجهة الظواهر المسيئة؛
- حماية الشباب والفئات المختلفة من السلبيات الاجتماعية والنفسية التي يتعرضون لها لكون التطوع سلوكاً ينمي روح الإرادة والعمل العام والعطاء؛
- تنمية المواطنة وتحقيق الانتماء الاجتماعي؛
- تحسين متطلبات العمل وتلبية مستوى الخدمات المقدمة للمستفيدين.



سابعا: واجبات المتطوع

١. الالتزام بالضوابط والتعليمات المتعلقة بإشراك المتطوعين سواء من الجهات التشريعية أو من الجمعية والمبينة وفقاً للمبادئ الشرعية القائمة على الكتاب والسنة والمشتملة على الاحترام والتقدير المتبادل بين كافة الأطراف؛
٢. التحلي بالصدق وحسن النوايا، والنظر إلى مصلحة الجمعية والمجتمع؛
٣. الالتزام بإنجاز المهام التطوعية بأمانة ونزاهة وفق مقتضيات العمل التطوعي ومبادئه وأهدافه، ووفق الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة؛
٤. الالتزام بالمحافظة على المواد والأدوات والعهد المستلمة بجميع أشكالها وإعادتها إلى الجمعية عند انتهاء العلاقة التطوعية؛
٥. الالتزام بالمحافظة على أسرار الجمعية سواء كانت العلاقة بين المتطوع والجمعية قائمة أو بعد انتهاءها؛
٦. الالتزام بالامتناع عن إعطاء أي تعهد أو التزام نيابة عن الجمعية دون الرجوع لإدارة الجمعية وأخذ تصريح رسمي بذلك؛
٧. الالتزام بعدم الإدلاء أو التصريح بأية معلومة لأي وسيلة إعلامية دون الحصول على إذن من إدارة الجمعية؛
٨. عدم استخدام موارد الجمعية لأغراض شخصية؛
٩. الامتناع عن تلقي أو الحصول على أية هدية أو خدمة أو عطايا باستثناء الحالات التي تبررها قواعد وأعراف الضيافة واللياقة؛
١٠. الاتصاف بالمسؤولية في كل التصرفات والأقوال وتنفيذ الخطط الموضوعة والرجوع إلى مدير التطوع حال حدوث أية مشكلة أو طارئ ما، والحرص على تمثيل الوطن وقيمه ومبادئه خلال العمل التطوعي؛
١١. الحرص على الظهور بمظهر مناسب ومتماش مع أصول الذوق العام في جميع الأوقات والمناسبات؛
١٢. عدم التمييز في تقديم خدمة التطوع للمستفيدين على أساس العرق أو اللون أو الجنس أو السن أو الجنسية أو الدين أو الإعاقة الجسدية أو العقلية؛
١٣. التواصل الفعال مع زملاء العمل التطوعي والمستفيدين وتقديم الدعم عند اللزوم.

ثامنا: يحق للجمعية إنهاء خدمات المتطوع بحسب ما يلي

- انتهاء مدة التطوع المتفق عليها؛
- عدم التزام المتطوع بأوقات الحضور والانصراف؛



- عدم التزام المتطوع بإنجاز المهام الموكلة إليه؛
- إضرار المتطوع بمصالح الجمعية.

تاسعا: حقوق المتطوع

١. تلتزم الجمعية بحفظ حقوق المتطوع وكرامته بكل احترام وتقدير من قبل جميع العاملين بها.
٢. تلتزم الجمعية بتحمل كافة المصاريف المادية المترتبة على تكليف المتطوع بمهام يترتب عليها صرف مبالغ مالية.
٣. حماية البيانات الشخصية للمتطوع.
٤. تزويد المتطوع بتوصيف واضح للدور والمهام المطلوبة منه وتبيان فترة التنفيذ والمسؤول عن المهمة حال احتياج المتطوع للرجوع إليه.
٥. تسجيل الساعات التطوعية المكتملة بمنصة العمل التطوعي.
٦. شهادة تطوع موضحًا بها اسم الجمعية ومسمى الفرصة التطوعية وعدد الساعات التطوعية وفترة تنفيذها.

عاشرا: عوامل نجاح العمل التطوعي

لا بد للعمل التطوعي من مقومات وأسباب تأخذ به نحو النجاح، ولذلك من الضروري معرفة أسباب النجاح ليتم الحرص عليها وتفعيلها وتثبيتها، وفي المقابل، معرفة الأسباب التي تؤدي إلى الفشل والإخفاق لتلافيها ومعالجتها في حال حدوثها.

الحادي عشر: أسباب نجاح العمل التطوعي

- فهم رسالة الجمعية وأهدافها بشكل واضح؛
- أن يوكل العمل المناسب لقدرات كل متطوع وإمكاناته؛
- فهم المتطوع للأعمال المكلف بها والمتوقع منه أداؤها؛
- إلمام المتطوع بأهداف ونظم برامج وأنشطة الجمعية وعلاقته بالعاملين بها؛
- إتمام المتطوع للوقت المطلوب منه قضاؤه في عمله التطوعي بالجمعية؛
- الاهتمام بتدريب المتطوعين على الأعمال المكلفين بها حتى يتقنوا أداؤها بالطريقة المثلى؛
- بيان وتوضيح الهيكل الإداري للجمعية لكل المتطوعين؛
- إجراء دراسات تقييمية لأنشطة المتطوعين في الجمعية.



الثاني عشر: معايير اختيار المتطوعين

- حسن السير والسلوك.
- الرغبة والقدرة على تأدية أعمال تطوعية لخدمة المجتمع.
- خلو السجل الجنائي من أية سوابق.
- أن يكون المتطوع قد أتم التسجيل في منصة العمل التطوعي.
- التعهد باتباع سياسات الجمعية وعدم انتهاك أيها منها.
- التعهد بالمحافظة على أصول الجمعية وأسرارها وما يطلع عليه المتطوع من معلومات والتعامل معها بأمانة.

الثالث عشر: تدريب المتطوعين

تولي الجمعية أهمية خاصة لتدريب وتوجيه المتطوعين، ويتم تدريب المتطوعين داخل الجمعية وفي مواقع إقامة الأنشطة، وتعتبر تعبئة استمارة التطوع أول خطوة في التدريب لإدماج المتطوعين سوياً في النشاط الذي يعملون عليه.

كذلك، من المهم مراعاة استقبال المتطوع وتهيئة الجو النفسي الداعم له ليكتسب انطباعات إيجابية عن بيئة العمل التطوعي مما يدعمه خلال فترة تطوعه وعمله في الأنشطة.

الرابع عشر: التسجيل في منصة العمل التطوعي

الخامس عشر: الاعتماد من مجلس الإدارة

تم الاطلاع على هذه الآلية واعتمدها مجلس إدارة الجمعية الخيرية لمكافحة التدخين بالأفلاج (بهاء) في الاجتماع رقم: (٦) في دورته (الثانية) بتاريخ: ١٤٤٢ / ٠٥ / ١٦ هـ الموافق ٢٠٢٠ / ١٢ / ٣١ م. ويتم العمل بها من تاريخه.



الجمعية الخيرية لمكافحة التدخين
بمحافظة الأفلاج



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

استمارة طلب تطوع

عزيزي ،عزيزتي..

إن المتطوع هو الشخص الذي يتمتع بمهارة (خبرة لأداء عمل خيري) اجتماعي تطوعي ودون انتظـار مقابـل مـادي.
ولما للعمل التطوعي من فائدة جليلة، خاصة وعامة، في الدنيا والآخرة، ولما له دور في تأصيل مبادئ الإسلام وتعزيز التكافل الاجتماعي ها نحن نمحك الفرصة لتأدية زكاة صحتك، لعلنا نكون قد ساهمنا سويا في ارتقاء المجتمع وإصلاحه وعموم الخير فيه.

ونود اطلاعك على الشروط والواجبات الخاصة بالتطوع في حاضنة الأعمال السعودية “مكين”، وهي كالتالي:

- ١ - الجدية والإحساس بالمسؤولية.
- ٢ - الالتزام بالأوقات التي تم الاتفاق عليها.
- ٣ - التميز بقدر من الوعي والثقافة أو المهارة في مجال عالم التطوع.
- ٤ - الانتماء للعمل التطوعي والتعاون والعمل بروح الفريق.
- ٥ - التقيد بالزي المحتشم واللائق بتمثيل الجمعية.
- ٦ - المحافظة على خصوصيات الجمعية.
- ٧ - عدم انتظار أية عوائد مادية.



الجمعية الخيرية لمكافحة التدخين
بمحافظة الأفلاج



البيانات الاساسية

الاسم الثلاثي

البريد الإلكتروني

المؤهل الدراسي

تاريخ الميلاد

الحالة الاجتماعية

التخصص

المسمى الوظيفي

الجنس

مقر وجهة العمل

البيانات العامة

رقم الجوال

المدينة/البلد:

صندوق البريد

الرمز البريدي :

هل سبق ومارست العمل التطوعي؟



baha_aflaj

إيميل: baha.aflaj@gmail.com

حساب مصرف الراجحي: 142608010515103

جوال: 0559566007

هاتف: 0116822668





الجمعية الخيرية لمكافحة التدخين
بمحافظة الأفلاج

جهة التطوع :

هل لديك أي مهارة تمتاز بها؟ اذكرها :

اللغات التي تجيدها

اختر اللغات التي تجيدها

اللغة العربية

البرامج والمهام التي تفضلها

اختر البرامج والمهام التي تفضلها

جميع تيرعات

في الظروف العادية حدد الوقت المفضل لتقديمك خدماتك

الوقت المفضل لتقديم الخدمة يوم السبت

الوقت المفضل لتقديم الخدمة يوم الاحد

الوقت المفضل لتقديم الخدمة يوم الاثنين

الوقت المفضل لتقديم الخدمة يوم الثلاثاء

الوقت المفضل لتقديم الخدمة يوم الاربعاء

الوقت المفضل لتقديم الخدمة يوم الخميس

عدد الساعات التطوعية

اختر عدد الساعات التطوعية التي يمكنك تقديمها

دوام كامل



baha_aflaj

إيميل: baha.aflaj@gmail.com

حساب مصرف الراجحي: 142608010515103

جوال: 0559566007

هاتف: 0116822668



الخبرات والمهارات المعرفية الاولى

الخبرات والمهارات المعرفية الثانية

الخبرات والمهارات المعرفية الثالثة

الخبرات والمهارات المعرفية الرابعة






baha_aflaj

إيميل : baha.aflaj@gmail.com
حساب مصرف الراجحي : 142608010515103

جوال : 0559566007
هاتف : 0116822668



محضر اجتماع مجلس الإدارة

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله وبعد :

في يوم الخميس بتاريخ ١٦ / ٠٥ / ١٤٤٢ هـ الموافق ٢٠٢٠/١٢/٣١ م في تمام الساعة العاشرة صباحاً تم عقد الاجتماع رقم (٦) لهذا العام ٢٠٢٠ م لمجلس إدارة الجمعية ..

وقد تقرر في الاجتماع ما يلي :

١. وافق المجلس على صرف مبلغ ٢٠٠٠ ريال مصروفات رحلة بهاء التوعوية على الدراجة الهوائية ويكتب الشيك باسم أمين الصندوق: حمدان بن عبدالله الحمدان .

٢. وافق المجلس على طلب الدكتور أنور النهدي طيب العيادة بمنحه سلفة نثرية مستردة بمبلغ ١٠,٠٠٠ ريال ويكتب الشيك باسمه على أن يتم استقطاع المبلغ من راتبه الشهري .

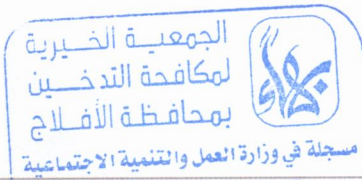
٣. وافق المجلس على صرف مبلغ ٢٨٣٥ ريال للموظف : أنور بدر النهدي قيمة تذاكر سفر لإجازته السنوية ويكتب الشيك باسمه .

٤. وافق المجلس على تكليف الدكتور كمال فارس شعبان الشريف على العمل في العيادة الطبية بدلاً عن الدكتور أنور النهديين لحين رجوعه من الإجازة السنوية وذلك مقابل راتب شهري ٢٥٠٠ ريال .

٥. وافق المجلس على اعتماد آلية إدارة المتطوعين .

٦. وافق مجلس على تشكيل فريق عمل لتحديث واعتماد لائحة الموارد البشرية .

٧. وافق المجلس على اعتماد لائحة الوثائق والمكاتبات والسجلات .



٨. وافق المجلس على إبراء ذمة الأعضاء السابقين الذين انتهت عضويتهم من المجلس وهم : حمد بن شاي في العجاليين ، بندر بن حمد الدلال ، إبراهيم بن مسلم الزعير .

٩. وافق المجلس على اعتماد لائحة صلاحيات المجلس والصلاحيات الممنوحة من مجلس الإدارة .

١٠. وافق المجلس على الإعلان عن تعيين محاسب سعودي في الجمعية .

١١. وافق المجلس على تعيين مراجع داخلي للجمعية لمراجعة اللوائح والسياسات الداخلية .

١٢. وافق المجلس على اعتماد لائحة اختصاصات المشرف المالي.

١٣. وافق المجلس على اعتماد المشرف المالي هو نفسه أمين الصندوق الأستاذ :
حمدان بن عبدالله الحمدان بناء على إفادة جهة الإشراف مركز التنمية
الاجتماعية في محافظة الأفلاج .

١٤. اطلع المجلس على استبانات تقييم المستفيدين من خدمات الجمعية ، واستبانة تقييم العملاء ، واستبانة تقييم العاملين والمتطوعين ، وكذلك استبانة زوار الجمعية ...

١٥. اطلع المجلس على التقرير المالي الختامي للعام ٢٠١٩م الذي أعده المشرف المالي وتم اعتماده .

١٦. اطلع المجلس على التقارير المالية الربع سنوية للعام المالي ٢٠٢٠م التي أعدها المشرف المالي وتم اعتمادها .

١٧. عرض المشرف المالي على المجلس التقارير المالية الربع سنوية للعام المالي ٢٠٢٠م الواردة من المحاسب القانوني وتم اعتمادها .

١٨. اطلع المجلس على النموذج الشامل للجمعية وتم اعتماده.

١٩. اعتمد المجلس الهيكل التنظيمي للجمعية .



٢٠. اعتمد المجلس لائحة السياسات المالية .
٢١. اعتمد المجلس دليل الإجراءات المالية .
٢٢. اعتمد المجلس لائحة المشتريات .
٢٣. اعتمد المجلس سياسة الاستثمار وتملك الأصول والأوقاف .
٢٤. اعتمد المجلس خطة استثمار أموال الجمعية واقترح مجالاتها لاعتمادها من الجمعية العمومية .
٢٥. اعتمد المجلس الموازنة التقديرية للعام المالي ٢٠٢١ م .
٢٦. اعتمد المجلس القواعد التنفيذية لمكافحة جرائم الإرهاب وتمويله الخاصة بالجمعية .
٢٧. اطلع المجلس على تقارير المتابعة والإشراف للمراجع الداخلي .

- أسماء وتوقيع أعضاء مجلس الإدارة :

م	الاسم	التوقيع	إيضاحات
١	الأستاذ / رشود بن محمد راشد الرشود		
٢	الأستاذ / يوسف بن محمد يوسف الشريف		
٣	الأستاذ / حمدان بن عبدالله حمدان الحمدان		
٤	الأستاذ / عتيق بن مسفر فهد الهزاع		
٥	الأستاذ / ناصر بن عبد الله ناصر الذيبان		
٦	الأستاذ / مبارك بن حسين طحنون الدويان		
٧	الأستاذ / رفعان بن عبد الله سالم العرجاني		
٨	الأستاذ / حسن بن جاسي حسن آل خشيبه		
٩	الأستاذ / عبدالله بن عتيق مسفر الهزاع		

