



سياسات التطوع

رقم الاصدار:		1.1
إعداد	التاريخ	التوقيع
إدارة الشؤون الادارية	1446/08/ 7 هـ 2025/02/ 6 م	
إعتماد	التاريخ	التوقيع
رئيس جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه عيسى بن علي العوفي	1446 / 10 / 25 هـ 2025 / 4 / 23 م	



توثيق تحديث الآلية	
لا يوجد تحديث	يوجد تحديث
✓	

م	تعيين التحديث (ذكر البند والفقرة المحدثة)	أهمية التحديث (لماذا تم التحديث)	النتائج من التحديث (المرجو مستقبلاً)
1.	المقدمة		
2.	التعريفات		
3.	المجال		
4.	الأدوار والمسؤوليات		
5.	الخطوات		
6.	التقييم والمراجعة		
7.	النماذج		



بسم الله الرحمن الرحيم



تمثل هذه الوثيقة "سياسات التطوع في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه" القواعد والضوابط التي تتبعها الجمعية في التعامل مع المتطوعين من جميع النواحي، مثل: إشراك المتطوعين، واستقطابهم وتعيينهم في الفرص التوعوية، وتكريمهم . وتتولى إدارة التطوع في تطبيق هذه السياسات باعتبارها جزءاً أساسياً من الهيكل التنظيمي لا يختلف عن الأقسام الأخرى.

سياسة إشراك المتطوعين

نعتقد أن الإشراك الكامل والمستدام للمتطوعين هو تحقيق لدور أساسي من أدوارنا كجمعية خيرية تعزز خدمة تحفيظ القرآن الكريم مستهدفاتها من خلال تقديم خدمات متميزة وفقاً لأولوية الاحتياج.

سياسة استقطاب المتطوعين

نؤمن بأن عملية استقطاب المتطوعين ليست عملية عشوائية، وينبغي أن تكون مبنية على خطة واضحة ومحددة تأخذ في الاعتبار احتياج الجمعية وفلسفتها في إشراك المتطوعين، وذلك من خلال التشاور مع أصحاب المصلحة الذين قد تتأثر أدوارهم أو بيئة عملهم بالمتطوعين. كما تدرك الجمعية بأن عملية الاستقطاب الجيد لا يمكن أن تتم دون وجود خطة تسويق واضحة واختيار جيد للوسيلة الإعلانية التي تصل إلى أكبر شريحة من الفئة المناسبة بشفافية ووضوح ضمن إمكانات الجمعية المادية، ولذلك تتبنى الجمعية أدوات التسويق الاجتماعي وتوظف نظرياته المختلفة الاستقطاب المتطوعين.

سياسة تقييم طلبات التقديم على فرص التطوع

نعمل على تقييم كافة طلبات التقديم التي تصل قبل إغلاق موعد التقديم للفرصة، ونحرص على أن تكون عملية التقييم نزيهة وعادلة ومتوافقة مع المعايير الموضحة في الإعلان، آخذين في الاعتبار دور التواصل المستمر مع المتقدمين في هذه المرحلة.

سياسة الفرص التطوعية

ندرك بأن عملية التطوع عملية ذات اتجاهين تعود بالنفع على المتطوع والجمعية، وبناء عليه فالأصل ألا نقوم بالاستفادة من المتطوعين إلا عبر توصيف دقيق لفرص تطوعية محددة، توضح الأدوار والمهارات المطلوبة من المتطوع والتي تلبي احتياجاتنا، كما توضح هذه الفرص الفوائد والعوائد التي تعود على المتطوع من هذه الفرصة وطبيعة الإشراف والدعم الذي سيحصل عليه.

سياسة التعيين على الفرص التطوعية

التعيين على الفرصة التطوعية مبني على معايير واضحة تضمن النزاهة والشفافية في الاختيار، وعليه فإن الجمعية تقوم بوضع المعايير والشروط التي على أساسها سيتم قبول أو رفض المتطوعين المتقدمين للفرصة التطوعية قبل الإعلان عنها.

سياسة إجراء المقابلات الشخصية للمتطوعين



نقوم بإجراء المقابلات الشخصية أو أي إجراءات أخرى بهدف التعرف على دوافع واحتياجات وأهداف المتطوعين من تغطية الفرصة التطوعية، والتحقق عمليا من وجود الخبرات والمهارات المطلوبة من المرشح لتنفيذ الفرصة التطوعية وكيفية وموعد مشاركته.

سياسة تسجيل المتطوعين

نقوم بتسجيل المتطوعين بشكل رسمي، وعليه فإننا نقوم بإبرام عقد بين الجمعية والمتطوعين لتسجيلهم.

سياسة التوجيه والتدريب للمتطوعين

تدرك إدارة التطوع أهمية التخطيط والإعداد الجيد للتوجيه باعتباره الفرصة الأولى للمتطوع للتعرف على الجمعية، وبالتالي فإنه يتم التخطيط والإعداد المسبق والجيد لبرنامج التوجيه. ويتم تقديم برنامج التوجيه للمتطوع بمجرد تعيينه والحرص على تقديم برنامج التوجيه لجميع المتطوعين بطريقة فعالة تضمن بناء انطباع إيجابي عن التجربة التطوعية المقبلة.

سياسة تقدير جهود المتطوعين

نؤمن أن تقدير الجهد الذي يبذله المتطوعون ممارسة يومية طويلة المدى وليست مجرد مناسبة رسمية دورية تتمثل في احتفال أو شهادة تقدير أو توصية، وعليه فإننا ندرك بأن التقدير ليس مجرد وظيفة يقوم بها شخص معين، بل هي ثقافة يومية ينبغي أن تسود الجمعية.

وبالرغم من تقدير الجمعية لجهود المتطوعين إلا أنها لا تتساهل مع أي تصرف أو سلوك مسيء يصدر عن المتطوع، ولا تتغاضى النظر عن ذلك بسبب كونه متطوعا، بل تتخذ الإجراءات التأديبية إدراكا منها بأن المتطوع يمثل صورة الجمعية.

سياسة بيئة عمل المتطوعين

نلتزم بتوفير بيئة عمل نظيفة وصحية وأمنة لجميع المتطوعين الذين يعملون معنا. ونرى أن هذا الالتزام هو مظهر من مظاهر التقدير لجهود المتطوعين، ومعين لهم على الوفاء بمهامهم على أكمل وجه

سياسة تظلم وشكاوى المتطوعين

نتبنى سياسة واضحة تكفل للمتطوعين رفع مشاكلهم أو التظلم في حالة حدوث عدم توافق بين المتطوع والآخرين في بيئة العمل، ونسعى لخلق بيئة منفتحة تشجع وتعرف المتطوعين بكيفية عرض المشاكل أو التظلمات.

سياسة توظيف التقنية في إدارة المتطوعين

نرى أهمية توظيف التقنية الحديثة في التعريف ببرنامج إدارة المتطوعين وإدارتهم بما يضمن فعالية ودعم عملية إشراك المتطوعين، وقد قمنا بتصميم وتنفيذ بوابة إلكترونية خاصة بالمتطوعين وادائهم ومن خلال تلك البوابة يتم رصد الاحتياج ونشر الفرص التطوعية وإمكانية التسجيل على الفرص من خلال المتطوعين ورصد الساعات التطوعية لكل متطوع مع القيمة التقديرية لإسهاماتهم.

سياسة تكريم ومنح شهادات المتطوعين

نرى أهمية تكريم المتطوعين على جهودهم التي يبذلونها من خلال العمل في برامج الجمعية المختلفة، وعليه فإن الجمعية تتبع السياسات التالية في منح شهادات المتطوعين:



تمنح الجمعية شهادة استحقاق التميز في العمل التطوعي لمن أكمل أو تجاوز (30) ساعة تطوعية. تصدر شهادات استحقاق التميز في نهاية كل عام ميلادي، ولمن أكمل (30) ساعة تطوعية قبل نهاية العام تصدر له في حينه دون طلبه. لمن تجاوزت عدد ساعاته (30) ساعة تطوعية يحق له ان يطالب بشمل مجموع عدد الساعات في الشهادة.

لا ترحيل للساعات التطوعية التي تجاوزت (30) ساعة للأعوام التي تلي المشاركة والمتطوع بالخيار إما تسجيل مجموع عدد الساعات كاملة بالشهادة أو التنازل عما زاد عن (30) ساعة تطوعية. لمن لم يكمل (30) ساعة تطوعية يحق له الحصول على خطاب شكر يفيد بمشاركته التطوعية. التاريخ المعتمد هو التاريخ الميلادي توافقاً مع التاريخ المعتمد في الجمعية يكتب تاريخ الشهادة بناء على آخر مشاركة للمتطوع.

تسجل ساعات المتطوعين بناء على احتياجات الجمعية والفرص التطوعية المتاحة. تحتسب الساعات التطوعية للمتطوعين وفقاً للائحة احتساب الساعات بالجمعية والمهام التطوعية المدونة بها.

شهادات التطوع هي حق لمن شارك في سد احتياجات الجمعية وذلك ضمن برامج الجمعية المعتمدة. لا يحق صرف شهادة التطوع للمشاركة في برنامج تطوعي لجهة أخرى غير الجمعية.

