جمعية مساجد

للعناية بالمساجد وعمارتها بالمظيلف

الية

ادارة المتطوعين



جدول المحتويات

مقدمة..... 3
أنواع التطوع:..... 3
أساليب التطوع:..... 3
حقوق المتطوع:..... 3
واجبات المتطوع:..... 3
إجراء تحديد الاحتياجات من المتطوعين..... 4
إجراء تدريب المتطوعين وتأهيلهم..... 4
إجراء تنفيذ أعمال التطوع 4
إجراءات استقطاب المتطوعين 5
إجراء تحفيز المتطوعين 6
مؤشرات التقييم 6
المسؤوليات..... 7
اعتماد مجلس الإدارة..... 7

آلية إدارة المتطوعين

مقدمة

الغرض من هذه الآلية تحديد وتوضيح آليات التطوع التي من شأنها تنظيم علاقة جمعية مساجد للعناية بالمساجد بالمظيلف بالمتطوعين بها، والتي نوضح فيها جملة من الإجراءات والحقوق والواجبات لكلا الطرفين والتي نهدف من خلالها لحماية المتطوعين وتحفيزهم لضمان استمرارية العمل التطوعي بكل كفاءة.

أنواع التطوع:

- تطوع دائم: أن يكون المتطوع عاملاً بشكل مستمر.
- تطوع مؤقت: وهو أن يكون التطوع إما:
  - لفترة زمنية محددة أو لفترات زمنية متقطعة حسب الحاجة.
  - لنشاط محدد ومعين فقط أو لجملة فعاليات محددة.

أساليب التطوع:

- التطوع المستمر: كامل الوقت اليومي.
- التطوع الجزئي: جزء من الوقت حسب الاتفاق بين الجمعية والمتطوع.
- التطوع المشروط: حسب الشروط المتفق عليها بين الجمعية والمتطوع.

توصيف الفرص التطوعية:

تقوم وحدة إدارة التطوع بجمعية مساجد للعناية بالمساجد بالمظيلف بالتوصيف الدقيق لكل فرصة تطوعية بكل شفافية ووضوح، موضحة المهام والمهارات المطلوبة من المتطوع والتي تلبي احتياج الجمعية، كما توضح هذه الفرص الفوائد والعوائد التي تعود على المتطوع من هذه الفرصة وطبيعة الإشراف والدعم الذي سيحصل عليه من الجمعية، وتحليل المخاطر المحتملة وتحديد الإجراءات التي ستقوم باتخاذها لتخفيف تأثير هذه المخاطر.

حقوق المتطوع:

1. التعامل معه باحترام وثقة وشفافية، وأن جهوده تساهم فعلياً في تحقيق أهداف الجمعية.
2. اطّلاعه بطريقة مهنية وواضحة على مناخ الجمعية وتنظيماتها والمعلومات الضرورية للقيام بمهامه.
3. مساعدته على إبراز قدراته ومواهبه.
4. العمل على إدماجه في بيئة العمل وتوظيف طاقاته وقدراته للاستفادة منها بأكبر قدر.
5. تقديم التوجيه والتدريب للمتطوع ليتمكن من القيام بالمهام المنوطة به بكفاءة وفاعلية.

6. عدم الالتزام بأي حقوق مالية سوى ما يترتب من مصروفات لازمة لتسيير الأعمال؛ على سبيل المثال لا الحصر " تذاكر سفر أو مصروفات نثرية".

واجبات المتطوع:

1. الالتزام بالقوانين واللوائح التي تحددها الجمعية.
2. المحافظة على سرية المعلومات في الجمعية، والأدوات العمل التي بحوزته، وموارد الجمعية.
3. التعاون والمبادرة والاستعداد للعمل التطوعي، والعمل ضمن فريق واحد.
4. الالتزام بالعمل التطوعي كالالتزام بأخلاقيات المهنة والتعامل معها بمثابة العمل الرسمي له.
5. المشاركة في الأنشطة والفعاليات التطوعية.
6. حسن التعامل مع الآخرين.
7. عدم المطالبة بأي مستحقات مالية نتيجة الأعمال التطوعية.
8. القيام بالعمل المنوط به على أكمل وجه، وتقبل توجيهات المسؤولين في الجمعية.
9. لا يستغل موقعه لتحقيق منفعة شخصية أو أهداف أخرى.

إجراء تحديد الاحتياجات من المتطوعين:

1. تقوم إدارة التطوع وباقي اللجان بالمشاركة بتحديد أنواع التطوع المطلوبة وكيفية اندماجها باستراتيجية عمل الجمعية.
2. يقوم مدير إدارة التطوع بالتواصل مع مدراء ورؤساء اللجان بالجمعية في بشكل شهري بتحديد احتياجاتهم من المتطوعين وإضافة الفرص في منصة العمل التطوعي
3. وبعد ذلك يتم مراجعة جميع طلبات التطوع الموجودة في المنصة والتأكد من والمواصفات المطلوبة للمتطوعين وعدد المتطوعين. ويتم عرضها على لمدير التنفيذي للاعتماد.

إجراء تدريب المتطوعين وتأهيلهم:

أ. تحليل الاحتياج التدريبي للمتطوعين بناء على مهامهم.
ب. ترشيح الحاجات التدريبية والتطويرية الأكثر حاجة والأكبر أثرا.
ج. بناء وتصميم خطة تنفيذية لتدريب وتطوير المتطوعين.
د. اعتماد الخطة من اللجنة التنفيذية.
هـ. إعلان وتسويق الفرصة التطوعية.
و. تنفيذ إجراءات منصة العمل التطوعي.
ز. فرز المرشحين وتواصل معهم.
ح. تنفيذ البرنامج التطوعي.

ط. تقييم البرنامج التطوعي (المشرف/المتطوعين).
ي. إصدار تقرير سنوي للفرص التطوعية.

إجراء تنفيذ أعمال التطوع:

هناك عدد من الإجراءات التي تمر بها الاعمال التطوعية في جمعية مساجد للعناية بالمساجد بالمظيلف حيث نسعى إلى أن تسير الإجراءات بشكل منتظم وبمستوى عالي من الجودة. وذلك من خلال عدد من **الخطوات**:

1. بناء فرصة تطوعية على منصة العمل التطوعي.
2. الرفع للمدير التنفيذي للجمعية للموافقة.
3. موافقة اللجنة التنفيذية للجمعية.

أما فيما يتعلق بتنفيذ الفرصة التطوعية بعد أخذ الموافقات الرسمية فهي **كالاتي**:

1. عرض الفرصة التطوعية على منصة العمل التطوعي.
2. إعلان الفرصة من لجان الاعلام والعلاقات العامة.
3. تكليف قائد الفريق التطوعي.
4. توفير جميع الاحتياجات اللازمة لتنفيذ المبادرة.
5. الاشراف على التنفيذ حسب مستويات الإشراف والاصلاحيات.
6. تقديم الدعم والمساندة للمتطوعين والفرق التطوعية.
7. المتابعة المستمرة لسير العمل وضمان الالتزام بالخطط والمواثيق.
8. متابعة احتياجات وشكاوى المتطوعين واتخاذ الإجراءات حيالها.
9. إعداد وتقديم تقرير أولي لإدارة برامج التطوع فور انجاز المهم.
10. توثيق جهود المتطوعين.

إجراءات استقطاب المتطوعين:

تهدف إجراءات التخطيط للاستقطاب لتطوير الفرص التطوعية والفرز والاختيار من المتقدمين وإجراء المقابلات الشخصية وتسجيل المتطوعين والاتفاق معهم **كالتالي**:

1. تقوم إدارة التطوع وباقي اللجان بالمشاركة بتحديد أنواع التطوع المطلوبة وكيفية اندماجها باستراتيجية عمل الجمعية.
2. بناء على الخطة السنوية للجمعية يقوم مدير إدارة التطوع بالتواصل مع مدراء ورؤساء اللجان بالجمعية في بداية شهر ديسمبر من كل عام بتحديد احتياجاتهم من المتطوعين وإضافة الفرص في منصة العمل التطوعي

3. وبعد ذلك يتم مراجعة جميع طلبات التطوع الموجودة في المنصة والتأكد من والمواصفات المطلوبة للمتطوعين وعدد المتطوعين وفي حال احتياج الفرصة التطوعية للمقابلة الشخصية يتم عمله، ويتم عرضها على المدير العام للاعتماد.

التنسيق والتنفيذ:

أ. تقوم إدارة التطوع بتنسيق مع الإدارة المسؤولة عن البرامج والفعاليات وتنسيق المواصفات والاحتياجات وتحديد التكاليف إن وجدت.

ب. تقوم إدارة التطوع بتنسيق مع اللجنة المالية.

ج. تقوم إدارة التطوع بعمل اعلان عن الفرص التطوعية.

د. تقوم إدارة التطوع بمشاركة جميع الوثائق والتقارير مع الادارة التنفيذية ولجنة التدقيق والمراجعة الداخلية.

هـ. وفي حال كانت الفرصة التطوعية هي دورة أو مادة علمية أو مسابقة يتم التواصل مع اللجنة العلمية لتنسيق الفعالية.

و. قياس مدى إتمام المتطوع للمهمة.

إجراء تحفيز المتطوعين:

مشاركة المتطوع مشاركة فعلية في العمل الذي تقوم به الجمعية، بحيث يشعر المتطوع أنه جزء من الجمعية:

1. ان تكون أهداف الجمعية معروفة وواضحة للمتطوع.
2. الاعتراف بإنجازات المتطوع وعطاءاته والعمل على شكره وتقديره.
3. إتاحة الفرصة أمام المتطوع الاندماج في الجمعية إن أمكن.
4. يجب إتاحة فرصة الحوارات والمناقشات وأخذ آراء المتطوعين بعني الاعتبار في مجال عملهم.
5. تقديم الدعم للمتطوعين وحل المشاكل التي تواجههم.
6. خلال عملية التطوع يقوم المرشد بتنشيط وتحفيز المتطوع من خلال ما يلي:
7. التعامل مع المتطوع باحترام؛
8. مشاركته في اتخاذ القرارات التي تتعلق بعمله؛
9. تشجيع المتطوعين على تقدمي الاقتراحات لتحسني العمل؛
10. ترشيح المتطوع لدورات تدريبية داخل وخارج الجمعية؛
11. ترشيح المتميزين منهم للمشاركة في فعاليات دولية تتعلق بعملهم، إذا توفرت الفرص لذلك.
12. مشاركة المتطوع في تقييمه.

مؤشرات التقييم:

1. مدى كفاءة المتطوع في أداء المهام المطلوبة.
2. مدى الالتزام بالأنظمة والتعليمات.
3. الالتزام بالوقت المحدد للتطوع.
4. العمل ضمن فريق.
5. سلوك المتطوع.
6. التعامل مع الرؤساء والزملاء والمتعاملين مع الجمعية.
7. جودة التقارير المقدمة.
8. المشاركة في الفعاليات والأنشطة.

تكريم المتطوعين:

تقدر الجمعية جهود المتطوعين ويتم تكريمهم من خلال شهادات شكر وتقدير وشهادات بعدد الساعات التطوعية، وأن يتم تكريم المتطوعين المتميزين من خلال منحهم درعاً تذكاريًا في حفل للتكريم.

إنهاء خدمات المتطوع:

حق للجمعية إنهاء خدمة المتطوع في حالة:

1. مخالفة أنظمة وسياسات الجمعية.
2. الإخلال بشروط التعاقد بين الجمعية والمتطوع.
3. الحصول على تقييم ضعيف للأداء.
4. سلوكيات ومظهر لا يتوافق مع بيئة عمل الجمعية.

المسؤوليات

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

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد آلية إدارة المتطوعين بجمعية مساجد للعناية بالمساجد بالمظيلف باجتماع رقم (4) تاريخ 2026/7/23م.

بسم الله الرحمن الرحيم

رقم الاجتماع	موضوع الاجتماع	يوم وتاريخ الاجتماع	وقت بداية الاجتماع	مقر الاجتماع
٤ - ٢٦	تنظيمي	الخميس ٢٠٢٦/٠٧/٢٣م	٩:٠٠ – ١٠:٠٠ م	عن بعد

عقد اجتماع مجلس الإدارة وذلك لمناقشة جدول الأعمال التالي:-

١. تعيين مراجع داخلي ومسؤول التزام
٢. مناقشة الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي للجمعية
٣. مناقشة نظام الرقابة الداخلي
٤. مناقشة سياسة تعارض المصالح
٥. مناقشة سياسة خصوصية البيانات
٦. مناقشة سياسة جمع التبرعات
٧. مناقشة سياسة إدارة المتطوعين
٨. مناقشة لائحة الموارد البشرية
٩. مناقشة لائحة تعيين المدير التنفيذي
١٠. سياسة المكافئات والامتيازات
١١. مناقشة تقييم المخاطر المتأصلة والكامنة
١٢. مناقشة لائحة السياسات المالية
١٣. مناقشة سياسة الصرف على البرامج والأنشطة
١٤. مناقشة لائحة المشتريات
١٥. مناقشة سياسة التعامل مع المقبوضات
١٦. مناقشة سياسة الاستثمار
١٧. مناقشة لائحة صلاحيات مجلس الإدارة
١٨. مناقشة مصفوفة الصلاحية بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية
١٩. مناقشة سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات
٢٠. مناقشة سياسة الاحتفاظ بالوثائق والسجلات والمكاتبات و اتلافها

SA45 80000 481 6080 1080 0082
0536588979 Jameitmasaged@gmail.com

٢١.مناقشة سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيد وتقديم الخدمات
٢٢.مناقشة لائحة أدواروومسؤوليات مجلس الإدارة تجاه مكافحة غسل الأموال وتمويل الارهاب
٢٣.مناقشة دليل إجراءات التوظيف والتحقق من الكفاءة
٢٤.مناقشة سياسة مكافحة جر ائم غسل الأموال وتمويل الارهاب
٢٥.مناقشة دليل مؤشرات عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب
٢٦.مناقشة دليل إجراءات عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب
٢٧.مناقشة تقرير قياس الرضا لعام ٢٠٢٥م

وكانت القرارات والتوصيات كالتالي :-

١. تعيين الأستاذ : علي حامد الزبيدي مراجع داخلي ومسؤول الالتزام
٢. اعتماد الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي للجمعية
٣. اعتماد نظام الرقابة الداخلي
٤. اعتماد سياسة تعارض المصالح
٥. اعتماد سياسة خصوصية البيانات
٦. اعتماد سياسة جمع التبرعات
٧. اعتماد سياسة إدارة المتطوعين
٨. اعتماد لائحة الموارد البشرية
٩. اعتماد لائحة تعيين المدير التنفيذي
١٠.سياسة المكافئات والامتيازات
١١.اعتماد تقييم المخاطر المتأصلة والكامنة والتوجيه بالعمل وفق التدابير الوقائية المرفقة مع تقييم المخاطر وتكليف المدير التنفيذي بإعداد ورش عمل لرفع الوعي لدى العاملين ورفع تقارير دورية.
١٢.اعتماد لائحة السياسات المالية
١٣.اعتماد سياسة الصرف على البرامج والأنشطة
١٤.اعتماد لائحة المشتريات
١٥.اعتماد سياسة التعامل مع المقبوضات
١٦.اعتماد سياسة الاستثمار

SA45 80000 481 6080 1080 0082
0536588979 Jameitmasaged@gmail.com

جمعية مساجد
للعناية بالمساجد وعمارتها بالمظيلف
تصريح رقم :5130

١٧.اعتماد لائحة صلاحيات مجلس الإدارة
١٨.اعتماد مصفوفة الصلاحية بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية
١٩.اعتماد سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات
٢٠.اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق والسجلات والمكاتبات و اتلافها
٢١.اعتماد سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيد وتقديم الخدمات
٢٢.اعتماد لائحة أدواروومسؤوليات مجلس الإدارة تجاه مكافحة غسل الأموال وتمويل الارهاب
٢٣.اعتماد دليل إجراءات التوظيف والتحقق من الكفاءة
٢٤.اعتماد سياسة مكافحة جر ائم غسل الأموال وتمويل الارهاب
٢٥.اعتماد دليل مؤشرات عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب
٢٦.اعتماد دليل إجراءات عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب
٢٧.تمت مناقشة قياس الرضا ويوصي المجلس بالعمل على اعداد خطة لتحسين الرضا والرفع بها للمجلس لمناقشتها واعتمادها

والله الموفق

م	الاسم	صفته	التوقيع
١	أ.مهدي عبدالله مهدي الزبيدي	الرئيس	
٢	أ.حسن عمر علي الزبيدي	نائب الرئيس	
٣	أ.عبدالله حسن علي الزبيدي	عضو	
٤	م.عبدالله إبراهيم علي الزبيدي	عضو	
٥	م.عبدالهادي عبدالله صالح الزبيدي	عضو	

SA45 80000 481 6080 1080 0082
0536588979 Jameitmasaged@gmail.com