

الرقم: 590  
التاريخ:  
المرفقات:  
الموضوع: آلية ادارة المتطوعين



المملكة العربية السعودية  
جمعية البر الأهلية بمركز جاش  
ترخيص رقم: ٦١٧

# آلية إدارة المتطوعين

## أولاً : سياسة التسجيل

يعتمد مركز التطوع بشكل اساسي في ادارة برنامج التطوع على قاعدة بيانات الكترونية ومكتوبة ودفاتر حضور وانصراف , ولذا فهو يشجع الراغبين في التطوع على التسجيل مباشرة من خلال استمارات التطوع بالجمعية أو من خلال النموذج الالكتروني على الموقع, وفي حال عدم توافر خدمة الانترنت لدى بعض المتطوعين أو عدم دراية بعضهم بالتعامل مع الانترنت , سوف توفر الجمعية الاستمارات الخاصة بتسجيل المتطوع بشكل ورقي للراغبين في ذلك

## ثانياً : سياسة المواصلات

توفر الجمعية للمتطوعين سبل المواصلات في حالة تطوعهم في فرص تطوعية تتبع الجمعية تتطلب التنقل من مكان الى مكان اخر ان تعذر ذلك على المتطوعين او اذا كانت المسافة بعيدة

## ثالثاً : سياسة السلامة في مكان العمل

يؤمن التطوع بأن الصحة والسلامة في مكان العمل من أهم العوامل التي تضمن بيئة آمنة ومشجعة على العمل وتلتزم الجمعية بضمان مكان عمل صحي وآمن للمسؤولين وللزوار والمتطوعين ويتم تشجيع مسؤولي التطوع والمتطوعين للعمل على منع أية حوادث أو تهديدات للأمن والسلامة في مكان العمل باعتبار ذلك مسؤولية جماعية وفردية. تتأكد الجمعية من أن كل الفرص التطوعية المتاحة للمتطوعين هي فرص لا تشكل أي خطر يهدد صحتهم او سلامتهم على الاطلاق

## رابعاً: سياسة تضارب المصالح / سياسة المعايير الاخلاقية

- تضارب المصالح أو المعايير الاخلاقية تنطبق على جميع الاشخاص الذين يعملون بأجر او بدون اجر في مجال التطوع سواء كانوا مسؤولين او متطوعين ويجب اثناء مشاركة المتطوعين مع مسؤولي الجمعية الالتزام بمعايير الأخلاقية التالية :
- اذا كان المتطوع مشاركاً بعقد أو اتفاق أو صفقة مع طرف ثالث , او اذا كانت الجمعية ترغب في الدخول في عقد او اتفاق او صفقة مع أي طرف ثالث وكان لأحد المتطوعين علاقة بهذا الطرف لابد ان يعلن هذا المتطوع عن هذه العلاقة لادارة الجمعية والتي بدورها ترفع هذه المعلومات الى مجلس ادارة الجمعية ليرى المجلس ما اذا كان مثل هذا الاتفاق يمكن إتمامه أو لا
- يجب على كل المتطوعين الحفاظ على المهنية والمعايير الاخلاقية بناء عليه يجب ألا يقوم أي موظف أو متطوع بالانخراط في علاقات شخصية من أي نوع مع المتعاملين مع الجمعية , او مع اي شخص تلقى ويتلقى خدمات الجمعية

## خامسا : سياسة عدم التمييز

اعتماد عدم التمييز وضمان تكافؤ الفرص للمتطوعين واعضاء مجلس الادارة والجهات الشريكة دون أن تمييز بسبب السن او اللون او العرق او الجنس او الدين او الاصل او الإعاقة الجسدية أو العقلية

## سادسا: سياسة احتساب ساعات التطوع

تعمل الجمعية على ترسيخ ثقافة العمل التطوعي وفي هذا الإطار سوف تعمل الجمعية على احتساب مساهمات المتطوعين حتى يتسنى لمتخذي القرار والمجتمع التعرف على الكيفية التي ساهمت بها الأعمال التطوعية في التنمية

## سابعا: 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 والنفسي التي يتعرضون لها لكون التطوع سلوكا ينمي روح الإرادة والعمل العام والعطاء
- تنمية المواطنة وتحقيق الانتماء الاجتماعي
- تحسين متطلبات العمل وتلبية مستوى الخدمات المقدمة للمواطنين

## ثامنا : واجبات المتطوع

- التحلي بالأخلاق الحسن من خلال التعامل مع عملاء الجمعية والعاملين بها بالإضافة الى الاهتمام بالمظهر الخارجي بما يتماشى مع تعاليم الدين الإسلامي والآداب العامة للمجتمع وما يتطلبه طبيعة عمله المناط به تماشيا مع الذوق العام
- يظهر المتطوع اتم الاستعداد على تحمل المسؤولية وتنفيذ المهام الموكلة اليه على اكمل وجهه والمثابرة على الاستمرارية في الأداء بروح عالية خلال فترة التطوع المتفق عليها والالتزام بسرية ما يطلع عليه من معلومات وذلك من خلال التعهد الكتابي المحدد بفترة التطوع وما يليها
- يتحلى المتطوع بالثقة بالنفس ويتمتع بروح التعاون مع الزملاء داخل الجمعية وخارجها
- لا يهدف المتطوع من خلال فترة تطوعه الى تحقيق أهداف شخصية تضر مصالح الجمعية والعاملين بها من موظفين او متطوعين او اية جهات اخرى
- يلتزم المتطوع بالمحافظة على ممتلكات الجمعية كما يحرص على الاستخدام للموارد الممنوحة إليه من قبل الجمعية بما يحقق الأهداف المطلوبة بأقل التكاليف الممكنة
- يلتزم المتطوع بعد اعطاء الوعود للمراجعين او الجهات الخارجية باسم الجمعية الا بعد الرجوع للمسؤولين بالجمعية واخذ الاذن منهم كتابيا وذلك حرصا على سلامة المتطوع من الوقوع في أي مشكلات قانونية خلال تعاملاته
- يلتزم المتطوع بعد جمع التبرعات سواء كانت مادية او عينية الا بعد اخذ الموافقة كتابيا من الجمعية وذلك باتباع الإجراءات القانونية والنظامية

- يلتزم المتطوع بالحفاظ على أسرار العمل والمعلومات الخاصة بالجمعية وعدم افشائها خارج الجمعية أو التحدث بها مع الآخرين
- لا يحق للمتطوع المطالبة بأي مبالغ مالية نظير قيامه ببعض الاعمال الموكلة اليه كما لا يحق له مطالبة الجمعية بوظيفة خلال فترة التطوع او بعدها ويعتبر ما يقوم به عملا تطوعيا خالصا لوجه الله عزوجل بدون مقابل مادي او التزامات اخرى مطلوبة من جهة الجمعية

### تاسعا" يحق للجمعية إنهاء خدمات المتطوع بحسب ما يلي :

- انتهاء مدة التطوع المتفق عليها
- عدم التزام المتطوع بأوقات الحضور والانصراف تسجيل التقارير اليومية خلال فترة التطوع
- عدم التزام المتطوع بإنجاز المهام الموكلة إليه
- اضرار المتطوع بمصالح الجمعية
- اكتفاء حاجة الجمعية من المتطوعين خلال فترة من الفترات حيث يتم ايقاف المتطوعين وبعاد الاتصال بهم مرة أخرى
- حصول المتطوع على تقييم ( جيد ) أو أقل

### عاشرا : حقوق المتطوع

- تلتزم الجمعية بحفظ حقوق المتطوع وكرامته من إحترام وتقدير من قبل جميع العاملين بها
- تلتزم الجمعية بتحمل كفاة المصاريق المادية المترتبة على تكليف المتطوع بالقيام بهمام يترتب عليها صرف مبالغ مالية لانجازها
- تلتزم الجمعية بتوفير شهادات الشكر والتقدير للمتطوع في حال اجاد تنفيذ المهام الموطلة اليه على اتم وجه على ان يتم كامل المدة الزمنية المتفق عليها وفي حال انقطاع المتطوع او اعتذاره لا تلتزم الجمعية بتقديم شهادة عن المدة التي قضاها سابقا
- تلتزم الجمعية بتحديد المسؤوليات الموكلة للمتطوع بما يتناسب مع إمكانياته وقدراته وأخذ موافقة المتطوع على ذلك
- يحق للجمعية منح المتطوع مكافأة رمزية بما تراه مناسب وذلك نظير جهوده وما يقدمه لها من خدمات خلال فترة التطوع المحددة والمتفق عليها

### الحادي عشر : عوامل نجاح العمل التطوعي

- العمل التطوعي لا بد له من مقومات وأسباب تأخذ به نحو النجاح ولذلك من الضروري معرفة أسباب النجاح يلتم الحرص عليها وتفعيلها وتثبيتها وفي المقابل معرفة الأسباب التي تؤدي الى الفشل والاختفاق ليتم البعد عنها ومعالجتها في حال الوقوع فيها او في بعضها وبالتالي فإن معالجة المعوقات تعد من العوامل المساعدة المهمة في نجاح العمل التطوعي

## الثاني عشر : أسباب نجاح العمل التطوعي

- أن يدرك المتطوع رسالة الجمعية وأهدافها بوضوح
- أن يوكل العمل المناسب لقدرات المتطوع
- فهم المتطوع الأعمال المكلف بها والمتوقع منه إنهاؤها
- إلمام المتطوع باهداف ونظم برامج وانشطة الجمعية وعلاقته بالعاملين بها
- إلمام المتطوع للوقت المطلوب منه قضاؤه في عمله التطوعي بالجمعية
- الاهتمام بتدريب المتطوعين على الأعمال المكلفين بها حتى يحسنوا أداءها بالطريقة المثلى
- بيان وتوضيح الهيكل الإداري للجمعية لكل المتطوعين
- إجراء دراسات تقويمية لانشطه المتطوعين في الجمعية

## الثالث عشر : معايير اختيار المتطوعين

- حسن السيرة والسلوك
- الرغبة والقدرة على تأدية أعمال تطوعية لخدمة المجتمع
- خلو السجل الجنائي من أية سوابق
- ألا يقل عمر المتطوع عن 18
- التعهد باتباع سياسات الجمعية وعدم انتهاك أيها منها
- التعهد بالمحافظة على أصول الجمعية وأسرارها وما يطلع عليه المتطوع من معلومات او التعامل معها بأمانة

## الرابع عشر : تدريب المتطوعين

تولي الجمعية اهمي خاصة لتدريب وتوجيه المتطوعين ويتم تدريب المتطوعين داخل الجمعية وفي مواقع اقامة الانشطة وتعتبر استمارة التطوع أول خطوة في التدريب لإدماج المتطوعين سويًا في النشاط الذي يعملون عليه معًا

## الخامش عشر : خدمات إنهاء التطوع

يتم إنهاء خدمات المتطوعين في الحالات التالية :

- انتهاء مشروع او عمل الجمعية
- الاستغناء عن خدمات المتطوع في حال ارتكابه مخالفة او خرق للنظام
- العجز او المرض او عدم القدرة على تنفيذ الأعمال الموكلة للمتطوع بسبب ظرف قهري
- يتم اعطاء المتطوع شهادة تثبت فترة التطوع في حال تقديم طلب إنهاء التطوع وحسن السيرة والسلوك والتقييم خلال فترة التطوع دون وجود مخالفات
- يعتمد خطاب إنهاء الخدمات للمتطوعين من رئيس مجلس الإدارة

