



آلية إدارة المتطوعين



المقدمة

أولاً : سياسة التسجيل

يعتمد مركز التطوع بشكل أساسي في إدارة برنامج التطوع على قاعدة بيانات إلكترونية ومكتوبة ودفاتر حضور وانصراف ولذا فهو يشجع الراغبين في التطوع على التسجيل مباشرة من خلال استمارات التطوع بالجمعية أو من خلال النموذج الإلكتروني على الموقع . وفي حالة عدم توافر خدمة الإنترنت لدى بعض المتطوعين أو عدم دراية بعضهم بالتعامل مع الإنترنت سوف توفر الجمعية الاستمارات الخاصة بتسجيل المتطوع بشكل ورقي للراغبين في ذلك .

ثانياً : المواصلات

توفر الجمعية للمتطوعين سبل المواصلات في حالة تطوعهم في فرص تطوعية تتبع الجمعية تتطلب التنقل من مكان إلى آخر تعذر ذلك على المتطوعين أو إذا كانت المسافة بعيدة .

ثالثاً : سياسة السلامة في مكان العمل

يؤمن التطوع بأن الصحة والسلامة في مكان العمل من أهم العوامل التي تضمن أمانة ومشجعة على العمل و تلتزم الجمعية بضمان مكان عمل صحي وامن للمسؤولين وللزوار والمتطوعين ويتم تشجيع مسؤولي التطوع و المتطوعين للعمل على منع أية حوادث أو تهديدات للأمن و السلامة في أماكن العمل باعتبار ذلك مسؤولية جماعية وفردية .

رابعاً : سياسة تضارب المصالح / سياسة المعايير الأخلاقية

- تضارب المصالح و المعايير الأخلاقية تنطبق على جميع الأشخاص الذين يعملون بأجر أو بدون أجر في مجال التطوع سواء كانوا مسؤولين أو متطوعين . ويجب أثناء مشاركة المتطوعين مع مسؤولي الجمعية الالتزام بالمعايير الأخلاقية .
- إذا كان المتطوعين مشاركا 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 لابد أن يعلن هذا المتطوع عن هذه العلاقة الإدارة الجمعية والتي بدورها ترفع هذه المعلومات إلى مجلس إدارة الجمعية ليرى المجلس ما إذا كان مثل هذا الاتفاق يمكن إتمامه أو لا .
- يجب على كل المتطوعين الحفاظ على المهنية و المعايير الأخلاقية بناء عليه يجب ألا يقوم أي موظف أو متطوع بالانخراط في علاقة شخصية من أي نوع مع التعاملين مع الجمعية أو مع أي شخص تلقى أو يتلقى خدمات الجمعية .



خامسا : سياسة عدم التمييز

اعتماد عدم التمييز وضمان تكافؤ الفرص للمتطوعين و أعضاء مجلس الإدارة و الجهات الشريكة دون أن تمييز بسبب السن أو اللون أو العرق أو الجنس أو الدين أو الأصل أو الإعاقة الجسدية أو العقلية .

سادسا: سياسة احتساب ساعات التطوع

تعمل الجمعية على ترسيخ ثقافة تقدير العمل التطوعي . وفي هذا سوف تعمل الجمعية على احتساب مساهمات المتطوعين حتى يتسنى لمتخذي القرار و المجتمع التعرف على الكيفية التي ساهمت بها الاعمال التطوعية في التنمية .

سابعا: أهمية العمل التطوعي

- المشاركة في التنمية الاجتماعية و الاقتصادية .
- تعزيز القيم النبيلة و الإنسانية و المشاركة في توحيد النسيج المجتمعي ومواجهة الظواهر المسيئة .
- حماية الشباب و الفئات المختلفة من السلبات الاجتماعية و النفسية التي يتعرضون لها لكون التطوع سلوكا ينمي روح الإدارة و العمل العام و العطاء .
- تنمية المواطنة وتحقيق الانتماء الاجتماعي.
- تحسين متطلبات العمل وتلبية مستوى الخدمات المقدمة للمواطنين .

ثامنا: واجبات المتطوع

- التحلي بالخلق الحسن من خلال التعامل مع عملاء الجمعية والعاملين بها بالإضافة إلى الاهتمام بالمظهر الخارجي بما يتماشى مع تعاليم الدين الإسلامي والأدب العامة للمجتمع وما تتطلبه طبيعة عمله المناط به تماشيا مع الذوق العام .
- يظهر المتطوع أتم الاستعداد على تحمل المسؤولية وتنفيذ المهام الموكلة إليه على أكمل وجه والمثابرة على الاستمرارية في الإداء 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 و يتمتع بروح التعاون مع الزملاء داخل الجمعية وخارجها .
- لا يهدف المتطوع خلال فترة تطوعه إلى تحقيق أهداف شخصية تضر بمصالح الجمعية بها من موظفين أو متطوعين أو أية جهات أخرى .
- يلتزم من قبل المتطوع بالمحافظة على ممتلكات الجمعية كما يحرص على استخدام الأمثل للموارد الممنوحة إليه من قبل الجمعية بما يحقق الأهداف المطلوبة بأقل التكاليف الممكنة .



- يلتزم المتطوع بعد إغطاء الوعود للمراجعين أو الجهات الخارجية باسم الجمعية إلى بعد الرجوع للمسؤولين بالجمعية وأخذ الإذن منهم كتابيا وذلك حرصا على سلامة المتطوع من الوقوع في أي مشكلات قانونية خلال تعاملاته .
- يلتزم المتطوع بعدم جمع التبرعات سواء كانت مادية أو عينية إلا بعد أخذ الموافقة كتابيا من الجمعية وذلك باتباع الإجراءات النظامية الخاصة بتنظيم عملية جمع التبرعات .
- يلتزم المتطوع بالحفاظ على أسرار العمل و المعلومات الخاصة بالجمعية وعدم إفشائها خارج الجمعية أو التحدث بها مع الآخرين .
- لا يحق للمتطوع المطالبة بأي مبالغ مالية نظير قيامه ببعض الأعمال الموكلة إليه كما لا يحق له بمطالبة الجمعية بوظيفة خلال فترة التطوع أو بعدها ويعتبر ما يقوم به عملا تطوعيا خالصا لوجه الله عز وجل بدون مقابل مادي أو أي التزامات أخرى مطلوبة من جهة الجمعية .

تاسعا: يحق للجمعية إنهاء خدمات المتطوع بحسب ما يلي :

- انتهاء مدة التطوع المتفق عليها .
- عدم التزام المتطوع بأوقات الحضور و الانصراف تسجيل التقارير اليومية خلال فترة تطوعه .
- عدم التزام المتطوع بإنجاز المهام الموكلة إليه .
- إضرار المتطوع بمصالح الجمعية .
- اكتفاء حاجة الجمعية من التطوعين خلال فترة من الفترات حيث يتم إيقاف المتطوعين ويعاد الاتصال بهم مرة أخرى في حال فتح مجال التطوع مستقبلا .
- حصول المتطوع على تقييم (جيد) أقل .

عاشرا: حقوق المتطوع

- تلزم الجمعية بحفظ حقوق المتطوع وكرامته من احترام وتقدير من قبل جميع العاملين بها.
- تلزم الجمعية بتحمل كافة المصاريف المادية المترتبة على تكليف المتطوع بالقيام بمهام يترتب عليها صرف مبالغ مالية لإنجازها.
- تلتزم الجمعية بتوفير شهادات الشكر والتقدير للمتطوع في حال أجاد تنفيذ المهام الموكلة إليه على أتم وجه على أن يتم كامل المدة الزمنية المتفق عليها وفي حال انقطاع المتطوع أو اعتذار لا تلزم الجمعية بتقديم شهادة عن المدة التي قضاها سابقا.
- تلتزم الجمعية بتحديد المسؤوليات الموكلة للمتطوع بما يتناسب مع إمكانيات وقدراته وأخذ موافقة المتطوع على ذلك .
- تلتزم الجمعية بتوفير المعلومات اللازمة للمتطوع لأداء الأعمال الموكلة إليه مع اطلاعه على المستجدات المتعلقة بالأعمال الموكلة إليه .
- يحق للجمعية منح المتطوع مكافأة رمزية بما تراه مناسب وذلك نظير ما يقدمه لها من خدمات خلال فترة التطوع المحددة والمتفق عليها و الالتزام بالمدة الزمنية المحددة للتطوع بالجمعية ويتم تحديدها من قبل المسؤولين بالجمعية بالاتفاق مع المتطوع مسبقا حيث لا تقل مدة التطوع عن شهر ولا تزيد عن عام .



الحادي عشر: عوامل نجاح العمل التطوعي

العمل التطوعي لا بد له من مقومات وأسباب تأخذ به نحو النجاح ولذلك من الضروري معرفة أسباب النجاح ليتم الحرص عليها وتفعيلها وتنشيتها وفي المقابل معرفة الأسباب التي تؤدي إلى الفشل والإخفاق ليتم البعد عنها ومعالجتها في حال الوقوع فيها أو في بعضها وبالتالي فإن معالجة المعوقات تعد من العوامل المساعدة المهمة في نجاح العمل التطوعي .

الثاني عشر: أسباب نجاح العمل التطوعي

- أن يدرك المتطوع رساله الجمعية وأهدافها بوضوح .
- أن يوكل العمل المناسب لقدرات المتطوع وإمكاناته .
- فهم المتطوع الأعمال المكلف بها و المتوقع منه أداءها .
- 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 يحسنوا أداءها بالطريقة المثلى .
- بيان وتوضيح لهيكل الإداري للجمعية لكل المتطوعين .
- إجراء دراسات تقويمية لأنشطة المتطوعين في الجمعية .

الثالث عشر: معايير اختيار المتطوعين

- حسن السير والسلوك .
- الرغبة والقدرة على تأدية أعمال تطوعية لخدمة المجتمع .
- خلو السجل الجنائي من أية سوابق .
- ألا يقل العمر عن ١٨ سنة أو تقديم موافقة كتابية من ولي الأمر لمن هم دون الـ ١٨ .
- التعهد باتباع سياسات الجمعية وعدم انتهاك أيها منها .
- التعهد بالمحافظة على أصول الجمعية وأسرارها وما يطلع عليه المتطوع من معلومات والتعامل معها بأمانة .



الرابع عشر: تدريب المتطوعين

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

الخامس عشر: خطوات إنهاء التطوع

- يتم إنهاء خدمة المتطوعين في الحالات التالية :
- انتهاء المشروع أو عمل الجمعية .
- الاستغناء عن خدمات المتطوع في حال ارتكابه مخالفة أو خرقه للنظام .
- العجز أو المرض أو عدم القدرة على تنفيذ الأعمال الموكلة للمتطوع بسبب ظروف قهري.
- يتم إعطاء المتطوع شهادة تثبت فترة التطوع في حال تقديم طلب إنهاء التطوع وحسن السير والسلوك والتقييم خلال فترة التطوع دون وجود مخالفات .
- يعتمد خطاب إنهاء الخدمات للمتطوعين من رئيس مجلس إدارة الجمعية .

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع رقم (١) في دورته (١) هذه الآلية في ١٤ / ١ / ٢٠٢٥ م

