

## آلية إدارة المتطوعين

جمعية البر الخيرية بالجعرانة



## مقدمة:

يعد العمل التطوعي ركيزة مهمة في العمل الخيري وعلى وجه الخصوص التطوع للعمل في الجمعيات الخيرية لذلك انشأت الجمعية إدارة للعمل التطوعي في مقرها الرسمي واهتمت بتفعيل دور المتطوعين إدارياً وميدانياً واستقطاب الراغبين في البذل والعطاء من الشباب والفتيات كما انها تقوم على تأهيل وتدريب المتقدمين للعمل التطوعي تحت اشراف إدارة عالية الكفاءة والخبرة.

## أولاً: سياسة التسجيل

اعتمدت الجمعية بشكل أساسي على قاعدة البيانات في المنصة الوطنية للعمل التطوعي لإدارة المتطوعين الامر الذي يشجع الراغبين في التطوع على التسجيل مباشرة في المنصة.

## ثانياً: سياسة السلامة في مكان العمل

امن وسلامة المتطوعين اولوية قصوى تحتم على الجمعية ان تلتزم باتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لتحقيقها مع تقدير المخاطر المحتملة واتخاذ الاجراءات الوقائية منعاً لاي ضرر محتمل كما يجب على الجمعية ان تسعى لمراجعة اجراءات الامن والسلامة لديها بشكل دوري للتأكد من فعاليتها وصلاحيتها.

## ثالثاً: سياسة تعارض المصالح

تعارض المصالح هو الموقف الذي تتأثر فيه موضوعية قرار المتطوع واستقلاليته اثناء أداء العمل التطوعي لمصالح شخصية مادية او معنوية تهمة شخصياً او تهم أحد معارفه او عندما يتأثر العمل التطوعي باعتبارات شخصية مباشرة او باطلاعه على معلومات تؤثر في اتخاذ القرار.

## لتفادي تعارض المصالح يجب على المتطوع الالتزام بما يلي:

- عدم استعمال موارد الجمعية لأغراض ومنافع شخصية بأي شكل من الاشكال.
- الامتناع عن قبول أي هدية او خدمة او عطايا باستثناء الحالات التي تبررها قواعد وأعراف الضيافة.
- إذا كان المتطوع مشاركاً بعقد او اتفاق مع طرف ثالث او إذا كانت الجمعية ترغب في الدخول في عقد او اتفاق مع أي طرف ثالث وكان لاحد المتطوعين علاقة بهذا الطرف لابد ان يعلن هذا المتطوع عن هذه العلاقة لإدارة الجمعية والتي بدورها ترفع هذه المعلومات الى المجلس ليرى ما إذا كان مثل هذ الاتفاق ممكناً.
- يجب على كل المتطوعين الحفاظ على المهنية والمعايير الأخلاقية.

#### رابعاً: سياسة عدم التمييز

تلتزم الجمعية بالمساواة في التعامل مع التطوعين على أساس واضح وحيادي بعيداً عن كل أنواع التحيز والعنصرية على أساس العرق او اللون او الجنس او السن او الجنسية او الدين او الإعاقة الجسدية او 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 الفرصة ومن ثم يتم احتساب وإدخال الساعات التطوعية في منصة العمل التطوعي.
- بعد انجاز الفرص يتم تقييمها وإصدار شهادة للمتطوع بعدد الساعات التي انجزها.

#### سادساً: اهمية العمل التطوعي

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

#### سابعاً: واجبات المتطوع

- الالتزام بالضوابط والتعليمات المتعلقة بإشراك المتطوعين سواء من الجهات التشريعية او من الجمعية والمبنية وفقاً للمبادئ الشرعية والمشملة على الاحترام والتقدير المتبادل بين كافة الأطراف.
- التحلي بالصبر وحسن النوايا والنظر الى مصلحة الجمعية والمجتمع.
- الالتزام بإنجاز المهام التطوعية بأمانة ونزاهة وفق مقتضيات العمل التطوعي ومبادئه وأهدافه ووفق الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة.
- الالتزام بالمحافظة على المواد والأدوات والعهد المستلمة بجميع اشكالها واعادتها الى الجمعية عند انتهاء العلاقة التطوعية.
- الالتزام بالمحافظة على اسرار الجمعية سواء كانت العلاقة بين المتطوع والجمعية قائمة او بعد انتهائها.

- الالتزام بالامتناع عن إعطاء أي تعهد او التزام نيابة عن الجمعية دون الرجوع لإدارة الجمعية واخذ تصريح رسمي بذلك.
- الالتزام بعدم الادلاء والتصريح بأي معلومة لدي وسيلة اعلامية دون الحصول على اذن من ادارة الجمعية.
- عدم استخدام موارد الجمعية لأغراض شخصية.
- الامتناع عن تلقي او الحصول على اي هدية او خدمة او عطايا مقابل للعمل الذي يقوم به.
- الاتصاف بالمسؤولية في كل التصرفات والاقوال وتنفيذ الخطط الموضوعة والرجوع الى مدير التطوع حال حدوث مشكلة او امر طارئ والحرص على تمثيل الوطن وقيمه ومبادئه خلال العمل التطوعي.
- الحرص على الظهور بمظهر لائق ومناسب للأصول والذوق العام في جميع الأوقات والمناسبات.
- عدم التمييز في تقديم خدمة التطوع للمستفيدين على أساس العرق او اللون او الجنس او السن او الجنسية او الدين او الإعاقة الجسدية او العقلية.
- التواصل الفعال مع زملاء العمل التطوعي والمستفيدين وتقديم الدعم عند اللزوم.
- تقديم التقارير اليومية عن الأعمال المنجزة في حال كان العمل التطوعي ذو طابع إداري أما إذا كان العمل التطوعي ميداني فيقوم مشرف فريق المتطوعين على تقديم التقارير عن أعمالهم.
- التعاون والإيجابية مع الزملاء في فريق العمل وتقديم الاقتراحات اللازمة لتطوير آلية العمل.

#### ثامناً: يحق للجمعية ايقاف المتطوع بحسب ما يلي:

- انتهاء مدة التطوع المتفق عليها.
- عدم التزام المتطوع بأوقات الحضور والانصراف.
- عدم التزام المتطوع بإنجاز المهام الموكلة اليه.
- اضرار المتطوع بمصالح الجمعية.

#### تاسعاً: حقوق المتطوع

- تلتزم الجمعية بحفظ حقوق المتطوع وكرامته بكل احترام من قبل جميع العاملين بها.
- تلتزم الجمعية بتحمل كافة المصاريف المادية المترتبة على العمل المكلف به ولا تلزم المتطوع بمهام يترتب عليها صرف مبالغ مالية.
- حماية البيانات الشخصية للمتطوع.

- تزويد المتطوع بمعلومات واضحة للدور والمهام المطلوبة منه وتبيان فترة التنفيذ والمسؤول عن المهمة حال احتياج المتطوع للرجوع اليه.
- تسجيل الساعات التطوعية المكتملة بمنصة العمل التطوعي.
- شهادة تطوع موضحاً بها اسم الجمعية ومسمى الفرصة التطوعية وعدد الساعات التطوعية وفترة تنفيذها.
- تلقي التدريب والتوجيه المطلوبين لإنجاز العمل التطوعي وتطوير الذات.
- الحق في تقديم الاقتراحات والآراء التي تسهم في تطوير العمل الإنساني.
- الحق في تلقي تقييم الأداء عن العمل المنجز.
- الحق في تقديم أي شكوى على أي موظف اساء العمل أو التصرف مع المتطوعين.

### عاشرًا: عوامل نجاح العمل التطوعي

لابد للعمل التطوعي من مقومات وأسباب تأخذه نحو النجاح ولذلك من الضروري معرفة أسباب النجاح ليتم الحرص عليها وتفعيلها وتثبيتها وفي المقابل معرفة الاسباب التي تؤدي الى الفشل والإخفاق وتلافيها ومعالجتها في حال حدوثها.

### الحادي عشر: أسباب نجاح العمل التطوعي

- فهم رسالة الجمعية وأهدافها بشكل واضح.
- ان يوكل العمل المناسب لقدرات كل متطوع وامكانياته.
- فهم المتطوع للأعمال المكلف بها والمتوقع منه أداءها.
- إلمام المتطوع بأهداف برامج وانشطة الجمعية وعلاقاته بالعاملين بها.
- إتمام المتطوع للوقت المطلوب منه قضاؤه في عمله التطوعي بالجمعية.
- الاهتمام بتدريب المتطوعين على الاعمال المكلفين بها.
- بيان وتوضيح الهيكل الإداري للجمعية لكل المتطوعين.
- اجراء دراسات تقويمية لأنشطة المتطوعين في الجمعية.

### الثاني عشر: معايير اختيار المتطوعين

- حسن السير والسلوك وخلو سجله الجنائي من أي سوابق.
- الرغبة والقدرة على تأدية اعمال تطوعية لخدمة المجتمع.
- ان يكون المتطوع قد اتم التسجيل في منصة العمل التطوعي.
- التعهد باتباع سياسات الجمعية وعدم انتهاك أي منها.
- التعهد بالمحافظة على أصول الجمعية واسرارها وما يطلع عليها المتطوع من معلومات والتعامل معها بأمانة.

- ان يلتزم المتطوع برسالة وأهداف الجمعية ويسعى لتحقيقها بعد حضوره البرنامج التعريفي للأعمال الموكلة له.
- امتلاك الحد الأدنى من المهارات الأساسية التي يسعى المتطوع للعمل فيها والاستعداد لتنمية هذه المهارات وتطويرها.
- الاستعداد التام والالتزام بإنجاز الأعمال التطوعية المكلف بها بجدية وحيادية ونزاهة.
- الالتزام بقواعد السلوك المهني.

### الثالث عشر: تدريب المتطوعين

- تولي الجمعية اهمية خاصة لتدريب وتوجيه المتطوعين ويتم تدريب المتطوعين داخل الجمعية وفي مواقع اقامة الانشطة وتعتبر قراءة وتوقيع ميثاق التطوع اول خطوة في التدريب لإدماج المتطوعين سوياً في النشاط الذي يعملون عليه.
- من المهم مراعاة استقبال المتطوع والتعامل معه بذكاء وتهيئة الجو النفسي الداعم له ليكتسب انطباعاتاً إيجابياً عن بيئة العمل التطوعي.

### الرابع عشر: ميثاق التطوع

- يقصد به قواعد السلوك المطلوبة من كل متطوع يعمل في الجمعية ويتم تعبئة الميثاق للتأكد من ان جميع المتطوعين على بينة من التزاماتهم ومسؤولياتهم تجاه الجمعية.

## إقرار المجلس..

أقر مجلس إدارة جمعية البر الخيرية بالجعرانة هذه الآلية في محضر رقم (٣-٤٢-٢٠) وعليه تم الاعتماد.

م	اسم عضو مجلس الإدارة	التوقيع
١	محمد جابر حكمي	
٢	سعود سرور القثامي	
٣	سلطان عبدالعزيز المسعودي	
٤	صالح فرحة الزهراني	
٥	عطية عوض الزهراني	
٦	عدنان عطيه المالكي	
٧	وديع جميل الودياني	