



آلية إدارة المتطوعين

بناء على قرار مجلس إدارة الجمعية في جلسته رقم ((١١)) بتاريخ ١٤٤٢/٦/٢٧ هـ تقرر تأسيس وحدة للتطوع، وتم إدراجها على الهيكل التنظيمي للجمعية باسم (إدارة المتطوعين) وترتبط مباشرة مع المدير التنفيذي للجمعية، بغية تحقيق الأهداف التالية:

- ١- الاستعانة بالكفاءات الشابة في تحقيق رؤية الجمعية ورسالتها وأهدافها.
- ٢- تحقيق الأهداف التنموية الاجتماعية والاقتصادية للمجتمع.
- ٣- تعزيز وتنمية روح العمل الجماعي بين أفراد المجتمع
- ٤- التخفيف من المشكلات التي يعاني منها المجتمع في مختلف المجالات.
- ٥- مساندة مؤسسات ومنظمات المجتمع المحلي في أنشطتها وفعاليتها وبرامجها.
- ٦- تعزيز روح الانتماء الوطني لدى الشباب.
- ٧- تنمية القدرات والمهارات الثقافية والعلمية والشخصية للمتطوعين.

المادة الأولى - استراتيجية استقطاب المتطوعين:

تعتمد إدارة 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 النماذج الخاصة بتسجيل المتطوع بشكل ورقي للراغبين في ذلك.

(١) معايير اختيار المتطوعين :

- ١- حسن السير والسلوك؛
- ٢- الرغبة والقدرة على تأدية أعمال تطوعية لخدمة المجتمع؛
- ٣- خلو السجل الجنائي من أية سوابق؛
- ٤- ألا يقل العمل عن ١٨ سنة، أو تقديم موافقة كتابية من ولي الأم لمن هم دون الـ ١٨؛
- ٥- التعهد بالمحافظة على موارد الجمعية وأصولها وأسرارها. وعدم إفشاء ما يطلع عليه المتطوع من معلومات والتعامل معها بأمانة.

(٢) تدريب المتطوعين :

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

٣) نموذج طلب التطوع

يتوفر لدى الجمعية نموذج تطوع ورقي يتم طلبه من الجمعية وتعبئته وتسليمه في مقر الجمعية، كما يمكن للراغبين بالتطوع الدخول إلى موقع الجمعية الإلكتروني وتعبئة نموذج التطوع المتوفر على الموقع.

المادة الثانية □ توفير شروط وأدوات السلامة العامة في مكان العمل

تحرص إدارة التطوع على توفير شروط وأدوات الصحة والسلامة في مكان العمل لضمان بيئة آمنة ومشجعة على العمل التطوعي. وتلتزم الجمعية بضمان مكان عمل صحي وآمن للمؤولين والزوار وللمتطوعين، كما تحرص الجمعية على أن كل الفرص التطوعية المتاحة للمتطوعين هي فرص لا تشكل أي خطر يهدد صحتهم أو سلامتهم على الإطلاق.

المادة الثالثة □ حقوق وواجبات المتطوع:

البند الأول: الحقوق

تضمن الجمعية توفير الحقوق التالية لكل متطوع ينضم إليها:

- ١- تسجيل المتطوع في موقع وزارة العمل (منصة التطوع) .
- ٢- حصول المتطوع على إمتيازات الموظف الرسمي في الخصومات المقدمة من الشركات والقطاعات الأخرى .
- ٣- إتاحة الفرصة للمتطوع في الحصول على معلومات حقيقية ودقيقة عن مؤسسات المجتمع المدني أو قوانين العمل التطوعي والإلتزام بالميثاق الوطني للتطوع .
- ٤- إعطاء إثبات أو تقييم خطى لجهة عمل المتطوع إذا طلب منه ذلك .
- ٥- منح المتطوع وصف لمهام المطلوب تنفيذها وساعات عمل متفق عليها وتحديد نوعها وتخصصها .
- ٦- الحق في المحافظة على سرية معلومات المتطوع الشخصية ضمن قانون حفظ الخصوصية .
- ٧- منح المتطوع مهام تتناسب مع عمره وقدراته وتخصصه .
- ٨- أن يوقع طلب التطوع (عقد التطوع) من قبل ولي الأمر المتطوع الذي يقل عمره عن ١٥ عام .
- ٩- منح المتطوع شهادة تطوع بعدد ساعات التطوع داخل أقسام الجمعية أو في البرامج والأنشطة .
- ١٠- تقدير عمل المتطوع ومنحه شهادة شكر وتقدير .
- ١١- إتاحة الفرصة للمتطوع بحضور وورش العمل والدورات واللقاءات المقامة في مقر الجمعية مجاناً (حسب ما هو متاح) .
- ١٢- منح المتطوع الأولوية في التوظيف بنفس الجمعية متى ما توافقت شهادته مع الوظيفة المطروحة

البند الثاني : الواجبات

يلتزم كل متطوع بأداء الواجبات التالية :

- ١- الإهتمام بالمظهر الخارجي بما يتماشى مع تعاليم الدين الإسلامي والأداب العامة للمجتمع .
- ٢- الالتزام بأنظمة وقوانين الجمعية بما في ذلك أوقات الدوام الرسمي .
- ٣- التحلي بالثقة بالنفس والتمتع بروح التعاون مع الزملاء والعمل بروح الفريق الواحد .
- ٤- احترام الآخرين من أعضاء و مسؤولين ومتطوعين .
- ٥- تقبل التوجيه من المسؤولين والتمشي بموجبه .
- ٦- العمل بكل جدية ونشاط لوجه الله تعالى .
- ٧- المحافظة على ممتلكات الجمعية وعدم تعريضها للتلف .
- ٨- الامتناع عن إعطاء وعود للمستفيدين بإسم الجمعية دون الحصول على إذن خطي مسبق من إدارة الجمعية وذلك حرصا على سلامة المتطوع من الوقوع في أي مشكلات قانونية .
- ٩- الامتناع عن تمثيل الجمعية مع أي جهة رسمية وترك تلك المهمة للموظف المخول لذلك .
- ١٠- عدم جمع التبرعات المالية بأي شكل من الأشكال ولأي سبب كان .
- ١١- عدم إستغلال التطوع لتحقيق أهداف شخصية .
- ١٢- البعد عن إشراك الجمعية في المواقف الشخصية

المادة الرابعة □ عقد التطوع :

عند عمل عقد تطوع ، لا بد أن تتوفر في العقد العناصر والشروط التالية :

- عنوان العقد وتاريخ ومكان توقيعه.
- أطراف العقد وبياناتهم وأدوات التواصل معهم.
- التمهيد والتعريفات.
- الترقيم والتنظيم والتقسيم.
- صياغة المحتوى.
- حقوق والتزامات ومسؤوليات الطرفين.
- مدة سريان العقد.
- حدود استخدام اسم الطرف الآخر.
- فسخ العقد وآثاره (إذا كانت هناك آثار تترتب على فسخ العقد.
- المدفوعات (التعويضات لقاء المدفوعات التي تحملها المتطوع).
- نطاق العقد (النطاق المكاني الذي يتم فيه العمل التطوعي).
- لغة العقد إن كان المتطوع ناطقا بلغة أخرى.

المادة الخامسة □ إفصاح المتطوعين عن المصالح المتضاربة :

إذا كان المتطوع طرفاً أو شريكاً في عقد بينه وبين الجمعية، أو إذا كانت الجمعية ترغب في الدخول في عقد أو اتفاق مع أي طرف آخر وكان لأحد المتطوعين علاقة بهذا الطرف، لا بد أن يعلن هذا المتطوع عن هذه العلاقة لإدارة الجمعية والتي بدورها ترفع هذه المعلومات إلى مجلس إدارة الجمعية ليرى المجلس ما إذا كان مثل هذا الاتفاق يمكن إتمامه أو لا.

المادة السادسة □ المعايير الأخلاقية:

يجب على كل المتطوعين الحفاظ على المهنية والالتزام بالقيم الإسلامية والمعايير الأخلاقية والعادات والتقاليد السائدة في المجتمع. كما يجب عدم انخراط أي متطوع في علاقات شخصية من أي نوع مع المتعاملين مع الجمعية، أو مع أي شخص تلقى أو يتلقى خدمات الجمعية.

المادة السابعة □ تكافؤ الفرص:

تحرص الجمعية على التعامل مع جميع المتطوعين من الجنسين على قدم المساواة، واعتماد عدم التمييز فيما بينهم بأي شكل من الأشكال، والعمل على ضمان تكافؤ الفرص للمتطوعين وجميع الأطراف الأخرى دون تمييز بسبب السن أو اللون أو العرق أو الجنس أو الدين أو الأصل أو الإعاقة الجسدية أو العقلية.

المادة الثامنة □ آلية احتساب ساعات التطوع:

اعتمدت الجمعية آلية لحساب ساعات التطوع لكل متطوع، وبناء عليه تظهر قيمة العمل التطوعي لكل متطوع، من أجل توثيق مساهمات المتطوعين لبيتسنى للجمعية تقدير الجهود التي قدمها المتطوعون وحفظ حقوقهم ومنحهم الوثائق التي تؤيد مساهماتهم التطوعية مع الجمعية، وانطلقت في هذا الشأن من موازنة قيمة الساعة المتطوعة لكل متطوع مع قيمة الساعة حسب الراتب الذي يتقاضاه موظفو القطاع الخاص، وتكون قيمة الساعات التطوعية مكافئة لقيمة ساعات العمل في القطاع الخاص حسب الوظيفة والمهنة والخبرة وغيرها. وتضاف على قيمة الساعة الواحدة ما نسبته (٢٥٪) كتكاليف إضافية، فكل ساعة تطوعية تحسب كـ (١,٢٥).

المادة التاسعة □ المراحل والعمليات الإدارية:

تمر عملية إدارة المتطوعين بالمراحل التالية:

أولاً: مرحلة التخطيط

تتضمن إعداد خطة موضوعية وقابلة للتنفيذ لإدارة وإشراك المتطوعين في البرامج التطوعية بالجمعية، وتشمل هذه المرحلة تحديد مسار عمل المتطوعين، وقائمة الإنجازات المتوقعة، وبيان للموارد والاحتياجات المطلوبة لإنجاز البرامج التطوعية.

ثانياً: مرحلة الاستقطاب والتعيين :

في مرحلة الاستقطاب نبني الرسالة التي يلزمنا إيصالها إلى المجتمع، ونحدد الوسائل المناسبة للوصول إلى المتطوعين المحتملين، وكيفية جذبهم للمشاركة في الأعمال التطوعية لدى الجمعية. وعند مرحلة اختيار وتعيين المتطوعين نقوم بمقارنة ومطابقة احتياجات الجمعية مع قدرات ورغبات المتطوعين، مما يعزز من احتمالية استمرار المتطوع ومشاركته لأطول فترة زمنية ممكنة، ويساعد الجمعية على الاستفادة من أفضل ما لدى المتطوعين من مهارات وخبرات متراكمة.

ثالثاً: مرحلة التهيئة والتدريب :

التهيئة هي المرحلة التي تجعل المتطوعين يشعرون بأنهم موضع ترحيب داخل الجمعية. والتهيئة الجيدة تساعد على دمج المتطوعين في أعمال الجمعية ومع الفرق التطوعية الأخرى، وتقوم التهيئة كذلك بالتعريف بالأدوار والمهام المتوقعة لكل متطوع، وتساهم في شرح الصورة الكاملة للجمعية ودور المتطوعين في تحقيق رسالة الجمعية نحو المجتمع.

رابعاً: مرحلة الإشراف والمتابعة :

يساعد الإشراف الفعال على دعم وتوجيه المتطوعين وتطوير أداءهم لتحقيق المستهدفات من البرامج التطوعية الجاري تنفيذها في الجمعية.

خامساً: مرحلة التقييم ومراجعة الأداء :

تقييم ومراجعة الأداء هو فرصة لوضع الأهداف والغايات المستقبلية للجمعية وللمتطوعين، وأداة جيدة للاستفادة من التغذية الراجعة الواردة من المتطوعين والمستفيدين على حد سواء، وتعتبر عامل محفز في استبقاء المتطوعين وإبقاء التواصل مستمر معهم بعد انتهاء البرامج التطوعية. وينبغي أن توفر عملية التقييم فرصة للمتطوعين للتعبير عن ردود أفعالهم، وسماع مقترحاتهم التطويرية للجمعية ولبرامجها التطوعية.

سادساً: الشكر والتقدير :

الاعتراف بجهود المتطوعين ودورهم الإيجابي في نجاح البرامج التطوعية للجمعية عامل رئيسي في استبقاء المتطوعين والمحافظة عليهم لفترات زمنية طويلة. ويلزمنا تقديم "الشكر والتقدير" بشكل منتظم إلى المتطوعين، وتحويله إلى ثقافة وممارسة أصيلة لدى مدراء البرامج والفرق التطوعية.

المادة العاشرة □ انتهاء العلاقة التعاقدية مع المتطوع:

١ - يتم إنهاء خدمة المتطوعين في الحالات التالية:

٢ - انتهاء مدة التطوع المتفق عليها؛

٣ - انتهاء المشروع أو عمل الجمعية؛

٤ - الاستغناء عن خدمات المتطوع في حال ارتكابه مخالفة أو خرقه للنظام؛

٥ - العجز أو المرض أو عدم القدرة على تنفيذ الأعمال الموكلة للمتطوع بسبب ظرف قهري؛

٦ - يتم إعطاء المتطوع شهادة تثبت فترة التطوع في حال تقديم طلب إنهاء التطوع وحسن السير والسلوك والتقييم خلال فترة التطوع دون وجود مخالفات؛

٧ - يصدر خطاب إنهاء الخدمات للمتطوعين من مدير إدارة التطوع بالجمعية، ويصادق عليه المدير التنفيذي.

المادة الحادية عشرة □ تقرير العمل:

بعد تنفيذ أي عمل تطوعي، لابد من رفع تقرير من المشرف على البرنامج التطوعي إلى مدير إدارة التطوع، على أن يتضمن التقرير البيانات التالية:

١ - اسم البرنامج وأهدافه والمستفيدين منه، وتاريخ ومكان تنفيذه.

٢ - قائمة بأسماء المتطوعين ومهامهم وساعات العمل التطوعي التي نفذوها، والراتب المكافئ لكل منهم في القطاع الخاص، وكذلك قائمة بالداعمين والرعاة ومساهماتهم في البرنامج.

٣ - أهم الأنشطة ونقاط القوة والضعف التي ظهرت في البرنامج

٤ - أهم العقبات التي واجهت البرنامج

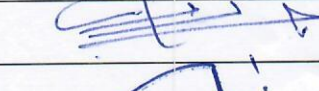
٥ - تقييم المشرف للبرنامج التطوعي وتوصياته.

٦- ويرفع التقرير في مدة أقصاها (٣) أيام عمل من تاريخ انتهاء البرنامج إضافة إلى التقرير اليومي المختصر.

كما يتولى الم شرف رفع تقرير إعلامي إلى إدارة العلاقات العامة لعمل التغطية الإعلامية للبرنامج على منصات التواصل الاجتماعي والموقع الإلكتروني للجمعية وتزويد وسائل الإعلام المتاحة بهذه التقارير.

وبعد انتهاء البرنامج التطوعي، يتم اطلاع الإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة على هذه البرامج وحيثياتها في أول اجتماع يلي انتهاء البرنامج، ويتولى مدير إدارة التطوع القيام بهذا الدور أمام الإدارة التنفيذي، على أن يتضمن جدول أعمال مجلس الإدارة فقرة عن الأنشطة والفعاليات بما فيها البرامج التطوعية في كل جلسة.

❖ توقيع أعضاء المجلس بالموافقة على هذه السياسة واعتمادها

توقيع أعضاء المجلس بالموافقة على هذه السياسة واعتمادها			
م	الاسم	المهمة	التوقيع
١	عبدالله بن صالح العلويط	رئيس مجلس الادارة	
٢	ناصر بن محمد الرسيس	نائب الرئيس	
٣	فهد بن علي المطرفي	المشرف المالي	
٤	ناصر بن عبدالله الراشد	عضو	
٥	سالم بن راشد الجعيب	عضو	

❖ توقيع الموظفين بالعلم بالسياسة

توقيع الموظفين بالعلم بالسياسة		
م	الاسم	التوقيع
١	محمد صالح الراشد	

تم بحمد الله

