

آلية إدارة المتطوعين (دليل سياسة التطوع)

تعريف

بناء على قرار مجلس إدارة الجمعية في جلسة رقم ١٧ تم اعتماد آلية إدارة المتطوعين.

جدول المحتويات

١	مقدمة	٣
٢	الهدف من الدليل	٤
٣	تعريفات	٥
٤	أخلاقيات العمل التطوعي	٦
٥	سياسة تقديم الخدمات وتنفيذ الأعمال التطوعية	٧
٦	إجراءات التطوع في الجمعية	٩
٧	ميثاق العمل التطوعي	١٠
٨	واجبات الجمعية تجاه المتطوعين	١٣
٩	واجبات المتطوعين تجاه الجمعية	١٤
١٠	سياسة إنهاء خدمات المتطوع	١٥
١١	إجراءات استقالة المتطوع أو إنهاء عمله	١٦
١٢	المتابعة والإشراف والتقييم	١٧



(Handwritten signature)

مقدمة:

يعد العمل التطوعي مطلباً شرعياً وضرورة وطنية ودعامة أساسية في بناء وتعزيز التكافل الاجتماعي في المجتمعات المتحضرة كما أنه أحد الطرق والوسائل التي تتيح للمجتمعات توظيف الطاقات البشرية والمادية المتوفرة وبما يساهم في تنمية مواردها وتطوير مرافقها.

وتتبع أهمية العمل التطوعي من كونه يعزز انتماء الفرد إلى مجتمعه ووطنه وتقديم الخدمة له وتعويدته على روح البذل والعطاء وممارسة عمل الخير تطبيقاً لتعاليم دينه وما يتلقاه من مبادئ ومثل. فضلاً عن إكسابه المهارات النافعة من خلال هذه المساهمة.

وقد أصبح العمل التطوعي أحد أهم المعالم الحضارية لأي وطن أو مجتمع وليس من المبالغة القول أن مقياس حيوية المجتمع ورقبه يرتبط برقي الأفراد والمؤسسات في ميادين العمل التطوعي. كما أن العمل التطوعي من أهم الموارد البشرية التي يعتمد عليها القطاع الثالث في تنفيذ برامج ومشاريعه وأنشطته. وهو دليل على وعي وإيمان بالدور المهم والمسؤول عن خدمة الوطن والمجتمع.

كما أن ممارسة العمل التطوعي تساهم في تنمية السلوك الإيجابي لدى الأفراد وتعويدهم على حب العمل والتعاون والعطاء وإكسابهم المهارات الأساسية التي تعينهم في مستقبل حياتهم الوظيفية والعملية وتنمية روح البذل والتضحية لديهم دون مقابل كأحد السلوكيات التربوية التي حث عليها ديننا الحنيف.

وتسعى الجمعية الخيرية للخدمات الاجتماعية إلى تعزيز المبادرات المجتمعية التطوعية وتعزيز المشاركة التطوعية في أنشطتها المتعددة وبرامجها المتنوعة الرامية إلى النهوض بالمجتمع.

ورغبة منها في ضمان جودة المشاركة وضبط العلاقة مع الجهود التطوعية الفردية والجماعية سعت الجمعية إلى إعداد دليل سياسات التطوع لكي يحدد الضوابط والشروط والية العمل كما يضمن تحقيق أهداف الجمعية ويحفظ حقوق المتطوعين ويهدف الدليل كذلك إلى توفير بيئة عمل مناسبة ومحفزة وحاضنة لكل الجهود التطوعية في مختلف المجالات التي تخدم أهداف الجمعية.

الهدف من الدليل:

يهدف هذا الدليل إلى:

- ١- تزويد الجمعية بدليل مرجعي مفصل حول سياسات التطوع وأسس وآليات العمل التطوعي.
- ٢- تحديد وتوضيح سياسات التطوع التي من شأنها تنظيم العلاقة بين الجمعية والمتطوعين.
- ٣- تنظيم حقوق وواجبات المتطوعين في ظل نظام مؤسسي محدد.
- ٤- تشجيع الأفراد على التطوع في إطار نظم محددة وواضحة وشرح كامل للأهداف.
- ٥- المحافظة على المتطوعين الأكفاء وتدريبهم على تحمل مسؤوليات العمل المؤسسي لخدمة المجتمع والتخصص.



تعريفات:

التطوع: هو أي جهد بشري إرادي يبذله الفرد أو الجماعة بشكل تلقائي أو منظم ودون توخي أي عائد مادي وبهدف المشاركة في تحمل المسؤولية تجاه المجتمع و الإسهام في حل مشكلاته وتحقيق طموحاته.

العمل التطوعي: يعرف العمل التطوعي بأنه قيام فرد أو أفراد من المجتمع اختياريًا وبدون إكراه بمهمة ما وقد يكون تبرعا بمال أو جهد أو عمل أو وقت أو بهم جميعاً.

المتطوع: هو أى شخص يتمتع بمهارة أو خبرة معينة ويستخدم تلك المهارة أو تلك الخبرة بشكل إرادي لخدمة الجمعية أو يتولي مهمة داخلها أو خارجها دون انتظار مقابل مادي، على أن تقر الجمعية رسمياً بقبوله كمتطوع وعدم اعتباره موظفاً بها.

أخلاقيات العمل التطوعي:

للعمل التطوعي مجموعة من الأخلاقيات منها:

١. العمل مع الآخرين ضمن إطار الفريق الواحد.
٢. إنطلاق العمل التطوعي من مبادئ الدين الإسلامي.
٣. العمل التطوعي ذا أهداف نبيلة وغايات سامية تخدم المجتمع.
٤. العمل التطوعي يساهم في نشر ثقافة السلوك الحضاري في المجتمع.
٥. تنظيم العمل و الوقت لممارسة العمل التطوعي.
٦. يحترم العمل التطوعي حقوق وكرامة الآخرين.
٧. يعزز العمل التطوعي مبادئ التعاون والتكافل داخل المجتمع الواحد.



احكام عامة:

مادة (١):

يضع مجلس الإدارة القواعد والنظم ويصدر القرارات والتعليمات اللازمة لتنفيذ هذا الدليل فيما لا يتعارض مع احكامه.

مادة (٢):

- تطبق هذا الدليل على جميع العاملين في الجمعية من غير المعينين (الموظفين) وقت اصدارها ومن يلتحقون بها مستقبلاً مع مراعاة عدم سرانها على:-
١. اعضاء مجلس الادارة.
 ٢. المستشارون والخبراء ممن تستعين بهم الجمعية بموجب عقود أو اتفاقات خاصة أو الاعمال العارضة أو العمليات المحددة.
 ٣. العاملين بالجمعية المعينين (الموظفون والمتعاونون).

مادة (٣):

يختص المدير التنفيذي أو من ينوب عنه بإصدار قرارات التحاق المتطوعين بالجمعية بموجب اتفاقيات تطوع فردية محددة لمدة العلاقة بين الجمعية والمتطوع وتحرر من نسختين تسلم للمتطوع نسخة وتحتفظ الجمعية بنسخة.

مادة (٤):

تعتبر الأحكام العامة التي يتضمنها هذا الدليل وكذلك التعليمات الكتابية الحالية واللاحقة التي تصدرها الجمعية بشأن تنظيم العمل ومعاملة المتطوعين به جزء لا يتجزأ من اتفاقية التطوع المبرمة بين الجمعية وبين المتطوع.

مادة (٥):

١. يشترط في الأعمال التطوعية المقدمة أن تنسجم مع أهداف الجمعية وتحقق رسالتها.
٢. يتم إعطاء المتطوع الصلاحية الملائمة لتنفيذ العمل التطوعي المطلوب منه تحت إشراف ومتابعة من الجمعية.
٣. لا يحق للمتطوع جمع التبرعات المالية والعينية أو طلب الرعاية دون الحصول على إذن خطي من الجمعية.
٤. تتحمل الجمعية جميع التكاليف اللازمة للأعمال التطوعية.
٥. يقوم المتطوع بتسليم كافة العهد والأدوات والأوراق التعريفية الخاصة بالجمعية فور إنتهاء أداء مهمته التطوعية.



اجراءات التطوع في الجمعية:

مادة (٦):

- ١- تعبئة إستمارة التطوع في مقر الجمعية وتقديمها إلى قسم الموارد البشرية بالجمعية وتقديم المتطلبات التالية:
 - a. صورة من الشهادة العلمية.
 - b. بيان بعنوان السكن.
 - c. بيانات التواصل (الهاتف، البريد الإلكتروني).
- ٢- الحصول على نسخة من دليل سياسات التطوع.
- ٣- يتم دراسة استمارة التطوع من قبل الجهة المختصة بالجمعية والتأكد من إستيفاء المتطوع لجميع شروط قبوله كمتطوع.
- ٤- بعد الموافقة يتم تسجيل المتطوع بقسم الموارد البشرية والتواصل معه وإبلاغه بالموافقة وتوقيع إتفاقية التطوع.



ميثاق العمل التطوعي:

مادة (٧):

يشترط فيمن يتطوع بالجمعية أن يكون مستوفياً الآتي:

١. أن يكون لديه الوقت الكافي لنشاط التطوع.
٢. أن يمتلك القدر الملائم من الإمكانيات والمهارات والاستعداد لاكتساب الخبرات.
٣. لديه الرغبة في خدمة المجتمع.
٤. القدرة على تحمل المسؤوليات والالتزام بها.

مادة (٨):

يجوز للجمعية إجراء اختبار عملي أو نظري أو كليهما معاً للمتطوعين لإختيار الأكفأ منهم، الذين لديهم القدرة على العطاء والإبتكار لخدمة المجتمع.

مادة (٩):

ينشأ لكل متطوع ملف خاص به كافة المستندات والبيانات والقرارات والإنجازات التي تخص المتطوع ، ولا يجوز نقل هذه الملفات خارج الجمعية أو الإطلاع عليها من قبل الموظفين أو غيرهم إلا بإذن كتابي من المدير التنفيذي أو من ينوب عنه.

مادة (١٠):

لا يحق للمتطوع المطالبة بمقابل مادي نظير مشاركته التطوعية.

مادة (١١):

لا يسمح لأي فرد بالمشاركة التطوعية في أي نشاط من أنشطة الجمعية إلا بعد تسجيله لدى قسم التطوع بالجمعية وحصوله على الموافقة الصريحة بالمشاركة بعد إستيفاء جميع المعلومات والوثائق المطلوبة منه.

مادة (١٢):

يجب على المتطوع الإلتزام والتركيز على خدمة المجتمع مع مراعاة المصلحة العامة وفق تعاليم ديننا الحنيف والأنظمة واللوائح العامة وعدم ممارسة أية أنشطة ذات أهداف شخصية لا تخدم الأهداف العامة للجمعية أو قد تسيء لها بشكل من الأشكال.

مادة (١٣):

يجب على المتطوع حضور جميع الأنشطة المتصلة بالمهام الموكلة له.

مادة (١٤):

لا يحق للمتطوع التواصل مع وسائل الإعلام أو نشر أي معلومة عن الجمعية أو المستفيدين من خدماتها دون أخذ الموافقة الخطية من جهات الاختصاص بالجمعية كما يلزمه التقيد بحدود عمله التطوعي وفق ما حدد له من مهام تطوعية.



Handwritten signature in blue ink.

مادة (١٥):

يجب على المتقدمين للتطوع من الموظفين إحضار موافقة من مرجعيتهم الوظيفية بالمشاركة التطوعية إذا كانت سياسة الوظيفة التي يعملون بها تقتضي ذلك.

مادة (١٦):

على المتطوع أن يحرص على حسن المظهر الشخصي بإعتدال دون مبالغة أو إهمال مع مراعات المعايير والأداب العامة.

مادة (١٧):

يحق للمتطوع الحصول على شهادة مشاركة من الجمعية عن كل نشاط شارك فيه وأكمل المهام الموكلة له شريطة عدم مخالفته للأنظمة أو قيامه بما يسيء للجمعية أو منسوبيها.

مادة (١٨):

عند الرغبة في ترك المشاركة التطوعية يجب على المتطوع إبلاغ الجهة المختصة بالجمعية بذلك قبل الانسحاب الفعلي بمدة مناسبة بما لا يخل بالمهمة الموكلة إليه.

مادة (١٩):

يحق للمتطوع الذي أكمل المهام الموكلة له الحصول على أولوية التسجيل في الدورات التدريبية والأنشطة التي تقيمها الجمعية.

مادة (٢٠):

يحق للمتطوع الحصول على خطاب للجهة التابع لها [جهة عمل/ دراسة] يفيد بمشاركته في الأعمال التطوعية الخاصة بالجمعية بعد تنفيذها أو الاستفادة من مشاركته التطوعية في مجال تقييم إنجازه الأكاديمي أو المهني.

مادة (٢١):

حتى يتمكن المتطوع من أداء مهامه المطلوبة منه يحق له الاطلاع على المعلومات التالية:

١. نبذة عن تاريخ الجمعية وخلفية عن نشاطها.
٢. معلومات عامة عن المستهدفين ببرامج الجمعية والمستفيدين من خدماتها وأنشطتها المتنوعة.
٣. الهيكل التنظيمي للجمعية.
٤. تعريف بالنظم والسياسات العامة والإجراءات المتبعة داخل الجمعية.
٥. توصيف المهام للمتطوع.

مادة (٢٢):

يحظر على المتطوع إفشاء أسرار العمل المالية والإدارية والفنية، وبصفة عامة كل أمر يتعلق بأعمال الجمعية ونشاطها وشؤونها الداخلية، إلا فيما يصدر به أمر كتابي من الجهة المختصة.

مادة (٢٣):

يحظر على المتطوع قبول هدايا أو مكافآت أو هبات عينية أو مادية بسبب الأعمال التي يزاولها بحكم مهمته التطوعية بالجمعية كما يحظر عليه الإتجار داخل الجمعية أو جمع إعانات أو توزيع أوراق أو نشرات لأي غرض كان إلا بتصريح كتابي معتمد من صاحب الصلاحية في الجمعية.



(Signature)

مادة (٢٤):

يحظر على المدراء أو المشرفين بمختلف مستوياتهم استخدام المتطوع في تأدية خدمات خاصة لهم أو التعدي عليه أو إساءة معاملته بأي شكل كان.

واجبات الجمعية تجاه المتطوعين:

مادة (٢٥): واجبات المتطوع تجاه الجمعية

- ١- تكليف المتطوع بالمهام التي تتناسب مع مؤهلاته ومهاراته وبما يسمح له بالإنجاز والإبداع.
- ٢- تتحمل الجمعية جميع المصاريف الإدارية خلال أداء المتطوع للمهام الموكلة له.
- ٣- تزويده بالمعلومات المتعلقة بالعمل التطوعي وما يجب عليه فعله أو إجتنابه.
- ٤- يحصل على التوجيه والتدريب اللازم والإشراف المباشر والمستمر.
- ٥- إيجاد بيئة آمنة وصحية لمزاولة العمل التطوعي.
- ٦- تأمين الأجهزة والأدوات والمتطلبات اللازمة -حسب الحاجة- والمواصلات لأداء العمل التطوعي.
- ٧- أن يعامل بثقة واحترام.
- ٨- أن يحصل على شهادة مشاركة.
- ٩- أن تتخذ الجهات ذات العلاقة بالجمعية التدابير اللازمة لضمان التزام المشرفين بتحمل مسؤولياتهم تجاه المتطوعين أثناء تدريبهم أو تأديتهم للعمل التطوعي، وحفظ حقوقهم، وحمايتهم من الأذى.

مادة (٢٩):

يلتزم المتطوع بما يلي:

- ١- الالتزام واستشعار القيم الأخلاقية أثناء تأدية المهام التطوعية كالأمانة والالتقان.
- ٢- تغليب أهداف الجمعية على الأهداف الشخصية والمحافظة على سمعة وصورة الجمعية.
- ٣- الالتزام بساعات العمل التطوعي المتفق عليها.
- ٤- الحضور والانتظام في فترة التدريب والأداء.
- ٥- التقيد بالتعليمات والتوجيهات.
- ٦- تأدية العمل الموكل إليه بدقة وعناية.
- ٧- التحلي بالأخلاق والآداب العامة.
- ٨- المحافظة على نظافة بيئة العمل التطوعي المشارك به.
- ٩- استخدام الأدوات والمعدات بعناية وفي الغرض المحدد لها.



٤

المتابعة والإشراف والتقييم

مادة (٣٠):

يقوم قسم الموارد البشرية بالإشراف والمتابعة وقياس ما يلي:

١. مدى كفاءة المتطوع في أداء مهامه.
٢. احترامه للمواعيد والإلتزام بها.
٣. مدى الاستجابة والتعاون مع فرق العمل.
٤. مدى الإحساس بالمسئولية وحسن الأداء والإلتزام.
٥. الى أي مدى يمكنه الإستمرار في العمل التطوعي.
٦. سلوكيات المتطوع و مدى إقباله على العمل التطوعي ومساعدته للآخرين.
٧. يتم تقديم تقرير دوري من المشرف عن أداء المتطوع لقسم التطوع حسب زمن المهمة الموكلة إليه أو بعد إنهاء كل مهمة.

مادة (٣١):

يتم عمل تقييم للمتطوع عن مهامه من خلال استمارة تقييم معدة خصيصا لهذا الغرض يوضح فيها نوعية النشاط- المكافأة - التكريم.

مادة (٣٢):

يجوز للأمين العام أو من ينوب عنه منح المتطوع مكافأة تقديرية تشجيعا لجهوده الفائقة والتي أنعكس أثرها في تحقيق أهداف الجمعية مع مراعاة ما تسمح به موارد الجمعية والميزانية المعتمدة للمكافآت لكل سنة مالية.

مادة (٣٣):

يجوز للإدارة التنفيذية للجمعية عند إنتهاء خدمة المتطوعين تكريمهم من خلال:

١. منحهم شهادات أو مدليات تقديرية.
٢. تكريمهم عن طريق نشرات مطبوعة تتضمن اسمائهم ودوارهم في الجمعية.
٣. تكريمهم في حفلات عامة بحضور مسئولين بالمجتمع.
٤. الترشيح لغرض التوظيف لدى الجمعية في حال الحاجة لذلك.
٥. ترقيتهم الى المواقع القيادية للعمل التطوعي لدى الجمعية.



Handwritten signature in blue ink.

إنهاء عمل المتطوع

مادة (٣٤):

يتم الإستغناء عن خدمات المتطوع في الحالات التالية:

- ١- إساءة استخدام اسم الجمعية بشكل غير لائق ويتعارض مع أخلاقيات الجمعية.
- ٢- إستغلال تطوعه في الجمعية لتحقيق مصالح شخصية.
- ٣- مخالفته الصريحة وغير المبررة للتوجيهات والتعليمات الصادرة له من إدارة الجمعية أو من المشرفين المباشرين.
- ٤- إثارة المشكلات ضمن فريق العمل مما يؤثر سلباً على مصلحة العمل التطوعي وبرامج الجمعية.
- ٥- في حالة عجز المتطوع عجزاً كلياً يمنع من أداء مهامه التطوعية.
- ٦- كل متطوع يخالف الواجبات المنصوص عليها في هذه اللائحة أو القرارات المكملة لها أو يخرج عن مقتضيات الواجب في مهامه التطوعية أو يظهر بمظهر من شأنه المساس بكرامة المتطوع وسمعة الجمعية أو مكانتها يستغنى فوراً عن خدماته.
- ٧- يتم الإستغناء عن خدمات المتطوعين في حالة الحكم النهائي بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ويكون الاستغناء عنه وجوباً بقرار من الإدارة التنفيذية.

إجراءات إنهاء إتفاقية التطوع

مادة (٣٥):

يتم إتخاذ الإجراءات التالية عند تقدم المتطوع بطلب إنهاء إتفاقية التطوع:

- ١- إستلام طلب إنهاء إتفاقية التطوع من المتطوع.
- ٢- معرفة أسباب ودوافع الرغبة في ترك التطوع بالجمعية.
- ٣- العمل على حل تلك الأسباب والدوافع قبل قبول طلب الإنهاء من أجل المحافظة على المتطوعين.
- ٤- توجيه خطاب شكر للمتطوع في حال استحقاقه لذلك.
- ٥- يمنح شهادة بعدد الساعات التطوعية التي قام بها.
- ٦- توقيع إخلاء طرف.
- ٧- إعلام بقية الأقسام بإنهاء علاقة المتطوع مع الجمعية.
- ٨- الغاء قيود المتطوعين من سجل الموارد البشرية للمتطوعين.

مادة (٣٦):

يتم إتخاذ الإجراءات التالية عند إنهاء إتفاقية التطوع من قبل إدارة الجمعية:

- ١- توجيه خطاب للمتطوع بقرار الجمعية بإنهاء إتفاقية التطوع بينه وبين الجمعية.
- ٢- توجيه خطاب شكر للمتطوع في حال استحقاقه لذلك.
- ٣- يمنح شهادة بعدد الساعات التطوعية التي قام بها.
- ٤- توقيع إخلاء طرف.
- ٥- إعلام بقية الأقسام بإنهاء علاقة المتطوع مع الجمعية.
- ٦- الغاء قيود المتطوعين من سجل الموارد البشرية للمتطوعين.
- ٧- شطب من سجلات المتطوعين في الجمعية إذا كان إنهاء العلاقة ناتجاً عن أحد الأسباب المذكورة في سياسة إنهاء قيد المتطوع ويحرم من خطاب الشكر.