



## جمعية التنمية الاسرية بمحافظة العلا

### آلية إدارة المتطوعين

#### اولا: سياسة التسجيل

نعتمد في جمعية التنمية الاسرية بالعلا بشكل اأساسي على قاعدة البيانات التابعة لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية(منصة العمل التطوعي) لإدارة المتطوعين، الأمر الذي يشجع الراغبين في التطوع على التسجيل مباشرة في المنصة.

يقوم المتطوع بتسجيل بياناته كما يلي:

• التسجيل في منصة العمل التطوعي.

• التسجيل في نموذج التطوع على موقع جمعية إثمار.

ثانيا: سياسة السالمة في مكان العمل

أمن وسلامة المتطوعين أولوية قصوى، تحتم على الجمعية أن تلتزم باتخاذ كافة الإجراءات الالزمة لتحقيقها، مع تقدير المخاطر المحتملة واتخاذ الإجراءات الوقائية منعاً إلى ضرر محتمل.

كما يجب على المنظمة أن تسعى لمراجعة إجراءات الامن والسلامة لدتها بشكل دوري، للتأكد من فعاليتها وصالحيتها.

ثالثا: سياسة تضارب المصالح / سياسة المعايير الأخلاقية

تضارب المصالح هو الوضع أو الموقف الذي تتأثر فيه موضوعية قرار المتطوع واستقلاليته أثناء أداء العمل التطوعي لمصالح شخصية، مادية كانت أو معنوية، تهمه شخصياً أو تهم أحد

معارفه، أو عندما يتأثر العمل التطوعي باعتبارات شخصية مباشرة أو غير مباشرة، أو باطلاعه على معلومات تؤثر في اتخاذ القرار.

لتفادي تضارب المصالح، يجب على المتطوع الالتزام بما يلي:

• عدم استعمال موارد الجمعية لأغراض ومنافع شخصية، بأي شكل من بالشكل؛

• الامتناع عن قبول أي هدية أو خدمة أو عطايا باستثناء الحالات التي تبررها قواعد وأعراف الضيافة واللبياقة؛ إذا كان المتطوع مشاركاً 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 أحد المتطوعين عالقة بهذا الطرف، البدأن 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 ممكناً؛ يجب على كل المتطوعين الحفاظ على المهنية والمعايير الأخلاقية. بناء عليه يجب ألا يقوم أي موظف أو متطوع بالانخراط في عالقات شخصية من أي نوع مع المتعاملين مع الجمعية، أو مع أي شخص تلقى أو يتلقى خدمات الجمعية. رابعا: سياسة عدم التمييز

تلزم الجمعية بالمساواة في التعامل مع المتطوعين على أساس واضح وحيادي، بعيداً عن كل أنواع التحيز والعنصرية، ولذا، يجب عدم التمييز في التعامل بين المتطوعين على أساس العرق أو اللون أو الجنس أو السن أو الجنسية أو الدين أو الإعاقة الجسدية أو 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 الفعالية، ومن ثم يتم احتساب وإدخال الساعات التطوعية في منصة العمل التطوعي؛ • في نهاية كل فعالية، يسلم المتطوع شهادة شكر وتقدير تعرف باسم الفعالية وموقعها وعدد الساعات التطوعية المدخلة للمتطوع.

سادساً: أهمية العمل التطوعي • المشاركة في التنمية الاجتماعية والاقتصادية؛ • تعزيز القيم النبيلة والإنسانية والمشاركة في توحيد النسيج المجتمعي ومواجهته

الظواهر المسيئة؛ • حماية الشباب والفتات المختلفة من السلبيات الاجتماعية والنفسية التي يتعرضون لها لكون التطوع سلوكاً ينمي روح الإرادة والعمل العام 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 أو من الجمعية والمبنية وفقاً للمبادئ الشرعية القائمة على الكتاب والسنة والمشتملة على الاحترام والتقدير المتبادل بين كافة الأطراف؛
- التحلي بالصدق وحسن النوايا، والنظر إلى 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 أشكالها وإعادتها إلى الجمعية عند انتهاء العلاقة التطوعية؛
- الالتزام بالمحافظة على أسرار الجمعية سواء كانت العلاقة بين المتطوع والجمعية قائمة أو بعد انتهاءها؛
- الالتزام بالامتناع عن إعطاء أي تعهد أو التزام نيابة عن الجمعية دون الرجوع لإدارة الجمعية وأخذ تصريح رسمي بذلك؛
- الالتزام بعدم الإدلاء أو التصريح بأية معلومة ألي وسيلة إعلامية دون الحصول على إذن من إدارة الجمعية؛
- عدم استخدام موارد الجمعية لأغراض شخصية؛

9.الامتناع عن تلقي أو الحصول على أية هدية أو خدمة أو عطايا باستثناء الحالات التي تبررها قواعد وأعراف الضيافة واللبياقة:

10الاتصاف بالمسؤولية في كل التصرفات والأقوال وتنفيذ الخطط الموضوعة والرجوع إلى مدير التطوع حال حدوث أية مشكلة أو طارئ ما، والحرص على تمثيل الوطن

وقيمه ومبادئه خلال العمل التطوعي

11-الحرص على الظهور بمظهر مناسب ومتماش مع أصول الذوق العام في جميع الأوقات والمناسبات؛

12-عدم التمييز في تقديم خدمة التطوع للمستفيدين على أساس العرق أو اللون أو الجنس أو السن أو الجنسية أو الدين أو الإعاقة الجسمية أو العقلية؛

13-التواصل الفعال مع زملاء العمل التطوعي والمستفيدين وتقديم الدعم عند اللزوم .  
ثامنا: يحق للجمعية إنهاء خدمات المتطوع بحسب ما يلي

• انتهاء مدة التطوع المتفق عليها؛

• عدم التزام المتطوع بأوقات الحضور والانصراف؛

• عدم التزام المتطوع بإنجاز المهام الموكلة إليه؛

• إضرار المتطوع بمصالح الجمعية.

تاسعا: حقوق المتطوع

1.تلزם الجمعية بحفظ حقوق المتطوع وكرامته بكل احترام وتقدير من قبل جميع العاملين بها؛ 2.

تلزם الجمعية بتحمل كافة المصاريف المادية المترتبة على تكليف المتطوع بمهام يترتب عليها صرف مبالغ مالية؛

3.حماية البيانات الشخصية للمتطوع؛

4.تزويد المتطوع بتوصيف واضح للدور والمهام المطلوبة منه وبيان فترة التنفيذ والمسؤول عن المهمة حال احتياج المتطوع للرجوع إليه؛

5.تسجيل الساعات التطوعية المكتملة بمنصة العمل التطوعي؛ 6.٥٠ شهادة تطوع موضحا بها اسم الجمعية ومسى الفرصة التطوعية وعدد الساعات التطوعية وفترة تنفيذها.

عاشرًا: عوامل نجاح العمل التطوعي

ال بد للعمل التطوعي من مقومات وأسباب تأخذ به نحو النجاح، ولذلك من الضروري معرفة

أسباب النجاح ليتم الحرص عليها وتفعيلها وتبنيها، وفي المقابل، معرفة الأسباب التي تؤدي إلى الفشل والإخفاق لتاليفها ومعالجتها في حال حدوثها.

#### الحادي عشر: أسباب نجاح العمل التطوعي

•فهم رسالة الجمعية وأهدافها بشكل واضح:

•أن يوكل العمل المناسب لقدرات كل متطوع وإمكانياته:

•فهم المتطوع للأعمال المكلف بها والمتوقع منه أداءها:

•إمام المتطوع بأهداف ونظم برامج وأنشطة الجمعية وعلاقته بالعاملين بها:

•إتمام المتطوع للوقت المطلوب منه قضاوه في عمله التطوعي بالجمعية:

•الاهتمام بتدريب المتطوعين على الأعمال المكلفين بها حتى يتقنوا أداءها بالطريقة

المثلث:

•بيان وتوضيح الهيكل الإداري للجمعية لكل المتطوعين:

•إجراء دراسات تقويمية لأنشطة المتطوعين في الجمعية.

#### الثاني عشر: معايير اختيار المتطوعين

•حسن السير والسلوك:

•الرغبة والقدرة على تأدية أعمال تطوعية لخدمة المجتمع:

•خلو السجل الجنائي من أية سوابق:

•أن يكون المتطوع قد أتم التسجيل في منصة العمل التطوعي:

•التعهد باتباع سياسات الجمعية وعدم انتهك أيها منها:

•التعهد بالمحافظة على أصول الجمعية وأسرارها وما يطلع عليه المتطوع من

معلومات والتعامل معها بأمانة.

#### الثالث عشر: تدريب المتطوعين

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

كذلك، من المهم مراعاة استقبال المتطوع وتهيئة الجو النفسي الداعم له ليكتسب

انطباعاً إيجابياً عن بيئة العمل التطوعي مما يدعمه خلال فترة تطوعه وعمله في الأنشطة.

الرابع عشر: التسجيل في منصة العمل التطوعي

رابط منصة العمل التطوعي من هنا

الخامس عشر: نموذج طلب التطوع في الجمعية

رابط نموذج التطوع من هنا

السادس 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 ظرف

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.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد هذه الوثيقة في محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم (3) والمنعقد يوم الاحد الموافق

2021/6/27 م.