

بسم الله الرحمن الرحيم



# سياسة إدارة المتطوعين

الخاصة

بجمعية التنمية الأهلية بالخالدية

## المقدمة

العمل التطوعي صورة من صور التكافل الاجتماعي الناجح ففكرته قائمة على إنجاز المهام والأعمال المجتمعية المختلفة والهدف الأساسي من الأعمال التطوعية هو تقديم المساعدات للأفراد والمجتمع، و يتميز العمل التطوعي أنه من أنواع فعل الخير، الذي يقوم بها بعض الأشخاص من أجل مساعدة الآخرين، ويعتبر من الظواهر الإيجابية، والأنشطة الإنسانية الهامة للمجتمع كله، ويعود على الأشخاص المتطوعين بالمكاسب النفسية الهامة.

## إدارة التطوع :

هي المكون الإداري الذي يختص بشؤون المتطوعين في **جمعية التنمية الأهلية بالخالدية (الأفلاج)**، عبر تحديد الاحتياجات التطوعية وكتابة الفرص التطوعية لها واستقطاب المتطوعين حسب قدراتهم وحاجات الجمعية، كما تقوم إدارة التطوع بتأهيل وتدريب المتطوعين حسب المهمة، ومتابعتهم أثناء الأداء.

## ميثاق آلية التطوع :

تعتبر هذه الآلية منا تعبيراً لتقديرنا لك كـ (متطوع / متطوعة) في الجمعية لأنه يبلور هذا التقدير لكل الجهود المبذولة من قبلك لخدمة المجتمع.

وعليه نتعهد بخلق بيئة تطوعية مألوفة بالخبرة والفائدة لكم وبالمقابل فإننا ننتظر من الجميع احترام النظام ولوائح الجمعية والالتزام بتنفيذها وتلبية نداء التطوع بدون مقابل مادي والتعهد بصحة المعلومات المسجلة من قبلكم.

## تعريف المتطوع :

المتطوع هو الشخص المبادر الذي يقدم خدمة اجتماعية أو إنسانية بدافع حبه لدينه ووطنه ورغبته في المبادرة بالإسهام في تنمية الفكر وبث روح التعاون لخلق بيئة تكافلية اجتماعية.

## الهدف العام :

يهدف عمل المتطوع من خلال تقييم لجنة التطوع والعضوية إلى تحرير إمكانيات متطوعينا من خلال فرص ومشروعات عالية الجودة في المجالات الأكاديمية ومجالات البحث العلمي وفي برامج التنمية الشخصية والاجتماعية بحيث يصبح متطوعو الجمعية هم الأفضل من حيث الخبرة والتنفيذ.

## أولاً: سياسة التسجيل

نعتمد في الجمعية بشكل أساسي 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 الجمعية.

## ثانياً: سياسة السلامة في مكان العمل

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

كما يجب على المنظمة أن تسعى لمراجعة إجراءات الأمن والسلامة لديها بشكل دوري، للتأكد من فعاليتها وصلاحياتها.

## ثالثاً: 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 الأشكال؛
- الامتناع عن قبول أي هدية أو خدمة أو عطايا باستثناء الحالات التي تبررها قواعد وأعراف الضيافة واللياقة؛
- 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 لأحد المتطوعين علاقة بهذا الطرف، لابد 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 ممكناً؛
- يجب على كل المتطوعين الحفاظ على المهنية والمعايير الأخلاقية. بناء عليه يجب ألا يقوم أي موظف أو متطوع بالانخراط في علاقات شخصية من أي نوع مع المتعاملين مع الجمعية، أو مع أي شخص تلقى أو يتلقى خدمات الجمعية.

**رابعاً: سياسة عدم التمييز**

تلتزم 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.

### سادسا: أهمية العمل التطوعي

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

### سابعا: واجبات المتطوع

١. 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؛
٢. التحلي بالصدق وحسن النوايا، والنظر إلى مصلحة الجمعية والمجتمع؛
٣. الالتزام بإنجاز المهام التطوعية بأمانة ونزاهة وفق مقتضيات العمل التطوعي ومبادئه وأهدافه، ووفق الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة؛
٤. الالتزام بالمحافظة على المواد والأدوات والعهد المستلمة بجميع أشكالها وإعادتها إلى الجمعية عند انتهاء العلاقة التطوعية؛
٥. الالتزام بالمحافظة على أسرار الجمعية سواء كانت العلاقة بين المتطوع والجمعية قائمة أو بعد انتهاءها؛
٦. الالتزام بالامتناع عن إعطاء أي تعهد أو التزام نيابة عن الجمعية دون الرجوع لإدارة الجمعية وأخذ تصريح رسمي بذلك؛
٧. الالتزام بعدم الإدلاء أو التصريح بأية معلومة لأي وسيلة إعلامية دون الحصول على إذن من إدارة الجمعية؛
٨. عدم استخدام موارد الجمعية لأغراض شخصية؛
٩. الامتناع عن تلقي أو الحصول على أية هدية أو خدمة أو عطايا باستثناء الحالات التي تبررها قواعد وأعراف الضيافة واللياقة؛

١٠. الاتصاف بالمسؤولية في كل التصرفات والأقوال وتنفيذ الخطط الموضوعية والرجوع إلى مدير التطوع حال حدوث أية مشكلة أو طارئ ما، والحرص على تمثيل الوطن وقيمه ومبادئه خلال العمل التطوعي؛
١١. الحرص على الظهور بمظهر مناسب ومتماش مع أصول الذوق العام في جميع الأوقات والمناسبات؛
١٢. عدم التمييز في تقديم خدمة التطوع للمستفيدين على أساس العرق أو اللون أو الجنس أو السن أو الجنسية أو الدين أو الإعاقة الجسدية أو العقلية؛
١٣. التواصل الفعال مع زملاء العمل التطوعي والمستفيدين وتقديم الدعم عند اللزوم.

### ثامنا: يحق للجمعية إنهاء خدمات المتطوع في الحالات التالية :-

- 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

١. تلتزم الجمعية بحفظ حقوق المتطوع وكرامته بكل احترام وتقدير من قبل جميع العاملين بها؛
٢. تلتزم الجمعية بتحمل كافة المصاريف المادية المترتبة على تكليف المتطوع بمهام يترتب عليها صرف مبالغ مالية؛
٣. حماية البيانات الشخصية للمتطوع؛
٤. تزويد المتطوع بتوصيف واضح للدور والمهام المطلوبة منه وتبيان فترة التنفيذ والمسؤول عن المهمة حال احتياج المتطوع للرجوع إليه؛
٥. تسجيل الساعات التطوعية المكتملة بمنصة العمل التطوعي؛
٦. شهادة تطوع موضحًا بها اسم الجمعية ومسمى الفرصة التطوعية وعدد الساعات التطوعية وفترة تنفيذها.

### عاشرا: عوامل نجاح العمل التطوعي

لا بد للعمل التطوعي من مقومات وأسباب تأخذ به نحو النجاح، ولذلك من الضروري معرفة أسباب النجاح ليتم الحرص عليها وتفعيلها وتثبيتها،

وفي المقابل، معرفة الأسباب التي تؤدي إلى الفشل والإخفاق لتلافيها ومعالجتها في حال حدوثها.

### الحادي عشر: أسباب نجاح العمل التطوعي

- فهم رسالة الجمعية وأهدافها بشكل واضح؛
- أن يوكل العمل المناسب لقدرات كل متطوع وإمكاناته؛
- فهم المتطوع للأعمال المكلف بها والمتوقع 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 يتقنوا أداءها بالطريقة المثلى؛
- بيان وتوضيح الهيكل الإداري للجمعية لكل المتطوعين؛
- إجراء دراسات تقييمية 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 انتهاك 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 مواقع إقامة الأنشطة، وتعتبر تعبئة استمارة التطوع أول خطوة في التدريب لإدماج المتطوعين سويا في النشاط الذي يعملون عليه.

كذلك، من المهم مراعاة استقبال المتطوع وتهيئة الجو النفسي الداعم له ليكتسب انطباعات إيجابية عن بيئة العمل التطوعي مما يدعمه خلال فترة تطوعه وعمله في الأنشطة.

#### الرابع عشر: التسجيل في منصة العمل التطوعي

تفوض الجمعية من يسجل الفرص التطوعية تباعاً في منصة العمل التطوعي تحت إشراف الوزارة وتنتشر شهرياً لمن يريد المشاركة، يرفع تقرير مفصل موضح فيه بيانات المشاركين وعدد الفرص التطوعية وإجمالي الساعات، ترسل نهاية كل شهر ميلادي لجهة الإشراف.

#### الخامس عشر: الاعتماد

اعتمد مجلس إدارة جمعية التنمية الأهلية بالخالدية (الأفلاج) سياسة إدارة المتطوعين في محضر اجتماع رقم: (٢) للعام ٢٠٢٢م، وذلك يوم الثلاثاء بتاريخ: ١٤٤٣/١١/٢٩هـ الموافق: ٢٨/٠٦/٢٠٢٢م، كما أوصى بتعميمها على ذي الشأن والعاملين في الجمعية والمتطوعين و العمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية .



## استمارة طلب مشاركة في فرصة تطوعية

عزيزي ،عزيزتي..

إن المتطوع هو الشخص الذي يتمتع بمهارة (خبرة لأداء عمل خيري اجتماعي تطوعي) ودون انتظار مقابل مادي أو معنوي.

ولما للعمل التطوعي من فائدة جليلة، خاصة وعامة، في الدنيا والآخرة، ولما له دور في تأصيل مبادئ الإسلام وتعزيز التكافل الاجتماعي ها نحن نمنحك الفرصة لتأدية زكاة صحتك، لعنا نكون قد ساهمنا سويًا في ارتقاء المجتمع وإصلاحه وعموم الخير فيه.

ونود اطلاعك على الشروط والواجبات الخاصة بالتطوع في حاضنة الأعمال السعودية “مكين”، وهي كالتالي:

- ١- الجدية والإحساس بالمسؤولية.
- ٢- الالتزام بالأوقات التي تم الاتفاق عليها.
- ٣- التميز بقدر من الوعي والثقافة أو المهارة في مجال عالم التطوع.
- ٤- الانتماء للعمل التطوعي والتعاون والعمل بروح الفريق.
- ٥- التقيد بالزي المحتشم واللائق بتمثيل الجمعية.
- ٦- المحافظة على خصوصيات الجمعية.
- ٧- عدم انتظار أية عوائد مادية.

## البيانات الاساسية

الاسم الثلاثي

البريد الإلكتروني

المؤهل الدراسي

تاريخ الميلاد

الحالة الاجتماعية

التخصص

المسمى الوظيفي

الجنس

مقر وجهة العمل

## البيانات العامة

رقم الجوال

المدينة/البلد:

صندوق البريد

الرمز البريدي :

هل سبق ومارست العمل التطوعي؟

جهة التطوع :

هل لديك أي مهارة تمتاز بها؟ اذكرها :

## اللغات التي تجيدها

اختر اللغات التي تجيدها

اللغة العربية

## البرامج والمهام التي تفضلها

اختر البرامج والمهام التي تفضلها

جمع تبرعات

## في الظروف العادية حدد الوقت المفضل لتقديمك خدماتك

الوقت المفضل لتقديم الخدمة يوم السبت

الوقت المفضل لتقديم الخدمة يوم الاحد

الوقت المفضل لتقديم الخدمة يوم الاثنين

الوقت المفضل لتقديم الخدمة يوم الثلاثاء

الوقت المفضل لتقديم الخدمة يوم الاربعاء

الوقت المفضل لتقديم الخدمة يوم الخميس

## عدد الساعات التطوعية

اختر عدد الساعات التطوعية التي يمكنك تقديمها

دوام كامل

## الخبرات والمهارات المعرفية

الخبرات والمهارات المعرفية الاولى

الخبرات والمهارات المعرفية الثانية

الخبرات والمهارات المعرفية الثالثة

الخبرات والمهارات المعرفية الرابعة

## ملاحظات المتطوع

إرسال

توقيع الأعضاء علي محضر الاجتماع مجلس إدارة الجمعية والخاص باللوائح  
والسياسات

| م | الاسم               | الوظيفة      | التوقيع                                                                             |
|---|---------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| ١ | سعد بن فهد الكبير   | رئيس المجلس  |    |
| ٢ | ناصر بن مسفر الكبرى | نائب الرئيس  |    |
| ٣ | شبيب فهد سعد الكبرى | أمين الصندوق |   |
| ٤ | سلطان بن زيد الكبرى | عضوا         |  |
| ٥ | رائد بن فهد الكبير  | عضوا         |  |