

آلية إدارة المتطوعين

بسم الله الرحمن الرحيم

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؛ حيث يقوم المتطوع بتسجيل بياناته في منصة العمل التطوعي التسجيل في نموذج التطوع على موقع جمعية مبادرة خير.

ثانياً: سياسة السلامة في مكان العمل:

أمن وسلامة المتطوعين أولوية قصوى تحتم على الجمعية الالتزام باتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لتحقيقها، مع تقدير المخاطر المحتملة، واتخاذ الإجراءات الوقائية؛ منعا لأي ضرر محتمل، كما يجب على الجمعية أن تسعى لمراجعة إجراءات الامن 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 واستقلالته 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 طرق 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 وبناء 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 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، ويسلم المتطوع شهادة شكر وتقدير تُعرف باسم الفعالية، وموقعها، وعدد الساعات التطوعية المدخلة للمتطوع.

سادساً: أهمية العمل التطوعي:

- المشاركة في التنمية الاجتماعية والاقتصادية.
- تعزيز القيم النبيلة والانسانية والمشاركة في توحيد النسيج المجتمعي ومواجهة الظواهر المسيئة.
- حماية الشباب والفئات المختلفة من السلبيات الاجتماعية والنفسية التي يتعرضون لها لكون التطوع سلوكاً ينمي روح الإرادة والعمل العام والعطاء.
- تنمية المواطنة وتحقيق الانتماء الاجتماعي.

سابعاً: واجبات المتطوع:

1. الالتزام بالضوابط والتعليمات المتعلقة بإشراك المتطوعين سواء من الجهات التشريعية أو من الجمعية والمبنية وفقاً للمبادئ الشرعية القائمة على الكتاب والسنة والمشملة على الاحترام والتقدير المتبادل بين كافة الأطراف.
2. الالتزام بإنجاز المهام التطوعية بأمانة ونزاهة وفق مقتضيات العمل التطوعي ومبادئه وأهدافه، ووفق الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة.
3. الالتزام بالمحافظة على المواد والأدوات والعهد المستلمة بجميع أشكالها وإعادةها إلى الجمعية عند انتهاء العلاقة التطوعية.
4. الالتزام بالمحافظة على أسرار الجمعية سواء كانت العلاقة بين المتطوع والجمعية قائمة أو بعد انتهائها.
5. الالتزام بالامتناع عن إعطاء أي تعهد أو التزام نيابة عن الجمعية دون الرجوع لإدارة الجمعية وأخذ تصريح رسمي بذلك.
6. الالتزام بعدم الإدلاء أو التصريح بأية معلومة لأي وسيلة إعلامية دون الحصول على إذن من إدارة الجمعية.
7. عدم استخدام موارد الجمعية لأغراض شخصية.
8. الامتناع عن تلقي أو الحصول على أي هدية أو خدمة أو عطايا باستثناء الحالات التي تبررها قواعد وأعراف الضيافة واللياقة.
9. الاتصاف 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.
10. الحرص على الظهور بمظهر مناسب ومتماش مع أصول الذوق العام في جميع الأوقات والمناسبات.

11. 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.

12. التواصل الفعال مع زملاء العمل التطوعي والمستفيدين وتقديم الدعم عند اللزوم.

ثامناً: 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.

تاسعاً: حقوق المتطوع:

1. تلتزم الجمعية بحفظ حقوق المتطوع وكرامته بكل احترام وتقدير من قبل جميع العاملين بها
2. تلتزم 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 وتبيان فترة التنفيذ والمسؤول عن المهمة حال احتياج المتطوع للرجوع إليه.
5. تسجيل الساعات التطوعية المكتملة بمنصة العمل التطوعي.
6. شهادة تطوع موضحاً بها اسم الجمعية ومسمى الفرصة التطوعية وعدد الساعات التطوعية وفترة التنفيذ.

عاشراً: عوامل نجاح العمل التطوعي:

لابد 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 لتلافئها 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 الاعمال المكلفين بها حتى يتقنوا أداءها بالطريقة المثلى.
- بيئات وتوضيح الهيكل الإداري للجمعية لكل المتطوعين.

- إجراء دراسات تقويمية لأنشطة المتطوعين في الجمعية.

الثاني عشر: معايير اختيار المتطوعين:

- حسن السيرة 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 أي 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 في النشاط الذي يعملون عليه، ومن المهم مراعاة استقبال المتطوع، وتهيئة الجو النفسي الداعم له؛ ليكتسب انطبعا إيجابيا عن بيئة العمل التطوعي؛ مما يدعمه خلال فترة تطوعه، وعمله في الأنشطة.

الرابع عشر: التسجيل في منصة العمل التطوعي:

<https://nvg.gov.sa/public/vol-opport>

الخامس عشر: تعبئة نموذج التطوع في الجمعية:

(يتاح للمتطوعين في موقع الجمعية).

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة [آلية إدارة المتطوعين] بجمعية مبادرة خير

المنعقدة بتاريخ 25 / 08 / 1445هـ

في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته (السادسة)