



المشروعات :

التاريخ : / / ١٤

الرقم :

جمعية المراح الخيرية للخدمات الاجتماعية بمحافظة الأحساء
سياسة إدارة المتطوعين



سياسة إدارة المتطوعين

أولاً : سياسة التسجيل

نعمد في جمعية الشعبة الخيرية للخدمات الاجتماعية 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 العمل التطوعي - فريق المراح التطوعي .

ثانياً : سياسة السلامة في مكان العمل

أمن وسلامة المتطوعين أولوية قصوى تحتم على الجمعية أن تلتزم بإتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لتحقيقها مع تقدير المخاطر المحتملة وإتخاذ الإجراءات الوقائية منعاً 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 وأستقلاليته أثناء أداء العمل التطوعي لمصالح شخصية مادية كانت أو معنوية تهمه شخصياً أو تهم أحد معارفه أو عندما يتأثر العمل التطوعي بإعتبارات شخصية مباشرة أو غير مباشرة أو بإطلاعها على معلومات تؤثر في إتخاذ القرار .



لتفادي تعارض المصالح يجب على المتطوع الإلتزام بما يلي :-

١ - عدم استعمال موارد الجمعية لأغراض ومنافع شخصية، بأي شكل من الاشكال .

٢ - الإمتناع عن قبول أي هدية أو خدمة أو عطايا بإستثناء الحالات التي تبررها قواعد وأعراف الضيافة واللياقة .

٣ - 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 أو تجنبه .

٤ - يجب على كل المتطوعين الحفاظ على المهنية والمعايير الأخلاقية بناء عليه يجب ألا يقوم أي موظف أو متطوع بالإنخراط 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 بأسم الفعالية وموقعها وعدد الساعات التطوعية المدخلة للمتطوع .

سادساً : أهمية العمل التطوعي

- ١ - المشاركة في التنمية الإجتماعية والإقتصادية.
- ٢ - تعزيز القيم النبيلة والإنسانية والمشاركة في توحيد النسيج المجتمعي ومواجهة الظواهر المسيئة.
- ٣ - حماية الشباب والفئات المختلفة من السلبيات الإجتماعية والنفسية التي يتعرضون لها لكون التطوع سلوكاً ينمي روح الإرادة والعمل العام والعطاء .
- ٤ - تنمية المواطنة وتحقيق الانتماء الإجتماعي .
- ٥ - تحسين متطلبات العمل وتلبية مستوى الخدمات المقدمة للمستفيدين .

سابعاً : واجبات المتطوع

- ١ - الإلتزام بالضوابط والتعليمات المتعلقة بإشتراك المتطوعين سواء من الجهات التشريعية أو من الجمعية والمبنية وفقاً للمبادئ الشرعية القائمة على الكتاب والسنة والمشتمة على الإحترام والتقدير المتبادل بين كافة الأطراف .
- ٢ - التحلي بالصدق وحسن النوايا، والنظر إلى مصلحة الجمعية والمجتمع
- ٣ - الإلتزام بإنجاز المهام التطوعية بأمانة ونزاهة وفق مقتضيات العمل التطوعي ومبادئه وأهدافه ووفق الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة .
- ٤ - الإلتزام بالمحافظة على المواد والأدوات والعهد المستلمة بجميع أشكالها وإعادتها إلى الجمعية عند انتهاء العلاقة التطوعية .
- ٥ - الإلتزام بالمحافظة على أسرار الجمعية سواء كانت العلاقة بين المتطوع والجمعية قائمة أو بعد انتهائها .
- ٦ - الإلتزام بالإمتناع عن إعطاء أي تعهد أو إلتزام نيابة عن الجمعية دون الرجوع لإدارة الجمعية وأخذ تصريح رسمي بذلك .



- ٧ - الإلتزام بعدم الإدلاء أو التصريح بأية معلومة لأي وسيلة إعلامية دون الحصول على إذن من إدارة الجمعية .
- ٨ - عدم إستخدام موارد الجمعية لأغراض شخصية .
- ٩ - الإمتناع عن تلقي أو الحصول على أية هدية أو خدمة أو عطايا بإستثناء الحالات التي تبررها قواعد وأعراف الضيافة واللياقة .
- ١٠ - الأتصاف 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 .
- 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 .

ثامناً : يحق للجمعية إنهاء خدمات المتطوع بحسب ما يلي

- ١ - أنتهاء مدة التطوع المتفق عليها .
- ٢ - عدم إلتزام المتطوع بأوقات الحضور والانصراف .
- ٣ - عدم إلتزام المتطوع بإنجاز المهام الموكلة إليه .
- ٤ - إضرار المتطوع بمصالح الجمعية .



تاسعاً : 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 موضحاً بها اسم الجمعية ومسمى الفرصة التطوعية وعدد الساعات التطوعية وفترة تنفيذها .

عاشراً : عوامل نجاح العمل التطوعي

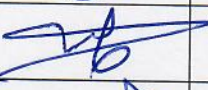
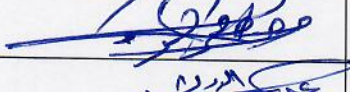
لا بد للعمل التطوعي من مقومات وأسباب تأخذ به نحو النجاح ولذلك من الضروري معرفة أسباب النجاح ليتم الحرص عليها وتفعيلها وتثبيتها وفي المقابل معرفة الأسباب التي تؤدي إلى الفشل والإخفاق لتلافيها ومعالجتها في حال حدوثها .

الحادي عشر : أسباب نجاح العمل التطوعي

- ١ - فهم رسالة الجمعية وأهدافها بشكل واضح .
- ٢ - أن يوكل العمل المناسب لقدرات كل متطوع وإمكاناته .
- ٣ - فهم المتطوع للأعمال المكلف بها والمتوقع منه أدائها .
- ٤ - إلمام المتطوع بأهداف ونظم برامج وأنشطة الجمعية وعلاقته بالعاملين بها .
- ٥ - إتمام المتطوع للوقت المطلوب منه قضاؤه في عمله التطوعي بالجمعية .
- ٦ - الاهتمام بتدريب المتطوعين على الأعمال المكلفين بها حتى يتقنوا أدائها بالطريقة المثلى .



بعد الإطلاع على السياسات ومناقشتها في المحضر لعام ١٤٤٣هـ تم التوقيع عليها من
قبل أعضاء مجلس الإدارة

م	أسم العضو	المنصب	التوقيع
١	سعد احمد السيف	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٢	إبراهيم علي البويت	أمين الصندوق	
٣	مبارك احمد العايد	رئيس اللجنة الاجتماعية	
٤	خالد سعود العويض	عضو	
٥	حمد علي العوده	عضو	
٦	احمد سعد العواد	عضو	
٧	مصطفى حمود العوده	عضو	
٨	عبدالعزیز سعد الرويشد	عضو	

رئيس مجلس الإدارة

جبر علي العوده



