



آلية إدارة المتطوعين

أولاً: التسجيل

نعتمد في جمعية التنمية الأهلية بالمخوة 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 النموذج المخصص للتطوع بالجمعية سواء كان ورقياً أو إلكترونياً.

ثانياً: الأمن والسلامة في مكان العمل التطوعي

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 الجمعية أن تسعى لمراجعة إجراءات الأمن والسلامة لديها بشكل دوري، للتأكد من فعاليتها وصلاحياتها.

ثالثاً: تضارب المصالح / المعايير الأخلاقية

تضارب المصالح هو الوضع أو الموقف الذي تتأثر فيه موضوعية قرار المتطوع واستقلاله أثناء أداء العمل التطوعي لمصالح شخصية، مادية كانت أو معنوية، تهمله شخصياً أو تهتم 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 واللباقة:
- 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، لا بد 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: 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 أو غيرها.

خامساً: 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، خلال أربعة عشر يوم عمل.
- يتم تقديم الدعم الفني والتقني والإداري للمتطوع خلال سبعة أيام عمل من وقت تسجيل الساعات التطوعية للجميع، بعد ذلك يسقط حق المتطوع في طلب رصد الساعات التطوعية.

سادساً: واجبات المتطوع

١. الالتزام بالضوابط والتعليمات المتعلقة بإشراك المتطوعين سواء من الجهات التشريعية أو من الجمعية والمبنية وفقاً للمبادئ الإسلامية والمشتمة 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 للإدارة التنفيذية بالجمعية وأخذ تصريح كتابي بذلك:
٧. الالتزام بعدم الإدلاء أو التصريح بأية معلومة لأي وسيلة إعلامية دون الحصول على إذن كتابي من الإدارة التنفيذية بالجمعية:
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 مسؤول التطوع أو من ينوب عنه في 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.

سابعاً: يحق للجمعية إنهاء خدمات المتطوع في أي من الأحوال التالية:

- انتهاء مدة التطوع المتفق عليها:
- عدم التزام المتطوع بأوقات الحضور والانصراف:
- عدم التزام المتطوع بإنجاز المهام الموكلة إليه:
- إضرار المتطوع بمصالح الجمعية.
- مخالفة المتطوع للوائح وسياسات وتعليمات الجمعية.
- الاعتداء على الآخرين:
- ارتكاب أفعال مخالفة للقوانين السارية بالمملكة العربية السعودية.





ثامناً: 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 ومسعى الفرصة التطوعية وعدد الساعات التطوعية وفترة تنفيذها.

تاسعاً: 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 أي منها؛
- التعهد بالمحافظة على أصول الجمعية وأسرارها وما يطلع عليه المتطوع من معلومات والتعامل معها بأمانة.

عاشراً: 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 سوياً في النشاط الذي يعملون عليه.

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





حادي عشر: خطوات عزل المتطوع

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 المدير التنفيذي الجمعية أو من يفوضهم.

ثاني عشر: القواعد التفسيرية والتنفيذية لهذه الآلية

- يجوز للمدير التنفيذي أو من يفوضه إصدار القواعد التفسيرية والتنفيذية لهذه الآلية، ولو تضمنت أحكام إضافية لم ترد في هذه الآلية شريطة ألا تتعارض مع أحكامها العامة.

تم اعتماد (آلية إدارة المتطوعين) من مجلس إدارة جمعية التنمية الأهلية بالمخوة بموجب البند الأول من محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم (٤٤/٠١/٠٣) بتاريخ ١٦/٠٣/١٤٤٤هـ.

رئيس مجلس إدارة جمعية التنمية الأهلية بالمخوة

علي بن سالم بن احمد الغمري

التوقيع
الختم