

الآية إدارة المتطوعين

مقدمة:

يعد العمل التطوعي مطلب شرعي وضرورة وطنية ودعامة أساسية في بناء وتعزيز التكافل الاجتماعي في المجتمعات المتحضرة كما انه أحد الطرق والوسائل التي تتيح للمجتمعات توظيف الطاقات البشرية والمادية المتوفرة وبما يساهم في تنمية مواردها وتطوير مرافقها.

وتتبع أهمية العمل التطوعي من كونه يعزز انتماء الفرد الى مجتمعه ووطنه وتقديم الخدمة له وتعييده على روح البذل والعطاء وممارسة عمل الخير تطبيقا لتعاليم دينه وما يتلقاه من مبادئ ومثل عليا فضلا عن اكسابه المهارات النافعة من خلال هذه المساهمة.

وقد أصبح العمل التطوعي أحد اهم المعالم الحضارية لاي وطن او مجتمع وليس من المبالغة القول ان مقياس حيوية المجتمع ورقية يرتبط برقي الافراد والمؤسسات في ميادين العمل التطوعي كما ان العمل التطوعي من اهم الموارد البشرية التي يعتمد عليها القطاع الثالث في تنفيذ برامجه ومشاريعه وانشطته وهو دليل على وعي وايمان بالدور المهم والمسؤول عن خدمة الوطن والمجتمع.

كما ان ممارسة العمل التطوعي تساهم في تنمية السلوك الإيجابي لدى الافراد وتعيدهم على حب العمل والتعاون والعطاء واكسابهم المهارات الأساسية التي تعينهم في مستقبل حياتهم الوظيفية والعملية وتنمية روح البذل والتضحية لديهم دون مقابل كأحد السلوكيات التربوية التي حث عليها ديننا الحنيف.

وتسعى جمعية العلاج الآمن الى تعزيز المبادرات المجتمعية التطوعية وتعزيز المشاركة التطوعية في أنشطتها المتعددة وبرامجها المتنوعة الرامية الى النهوض بالمجتمع.

ورغبة منها في ضمان جودة المشاركة وضبط العلاقة مع الجهود التطوعية الفردية والجماعية سعت الجمعية الى اعداد الية ادارة المتطوعين لكي تحدد الضوابط والشروط والية العمل كما يضمن تحقيق اهداف الجمعية ويحفظ حقوق المتطوعين وتهدف الالية كذلك الى توفير بيئة عمل مناسبة ومحفزة وحاضنة لكل الجهود التطوعية في مختلف المجالات التي تخدم اهداف الجمعية.

الآفة إءارة المتطوعين:

هو دليل تعريفى لكل متطوع سينضم الى الجمعية، حيث يوضح منطلقات ورؤية الجمعية لإشراك المتطوعين وحقوق وواجبات المتطوع، والسياسات والإجراءات الخاصة به.

الأهداف:

- ١- تزويد الجمعية بدليل مرجعي مفصل حول الآفة العمل التطوعي.
- ٢- تحديد وتوضيح سياسات التطوع التي من شأنها تنظيم العلاقة بين الجمعية والمتطوعين.
- ٣- تنظيم حقوق وواجبات المتطوعين في ظل نظام مؤسسي محدد.
- ٤- تشجيع الافراد على التطوع في إطار نظم محددة وواضحة وشرح كامل الأهداف.
- ٥- المحافظة على المتطوعين الاكفاء وتدريبهم على تحمل مسؤوليات العمل المؤسسي لخدمة المجتمع.

نحن هنا في جمعية العلاج الآمن فخورين بانضمامك الينا كمتطوع/ة لتبذل وتعطي
كما ان العمل التطوعي والسعادة وجهان لعملة واحدة، ففي العمل تشعر أنك تنجز وتنمو وتتقدم.

مصطلحات الدليل:

- **العمل التطوعي:** أي نشاط اختياري يتضمن قضاء وقت محدد للقيام بمهام معينة تهدف إلى إضافة قيمة اجتماعية لأطراف أخرى بدون أجر.
- **الدور التطوعي:** الاحتياج الفعلي التطوعي داخل منظمة ما، ويحتاج إلى متطوع مؤهل لأداء المهام الواردة فيه.
- **الفرصة التطوعية:** هو الدور التطوعي بعد تطويره ليكون ملائماً مع شريحة محددة من المتطوعين المحتملين وذلك لغرض استقطابهم وتسكينهم في هذا الدور في فترة زمنية محددة.
- **المتطوع:** هو الشخص الراغب بتقديم جهد معين مع منظمة ما بدون مقابل وبدون إكراه، غير الجهد المبذول في عضوية الجمعية العمومية أو مجلس إدارة أو من يقوم مقامهم في الجمعية.
- **القيمة الاقتصادية للعمل التطوعي:** هي قيمة التطوع المالية في حال وجودها لتسجيلها في النظام المالي للجمعية كمصدر للتبرع يقابله بند للصرف حسب طبيعة التطوع.

أنواع التطوع:

- ١- التطوع المستمر: ان يكون المتطوع عاملا بشكل دائم ومستمر.
- ٢- تطوع مؤقت: ان يكون المتطوع مرتبطا بالزمن او الأداء.
- ٣- تطوع عن بعد: ان يؤدي المتطوع العمل المطلوب منه والذي يتطلب مهارات تخصصية دون الحضور للجمعية او أحد فروعها.

طريقة التطوع:

- ١- تطوع حضوري.
- ٢- تطوع عن بعد.

حقوق المتطوع:

- ١- بيئة عمل صحية وامنة للمتطوع.
- ٢- مراعاة الاحتياجات الفردية للمتطوعين، وطبيعة الفرصة التطوعية.
- ٣- توفير أكبر قدر ممكن من المعلومات حول طبيعة الفرصة التطوعية ومتطلباتها، وتعريف بالمهارات المطلوبة في الإعلان عنها.
- ٤- حسن المعاملة وسهولة الإجراءات وحق التعبير عن الرأي.
- ٥- تعريف وتدريب وتأهيل مناسب للمتطوع لأداء مهامه التطوعية.
- ٦- وصف دقيق للواجبات المطلوبة من المتطوع، ولطبيعة الخدمات المطلوب منه دعمها، وتعريفه بالمهارات المطلوبة منه لأداء عمله.
- ٧- الحصول على شهادة تطوع، والحصول على شهادة خبرة لمن يكمل ٣ أشهر تطوع حضورية.
- ٨- توفير كل ما يلزم المتطوعين لإتمام المهام التطوعية على أفضل وجه.
- ٩- التعامل مع المتطوعين بمهنية واحترافية تعكس قيم الجمعية.
- ١٠- الاطلاع على الية إدارة المتطوعين.

واجبات المتطوع:

- ١- احترام سياسات الجمعية ولوائحها المتعلقة بمهام التطوع.
- ٢- تقديم عذر غياب في حالة تجاوز غياب المتطوعة ٣ أيام بدون عذر.
- ٣- المشاركة في الاجتماعات واللقاءات المتعلقة بأداء مهام عمله.
- ٤- التواصل مع المسؤول المباشر بخصوص أي أمور تمنعه من إتمام بعض مهامه او حضور لقاءات خاصة بها.
- ٥- تقديم تقرير موثق بأعمال المتطوع / ة للحصول على شهادة التطوع.
- ٦- عدم القيام بأي تصرفات تلزم الجمعية ماليا او ادبيا دون الرجوع للمسؤول المباشر.
- ٧- عدم التحدث باسم الجمعية إعلاميا دون موافقة صريحة من المسؤول وصاحب الصلاحية.
- ٨- الالتزام بقيم الجمعية وثقافتها.
- ٩- مساعدة الجمعية بأفكار إبداعية.
- ١٠- الالتزام بمظهر حسن يتلاءم مع قيم وبيئة عمل الجمعية.
- ١١- المحافظة على سرية المعلومات الخاصة بالجمعية والمستفيدين.
- ١٢- المحافظة على صحة وسلامة نفسه وزملاؤه المتطوعين.
- ١٣- الاطلاع على الية إدارة المتطوعين والميثاق الأخلاقي وسياسة تعارض المصالح، وتوقيع عقد التطوع.
- ١٤- التسجيل في منصة العمل التطوعي التابع لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ليرصد ساعات التطوع ومنصة التطوع الصحي.

سجلات المتطوعين:

هي عبارة عن ملفات تحتوي على وثائق سرية خاصة لكل متطوع يتم الاطلاع عليها من قبل الإدارة ويتم من خلالها توثيق اعداد المتطوعين وبياناتهم الشخصية وبيانات التواصل.

شكوى وتظلمات المتطوع:

تعتمد الجمعية الية واضحة تكفل للمتطوعين رفع الشكاوى وتكون من خلال:

١- خطاب رسمي للمدير التنفيذي.

٢- تقديمه يدويا او ارساله عن طريق الايميل.

شروط التطوع:

يشترط فيمن يرغب بالتطوع ي الجمعية الاتي:

١- إضافة السيرة الذاتية.

٢- تعبئة عقد التطوع واكمال جميع متطلبات التسجيل.

٤- حسن السيرة والسلوك

٥- ان يكون لائقا طبيا للقيام بالعمل التطوعي.

٦- الالتزام بالتطوع في وقت الدوام الرسمي للجمعية وعدم التهاون بمصلحة المستفيدين.

٧- الالتزام بكتابة الاسم كما هو موضح في الهوية الوطنية.

مخالفات التطوع:

١- شراء او استئجار أي منافع باسم الجمعية من دون تفويض خطي من صاحب الصلاحية.

٢- الاقتراض من المؤسسات التي لها علاقة بعمل الجمعية او أي جهة أخرى باسم الجمعية.

- ٣- جمع أموال لاي فرد، او جهة، او توزيع منشورات، او جمع توقيعات، او الاشتراك بتنظيم اجتماعات عامة داخل مكان العمل الا إذا كان ذلك كله بموافقة مدير الجمعية.
- ٤- قبول الهدايا الخاصة من مستفيدي الجمعية.
- ٥- افشاء اسرار العمل التي اطلع عليها ولو بعد تركه للعمل التطوعي.
- ٦- الاحتفاظ لنفسه بأصل او صورة من مستندات خاصة بالعمل خارج مقر العمل.
- ٧- تحقيق أي مصلحة شخصية مادية او معنوية مباشرة او غير مباشرة من خلال المشاريع او العقود – بجميع أنواعها – الخاصة بالجمعية او المتعاقدين الذين يقومون بتأدية اعمال معها.

معايير تقييم المتطوع:

- ١- مدى كفاءة المتطوع في أداء عمله التطوعي.
- ٢- مدى احترامه للمواعيد والضوابط العامة.
- ٣- مدى الاستجابة والتعاون (العمل بروح الفريق).
- ٤- سلوكيات المتطوع.

معايير تقييم الجمعية من قبل المتطوعين من خلال الاستبيان الموجود في موقع الجمعية:

- ١- بيئة العمل.
- ٢- تعامل المشرفين.
- ٣- المحفزات المعنوية.
- ٤- توفير سبل الراحة للمتطوعين.
- ٥- تقديم الجمعية تعريفا كاملا بالمهام التي يقوم بها المتطوع.

إجراءات إدارة المتطوعين:

- ١- الإعلان عن فرص التطوع المتاحة في منصات التطوع ووسائل التواصل الاجتماعي.
- ٢- استقبال السير الذاتية المرسله من المتطوعين.
- ٣- اختيار المتطوعين المناسبين.
- ٤- تحديد موعد المقابلة الشخصية مع المتطوعين.
- ٥- عمل عقد تطوع.
- ٦- توزيع المتطوعين حسب التخصصات المناسبة لهم.
- ٨- استقبال التقارير الشهرية من المتطوعين.
- ٩- عند انتهاء فترة التطوع إعطاء المتطوعين شهادة التطوع.

• اعتماد مجلس الإدارة:

بموجب قرار مجلس الإدارة رقم ١ في دورته الثانية لعام ٢٠٢٤ م بتاريخ ٢٠٢٤/٣/٣١ م تم اعتماد وتحديث الية إدارة المتطوعين وذلك للعمل وفقها.