

Kingdom of Saudi Arabia

Al-Jarod Charity Society for Social Services

Registered at Ministry of Human Resources
and Social Development with No. (60)



المملكة العربية السعودية

جمعية الجارودية الخيرية للخدمات الاجتماعية
مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم (٦٠)

آلية إدارة المتطوعين

تم تحديث واعتماد هذه السياسة بمحضر رقم (٤٢/٢٦) وتاريخ (٢٠٢١/٠٤/٠٤م)





جمعية الجارودية الخيرية
ALJARODIAH CHARITY

آلية إدارة المتطوعين

أولاً: سياسة التسجيل:

نعمد في جمعية الجارودية الخيرية 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:

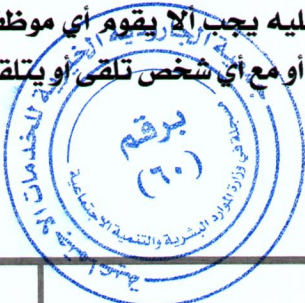
أمن وسلامة المتطوعين أولوية قصوى، تحتم على الجمعية أن تلتزم باتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لتحقيقها، مع تقدير المخاطر المحتملة واتخاذ الإجراءات الوقائية منعاً لأي ضرر محتمل.

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 واستقلاله 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 بإطلاعه على معلومات تؤثر في اتخاذ القرار، وتنفادي 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 أم لا.
- 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 فاعلية يسلم المتطوع شهادة شكر وتقدير تعرف باسم الفاعلية وموقعها وعدد الساعات التطوعية المدخلة للمتطوع.

سادساً: 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 سلوكاً ينمي روح الإرادة والعمل العام والعطاء.
- تنمية المواطنة وتحقيق الانتماء الاجتماعي.
- تحسين متطلبات العمل وقلبية مستوى الخدمات المقدمة للمستفيدين.





جمعية الجارودية الخيرية
ALJARODIAH CHARITY

آلية إدارة المتطوعين

سابعاً: واجبات المتطوع:

١. 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.
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 بأيّة 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 أيّة هدية أو خدمة أو عطايا باستثناء الحالات التي تبررها قواعد وأعراف الضيافة واللياقة.
١٠. الاتصاف بالمسؤولية في كل التصرفات والأقوال وتنفيذ الخطط الموضوعة والرجوع إلى مدير التطوع حال حدوث أيّة 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.





جمعية الجارودية الخيرية
ALJARODIAH CHARITY

آلية إدارة المتطوعين

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:

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 موضح 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.





جمعية الجارودية الخيرية
ALJARODIAH CHARITY

آلية إدارة المتطوعين

الحادي عشر: أسباب نجاح العمل التطوعي

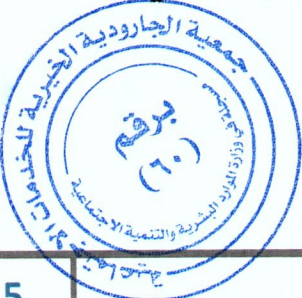
- فهم رسالة الجمعية وأهدافها بشكل واضح.
- أن يوكل العمل المناسب لقدرات كل متطوع وإمكاناته.
- فهم المتطوع للأعمال المكلف بها والمتوقع منه أدائها.
- إلمام المتطوع بأهداف ونظم برامج وأنشطة الجمعية وعلاقته بالعاملين بها.
- إتمام المتطوع للوقت المطلوب منه قضاؤه في عمله التطوعي بالجمعية.
- الاهتمام بتدريب المتطوعين على الأعمال المكلفين بها حتى يتقنوا أداءها بالطريقة المثلى.
- بيان وتوضيح الهيكل الإداري للجمعية لكل المتطوعين.
- إجراء دراسات 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 أيًا 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 سويًا في النشاط الذي يعملون عليه. كذلك؛ من المهم مراعاة استقبال المتطوع وتهيئة الجو النفسي الداعم له ليكتسب انطباعاً إيجابياً عن بيئة العمل التطوعي مما يدعمه خلال فترة تطوعه وعمله في الأنشطة.





جمعية الجارودية الخيرية
ALJARODIAH CHARITY

آلية إدارة المتطوعين

الرابع عشر: التسجيل في منصة العمل التطوعي

<https://nvg.gov.sa/Account/Register>

الخامس عشر: نموذج طلب التطوع في الجمعية

<https://jarodcharity.org.sa/طلب-تطوع/>

السادس عشر: نموذج استمارة تقييم فرصة تطوعية

<https://jarodcharity.org.sa/استمارة-تقييم-فرصة-تطوعية/>



والله ولي التوفيق

