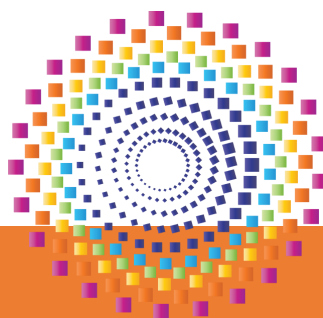




سياسة إدارة المتطوعين

المحتويات :

- 3 - أهمية العمل التطوعي
- 3 - سياسة التسجيل
- 3 - سياسة السلامة في مكان العمل
- 4 - سياسة تضارب المصالح والمعايير الاخلاقية
- 4 - الواجبات على المتطوعة الالتزام بها
- 4 - سياسة عدم التمييز
- 5 - سياسة احتساب ساعات العمل التطوع واصدار الشهادة التطوعية
- 5 - واجبات المتطوع
- 6 - يحق انهاء خدمات المتطوع
- 6 - حقوق المتطوع
- 7 - عوامل نجاح العمل التطوعي
- 7 - أسباب نجاح العمل التطوعي
- 7 - معايير اختيار المتطوعين
- 8 - تدريب المتطوعين
- 8 - خطوات إنهاء التطوع



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 وتلبية مستوى الخدمات المقدمة للمستفيدين

1. سياسة التسجيل :

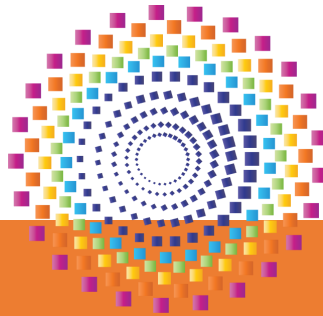
نعتمد في جمعية إشراق بشكل أساسي على قاعدة البيانات التابعة لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية (منصة العمل التطوعي) لإدارة المتطوعين، الأمر الذي يشجع الراغبين في التطوع على التسجيل مباشرة في المنصة.

يقوم المتطوع بتسجيل بياناته كما يلي:

- التسجيل في منصة العمل التطوعي.
- التسجيل في نموذج التطوع على موقع جمعية إشراق..

2. سياسة السلامة في مكان العمل :

أمن وسلامة المتطوعين أولوية قصوى، تحتم على الجمعية أن تلتزم باتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لتحقيقها .



3. سياسة تضارب المصالح والمعايير الأخلاقية :

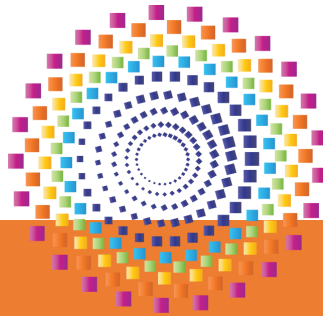
تضارب المصالح هو الوضع أو الموقف الذي تتأثر فيه موضوعية قرار المتطوع واستقلاليتته أثناء أداء العمل التطوعي لمصالح شخصية، مادية كانت أو معنوية، تهمه شخصياً أو تهم أحد معارفه، أو عندما يتأثر العمل التطوعي باعتبارات شخصية مباشرة أو غير مباشرة، أو باطلاعه على معلومات تؤثر في اتخاذ القرار.

يجب على المتطوع الالتزام بما يلي:

- عدم استعمال موارد الجمعية لأغراض ومنافع شخصية، بأي شكل من الأشكال
- 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 المدير 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.

4. 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.

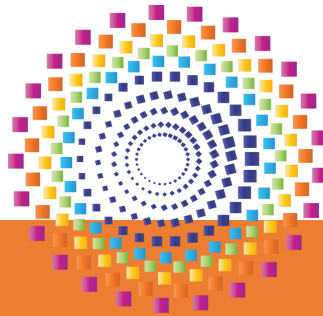


5. سياسة احتساب ساعات التطوع وإصدار الشهادات التطوعية:

- 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 باسم الفعالية وموقعها وعدد الساعات التطوعية المدخلة للمتطوع من منصة العمل التطوعي

6. واجبات المتطوع:

1. الالتزام بالضوابط والتعليمات المتعلقة بإشراك المتطوعين سواء من الجهات التشريعية أو من الجمعية والمبنية وفقاً للمبادئ الشرعية القائمة على الكتاب والسنة والمشتملة على الاحترام والتقدير المتبادل بين كافة الأطراف.
2. التحلي بالصدق وحسن النوايا، والنظر إلى مصلحة الجمعية والمجتمع.
3. الالتزام بإنجاز المهام التطوعية بأمانة ونزاهة وفق مقتضيات العمل التطوعي ومبادئه وأهدافه، ووفق الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة.
4. الالتزام بالمحافظة على المواد والأدوات والعهد المستلمة بجميع أشكالها وإعادتها إلى الجمعية عند انتهاء العلاقة التطوعية.
5. الالتزام بالمحافظة على أسرار الجمعية سواء كانت العلاقة بين المتطوع والجمعية قائمة أو بعد انتهاءها.
6. الالتزام بالامتناع عن إعطاء أي تعهد أو التزام نيابة عن الجمعية دون الرجوع لإدارة الجمعية وأخذ تصريح رسمي بذلك.
7. الالتزام بعدم الإدلاء أو التصريح بأية معلومة لأي وسيلة إعلامية دون الحصول على إذن من إدارة الجمعية.
8. عدم استخدام موارد الجمعية لأغراض شخصية.



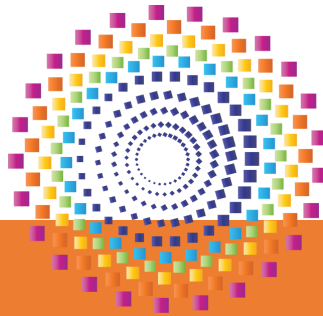
9. الاتصاف بالمسؤولية في كل التصرفات والأقوال وتنفيذ الخطط الموضوعة والرجوع إلى مدير التطوع حال حدوث أية مشكلة أو طارئ ما، والحرص على تمثيل الوطن وقيمه ومبادئه خلال العمل التطوعي.
10. الحرص على الظهور بمظهر مناسب ومتماش مع أصول الذوق العام في جميع الأوقات والمناسبات.
11. عدم التمييز في تقديم خدمة التطوع 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.

7. 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.

8. 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 موضحًا بها اسم الجمعية ومسمى الفرصة التطوعية وعدد الساعات التطوعية وفترة تنفيذها.



9. عوامل نجاح العمل التطوعي :

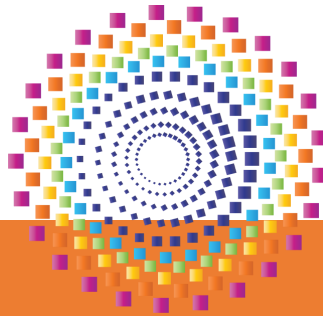
لا بد للعمل التطوعي من مقومات وأسباب تأخذ به نحو النجاح، ولذلك من الضروري معرفة أسباب النجاح ليتم الحرص عليها وتفعيلها وتثبيتها، وفي المقابل، معرفة الأسباب التي تؤدي إلى الفشل والإخفاق لتلافيها ومعالجتها في حال حدوثها.

10. 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 الأعمال المكلفين بها حتى يتقنوا أداءها بالطريقة المثلى.
- بيان وتوضيح الهيكل الإداري للجمعية لكل المتطوعين.

11. 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.



12. 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 انطبعا إيجابيا عن بيئة العمل التطوعي مما يدعمه خلال فترة تطوعه وعمله في الأنشطة.

13. خطوات إنهاء التطوع :

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.

