

المملكة العربية السعودية

مرخصة من المركز الوطني

لتنمية القطاع غير الربحي

برقم (1000574100)



جمعية وثاق الأسرية
Wethaq Family Association

آلية إدارة المتطوعين

جدول المحتويات :

الصفحة	الموضوع
3	مقدمة
3	نطاق
3	أنواع التطوع
3	أساليب التطوع
3	حقوق المتطوعين
4	التزامات المتطوعين
5	إنهاء العمل التطوعي مع المتطوعين الأفراد
5	مسؤوليات
6	الاعتماد

مقدمة :

الغرض من هذه السياسة تحديد وتوضيح سياسات التطوع التي من شأنها تنظيم علاقة الجمعية بالمتطوعين بها، وذلك عن طريق تحديد وتوضيح واجبات وحقوق كلا الطرفين.

النطاق :

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة لعملية التطوع والمسؤوليات المحددة للأطراف في ذلك.

أنواع التطوع:

- تطوع دائم: أن يكون المتطوع عاملاً بشكل مستمر.
- تطوع مؤقت: وهو أن يكون التطوع إما:
 - لفترة زمنية محددة أو لفترات زمنية متقطعة حسب الحاجة.
 - لنشاط محدد ومعين فقط أو لجملة فعاليات محددة.

أساليب التطوع:

- التطوع المستمر: كامل الوقت اليومي.
- التطوع الجزئي: جزء من الوقت حسب الاتفاق بين الجمعية والمتطوع.
- التطوع المشروط: حسب الشروط المتفق عليها بين الجمعية والمتطوع.

حقوق المتطوعين:

1. التقديم على كافة الفرص التطوعية المتاحة لدى الجهات المستفيدة ما دامت تتوفر فيهم المتطلبات الخاصة بالفرص التطوعية.
2. اشعار بوصول طلبات الانضمام للفرص التطوعية، والرد عليهم بقبول أو رفض طلباتهم
3. التعريف بالجهة المستفيدة الي سيتطوع معها وآلياتها وإجراءاتها الخاصة بإدارة العمل التطوعي، وتتضمن على وجه الخصوص آلية المخالفات والجزاءات، وآلية الشكاوى والتظلمات، وآلية تعويض وعاج المصابين بسبب تنفيذ الاعمال التطوعية، وآلية إنهاء العمل التطوعي لديها.
4. التعريف بتفاصيل تنفيذ الفرص التطوعية، وآلية الإشراف والدعم المخصص لها، والأشخاص الذين سيكونون على اتصال بهم أثناء تنفيذ الفرص التطوعية.

5. الحصول على الموارد اللازمة لأداء الفرص التطوعية حسب طبيعة كل فرصة واحتياجاتها، مثل: الأجهزة والأدوات والملابس والسكن والإعاشة والمواصفات، وفق ما يرد في الفرص التطوعية المعلنة من الجهات المستفيدة.
6. التدريب على المهارات والمعارف اللازمة أداء فرصهم التطوعية الي تحتاج إلى تدريب بالمستوى على الاحتياج التدريبي، ووسائل التدريب الملائمة والمتاحة والي تحدها الجهات المطلوبة، بناء على الجهات المستفيدة.
7. توفر مشرف أثناء تنفيذ الفرص التطوعية؛ للتأكد من أداء المهام والأدوار بالشكل المطلوب خال الوقت المحدد لها وتذليل الصعوبات الي قد تواجههم.
8. الحفاظ على سرية بيانات المتطوعين الشخصية وعدم تداولها مع أي طرف ثالث دون علمهم باستثناء الوزارة، واللجنة، والمركز، والجهات الإشرافية، وعدم استخدامها ألي غرض آخر غير الذي جمعت له.
9. الحصول على التقييمي والتغذية الراجعة حول أدائهم في الفرص التطوعية ومقترحات التطوير والتحسين
10. التعويض عن أي مصروفات تم تكليفهم بها أثناء أداء فرصهم التطوعية بعد الحصول على موافقة الجهة المستفيدة بالصراف، وفقا آلية التعويض الداخلية للجهة المستفيدة.
11. الحصول على شهادة تطوع وخبرة تتضمن مسمى الفرصة التطوعية المنجزة ونطاقها الزمي وساعاتها
12. ووصف الخبرة المكتسبة، إضافة إلى الحصول على سجل بالأعمال التطوعية المنجزة عر المنصة الوطنية للعمل التطوعي
13. توفير بيئة آمنة لممارسة الأعمال التطوعية.
14. العلاج إذا أصيب - أثناء التدريب أو ممارسة العمل التطوعي، أو خلال ذهابه إلى عمله التطوعي وعودته منه، حسب النظام والآلية المعمول به لدى الجهة المستفيدة وبما يتوافق مع أنظمة وتوجيهات الجهات المعنية .

التزامات المتطوعين:

- يلتزم المتطوع بقبول الفرصة التطوعية في المنصة الوطنية للعمل التطوعي، والموافقة على ميثاق تنفيذ الفرصة التطوعية - في الفرص التطوعية التي تتطلب ذلك - قبل تنفيذ العمل التطوعي ويلزمه أثناء التنفيذ ما يلي:
- 1- الالتزام بالقيم الإسلامية والمجتمعية والميثاق الاخلاقي للعمل التطوعي والانظمة والتعليمات والضوابط الخاصة بالجهة المستفيدة وفقا لما ورد في اللائحة.
 - 2- إنجاز العمل التطوعي المكلف به بإتقان وأمانة ونزاهة، وفق مقتضيات العمل التطوعي ومبادله واهدافه.
 - 3- المحافظة على العهد المستلمة، وإعادتها بعد انتهاء العمل التطوعي إلى الجهة المستفيدة.

- 4- الالتزام بتقييم رضاه عن الفرصة التطوعية بعد إتمامه للعمل التطوعي من خلال المنصة الوطنية للعمل التطوعي ومراعاة المصداقية في عملية التقييم.
- 5- أن لا تزيد الساعات التطوعية للموظف في القطاع الحكومي عن 165 ساعة شهريا.
- 6- الحفاظ على سرية المعلومات ذات الخصوصية المتعلقة بالجهة المستفيدة او الفرصة التطوعية وبيانات المستفيدين، وعدم إفشاءها لأي طرف ثالث اثناء أو بعد انتهاء العمل التطوعي.
- 7- الإفصاح للمعنيين عن اي تضارب للمصالح قد ينشا من عمله التطوعي قبل المشاركة فيه، أو متى ظهر تضارب للمصالح.
- 8- التقيد بجميع تعليمات ووسائل الامن السلامة عند تنفيذ الفرص التطوعية، وخاصة ذات الطبيعة الميدانية، والإفصاح عن الحالة الصحية للمتطوع التي تتطلب رعاية خاصة.
- 9- عدم الإدلاء أو التصريح أو النشر لأي معلومة تخص الجهة المستفيدة في اي وسيلة إعلامية أو وسائل التواصل الاجتماعي دون الحصول على إذن خطي من الجهة المستفيدة.
- 10- عدم جمع الأموال أو التبرعات أو استلامها بأي شكل من الاشكال سواء بشكل شخصي أو باسم الجهة المستفيدة.

إنهاء العمل التطوعي مع المتطوعين الأفراد :

- تنتهي علاقة العمل التطوعي بين المتطوع والجهة المستفيدة في أحد الحالات التالية:
1. إكمال المتطوع تنفيذ الفرصة التطوعية، وحصوله على شهادة العمل التطوعي.
 2. إلغاء الجهة المستفيدة للفرصة التطوعية قبل إتمامها، إما لانتهاء الحاجة إليها، أو بسبب طارئ على أن يتم توضيحه للمتطوع قبل إلغاء الفرصة بوقت كاف، وحصول المتطوع على شهادة بالساعات التطوعية الي قضاها في تنفيذ الفرصة التطوعية قبل إغائها.
 3. إشعار المتطوع للجهة المستفيدة بعدم قدرته على إكمال الفرصة التطوعية وفق الآلية الي توضحها الجهة المستفيدة للمتطوع قبل بدء تنفيذ الفرصة التطوعية.
 4. إنهاء جهة عمل المتطوع تفرغه للعمل التطوعي وفقا لآلية الي تتفق عليها جهة عمله مع الجهة المستفيدة

المسؤوليات :

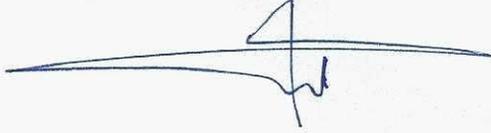
تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع الأفراد الذين يتولون عملية التطوع التقييم بما ورد فيها. ويشجع أولئك الذين يُستخدمون في عملية التطوع على توقيع مدونة القواعد الأخلاقية والسلوك المهني.

الإعتماد :

إعتماد مجلس الإدارة

تم إعتماد آلية إدارة المتطوعين بالجمعية في اجتماع مجلس الإدارة الرابع ، المنعقدة بتاريخ 01 / 06 /
1446 هـ - الموافق 02 / 12 / 2024 م

رئيس جمعية وثاق الاسريه



سليمان عودة العطوي

