



سياسة

تنظيم العلاقة مع المتطوعين

جمعية البر الخيرية بالقريع بني مالك

الإصدار (الثاني) - 2023

أحكام عامة وتعاريف

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.

مادة (١): النطاق

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

مادة (٢): أنواع التطوع

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

مادة (٣): أساليب التطوع

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

مادة (٤): المتطوعون والحاجة إليهم ومتابعة إنجازهم

- أ. المتطوع موظف يؤدي أحد المهام اللازمة في الجمعية لتحقيق أهدافها دون عقد عمل وظيفي أو أجر متفق عليه سلفاً.
- ب. يستعان بالمتطوعين لإنجاز أعمال حقيقية مهمة للجمعية.
- ج. تفويض المتطوعين ببعض الأعمال مما يخفف التكاليف المالية والأعباء الإدارية عن الجمعية.
- د. العمل التطوعي يتطلب المتابعة لضمان نظامية الإجراءات ولا يجب أن تكون أقل مما يجب أو أكثر مما يجب فسيكون ذلك مدعاة لتوقفه عن العمل.
- هـ. عدم وجود إجراءات ومتابعة سليمة قد يوقع المتطوعين أخطاء تسبب وجود سمعة سيئة لدى المجتمع عن الجمعية.
- و. يبنى على هذه الإجراءات والمتابعة غرس حب العمل التطوعي وسمعته لدى الناس الذين يتعاملون مع الجمعية.

مادة (٥): إجراءات عمل المتطوعين

- أ. تحديد الاحتياجات التطوعية بنموذج خاص يرسل لمسئول شؤون المتطوعين من أي إدارة لديها أعمال تطوعية ترغب إسنادها إلى متطوعين.
- ب. تحليل وظائف المتطوعين بالتحديد الدقيق للعمل التطوعي المطلوب (وصف وظيفي)، وتحديد دقيق لمواصفات المتطوع المطلوب للقيام به، تحديد وقت العمل.
- ج. الاستقطاب بنماذج خاصة (يمثلها المتطوعون) ومقابلات شخصية (بنظام واضح ومحدد يتم من خلالها الحصول على معلومات محددة).
- د. يتم اختيار المتطوع للعمل بناء على: وجود احتياج ومعرفة تحليل الوظائف ومواصفات المتطوعين ورغبة المتطوع واستعداده للعمل.
- هـ. إشراك المتطوع ببرامج تدريب وتطوير تفيدهم بكل ما يتعلق بالجمعية وتعريفه بكل ما يتعلق بالعمل التطوعي المطلوب وما يحتاجه من صلاحيات وما عليه من مسؤوليات وتوفير الدعم الكافي لإنجاز المهمة.

و. ربط المتطوع بالشخص المسئول عنه واتفقهم على آلية المتابعة ووقتها والاهتمام بعمله وشكره على الإنجاز وتقديم مكافآت حسب الإمكانية ودفع النفقات التي تحملها المتطوع للعمل.

مادة (٦): آلية متابعة المتطوعين

- أ. بساطة الإجراءات وعدم تعقيد العملية الإدارية التي يوكل بها العمل إلى المتطوع.
- ب. تسهيل آلية المهمة المطلوبة بحيث يعمل المتطوع من داخل الجهة الخيرية أو من منزله أو مقر عمله حسب الحاجة، وتسهيل تعاون المتطوعين مع بعضهم البعض لإنجاز الأعمال.
- ج. الإنفاق الواضح المكتوب على جدول بمواعيد المتابعة وتحديد العمل المطلوب بدقة وعد ترك المتطوع عرضة للاجتهاد وعلى وقت انتهاء العمل وتسليمه منجزاً وعلى طريقة المتابعة: بالهاتف – بالبريد الإلكتروني – بالاجتماعات.. الخ وطريقة استلام العمل بعد إنجازه.
- د. إيجاد مكلف بالاتصال والتنسيق الكامل مع المتطوعين في كل ما يوكل إليهم ولديه الصلاحية بتعويض المتطوع عن النفقات التي تحملها لإنجاز الأعمال التطوعية.

مادة (٧): مواصفات المفوض بإدارة شؤون المتطوعين

٣. يدرك أهداف الجمعية ونظامها ونشاطها.
٤. يحسن التعامل مع مختلف شرائح المتطوعين مثل كبار السن والنساء والمسؤولين.
٥. قادر على إحداث التكامل بين المتطوعين وتفعيل طاقاتهم بشكل فردي أو جماعي.
٦. قادر على الرقابة والمتابعة التي لا تسيء إلى المتطوعين.
٧. يبادر إلى متابعة المتطوعين ولا ينتظر الاتصال منهم.
٨. الكفاءة بتقدير للمتطوع والعمل التطوعي.

مادة (٨): تسجيل المتطوعين

يعتمد التطوع بشكل أساسي في إدارة برنامج التطوع على قاعدة بيانات مكتوبة وإلكترونية، ولهذا فهو يُشجع كل الراغبين في التطوع على التسجيل مباشرة من خلال أيضاً استمارات لتطوع بالجمعية من خلال الاستمارة على الموقع الإلكتروني بها.

مادة (٩): السلامة في مكان العمل

- أ. يؤمن التطوع بأن الصحة والسلامة في مكان العمل من أهم العوامل التي تضمن بيئة آمنة ومشجعة على العمل.
- ب. وتلتزم الجمعية بضمان مكان عمل صحي وآمن للمسؤولين والزوّار والمتطوعين، ويتم تشجيع مسؤولي التطوع والمتطوعين للعمل على منع أية حوادث أو تهديدات للأمن والسلامة داخل أماكن العمل باعتبار ذلك مسؤولية جماعية وفردية.
- ج. تتأكد الجمعية من أن كل الفرص التطوعية المتاحة للمتطوعين هي فرص لا تُشكل أيّ خطر يهدد صحتهم أو سلامتهم على الإطلاق.

مادة (١٠): المعايير الأخلاقية وتضارب المصالح في المشاركة التطوعية

- أ. تضارب المصالح والمعايير الأخلاقية سياسة تنطبق على جميع الأشخاص الذين يعملون، بأجر أو دون أجر، في التطوع، سواء كانوا مسؤولين أو متطوعين، يجب أثناء مشاركتهم مع مسؤولي الجمعية، الالتزام بالمعايير الأخلاقية التالية:
- ب. إذا كان المتطوع لديه عقد أو اتفاق أو صفقة مع طرف ثالث، أو إذا كانت الجمعية يفكر في الدخول في أي عقد أو اتفاق أو صفقة مع أي طرف ثالث، وكان لأحد المتطوعين علاقة بهذا الطرف لا بد أن يعلن هذا الموظف أو المتطوع علاقته هذه لإدارة الجمعية والتي بدورها ترفع هذه المعلومات إلى مجلس إدارة الجمعية ليقرر المجلس الموقف من الحالة.

ج. يجب على كل المتطوعين الحفاظ على المهنية والمعايير الأخلاقية للسلوك، بناءً عليه يجب ألا يقوم الموظفون والمتطوعون بالانخراط في علاقات شخصية من أي نوع مع المتعاملين مع الجمعية، أو مع أي شخص تلقى أو يتلقى خدمات الجمعية.

مادة (١١): سياسة الملكية الفكرية للمتطوعين

تؤمن الجمعية بحقوق الملكية الفكرية وتضمن العطاء الفكري؛ فهي تعتمد سياسة أن الجمعية تعتبر مؤلفاً لكل المصنفات (الدراسات والأبحاث والتقارير... إلخ) التي يشترك فيها موظفون أو متطوعون يعملون تحت إشراف الجمعية، كما يحظر على المتطوع الحصول على أي نسخة من الأعمال والبرامج (الأبحاث العلمية وبرامج الحاسب الآلي) إلا بموافقة كتابية مسبقة من إدارة الجمعية.

مادة (١٢): سياسة المعاملات المالية والحسابات الخاصة بالمتطوعين

أ. يُعطي التطوع أهمية قصوى للأمر المتعلقة بالمالية والحسابات والشراء؛ وبناءً عليه فالجمعية تتبنى سياسة مالية ومحاسبية شفافة فيما يتعلق بكل نواحي التسجيل المحاسبي والتسجيل في الدفاتر وعمليات الشراء، ولهذا فإنه يُحذر على كل المتطوعين أن يقوموا بإدخال أية بيانات خاطئة بدفاتر الجمعية لأي سبب كان، وغير مسموح لأي متطوع أن يقوم بأي عمل ينتج عنه مثل هذا التصرف الممنوع.

ب. يحظر على المتطوعين التدخل في أي عمليات شراء دون أن يكون ذلك ضمن فريق الشراء المحدد سلفاً من قبل المدير التنفيذي للجمعية.

مادة (١٣): سياسة احتساب ساعات التطوع

تعمل الجمعية على ترسيخ ثقافة تقدير العمل التطوعي، وفي هذا الإطار سوف تعمل الجمعية على احتساب مساهمات المتطوعين حتى يتسنى لمتخذي القرار والمجتمع التعرف على الكيفية التي ساهمت بها الأعمال التطوعية في التنمية.

مادة (١٤): واجبات المتطوع

١. يتحلى المتطوع بالخلق الحسن من خلال التعامل مع عملاء الجمعية والعاملين بها، كما ينبغي عليه الاهتمام بالمظهر الخارجي بما يتماشى مع تعاليم الدين الإسلامي والآداب العامة للمجتمع، وما يتطلبه طبيعة عمله المناطة به.
٢. يُظهر المتطوع الاستعداد التام لتحمل المسؤولية، وتنفيذ المهام الموكلة إليه على أكمل وجه، والمثابرة على الاستمرارية في الأداء بروح عالية خلال فترة التطوع المتفق عليها والالتزام بسرية ما يطلع عليه من معلومات وذلك من خلال التعهد الكتابي المحدد بفترة التطوع وما يليها.
٣. يتمتع المتطوع بروح التعاون مع الفريق.
٤. ألا يهدف المتطوع خلال فترة تطوعه إلى تحقيق أهداف شخصية تضر بمصالح (الجمعية) والعاملين بها من موظفين أو متطوعين أو جهات أخرى.
٥. يلتزم المتطوع بالحفاظ على ممتلكات الجمعية، كما يحرص على الاستخدام الأمثل للموارد الممنوحة إليه من قبل الجمعية بما يحقق الأهداف المطلوبة بأقل التكاليف الممكنة.
٦. يلتزم المتطوع بعدم إعطاء الوعود للمراجعين أو الجهات الخارجية باسم الجمعية إلا بعد الرجوع للمسؤولين وأخذ الأذن منهم كتابياً وذلك حرصاً على سلامة المتطوع من الوقوع في أي مشكلات قانونية خلال تعامله.
٧. يلتزم المتطوع بعدم جمع التبرعات سواء كانت مادية أو عينية إلا بعد أخذ الموافقة كتابياً من قبل الجمعية وذلك باتباع الإجراءات النظامية الخاصة بتنظيم عملية جمع التبرعات.
٨. يلتزم المتطوع بالحفاظ على أسرار العمل والمعلومات الخاصة بالجمعية وعدم إفشاءها.
٩. لا يحق للمتطوع المطالبة بأي مبالغ مالية جراء قيامه ببعض الأعمال الموكلة إليه، كما لا يحق له المطالبة بحق التوظيف خلال فترة التطوع أو بعدها، ويعتبر ما يقوم به عمل تطوعي خالص لوجه الله عز وجل بدون مقابل مادي أو أي التزامات أخرى يطالب بها.

مادة (١٥) : حقوق المتطوع

١. تلتزم الجمعية بحفظ حقوق المتطوع وكرامته من احترام وتقدير من قبل جميع العاملين بها.
٢. تلتزم الجمعية بتحمل كافة المصاريف المادية المترتبة على تكليف المتطوع بالقيام بمهام يترتب عليها صرف مبالغ مالية لإنجازها.
٣. تلتزم الجمعية بتوفير شهادات الشكر والتقدير للمتطوع في حال أجاد تنفيذ المهام الموكلة إليه على أتم وجه، على أن يتم كامل المدة الزمنية المتفق عليها، وفي حال انقطاع المتطوع أو اعتذاره لا تلتزم الجمعية بتقديم شهادة عن المدة التي قضها سابقاً.
٤. تلتزم الجمعية بتحديد المسؤوليات الموكلة للمتطوع بما يتناسب مع إمكانياته وقدراته وأخذ موافقة المتطوع بذلك.
٥. تلتزم الجمعية بتوفير المعلومات اللازمة للمتطوع لإنهاء الأعمال الموكلة إليه، مع اطلاعه على كل ما يستجد من أحداث داخل الجمعية تتعلق بالأعمال الموكلة إليه.
٦. يحق للجمعية منح المتطوع مكافأة رمزية بما تراه مناسباً وذلك إزاء ما يقدمه لها من خدمات خلال فترة التطوع المحددة والمتفق عليها، والالتزام بالمدة الزمنية المحددة للتطوع بالجمعية، ويتم تحديدها من قبل المسؤولين بالجمعية بالاتفاق مع المتطوع مسبقاً.

مادة (١٦) : معايير اختيار المتطوعين

١. أن يكون حسن السيرة والسلوك.
٢. أن تكون لديه الرغبة والقدرة لتأدية أعمال تطوعية لخدمة المجتمع.
٣. أن يكون سجله الجنائي خالياً تماماً من أية سوابق.
٤. ألا يقل عمره عن ثمانية عشر عاماً سنة، وإن كان أقل وانطبقت عليه باقي الشروط لابد من تقديم موافقة مكتوبة من ولي أمره.
٥. أن يتعهد باتباع كل سياسات الجمعية وألا يقوم بانتهاك أيّا منها.
٦. أن يتعهد بالمحافظة على كل أصول الجمعية وأسرارها وما يطلع عليه من معلومات والتعامل معها بأمانة.

مادة (١٧) : تدريب المتطوعين

تولي الجمعية أهمية خاصة لمرحلة التوجيه والتدريب للمتطوعين، ويتم ذلك بالجمعية سواء كانت الفرصة داخل الجمعية أم خارجها، وتعتبر استمارة التطوع أولى وسائل تدريب المتطوع لاندماجه مع باقي المتطوعين الذين يعملون معه في الفرصة نفسها، وكذلك في المكان الذي سيعمل فيه ومع الأشخاص الذين سيتعامل معهم.

مادة (١٨) : إنهاء خدمات المتطوع

يتم إنهاء خدمة المتطوعين عند:

١. انتهاء المشروع أو عمل الجمعية محل التطوع.
٢. الاستغناء عن خدمات المتطوع في حال ارتكابه مخالفة أو خرقاً للنظام.
٣. العجز أو المرض أو عدم القدرة على تنفيذ المنوط من المتطوع بسبب ظرف قهري.
٤. ويتم إعطاء المتطوع شهادة تثبت فترة التطوع في حال تقديم طلب إنهاء تطوع وحسن السير والسلوك والتقييم خلال فترة التطوع دون وجود مخالفات.

مادة (١٩) : إنهاء خدمات المتطوع

يحق للجمعية في أي وقت تراه مناسباً إنهاء خدمات المتطوع، وذلك:

١. انتهاء مدة التطوع المتفق عليها.
٢. عدم التزام المتطوع بأوقات الحضور والانصراف وتسجيل التقارير اليومية خلال فترة تطوعه.
٣. عدم التزام المتطوع بإنجاز المهام الموكلة إليه.

٤. إضرار المتطوع بمصالح الجمعية.
٥. اكتفاء حاجة الجمعية للمتطوعين خلال فترة من الفترات، حيث يتم إيقاف المتطوعين ويعاد الاتصال بهم مرة أخرى في حال فتح مجال التطوع مستقبلاً.
٦. حصول المتطوع على تقييم (جيد فأقل).

مادة (٢٠) : المرجعية القانونية للسياسة

- أ. يعتمد الدليل على لوائح الجمعية ويخضع لأنظمتها الداخلية.
- ب. يعتبر هذا الدليل وسيلة قابلة للتنفيذ وتم اعتماده من مجلس الإدارة وعلى جميع المستهدفين الالتزام بما ورد فيه.
- ج. يتم مراجعة الدليل كل عام وتحديثه في حال طلب مجلس الإدارة ذلك وكلما دعت الحاجة إليه.
- د. يجب إطلاع وتعميم الدليل على جميع المتطوعين بهدف تعريفهم بحقوقهم وواجباتهم وفق ما هو وارد فيه.

- **الاعتماد:** اعتمد مجلس إدارة الجمعية في دورته (الأولى) بقرار بالتمرير هذه السياسة في ٢٦/٠٣/٢٣م، وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات الموضوعة سابقاً بهذا الخصوص.

الاعتماد

المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة
أ. عبدالرحمن بن سعيد المالكي	أ. ضيف الله بن أحمد المالكي