



جمعية صون الإسكانية
Association Sawn For Developmental Housing

سياسة إدارة المتطوعين لجمعية صون الإسكانية

جدول المحتويات

٢	مقدمة
٢	النطاق
٢	سياسات عامة
٣	تسجيل وتسكين المتطوعين
٣	الوسائل المستخدمة في إستقطاب المتطوعين
٣	أنواع التطوع:
٤	أساليب التطوع
٤	شروط التطوع
٤	حقوق المتطوع:
٥	واجبات المتطوع
٥	محظورات التطوع
٦	تدريب المتطوعين
٦	معايير تقييم المتطوع
٧	مكافأة المتطوع
٧	إنهاء خدمات متطوع
٨	تظلمات المتطوعين
٩	الميثاق التطوعي
١٠	إستمارة تسجيل متطوعين
١١	نموذج إتفاقية متطوع
١٢	المسؤوليات
١٣	اعتماد مجلس الإدارة

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.

سياسات عامة:

١. تلتزم إدارة التطوع في جميع أنشطتها وبرامجها بقيم الإدارة والجمعية والضوابط الأخلاقية والإسلامية.
٢. نلتزم بتوفير بيئة عمل تطوعية محفزة آمنة وابتكارية لتشجيع العمل التطوعي.
٣. تسكين المتطوعين على الفرص التطوعية من خلال مشاريع وبرامج الجمعية.
٤. تدريب وتأهيل المتطوعين حسب نوعية المشاريع والبرامج المختلفة للجمعية.
٥. تستوعب الجمعية جميع الراغبين في العمل التطوعي وفق أنظمة وضوابط الجمعية.
٦. نلتزم بتكريم المتطوعين وتقدير جهودهم وإبراز المتميزين منهم.
٧. تعمل الجمعية على استقطاب المتطوعين وتشجيع ثقافة التطوع والتسويق لذلك عبر الوسائل المتاحة مثل وسائل التواصل الاجتماعي وغيرها.
٨. نلتزم بفتح قنوات تواصل فاعلة مع المتطوعين والسماع لمقترحاتهم وآرائهم وحل مشاكلهم.
٩. تعمل الجمعية على توفير الفرص المتكافئة لجميع المتطوعين بالجمعية.
١٠. تلتزم الجمعية بتطبيق قيم العدالة والشفافية في التعامل مع كافة المتطوعين دون تمييز أو محاباة.

تسجيل وتسكين المتطوعين:

١. تقوم وحدة التطوع في الموارد البشرية بتحديد الفرص التطوعية المناسبة وعرضه في بوابة التطوع.
٢. يتم تسجيل وقبول المتطوعين للعمل في الجمعية عبر البوابة الإلكترونية للتطوع.
٣. يتم تحديث الفرص التطوعية في البوابة بشكل مستمر وفق احتياجات إدارات الجمعية المختلفة.
٤. يقوم مسؤول وحدة التطوع بمتابعة البوابة والتواصل مع المتطوعين وتسكينهم على الفرص التطوعية المناسبة.
٥. يتابع مسؤول وحدة التطوع عمل المتطوعين في الإدارات المختلفة ويقوم بتقييم عملهم التطوعي.
٦. عند انتهاء عمل المتطوعين في الجمعية يقوم مسؤول وحدة التطوع بتكريم المتطوعين وإعطائهم شهادات تطوعية موضحاً فيها نوع العمل التطوعي وساعات التطوع التي نفذها المتطوع في الجمعية.

الوسائل المستخدمة في استقطاب المتطوعين

- الإعلانات على موقع الجمعية الإلكتروني.
- الإعلان عن الفرص التطوعية في مواقع الجمعية على وسائل التواصل الاجتماعي.
- رسائل SMS من جوال الجمعية الرسمي.
- منح المتطوعين ساعات عمل تطوعي معتمدة نظير جهودهم التطوعية.
- تكريم المتطوعين في فعاليات الجمعية المختلفة

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.

شروط التطوع:

يشترط فيمن يرغب التطوع بالجمعية الآتي :

١. تعبئة عقد التطوع وإكمال جميع متطلبات التسجيل .
٢. توقيع ميثاق شرف المتطوعين .
٣. أن يكون حسن السيرة والسلوك .
٤. أن يكون لائقاً طبياً للقيام بالعمل التطوعي

حقوق المتطوع:

- التعامل معه باحترام وثقة وشفافية، وأن جهوده تساهم فعلياً في تحقيق أهداف الجمعية.
- اطلاع بطريقتة مهنية وواضحة على مناخ الجمعية وتنظيماتها والمعلومات الضرورية للقيام بمهامه.
- مساعدته على إبراز قدراته ومواهبه.
- إدماجه في العمل، والعمل على توظيف طاقاته وقدراته للاستفادة منها بأكبر قدر.
- تقديم التوجيه والتدريب للمتطوع ليتمكن من القيام بالمهام المنوطة به بكفاءة وفاعلية.
- عدم الالتزام بأي حقوق مالية سوى ما يترتب من مصروفات لازمة لتسيير الأعمال؛ على سبيل المثال لا الحصر " تذاكر سفر أو مصروفات نثرية".

واجبات المتطوع:

- الالتزام بالقوانين واللوائح التي تحددها الجمعية.
- المحافظة على سرية المعلومات في الجمعية، والأدوات العمل التي بحوزته، وموارد الجمعية.
- التعاون والمبادرة والاستعداد للعمل التطوعي، والعمل ضمن فريق واحد.
- الالتزام بالعمل التطوعي كالتزام بأخلاقيات المهنة والتعامل معها بمثابة العمل الرسمي له.
- المشاركة في الأنشطة والفعاليات التطوعية.
- حسن التعامل مع الآخرين.
- عدم المطالبة بأي مستحقات مالية نتيجة الأعمال التطوعية.
- القيام بالعمل المنوط به على أكمل وجه، وتقبل توجيهات المسؤولين في الجمعية.
- لا يستغل موقعه لتحقيق منفعة شخصية أو أهداف أخرى.

محظورات التطوع

- ١- شراء أو استئجار أي منافع باسم الجمعية إلا بتفويض خطي من صاحب الصلاحية.
- ٢- الاقتراض من المؤسسات التي لها علاقة عمل بالجمعية أو أي جهة أخرى باسم الجمعية.
- ٣- جمع أموال لأي فرد أو جهة أو توزيع منشورات أو جمع توقيعات أو الاشتراك في تنظيم اجتماعات عامة داخل مكان العمل إلا إذا كان ذلك كله بموافقة مدير الجمعية.
- ٤- قبول الهدايا الخاصة من المستفيدين من الجمعية أو بسبب عمله التطوعي بها.
- ٥- إفشاء أسرار العمل التي أطلع عليها ولو بعد تركه العمل التطوعي.
- ٦- الاحتفاظ لنفسه بأصل أو صورة أو مستندات خاصة بالعمل خارج مقر العمل.
- ٧- تحقيق أي مصلحة شخصية مادية ومعنوية مباشرة أو غير مباشرة من خلال المشاريع أو العقود – بجميع أنواعها الخاصة بالجمعية أو المتعاقدين الذين يقومون بتأدية أعمال فيها.

تدريب المتطوعين

- ١-تقوم الجمعية بتدريب وتأهيل المتطوعين وإعدادهم مهنيًا وذلك وفق البرامج التي تعد في هذا الصدد
- ٢-تتحمل الجمعية تكاليف التدريب حسب لائحة العمل المعمول بها في الجمعية
- ٣-يجوز للجمعية أن تنهي تدريب أو تأهيل المتطوع وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك

وذلك في الحالات التالية:

- إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك .
- إذا قرر المتطوع إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول.
- ٤ . للجمعية بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل أن تلزم المتطوع بأن يعمل لديها مدة مماثلة لمدة التدريب أو التأهيل فإن رفض أو امتنع المتطوع عن العمل المماثلة، وجب عليه أن يدفع للجمعية تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملتها الجمعية.

معايير تقييم المتطوع

يتم تقييم المتطوع وفق التالي:

- ١.مدى كفاءة المتطوع في أداء عمله التطوعي .
- ٢.مدى احترامه للمواعيد والضوابط العامة .
- ٣.الوقت الذي يعطيه للجمعية
- ٤.مدى الاستجابة والتعاون العمل بروح الفريق .
- ٥ . إلى أي مدى يمكنه الاستمرار في العمل الطوعي
- ٦ . سلوكيات المتطوع

مكافأة التطوع

ضوابط المكافأة

- ١- تمنح الجمعية شهادة استحقاق التميز في العمل التطوعي لمن أكمل أو تجاوز (٢٠) ساعة تطوعية.
- ٢- تمنح الجمعية شهادة تطوعية في العمل التطوعي لمن أكمل أو تجاوز (٥) ساعات توضح فيه عدد الساعات والمشروع الذي تطوع فيه المتطوع.
- ٣- يعتمد في منح المكافأة على التقارير الدورية التي يقدمها مدير إدارة وحدة التطوع والتي يشار فيها بوجه خاص إلى خبرة المتطوع ومواظبته على العمل وقدرته على الابتكار وشخصيته وسلوكه ومقدرته على العمل.

أمثلة على المكافأة

- خطاب شكر وتقدير
- التكريم الجماعي
- منح المتطوع شهادة عمل تطوعي مقابل الساعات التي تطوع بها مع الجمعية

إنهاء خدمات متطوع

يتم إنهاء خدمة المتطوع بصورة لائقة تراءى للجمعية أنها ليست بحاجة إلى جهود متطوع ما ويتم إخطاره بإنهاء عمله بشكل لائق.

ويمكن إنهاء خدمة المتطوع بواحد من هذه الأساليب

١. عمل حفل تكريم للمتطوعين ومنحهم شهادات تقديرية
٢. تكريمهم في حفلات عامة بحضور المسؤولين في المجتمع
٣. الإشادة بمجهوداتهم في الندوات والمناسبات العامة
٤. وضع أسمائهم في لوحات شرف داخل الجمعية
٥. ترشيحهم للحصول على دورات تدريبية أو جوائز تقديرية من جهات أخرى
٦. في حال إنهاء خدمات متطوع لأسباب تتعلق بمخالفة أنظمة ولوائح الجمعية المعمول بها فإنه يتم إنهاء خدماته مع استرداد ما تم صرفه له من أدوات أو أوراق أو عهد خاصة بالجمعية ولا تلزم الجمعية بمنحه أي شهادات أو مكافآت أو اعتراف بأي جهود تطوعية قام بها أثناء أو بعد المخالفة

تظلمات المتطوعين

ترفع تظلمات واقتراحات المتطوعين لمدير إدارة الموارد البشرية للتحقيق في تلك التظلمات ودراسة الاقتراحات واتخاذ ما يلزم من اجراءات على ضوءها.

المرفقات

الميثاق التطوعي

الميثاق التطوعي:

أتعهد بأن ألتزم بالقيام بالمهام التي كلفت بها بأمانة ودقة وإخلاص وبتطبيق المعايير الخاصة بجمعية صون الإسكانية وأتعهد بما يلي

١. أن ألتزم بالقيم والاخلاق الإسلامية وقيم المجتمع السائدة، وأنظمة الدولة وقوانينها المرعية.
٢. أن ألتزم بأنظمة ولوائح جمعية صون الإسكانية التي ألتزم بها
٣. أن أكون جاداً وصادقاً في أداء العمل الذي أكلف به من قبل الجمعية.
٤. أن أستخدم موارد الجمعية التي تعهد إلى الاستخدام الأمثل
٥. أن أنقل المعرفة والخبرة إلى زملائي بالجمعية ولمن هم حولي
٦. أن أعمل ضمن (فريق العمل) وأن أحترم رأي الآخرين، وأنقيد بتعليمات المشرفين.
٧. أن أعمل مع كافة شرائح المجتمع بروح الجماعة والمحبة.
٨. أن أبادر بتقديم العمل التطوعي دون النظر لعائد مادي أو شخصي.
٩. أن أطور من ذاتي باستمرار وأكتسب مهارات تساعدني وتساعد زملائي في تطوير العمل التطوعي.

الاسم:

التاريخ:

رقم الهوية:

التوقيع:

استمارة تسجيل متطوع

الاسم: رقم الهوية:
 الجنسية: تاريخ الميلاد: / / المدينة:
 الجوال:
 البريد الالكتروني:
 الحالة الاجتماعية: اعزب متزوج الوظيفة الحالية: مكان العمل:

المهارات المتوفرة لديك:

- التنظيم والإشراف الكمبيوتر التسويق السكرتارية
 الاتصالات برامج الهندسة برامج التصميم أخرى:

العمل التطوعي المفضل:

العمل في فريق تدريب كمبيوتر إدخال معلومات أعمال مكتبية وإدارية تصميم
 التسويق السكرتارية أعمال ميدانية التعامل مع الآخرين أعمال حرفية
 ادخال معلومات للانترنت غير ذلك

أعمال تطوعية سابقة:

المكان	الفترة	الجهة المقدمة	نوع التطوع

الوقت الملائم للتطوع:

- يوميا تحت الطلب اسبوعيا

ملاحظات:

.....

اتفاقية تطوع

		طبيعة الفرصة			مسمى الفرصة التطوعية
المدينة			المكان		
			البريد الالكتروني		
					رقم الجوال

السيدة/ ورقم الهوية/

يسر جمعية أن ترحب بكم كأحد المتطوعين بقسم/
 بفرع - وحيث أن لكم الرغبة بالتطوع في الفرصة الموضحة أعلاه فقد تم تحديد مديرة
 التطوع الأستاذة / ليكون مرجعكم الإداري المباشر للحصول على الدعم اللازم كمتطوع/ة، نرجو أن
 لا تترددوا في التواصل معه بخصوص أي استفسارات حول حالة مهامكم التطوعية، كما تم تحديد الأستاذ/
 مدير / رئيس قسم ليكون رئيسكم المباشر والمرجع
 الفني لفرصتكم التطوعية.

الفترة الزمنية:

كما تم الاتفاق معكم لمدة يوم/أسبوع/شهر/سنة بواقع ساعة في اليوم/الأسبوع.

بتاريخ / / ١٤٠٤ وحتى يوم وتاريخ / / ١٤٠٤.

نرجو إذا لم تتمكنوا من الحضور في المواعيد المتفق عليها أو لديكم ظروف معينة وكنتم ترغبون في تغيير هذه المواعيد التنسيق
 مع مرجعكم الإداري المباشر.

<ul style="list-style-type: none"> التطوع في الأوقات المتفق عليها وإعلامها لأي طارئ يطرأ عليكم وترغبون في تعديل هذه الأوقات. الالتزام بأهداف المؤسسة وسياساتها الموضحة في دليل السياسات والإجراءات والذي سيتم تعريفكم عليه. تحقيق المستهدفات المتفق عليها من الفرصة التطوعية وهي: <ul style="list-style-type: none"> ○ ○ ○ 	<p>ما تتوقعه المنظمة منكم</p>
---	-------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> التعريف الكامل بالمنظمة وسياساتها وبالفرصة التطوعية وما يمكن أن تساهموا به لخدمة أهداف المنظمة. التوجيه المباشر لمساعدتكم على القيام بمهامكم وكذلك التدريب والتأهيل. الدعم المقدم من مرجعكم الإداري ومدير التطوع والرئيس المباشر. التقدير والتكريم لكل ما تقدمونه من خلال فرصتكم التطوعية، وإصدار الشهادات التطوعية بعدد الساعات التي قمتم بالتطوع فيها. 	<p>ما يمكن أن تتوقعه من المنظمة:</p>
---	--------------------------------------

نتطلع لأن تكونوا يدا واحدة مع فريق العمل بالمنظمة لخدمة المجتمع وقضية المنظمة الأساسية، وأن تساهموا بتجربة تطوع جديرة بالاهتمام
 ومستديمة للطرفين

	التوقيع		المتطوع/ة
	التوقيع		مدير التطوع

المسؤوليات

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

اعتماد مجلس الإدارة

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (الثالث) هذه السياسة في يوم الثلاثاء بتاريخ ١٤٤٣/١٠/٠٩ هـ الموافق ١٠ / ٠٥ / ٢٠٢٢ م وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات إدارة المتطوعين الموضوعه سابقا. تم اعتماد تحديثها من مجلس إدارة جمعية صون الاسكانية في الاجتماع (الثاني والعشرون) في يوم الخميس بتاريخ ١٤٤٥/٠٤/٢٥ هـ الموافق ٢٠٢٣/١١/٠٩ م