

آلية إدارة المتطوعين

جمعية حارف للأسر المنتجة

2021م

رسالة إدارة التطوع:

إشراك أكبر عدد من المتطوعين للمساهمة في نشر برامج الجمعية ولتطوير مجال العمل التطوعي، والمشاركة في رفع عدد المتطوعين تحسیناً لرؤية المملكة العربية السعودية 2030م.

مفهوم العمل التطوعي:

التبرع بالجهد أو الوقت أو المال أو الاثنين معاً وذلك للقيام بعمل أو أنشطة لخدمة المجتمع ولا يأمل المتطوع الحصول على مردود مادي عند التطوع.

تعريف العمل التطوعي:

المجهود القائم على مهارة أو خبرة، والذي يبذل عن رغبة واختيار، لأداء واجب اجتماعي.

لماذا تسعى الجمعية لمشاركة المتطوعين؟

- نشر ثقافة العمل التطوعي الذي حث عليه الإسلام ورغب فيه.
- الاستفادة من خبرات المتطوعين وطاقاتهم ومهاراتهم في تحقيق أهداف الجمعية.

أخلاقيات العمل التطوعي:

- العمل مع الآخرين ضمن إطار الفريق الواحد.
- العمل التطوعي ينطلق من مبادئ الدين الإسلامي الحنيف والأعراف الاجتماعية.
- العمل التطوعي يتضمن أهدافاً نبيلة تخدم المجتمع.
- العمل التطوعي يسهم في نشر ثقافة السلوك الحضاري في المجتمع.

- العمل التطوعي يقوم على الاحترام المتبادل بين المتطوعين وبعضهم وبين المتطوعين وغيرهم من أفراد المجتمع.
- عدم التفكير في الحصول على مقابل مادي.
- تنظيم الوقت لممارسة العمل التطوعي.
- التعاون والتكافل والتواصل بين أطراف الفريق التطوعي.
- العمل التطوعي وسيلة فعالة يمكن من خلالها للأفراد والمجموعات تلبية احتياجات اجتماعية وبيئية وإنسانية.
- يحترم العمل التطوعي حقوق وكرامة وثقافة الآخرين.
- يعزز التطوع مبادئ التعاون والتكافل بين أعضاء المجتمع الواحد.

تعريف التطوع:

هو الشخص الذي يتمتع بمهاره او خبرة لإداء واجب اجتماعي طوعية واختياره لها لا يكون له أي مردود مادي أو وصفي مقابل لجهده المبذول.

أهداف التطوع:

- التشجيع والنهوض بالذات وحب العمل.
- صقل المواهب وتكوين الشخصية.
- الاستقلال والمشاركة والمبادرة في العمل.
- الترابط الاجتماعي.
- الحد من المشكلات الناتجة عن النقص في الكوادر البشرية.

- الاستفادة من أصحاب الخبرة من افراد المجتمع.
- تنمية روح المساهمة والبذل والعطاء في المتطوعين لخدمة المجتمع.
- إتاحة الفرصة للمتطوعين للمشاركة في تقديم الخدمات والأنشطة.
- تطوير بيئة العمل وتنميتها من خلال الاستفادة من جهود المتطوعين.
- الاستفادة من المتطوعين في نشر الرسالة التنموية الاجتماعية التي تبنتها الجمعية

سياسة تقديم الخدمات وتنفيذ الأعمال التطوعية:

1. يشترط في الاعمال التطوعية المقدمة ان تنسجم مع أهداف الجمعية، وتحقق رسالتها.
2. يتم إعطاء المتطوع الصلاحية الملائمة لتنفيذ العمل التطوعي المطلوب منه تحت إشراف الجمعية.
3. لا يحق للمتطوع جمع التبرعات المالية والعينية أو طلب الرعايات من دون الحصول على تصريح كتابي من

الجمعية.

4. لا تتحمل الجمعية جميع التكاليف اللازمة للأعمال التطوعية ويلتزم المتطوعون بأخذ الموافقة على

المبالغ المطلوبة سابقاً.

5. يقوم المتطوع بتسليم كافة العهد والأدوات وأوراق التعريف الخاصة بالجمعية فور انتهائه من أداء مهمته

التطوعية.

إجراءات التطوع في الجمعية:

1. تسجيل استمارة التطوع بوضوح وشفافية وتقديمها الى قسم العمل التطوعي في الجمعية.
2. الحصول على نسخة من دليل العمل التطوعي بالجمعية.
3. يتم دراسة استمارة التطوع من قبل إدارة الجمعية والتأكد من استوائه لجميع الشروط.

4. في حال الموافقة يتم تسجيل المتطوع بوحدة الموارد البشرية والتواصل معه وإبلاغه بالموافقة وتوقيع عقد اتفاقية التطوع في حال كان هناك مشاريع وأنشطة بحاجة الى متطوعين.
5. إذا لم يتم الموافقة يقوم قسم العمل التطوعي بالتواصل مع مقدم الطلب وإبلاغه بذلك مع ذكر الأسباب.

سياسة إنهاء خدمات المتطوع:

يتم الاستغناء عن خدمات المتطوع مباشرة في الحالات التالية:

1. استخدامه لاسم الجمعية في التواصل مع جهات أو أفراد فيما يخص عمله التطوعي، ومن ذلك استخدام البريد الإلكتروني للجمعية فيما لا يتعلق بعمله مباشرة.
2. تمثيله للجمعية بشكل غير لائق يتعارض مع اخلاقيات وقيم الجمعية.
3. استغلال تطوعه في المؤسسة لتحقيق مصالح شخصية غير مشروعة.
4. مخالفته الصريحة وغير المبررة للتوجيهات المشرفين عليه من قبل الجمعية أو أي بنود ميثاق التطوع.
5. إثارة المشكلات ضمن فريق العمل الذي به مما يؤثر على مصلحة العمل التطوعي وبرامج المؤسسة وسير العمل به.

إجراءات استقالة أ إنهاء عمل المتطوع:

1. استلام طلبات الاستقالة من المتطوع.
2. مقابلة المتطوع للاستفسار عن أسباب الرغبة في ترك العمل.
3. العمل على حل المشكلة التي يواجهها المتطوع قبل قبول الاستقالة، والعمل على الحفاظ على المتطوعين.

4. توجيه خطاب شكر للمتطوع.
5. التوجيه بصرف مستحقات المتطوع – إن وجدت -.
6. توقيع إخلاء الطرف.
7. اعلام باقي الأقسام باستقالة المتطوع من المؤسسة.
8. إلغاء قيود المتطوعين من سجل الموارد البشرية للمتطوعين.

ميثاق العمل التطوعي

المادة الأولى:

لا يسمح لأي فرد المشاركة التطوعية في أي أنشطة إلا بعد تسجيله لدى الجهة الإدارية المسؤولة في الجمعية، وحصوله على موافقة صريحة بالمشاركة بعد استيفاء المعلومات المطلوبة منه.

المادة الثانية:

يجب على المتطوع استيفاء جميع البيانات المطلوبة للتسجيل والتي توضح خبراته مهاراته السابقة والتي سيفيد الجمعية من خلالها وطرق الاتصال به بشكل مباشر وواضح وفق نموذج استمارة التطوع.

المادة الثالثة:

يجب على المتطوع الالتزام بالتركيز على خدمة المجتمع ومراعاة المصلحة العامة وفق تعاليم الدين الإسلامي والأنظمة واللوائح العامة، من خلال الانضمام للعمل التطوعي مع الجمعية، وعدم ممارسة أي أنشطة ذات أهداف شخصية لا تخدم أهداف الجمعية، وقد تسيء لها بأي شكل من الأشكال.

على المتطوع أن يلتزم بالتالي: لا يسمح للمتطوع يستعمل وسائل طرق غير متعارف عليها أو غير أخلاقية في التعاطي مع الأنشطة المكلف بها، الجمعيات او الافراد المستفيدين من هذه الأنشطة، أو اللذين يتعاملون مع الجمعية.

في حال مشاركة المتطوع في المشاريع والأنشطة يجب عليه الالتزام بمراعاة حقوق جميع الفئات التي يتعامل معها خلال تقديم خدماته التطوعية باسم الجمعية، وذلك من خلال المحافظة على سرية معلوماتهم واحترام خصوصية ثقافتهم وأراءهم مهما كانت مختلفة عن ثقافته واتجاهاته.

يجب أن يحرص المتطوع ويلتزم بتقديم الخدمات المكلف بها لجميع المستفيدين بشكل لائق وعادل بعيداً عن أي شكل من أشكال التعصب أو التمييز.

يجب ان يحرص المتطوع على الاستقامة في سلوكه والجدية في العمل، وأن يكون مثالاً للقُدوة والأخلاق الحميدة.

يجب عدم إقامة علاقات شخصية خاصة مع احد الافراد الذين يتعاملون معهم بشكل سيء، لأهداف الجمعية وصورتها في المجتمع.

المادة الخامسة:

يجب على المتطوع أن يلتزم بحضور جميع الأنشطة المتصلة بالمهام الموكلة له.

المادة السادسة:

لا يحق للمتطوع التواصل مع وسائل الاعلام ونشر أي معلومات عن الجمعية أو المستفيدين من خدماتها دون أخذ موافقة خطية من المسؤولين في الجمعية، ويحق للجمعية مساءلته عن أي معلومات تنشر بأي طريقة كانت، وبالتالي عليه التقيد بحدود عمله التطوعي مع الجمعية ووفق ما حدد له من مهام تطوعية.

المادة السابعة:

يجب على المتقدمين للتطوع مع الموظفين احضار موافقة من مرجعيتهم للجمعية بالمشاركة التطوعية اذا كانت سياسة الوظيفة التي يعملون بها تقتضي ذلك.

المادة الثامنة:

على المتطوع ان يحرص على حسن المظهر الشخصي باعتدال بدون مبالغة او اهمال، مع مراعاة المعايير والآداب العامة المقبولة.

المادة التاسعة:

لا يحق للمتطوع المطالبة بمقابل مادي مقابل جهوده التطوعية مع الجمعية.

المادة العاشرة:

يحق للمتطوع الحصول على شهادة مشاركة من الجمعية عن كل نشاط شارك فيه وأكمل المهام الموكلة له في النشاط بشرط عدم مخالفته للأنظمة أو قيامه بما يسيء للجمعية أو منسوبيها.

المادة الحادية عشر:

عند الرغبة في الانسحاب من المشاركة التطوعية في أنشطة الجمعية يجب ابلاغ الجهة المعنية في الجمعية بذلك قبل الانسحاب الفعلي بمدة كافية.

يحق للمتطوع الذي أكمل المهام بالشكل المطلوب وفق اتفاقية العمل التطوعي الحصول على أولوية التسجيل في الدورات التدريبية والأنشطة التي تنفذها الجمعية للمتخصصين والحصول على شهادة مشاركة.

المادة الثالثة عشر:

يجب ان يبرم اتفاق تطوع بين الجمعية والمتطوع وعلى أساسه يبدأ المتطوع العمل في أنشطة اللجنة، كما هو موضح في دليل العمل التطوعي.

المادة الرابعة عشر:

يجوز للجمعية الاستغناء عن خدمات المتطوع في حال مخالفته للأنظمة بشكل يسيء للجمعية أو تقاعسه بشكل متكرر عن أداء الأعمال المكلف بها، أو اظهر للجمعية عدم قدرة المتطوع على أداء المهام المتفق عليها معه او عدم جدوى مشاركته، التطوعية.

المادة الخامسة عشر:

إن تعبئة المتطوع لاستمارة التطوع الخاص بالجمعية لا يعني أنه تمت الموافقة على ممارسته العمل التطوعي بالجمعية، وانما يعني ان الجمعية ستنظر في الطلب وستتواصل مع المتطوع عند الحاجة في أي من أنشطتها.

المادة السادسة عشر:

يحق للمتطوع الحصول على خطاب الى الجهة التابع لها (جهة عمل / دراسة) يفيد بمشاركته بالأعمال التطوعية الخاصة بالجمعية بعد تنفيذها، والاستفادة من مشاركته التطوعية في مجال تقييم إنجازاته الأكاديمي أو المهني.

تتضمن الموافقة على العمل التطوعي في أي من أنشطة وبرامج الجمعية التسليم بهذا الميثاق والالتزام بالمحاسبة الأخلاقية من خلال قرار من الجمعية في حال مخالفة أي عضو شروطه وبنوده.

المادة الثامنة عشر:

تلتزم الجمعية في جميع الأوقات بالإجراءات والقوانين الحكومية الخاصة بالأعمال التطوعية والمنظمة لها، وهذه الإجراءات الداخلية لا تتعارض مع هذه الأنظمة والقوانين وإذا حدث تعارض فإن الإجراءات والقوانين الحكومية سوف تكون هي السائدة، وسوف يتم تعديل وتحديث هذه الإجراءات الداخلية لتتوافق مع الإجراءات والقوانين الحكومية وما يستجد منها، أو إصدار ملحق تعديل بذلك.

ومن المفترض أن جميع المتطوعين العاملين تحت مظلة الجمعية أن يكونوا على اطلاع على الأنظمة والقوانين واتباعها في جميع الأوقات، وللجمعية الحق في تعديل هذه الإجراءات حسب الحاجة، ويتم توزيع التعديلات على جميع الإدارات والمتطوعين.

واجبات المؤسسة تجاه المتطوعين:

1. العمل على تحديد الأنظمة والقوانين التي تنظم العمل بشكل محدد وواضح.
2. توضيح خطة العمل في المشاريع والأنشطة التي سيشترك فيها المتطوع، وتحديد دوره بوصف مكتوب لمهامه وما سيؤدي من دور ومدة التطوع وعدد ساعاته.
3. تكليف المتطوع بالمهام التي تناسب مع مؤهلاته ومهاراته وبما يسمح له بالإنجاز والابداع.
4. العمل على تحديد نظام واضح للمتابعة والحصول على تغذية راجعة لما ينجره المتطوع من اعمال، وتوفير معايير للأداء متعارف عليها بين الجميع، ويستند عليها.
5. توفير بيئة جيدة ومكان وأدوات ومواد مناسبة لتأدية الأعضاء المتطوعين الأعمال المكلفين بها.

6. تحديد علاقة العضو المتطوع لباقي العاملين والأعضاء الآخرين المكافئين له واحاطته بذلك منذ بداية العمل.

7. معاملة المتطوعين بما يستحقونه من تقدير واحترام وعدم تعريضهم لأي شكل من اشكال سوء المعاملة، واعطائهم فرصة لتوضيح مبرراتهم والدفاع عن أنفسهم عند حدوث أي اشكال خلال اداؤهم للمهام المكلفين بها.

8. يجب أن تفي الجمعية بالتزاماتها المالية تجاه الأعضاء المتطوعين غي حال تم الاتفاق معهم على دفع مكافئات لقاء ما يقدمونه للجمعية.

9. تتحمل الجمعية جميع المصاريف الإدارية خلال أداء المتطوع للمهام الموكلة اليه.

10. العمل على تحديد اجراءات واضحة تجاه ما يقدمونه من اعمال وتقارير مكتوبه وتقييمهم واطلاعهم على التقييم.

11. يجب على الجمعية توقيع اتفاقية مع المتطوعين تشمل واجباتهم وحقوقهم وتوقيعهم على الالتزام بها.

واجبات المتطوع تجاه الجمعية:

12. المشاركة في الأنشطة والبرامج التطوعية والمبادرات.

13. العمل مع الفريق الواحد.

14. تنفيذ أوامر المسؤولين.

15. العمل بكل جديه ونشاط.

16. القيام بالعمل المطلوب على أكمل وجه.

17. احترام قوانين وأنظمة الجمعية.

18. احترام سرية المعلومات الخاصة بالجمعية.

اتفاقية التطوع

المادة الأولى:

لا يسمح لأي فرد المشاركة التطوعية في أي أنشطة إلا بعد تسجيله لدى الجهة الإدارية المسؤولة في الجمعية، وحصوله على موافقة صريحة بالمشاركة بعد استيفاء المعلومات المطلوبة منه.

المادة الثانية:

يجب على المتطوع استيفاء جميع البيانات المطلوبة للتسجيل والتي توضح خبراته ومهاراته السابقة والتي سيفيد الجمعية من خلالها وطرق الاتصال به بشكل مباشر وواضح وفق نموذج استمارة التطوع.

المادة الثالثة:

يجب على المتطوع الالتزام بالتركيز على خدمة المجتمع ومراعاة المصلحة العامة وفق تعاليم الدين الإسلامي والأنظمة واللوائح العامة، من خلال الانضمام للعمل التطوعي مع الجمعية، وعدم ممارسة أي أنشطة ذات أهداف شخصية لا تخدم أهداف الجمعية، وقد تسيء لها بأي شكل من الأشكال.

المادة الرابعة:

على المتطوع أن يلتزم بالتالي: لا يسمح للمتطوع يستعمل وسائل طرق غير متعارف عليها أو غير أخلاقية في التعاطي مع الأنشطة المكلف بها، الجمعيات أو الأفراد المستفيدين من هذه الأنشطة، أو اللذين يتعاملون مع الجمعية.

في حال مشاركة المتطوع في المشاريع والأنشطة يجب عليه الالتزام بمراعاة حقوق جميع الفئات التي يتعامل معها خلال تقديم خدماته التطوعية باسم الجمعية، وذلك من خلال المحافظة على سرية معلوماتهم واحترام خصوصية ثقافتهم وأراءهم مهما كانت مختلفة عن ثقافته واتجاهاته.

يجب أن يحرص المتطوع ويلتزم بتقديم الخدمات المكلف بها لجميع المستفيدين بشكل لائق وعادل بعيداً عن أي شكل من أشكال التعصب أو التمييز.

يجب ان يحرص المتطوع على الاستقامة في سلوكه والجدية في العمل، وأن يكون مثالاً للقدوة والأخلاق الحميدة.

يجب عدم إقامة علاقات شخصية خاصة مع أحد الافراد الذين يتعاملون معهم بشكل سيء، لأهداف الجمعية وصورتها في المجتمع.

المادة الخامسة:

يجب على المتطوع أن يلتزم بحضور جميع الأنشطة المتصلة بالمهام الموكلة له.

المادة السادسة:

لا يحق للمتطوع التواصل مع وسائل الاعلام ونشر أي معلومات عن الجمعية أو المستفيدين من خدماتها دون أخذ موافقة خطية من المسؤولين في الجمعية، ويحق للجمعية مساءلته عن أي معلومات تنشر بأي طريقة كانت، وبالتالي عليه التقيد بحدود عمله التطوعي مع الجمعية ووفق ما حدد له من مهام تطوعية.

يجب على المتقدمين للتطوع مع الموظفين احضار موافقة من مرجعيتهم للجمعية بالمشاركة التطوعية اذا كانت سياسة الوظيفة التي يعملون بها تقتضي ذلك.

المادة الثامنة:

على المتطوع ان يحرص على حسن المظهر الشخصي باعتدال بدون مبالغة او اهمال، مع مراعاة المعايير والآداب العامة المقبولة.

المادة التاسعة:

لا يحق للمتطوع المطالبة بمقابل مادي مقابل جهوده التطوعية مع الجمعية.

المادة العاشرة:

يحق للمتطوع الحصول على شهادة مشاركة من الجمعية عن كل نشاط شارك فيه وأكمل المهام الموكلة له في النشاط بشرط عدم مخالفته للأنظمة أو قيامه بما يسيء للجمعية أو منسوبيها.

المادة الحادية عشر:

عند الرغبة في الانسحاب من المشاركة التطوعية في أنشطة الجمعية يجب ابلاغ الجهة المعنية في الجمعية بذلك قبل الانسحاب الفعلي بمدة كافية.

المادة الثانية عشر:

يحق للمتطوع الذي أكمل المهام بالشكل المطلوب وفق اتفاقية العمل التطوعي الحصول على أولوية التسجيل في الدورات التدريبية والأنشطة التي تنفذها الجمعية للمتخصصين والحصول على شهادة مشاركة.

يجب ان يبرم اتفاق تطوع بين الجمعية والمتطوع وعلى أساسه يبدأ المتطوع العمل في أنشطة اللجنة، كما هو موضح في دليل العمل التطوعي.

المادة الرابعة عشر:

يجوز للجمعية الاستغناء عن خدمات المتطوع في حال مخالفته للأنظمة بشكل يسيء للجمعية أو تقاعسه بشكل متكرر عن أداء الاعمال المكلف بها، أو اظهر للجمعية عدم قدرة المتطوع على أداء المهام المتفق عليها معه او عدم جدوى مشاركته التطوعية.

المادة الخامسة عشر:

إن تعبئة المتطوع لاستمارة التطوع الخاص بالجمعية لا يعني أنه تمت الموافقة على ممارسته العمل التطوعي بالجمعية، وانما يعني ان الجمعية ستنظر في الطلب وستتواصل مع المتطوع عند الحاجة في أي من أنشطتها.

المادة السادسة عشر:

يحق للمتطوع الحصول على خطاب الى الجهة التابع لها (جهة عمل / دراسة) يفيد بمشاركته بالأعمال التطوعية الخاصة بالجمعية بعد تنفيذها، والاستفادة من مشاركته التطوعية في مجال تقييم إنجازه الأكاديمي أو المهني.

المادة السابعة عشر:

تتضمن الموافقة على العمل التطوعي في أي من أنشطة وبرامج الجمعية التسليم بهذا الميثاق والالتزام بالمحاسبة الأخلاقية من خلال قرار من الجمعية في حال مخالفة أي عضو شروطه وبنوده.

تلتزم الجمعية في جميع الأوقات بالإجراءات والقوانين الحكومية الخاصة بالأعمال التطوعية والمنظمة لها، وهذه الإجراءات الداخلية لا تتعارض مع هذه الأنظمة والقوانين وإذا حدث تعارض فإن الإجراءات والقوانين الحكومية سوف تكون هي السائدة، وسوف يتم تعديل وتحديث هذه الإجراءات الداخلية لتتوافق مع الإجراءات والقوانين الحكومية وما يستجد منها، أو اصدار ملحق تعديل بذلك.

ومن المفترض أن جميع المتطوعين العاملين تحت مظلة الجمعية أن يكونوا على اطلاع على الأنظمة والقوانين واتباعها في جميع الأوقات، وللجمعية الحق في تعديل هذه الإجراءات حسب الحاجة، ويتم توزيع التعديلات على جميع الإدارات والمتطوعين.



اجتماع مجلس الإدارة لشهر (فبراير) ٢٠٢١

التاريخ: ١٢ / ٧ / ١٤٤٢ هـ الموافق ٢٠٢١/٢/٢٤ م

اليوم: الأربعاء

مقر الاجتماع: الجمعية

الوقت: ١ مساءً

عدد الغائبات: (لا يوجد)

عدد الحاضرات: (٧)

تم بحمد الله اجتماع مجلس الإدارة برئاسة الأستاذة/ منى بنت فهد العجاني رئيسة المجلس.

وذلك لمناقشة جدول الأعمال الآتي:

١. عرض التقرير المالي للسنة ٢٠٢٠.
٢. اعتماد توقيع سياسات الخاصة بالجمعية بعد دراستها من قبل عضوات مجلس الإدارة والموظفات.
٣. اعتماد الميثاق الأخلاقي للعمل في الجمعية.
٤. عرض التقرير السنوي للإنجازات الجمعية عام ٢٠٢٠ م.

القرارات والتوصيات:

١. تم عرض التقرير المالي للسنة المالية ٢٠٢٠ من قبل المشرف المالي أ/ آمال الهاشم.
٢. تم التوقيع على سياسات لي عمل واعتمادها من قبل الجميع.
٣. تم اعتماد الميثاق الأخلاقي والتوقيع عليه.
٤. تم عرض التقرير السنوي للإنجازات من قبل رئيسة الجمعية أ/ منى العجاني

وقد حضر الاجتماع والموافقة عليه كلا من:

م	الاسم الرباعي	الصفة	التوقيع	ملاحظات
١	منى فهد محمد العجاني	رئيسة مجلس الإدارة		
٢	لمياء محمد عبد الله الغنيم	نائبة رئيسة مجلس الإدارة		
٣	آمال احمد عبدالله الهاشم	أمانة الصندوق		
٤	وفاء عبدالله صالح سليمان	عضو مجلس الإدارة		
٥	نظيرة عبدالله عمير العمير	عضو مجلس الإدارة		
٦	سعاد صالح عبدالله القرعاوي	عضو مجلس الإدارة		
٧	ناديه علي عبدالله التميمي	عضو مجلس الإدارة		

وبذلك انتهى الاجتماع في تمام الساعة (٣) مساءً

رئيسة مجلس الإدارة

جمعية حارف الأسر المنتجة بالمنطقة الشرقية

منى فهد محمد العجاني

