

سياسة إدارة المتطوعين لجمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء تفاؤل

الإصدار الثاني

٢٠٢٤/٧/٧ م

معلومات السياسة أو الآلية

العنصر	البيان
العنوان	سياسة إدارة المتطوعين
المسؤول عنها	إدارة التطوع
رمز السياسة	ع ٠١
الإصدار	الأول
تاريخ الإصدار	2024
معد السياسة	فريق عمل السياسات
مصدر الوثيقة	منصة أثر
اعتماد السياسة	مجلس الإدارة في اجتماعه رقم (٢٥)

الفهرس

م	السياسة أو الآلية	الصفحة
١	المقدمة	١
٢	نطاقات كيان التطوع	١
٣	تعريف العمل التطوعي	١
٤	منطلقاتنا لإشراك المتطوعين	٥
٥	رؤية تفاؤل لإشراك المتطوعين	٥
٦	آلية إشراك المتطوعين	٥
٧	أنواع التطوع	٥
٨	أساليب التطوع	٥
٩	مستويات التطوع	٦
١٠	حقوق المتطوع	٦
١١	واجبات المتطوع	٨
١٢	التزامات المتطوع	٩
١٣	المسؤوليات	٩
١٤	الاعتماد	١٠

المقدمة

بات العمل التطوعي أحد المظاهر الحضارية لأي وطن أو مجتمع، وليس من المبالغة في شيء القول بأن مقياس حيوية المجتمع ورفيه مرتبط برقي الأفراد والمؤسسات في ميادين العمل التطوعي. كما تعتبر السواعد التطوعية من أهم الموارد البشرية التي تعتمد عليها مؤسسات القطاع غير الربحي في تنفيذ مبادراتهم ومشاريعهم، وهذا إن دلّ على شيء فهو يدل على وعي وإيمان بالدور المهم والمسؤول في خدمة المجتمع والوطن، واستجابة لتعليمات ديننا الحنيف.

لذا؛ ومن هذا المنطلق وضعت جمعية مكافحة السرطان الخيرية (تفاؤل) بمحافظة الأحساء نصب عينيها لتشجيع الأعمال التطوعية البناءة التي تعود بالنفع والفائدة على كافة أصحاب العلاقة بالجمعية وأهم المجتمع والمتطوعين والجمعية ذاتها ونشير أيضا إلى أن عملية إشراك المتطوعين تُنفذ وفق لأفضل الممارسات العالمية، والذي يتبع في تطبيقه إلى معيار إدامة، وهو المعيار الذي قامت على تصميمه جامعة الملك فهد للبترول والمعادن وهو المعيار الوطني لوحدة إدارات التطوع المعتمدة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

(تم التحديث على المقدمة، تم إضافة نطاقات كيان التطوع، تم إضافة تعريف العمل التطوعي، تم إضافة تعريف المتطوع، تم إضافة منطلقاتنا لإشراك المتطوعين، تم إضافة رؤية تفاؤل لإشراك المتطوعين، تم إضافة آلية إشراك المتطوعين، تم إضافة مستويات التطوع، تم التحديث على حقوق المتطوع، تم إضافة التزامات المتطوع)

نطاقات كيان التطوع

مناطق عمل إدارة التطوع

- ١- التخطيط والتعزيز
- ٢- تصميم الفرص والاستقطاب
- ٣- الفرز والتسكين
- ٤- التوجيه والتدريب
- ٥- الدعم والإشراف
- ٦- التقدير والتكريم

تعريف العمل التطوعي

كل جهد أو عمل يقدمه شخص ذو صفة طوعية أو اعتبارية بطوعه واختياره رغبة في خدمة المجتمع وتنميته

كل من يقدم عملاً تطوعياً دون اشتراط مقابل مادي أو معنوي.

منطلقاتنا لإشراك المتطوعين:

ولأن أهدافنا وأدوارنا الرئيسية مشتركة لا تتحقق بالشكل الأمثل إلا بإشراك فعال ومتوازن للمتطوعين، لذا فإن من أهم الأسباب الدافعة لنا لإشراك المتطوعين تركز على:

- ١- تحقيق الدور الفاعل للمجتمع من خلال إشراك المتطوعين.
- ٢- تعزيز الهدف المشترك بين الجمعية ومستفيديها والمهتمين بقضيتها من خلال صناعة الفرص الممكنة للمتطوعين.
- ٣- زيادة أذرع الوصل والتواصل بين الجمعية والمجتمع للمساعدة في إيصال رسالة الجمعية وأهدافها وقيمها.
- ٤- إيجاد البيئة المحفزة والداعمة لكسب المتطوع العديد من المهارات والخبرات وتبادلها مع مجتمعه.

رؤية تفاؤل لإشراك المتطوعين

ونسعى أن نكون أنموذجاً في إشراك المتطوعين من خلال: خلق بيئة تفاعلية، وتوفير الفرص التطوعية المناسبة، وتمكينهم من أدائها بأفضل الممارسات.

آلية إشراك المتطوعين

وسعيًا لتحقيق هذه الرؤية فإن منظمتنا تولي أهمية كبيرة لإشراك المتطوعين، وتخصص لذلك موارد بشرية مؤهلة لتحقيق هذه الرؤية وتلبية طموحات المتطوعين، وتفتح أبوابها لجميع الراغبين في التطوع عبر قنوات التواصل الرسمية:

- ١- المنصة الوطنية للعمل التطوعي.
- ٢- منصة التطوع الصحي.
- ٣- الموقع الرسمي للجمعية.
- ٤- مواقع التواصل الاجتماعي.
- ٥- الحضور لمقر الجمعية.

- 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.

مستويات التطوع

يمكن تصنيفها إلى ثلاثة مستويات رئيسية: العام، المهاري، والاحترافي، وكل مستوى يتطلب درجة مختلفة من الالتزام والمهارات والمعرفة.

١. التطوع العام: يشمل الأنشطة التطوعية التي لا تتطلب مهارات أو معرفة متخصصة. يمكن لأي شخص المشاركة في هذا النوع من التطوع.

٢. التطوع المهاري: يشمل الأنشطة التي تتطلب مهارات معينة قد تكون اكتسبها المتطوع من خلال خبرته أو تدريبه المهني. يحتاج هذا النوع من التطوع إلى معرفة أو مهارات في مجالات محددة.

٣. التطوع الاحترافي: يتطلب هذا النوع من التطوع خبرات ومؤهلات عالية في مجال معين. المتطوعون في هذا المستوى يقدمون خدمات احترافية ويعتمد عليهم في تنفيذ مهام معقدة ومسؤولة.

هذه المستويات تساعد في تنظيم جهود التطوع بشكل أفضل وتوجيه المتطوعين إلى الأنشطة التي تناسب مهاراتهم وخبراتهم، مما يعزز من فعالية وتأثير العمل التطوعي.

تلتزم الجمعية وكل مايتبعها على حدة ب:

حقوق المتطوع:

١ - التقديم في كافة الفرص المتاحة:

للمتطوع الحق في التقدم إلى المنظمة في كافة الفرص المتاحة، ويحق له توليها ما دامت تتوفر فيه المتطلبات الخاصة بالفرصة التطوعية، ويكون له مرونة الاختيار في وقت التطوع ومكانه وطريقته بما لا يتعارض لسياسة المنظمة ومتطلبات الفرصة التطوعية.

٢- تعريف المتقدم للتطوع بحالة الطلب:

تلتزم المنظمة بإعلام كافة المتقدمين بوصول طلباتهم، وأنها قيد الدراسة، وهي تلتزم بإعلامهم بنتيجة طلباتهم قبولاً أو رفضاً، وبيان أسباب الرفض إن أمكن والإحالة إلى فرص تطوعية أو جهات أخرى.

٣- تقديم التوجيه المناسب للمتطوع:

يحق لكل متطوع أن يحصل على التوجيه المناسب من قبل المنظمة، وهو يتضمن التعريف بالمنظمة التي سيتطوع فيها، والأشخاص الذين سيتعامل معهم، والأدوار والمهام التي سيقوم بتنفيذها.

٤- تعريف المتطوع بمهمته وصلاحياته:

يكون للمتطوع توصيف لدوره التطوعي بحسب المعايير الموضحة في دليل السياسات والإجراءات، ويحق للمتطوع الاطلاع عليه. وتلتزم المنظمة والمتطوع بحدود هذا الدور. ولا يتم إحداث تغييرات أو تحديثات على هذا الدور إلا بموافقة مشتركة من المتطوع والمنظمة.

٥- تعريف المتطوع بمرجعته:

يتم تعريف المتطوع بالمرجعية الإدارية والفنية التي يعود إليها المتطوع خلال أداء دوره التطوعي، ويتم تزويده بكافة وسائل الاتصال بمسؤوله المباشر لأخذ المشورة والتوجيه والتدريب في أثناء عمله.

٦- الاحترام والاحترام:

للمتطوع الحق الكامل في أن توفر له بيئة العمل الخاصة التقدير والاحترام اللائق به، وأن يتم اعتبار آرائه ومقترحاته وملاحظاته بوصفه عضواً ينتمي للمؤسسة.

٧- السلامة:

يحق للمتطوع أن يمارس دوره التطوعي في بيئة آمنة من المخاطر التي تهدد سلامته البدنية أو النفسية، وأن توفر له المنظمة الدعم المعرفي والمادي بخصوص إجراءات السلامة وأدواتها وكيفية استخدامها وذلك بناء على تقييم المخاطر الذي تقوم به المنظمة كما في دليل السياسات والإجراءات.

٨- الإشراف والتغذية الراجعة والتقييم:

- تقوم الجمعية من خلال مدير التطوع بإطلاع المتطوع على نموذج التقييم قبل الانخراط في المهمة التطوعية والوقوف على بنوده مع مشرف التقييم ليكون المتطوع على اطّلاع على بنود تقييمه مسبقاً، وإطلاعه على نتائج سير مهمته التطوعية من خلال استعراض ما تم تحقيقه أو إنجازه ومدى إتقان العمل الذي أوكل إليه والأخطاء التي قد تكون قد حصلت وكيفية علاجها.

- تكون هنالك جلسات متابعة دورية أسبوعية أو شهرية مثلاً للتأكد من تحقيق أهداف المهمة التطوعية من خلال المعلومات الواردة من الميدان أو المشرفين والمتعلقة بأداء المتطوع وتحقيق أهداف العمل وعند الحاجة يبقى المتطوع تحت إشراف مستمر أثناء تأدية مهامه التطوعية لتقويم أدائه ليتماشى مع سياسات المنظمة.

- تقوم المنظمة بأخذ التغذية الراجعة من المتطوع عن أداء المنظمة وطبيعة دوره التطوعي وتعامل مسؤوليه والموظفين معه، ويتم اعتبار هذه التغذية الراجعة في تطوير التطوع في المنظمة.

٩- التدريب والتطوير:

- عند الحاجة يخضع كل متطوع لفترة تدريب تحت إشراف المنظمة المسؤولة عن التدريب في المنظمة قبل قيامه بأي مهام تطوعية.

- يتم من خلال التدريب استكشاف قدرات المتطوع لمقابلتها بطبيعة المهام التي تناسب قدراته ومهاراته وظروفه واحتياجاته.

- يتم في بعض المهام التطوعية الخاصة تخصيص برنامج تدريبي يخصص فقط لأداء تلك المهمة.

- يجب على المتطوع الالتزام بجميع البرامج التدريبية التي تقدمها المنظمة التطوعية كجزء من برنامجها لتطوير كفاءات العاملين لديها.

١٠- سرية المعلومات:

تقوم المنظمة بجمع معلومات التواصل الخاصة بالمتطوع بالإضافة إلى بعض البيانات الشخصية للمتطوع، وتتعهد المنظمة بالحفاظ على خصوصية هذه المعلومات وعدم تسريبها لأي طرف ثالث دون علم المتطوع أو استخدامها لأي غرض آخر غير الذي جمعت له، وتحمل المنظمة المسؤولية القانونية حيال ذلك.

١١- الغياب:

يحق للمتطوع عدم الحضور بسبب المرض أو أي عارض يحصل له يحول دون أدائه لدوره التطوعي، بشرط أن يبلغ مسؤوله المباشر بعدم قدرته على الحضور قبل ٢٤ ساعة من موعد حضوره. وفي حالة حدوث أمر طارئ يتم إبلاغ المسؤول في أقرب فرصة ممكنة.

١٢- التظلم:

يحق للمتطوع أن يرفع تظلماً أو شكوى حول أي قرار أو سلوك أو أسلوب في التعامل والإدارة أو نحو ذلك يتعارض مع دوره التطوعي وسياسة ومعايير المنظمة في التطوع، ويتم ذلك بحسب الإجراءات الموضحة في دليل السياسات والإجراءات.

١٣- التكريم والتقدير:

يحق لكل متطوع ملتزم إيجابي مع المنظمة أن يحصل على التقدير والتكريم الذي يتلاءم مع احتياجاته ورغباته ضمن إمكانات المنظمة، وأخذ مرئياته والتعرف على احتياجاته لمواءمة خطة التطوع عليها كجزء من تقدير إسهامه في تحقيق رسالة المنظمة.

١٤- إنهاء الاتفاق أو تغيير الفرصة التطوعية:

يمكن للمتطوع أن ينهي اتفاهه مع المنظمة التي يتطوع فيها، أو تغيير الفرصة التطوعية التي يقوم بتنفيذها في أي وقت يشاء، بشرط ألا يؤثر ذلك في سير العمل الخاص بالمنظمة والتزامات المتطوع الأساسية

تجاهها بشكل كبير. ويتم أخذ ملاحظاته وتغذيته الراجعة تجاه المنظمة وتجربته التطوعية عند إنهاء العقد أو تغيير الفرصة التطوعية.

واجبات المتطوع:

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

التزامات المتطوع

بين يديك عزيزي المتطوع أبرز التزاماتك للجمعية الواردة فيما يأتي

- ١- المسؤولية الاجتماعية:
يلتزم المتطوع بانجاز عمله بتفانٍ واحترافية تحقيق لأهداف المنظمة الموكلة إليه دون تقصير أو خلل.
- ٢- التوقيع على اتفاق التطوع:
يقوم المتطوع والمنظمة بعمل اتفاق تطوع يوضح توقعات المنظمة من المتطوع، وتوقعات المتطوع من المنظمة.
- ٣- الدوام وأوقات العمل:
يلتزم المتطوع بالساعات المحددة للتواجد في المكتب أو في الميدان بحسب طبيعة المهمة والبرنامج الذي يوكل إليه عند كل برنامج.
- ٤- سياسة الخصوصية والسرية:
يلتزم المتطوع بالحفاظ على سرية جميع المعلومات ذات الخصوصية؛ المتعلقة بالمنظمة أو بطبيعة البرنامج التطوعي والمستفيدين منه، ولا يستهين في الحفاظ على سريتها بالطرق المعتمدة، ولا يقوم بإفشائها لطرف

ثالثاً أو استخدامها خارج إطارها الطبيعي، كما قد تطلب المنظمة من المتطوع توقيع نعهد بالحفاظ على خصوصية المعلومات وعدم إفشائها والتزام كافة إجراءات الحفاظ على سريتها، وذلك إن تطلب الأمر.

٥- تضارب المصالح:

- يعرف تضارب المصالح على أنه الوضع أو الموقف الذي تتأثر فيه موضوعية واستقلالية قرار المتطوع في أثناء أدائه لوظيفته بمصلحة شخصية مادية أو معنوية تهمة هو شخصياً، أو تهم أحد أقاربه، أو أصدقائه المقربين، أو عندما يتأثر أدائه لاعتبارات شخصية مباشرة أو غير مباشرة، أو بمعرفته بالمعلومات التي تتعلق بالقرار.

- يلتزم المتطوع بعدم المشاركة في أي نشاط من شأنه أن يُعدّ تضارب في المصالح مع دوره بوصفه متطوع، وعند وقوع ذلك يقوم بإعلام مدير التطوع بشكل مباشر.

٦- العروض والهدايا:

- يلتزم المتطوع بعدم قبول الهدايا من أي منظمة سواءً أكانت من الشريحة المستفيدة من البرنامج أم من الأصدقاء والأقرباء لأجل العمل التطوعي، ويشمل ذلك الهدايا النقدية أو العينية وأية هدايا ثمينة، ويستثنى من ذلك الهدايا الصغيرة مثل الحلويات، والبسكويت، والزهور أو غيرها التي تُعدّ في أعراف المنظمة بأنها مقبولة وغير مكلفة، وينبغي أن يقتصر ذلك على الاحتفالات الموسمية.

- إذا كان المتطوع غير متأكد من طبيعة الهدية وإمكانية قبولها أو لا يجب التشاور مع مرجعه الخاص به.

٧- المظهر الشخصي والذوق العام:

بحسب سياسة المنظمة وطبيعة الدور التطوعي يلتزم المتطوع بالتقيد بالزي الملائم لقيم وعادات وأعراف البلد التي يتم أداء العمل التطوعي من خلاله. ويجب أن ينسجم مع تعاليم الدين الإسلامي الحنيف وأنظمة وقوانين المملكة العربية السعودية، ويراعى الشعور العام والآداب والتعاليم الإسلامية في مظهره وتصرفاته وتعامله مع الآخرين.

المسؤوليات:

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

الإعتماد

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله وبعد:
تم اعتماد مجلس الإدارة لسياسة إدارة المتطوعين في اجتماعهم (٢٥) بتاريخ ١٠ / ٩ / ٢٠٢٤ م الدورة (٣) وقرروا العمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

رئيس مجلس الإدارة


محمد بن عبد العزيز الفالح