



جمعية درر لرعاية الطفولة بالأحساء
DORRAR FOR CHILDHOOD CARE



سياسة إدارة المتطوعين

سياسة إدارة المتطوعين

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.

البيان

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.

معايير التطوع:

تسعى الجمعية بتطبيق المعايير التي تتناسب مع طبيعة الخدمات المقدمة لديها وذلك لضمان جودة الخدمة التي تقدمها للمستفيدين لديها ويجب على المتقدمين للعمل التطوعي الالتزام بها ومن أهم المعايير الآتي:

- أن يكون حسن السيرة والسلوك أن يكون لديه الرغبة والقدرة على تأدية أعمال تطوعية لخدمة المجتمع
- أن يكون سجله خالي من أي سابق جنائي تماما التعهد بإتباع السياسات واللوائح والأنظمة الخاصة بالمؤسسة وعدم مخالفتها التعهد بالمحافظة على كل أصول المؤسسة والتعامل معها بأمانه التعهد بالخصوصية والسرية التامة لكل ما يخص الجمعية
- عدم إفشاء أسرار المؤسسة وخاصة المستفيدين من خدماتها التوقيع على العقد الخاص بالعمل التطوعي الالتزام بالميثاق الأخلاقي الخاص بالمؤسسة

المجالات التطوعية:

- التطوع العام
- التطوع الإداري
- التطوع الإعلامي والثقافي
- التطوع الاجتماعي
- التطوع التقني

أماكن التطوع:

- التطوع بمقر المؤسسة (بالإدارات والأقسام)
- التطوع من خلال المبادرات والفعاليات التي تقيمها المؤسسة خارج مقرها أو التي تشارك فيها
- التطوع عن بعد إلكترونيا

قواعد رئيسية لإدارة برامج التطوع:

التخطيط: المشاركة في بناء خطط الجمعية، وبناء الخطة التنفيذية لبرامج التطوع وميزانياتها.

التنظيم: التعريف بأدوار المتطوعين وإعدادها كتابة، وإعداد قائمة بالموصفات المطلوبة في المتطوع من النواحي التعليمية والمهارية والاخلاقية وإعداد سياسات العمل التطوعي وتقديم الدعم والمساندة من متطوعين سابقين وموظفين في المؤسسة.

الاستقطاب: توضيح أهداف الاستقطاب وتحديد ميزانيته وتحديد أساليب

التوظيف واستراتيجياته الملائمة وتحديد الوسيلة المناسبة للإعلان عن التطوع ، ومخاطبة الشريحة المستهدفة

اختيار المتطوعين: تحديد المعايير لكل دور تنظيمي تطوعي، واختيار وترشيح المتطوعين المناسبين لكل مهمة، وإحلال وتكليف كل متطوع في المهمة المناسبة وعمل الإجراءات اللازمة.

تأهيل المتطوعين وتدريبهم: تحليل الاحتياجات التدريبية للمتطوعين، تصميم وتنفيذ برنامج تدريبي

الإشراف والدعم للمتطوعين: تحديد المشرفين على المتطوعين وتقرير احتياجات الدعم والإشراف والمتابعة لسير العمل وضمان الالتزام بالخطط وبأخلاقيات العمل.

تقديم الدعم المساندة للمتطوع : حصر المخاطر المحتملة على العمل التطوعي والمتطوعين وإدارتها.

تحفيز المتطوعين: تحفيز المتطوعين قبل وأثناء وبعد تنفيذ العمل التطوعي، التواصل الإيجابي مع جميع المتطوعين.

التقويم: إجراء التقويم المستمر للعمل وللمتطوعين، وطلب تقييم المتطوعين للعمل وللمؤسسة، واتخاذ الإجراءات اللازمة للتصحيح والتطوير، وضمان تحقيق الأهداف والمؤشرات المنوطة بإدارة برامج التطوع ضمن الخطط الاستراتيجية والتشغيلية للمؤسسة، وتحديد وإدارة المخاطر المحتملة على العمل أو العاملين

اختيار المتطوعين:

- أن يتم إعلان الفرص التطوعية وفق ما هو مخطط لها في الجدول الزمني المعتمد لذلك.
- أن يعتمد الاختيار على المهارات والقدرات التي تحتاجها الفرصة التطوعية. تحقق مبدأ الفرص المتكافئة عند الاختيار.
- أن يكون حسن السيرة والسلوك .لديه الرغبة والقدرة على القيام بالعمل التطوعي بكفاءة وفاعلية
- ألا يقل عمر المتطوع عن ١٨ عاماً.
- أن يتعهد بالالتزام بأنظمة وقوانين التطوع ويتم توقيع العقد وقراءة

- ميثاق التطوع والحقوق والواجبات.
- أن يكون سجله خالياً من أية سوابق مخلة بالشرف والأمانة.
- أن يتم اعتماد المتطوع بعد اجتيازه مرحلة المقابلة الشخصية.
- أن يتم إعلان الفرص التطوعية غير المدرجة في الخطة السنوية بعد اعتمادها من المدير التنفيذي
- أن يتم إعلان كامل تفاصيل الفرصة التطوعية بشكل واضح بما يتناسب مع قيم وأهداف المؤسسة.

تلتزم الجمعية وكل ما يتبعها على حدة بـ:

حقوق المتطوع:

- التعامل معه باحترام وثقة وشفافية، وأن جهوده تساهم فعلياً في تحقيق أهداف الجمعية.
- إطلاع 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.

المسؤوليات

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع الأفراد الذين يتولون عملية التطوع التقيد بما ورد فيها.

ويشجع أولئك الذين يُستخدمون في عملية التطوع على توقيع مدونة القواعد الأخلاقية والسلوك المهني.

تكريم المتطوعين:

- أن يتم تكريم المتطوعين بالفرص التطوعية القصيرة والمتوسطة من خلال شهادات شكر وتقدير ومشهد بالساعات التطوعية.
- أن يتم تكريم المتطوعين بالفرص التطوعية الطويلة من خلال منحهم درعا تذكاريًا في الحفل السنوي
- إرسال دعوة للمتطوعين لحضور المناسبات والفعاليات العامة التي تقيمها الجمعية
- أن يتم اعتماد وسائل التكريم العلني للمتطوعين من قبل المدير التنفيذي بعد رفعها من قبل مدير إدارة التطوع وفق ما تراه الجمعية مناسباً

سجلات المتطوعين:

- أن يتم توثيق قائمة باحتياج الجمعية من المتطوعين كل ربع سنة.
- أن يتم توثيق أعداد المتطوعين بعد كل فرصة تطوعية.
- أن يتم توثيق الشهادات للمتطوعين والشركاء بشكل دوري.
- إعداد تقرير عام بالفرص التطوعية واعداد المتطوعين بنهاية كل سنة ميلادية.

تحفيز المتطوعين:

- تحديد وحصر أهم أدوات تحفيز المتطوعين والفرق التطوعية.
- التأكد من إشراك العاملين والمتطوعين في حصر المحفزات.
- بناء وتصميم خطة تنفيذية لتحفيز المتطوعين.
- اعتماد الخطة التنفيذية لتحفيز المتطوعين .
- توفير الاحتياجات اللازمة لتنفيذ خطة التحفيز . تنفيذ خطة تحفيز المتطوعين.
- تقييم التنفيذ لعملية تحفيز المتطوعين وقياس الأثر.
- إعداد تقرير فني سنوي لعملية تحفيز المتطوعين.

انتهاء عقود المتطوعين :

يحق لإدارة التطوع بالجمعية إنهاء خدمات المتطوع خلال فترة تطوعه بالمؤسسة في الحالات التالية:

- مخالفته أنظمة الجمعية والتعليمات المعمول بها.
- إذا أخفق المتطوع في أداء الرسالة إلى حد غير مرض وفق تقرير يعده عنه رئيسه المباشر.
- عدم تقبله أو تنفيذه للتوجيهات التي يتلقاها من رؤسائه.
- العجز أو المرض الذي لا يستطيع المتطوع من خلاله الاستمرار في العمل التطوعي.
- يقوم مدير إدارة التطوع ومدير الموارد البشرية بالاجتماع مع المتطوعين لمعرفة المشاكل التي يواجهونها في عملية التطوع، وكيفية تحسين عملية التطوع، ومتطلباتهم وآرائهم في التطوع.
- يقوم مدير إدارة التطوع ومدير الموارد البشرية بإعداد تقرير بالملاحظات والاقتراحات اللازمة ورفعها للمدير التنفيذي لاتخاذ الإجراءات المناسبة لتحسين وتطوير عملية التطوع.

إدارة مخاطر لبرامج التطوع:

حيث تعمل إدارة برامج التطوع بالجمعية على إدارة المخاطر بهدف ضمان سير العمل بشكل منظم ومستوى عال من الجودة مع اختلاف الظروف وتغير الإطار البشري من موظفين ومتطوعين، لذا يجب على الجمعية إتخاذ

بعض الخطوات اللازمة لتقليل المخاطر التي يمكن أن تتعرض لها بالتعامل مع المتطوعين وذلك من خلال:

- حصر قائمة المخاطر المحتملة وتصنيفها
- تحديد آليات وضوابط إدارة المخاطر والتعامل معها.
- تحديد مسؤوليات كل عامل ومتطوع في التعامل مع المخاطر.
- إعداد خطة إدارة المخاطر وفق الخطوات السابقة .توفير الأدوات والموارد اللازمة لتنفيذ إدارة المخاطر تدريب منسقي التطوع وقادة الفرق التطوعية على خطة إدارة المخاطر.
- متابعة تنفيذ خطة وإجراءات إدارة المخاطر.
- تقويم خطة وإجراءات إدارة المخاطر واتخاذ الإجراءات اللازمة حيالها .
- إعداد تقرير سنوي لعمليات إدارة المخاطر

اعتماد رئيس مجلس الإدارة

قد أطلع أعضاء مجلس الإدارة على تعديل (سياسة إدارة المتطوعين) في اجتماعهم الدوري الرابع يوم الاثنين ٦-٤-١٤٤٤ هـ الموافق ٣١-١٠-٢٠٢٢م وقرر اعتمادها والعمل بها

رئيس مجلس الإدارة



خالد بن عبدالله المنصور





جمعية درر لرعاية الطفولة بالأحساء
DORRAR FOR CHILDHOOD CARE