

الفصل السابع عشر: سياسة إدارة المتطوعين

الغرض من سياسة إدارة المتطوعين

تحديد وتوضيح سياسات التطوع التي من شأنها تنظيم علاقة الجمعية بالمتطوعين فيها، وذلك عن طريق تحديد وتوضيح واجبات وحقوق كلا الطرفين.

نطاق سريان سياسة إدارة المتطوعين

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

آلية إدارة المتطوعين

أولاً: التسجيل في منصة التطوع

تعتمد الجمعية بشكل أساسي على قاعدة البيانات التابعة لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية (منصة العمل التطوعي) لإدارة المتطوعين، الأمر الذي يشجع الراغبين في التطوع على التسجيل مباشرة في المنصة وتعبئة بياناته.

ثانياً: آلية التطوع في الجمعية

1. تطرح الجمعية الفرص التطوعية الخاصة بها في منصة العمل التطوعي، وتحدد كافة البيانات التي يتطلبها العمل (المسمى الوظيفي التطوعي - المهام الموكلة - فترة التطوع - ساعات العمل التطوعي - القيمة التقديرية لمقابل التطوع المادي - رقم التواصل الشخص المفوض بالمنصة من الجمعية).
2. يتم تقديم طلب المتطوع إلكترونياً عبر المنصة، مع إمكانية التواصل هاتفياً للاستفسار.
3. عند مباشرة فترة التطوع في الجمعية يتم توقيع المتطوع على كل من (عقد التطوع - الميثاق الأخلاقي للمتطوع - وثيقة الحفاظ على سرية المعلومات)، كما يتم تسجيل حضوره وانصرافه من قبل المسؤول المباشر عنه في الجمعية.
4. بعد انتهاء فترة التطوع يتم احتساب الساعات التطوعية على منصة العمل التطوعي.

ثالثاً: شروط التطوع في الجمعية

1. أن يكون من مواطني المملكة العربية السعودية، أو أحد المقيمين فيها بطريقة قانونية.
2. ألا يقل عمره عن (18) سنة.
3. أن يكون لائقاً طبياً للقيام بأعمال التطوع أو أي عمل يكلف بأدائه.
4. أن يظهر المتطوع الاستعداد التام لتحمل المسؤولية.
5. أن يكون حسن السيرة والسلوك ولديه القدرة على العمل مع الآخرين.
6. أن يكون مؤهل ولديه الخبرة المطلوبة في المجال الذي يرغب التطوع فيه .
7. أن يتحلى المتطوع بالثقة بالنفس ويتمتع بروح التعاون مع الزملاء.
8. أن يكون لديه الرغبة في تقديم أي خدمة تطوعية (مهارات شخصية - معرفة - علم - قدرة بدنية).
9. الموافقة على تعبئة وتوقيع على (عقد التطوع - الميثاق الأخلاقي للمتطوع - وثيقة الحفاظ على سرية المعلومات).

حقوق وواجبات المتطوعين

حقوق المتطوع

1. السماح للمتطوع بالعمل تحت مظلته.
2. السماح للمتطوع باستخدام اسم الجمعية خلال تنفيذ مبادراته وبرامجه المعتمدة من قبل الجمعية.
3. تزويد المتطوع ببطاقة التطوع المعتمدة من قبل الجمعية والمحددة (بالاسم والمنصب والفريق).
4. المحافظة على سرية البيانات الشخصية للمتطوع.
5. تزويد المتطوع برؤية ورساله وخدمات الجمعية.
6. تعريف المتطوع بالاستراتيجيات والأهداف الخاصة بالعمل التطوعي لدى الجمعية.
7. تزويد المتطوع بالمهام المطلوبة وفق خطة زمنية.
8. الإشراف الكامل على المهام التي يقدمها المتطوع.
9. التعامل مع المتطوع باحترام ومنحه الثقة للقيام بالمهام والمسؤوليات التطوعية المتفق عليها.
10. تحديد المرجعية المباشرة للمتطوع في تلقي التوجيهات وتقديم الاستشارات للمهام المكلف بها.
11. توفير بيئة آمنة من المخاطر والتهديدات التي قد تلامس سلامة المتطوع البدنية أو النفسية.
12. اطلاع المتطوع على نموذج تقييم العمل الخاص به قبل البدء في تنفيذ المهمة التطوعية.
13. يحق للمتطوع عدم الحضور لمكان العمل التطوعي لأسباب مرضية أو أي عارض يحول بينه وبين أداء دوره التطوعي شريطة إبلاغ الجمعية بعدم قدرته على الحضور، وكذا في حال حدوث أمر طارئ يتم الإبلاغ في أقرب فرصة ممكنة.
14. يحق للمتطوع الملتزم بأداء كافة المهام الموكلة إليه من قبل الجمعية أن يحصل على التكريم والتقدير موضح بعدد الساعات والأيام.

1. استيفاء كافة الشروط المطلوبة للتقديم بالجمعية.
2. إشعار الجمعية بأي تغيير في السكن أو العنوان أو وسائل الاتصال الخاصة به.
3. أن يلتزم بإثبات حضوره وانصرافه بحسب الطريقة التي تحددها الجمعية.
4. المحافظة على سرية البيانات والمعلومات المتعلقة بالجمعية ومستفيديها وعملائها والتي يحصل عليها أثناء أو بعد قيامه بالعمل التطوعي، ولا يقوم بإفشاءها لطرف ثالث أو استخدامها خارج إطارها الطبيعي.
5. أن يلتزم باتباع جميع التعليمات والتعاميم الداخلية التي تصدرها الجمعية.
6. أن يلتزم بحضور الجلسات التعريفية والاجتماعات الخاصة بالعمل التطوعي والمتفق عليها مع الطرف الأول.
7. تنفيذ توجيهات وارشادات مشرف التطوع وفريق العمل لدى الجمعية.
8. الالتزام بالعمل ضمن الجدول الزمني المحدد من قبل الجمعية، وفق المكان الذي تم الاتفاق.
9. أن يلتزم بالعمل التطوعي الذي يتفق عليه وعدم الاعتذار المفاجئ، وترشيح من يحل محله في حال الاعتذار.
10. أن ينجز العمل الموكل إليه وفقاً لأصول المهنة ووفق تعليمات الجمعية بإتقان واحترافية دون تقصير أو خلل،، ما لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف العقد أو النظام أو الآداب العامة، ولم يكن في تنفيذها ما يعرضه للخطر.
11. أن يلتزم بتعليمات الأمن والصحة والسلامة، والمحافظة على أصول وأدوات وعهد الطرف الأول في حال استخدامها للقيام بالعمل التطوعي المطلوب وإعادتها عند انتهاء المهمة.
12. أن يلتزم بحسن السلوك والأخلاق أثناء العمل والرد على الاسئلة ومراعاة حسن الخلق في التصرفات مع ذوي اضطراب طيف التوحد وأولياء الأمور والعاملين وعدم استخدام الألفاظ الجارحة والإساءة بأي شكل من الأشكال.
13. المشاركة في إعداد البرامج والفعاليات وتقديم المقترحات المطورة للعمل التطوعي لدى الجمعية.
14. عدم عرض أو تقديم أو الترويج أو الإعلان عن أي سلع وخدمات شخصية أثناء ممارسة العمل التطوعي لدى الجمعية والتي تعود بالمنفعة المادية له أو تحقيق مكاسب شخصية.
15. لا يحق للمتطوع تقاضي أي أموال أو تحقيق أي مصالح مادية مباشرة أو غير مباشرة نتيجة عمله لدى الجمعية.
16. لا يحق للمتطوع استخدام اسم أو شعار أو المطبوعات الرسمية بدون تكليف رسمي بذلك أو إذن كتابي منه.
17. لا يحق للطرف الثاني تقاضي أي مبالغ مادية بشكل مباشر أو غير مباشر لصالح الطرف الأول نيابة عنه أو باسمه دون تكليف وبخطاب رسمي من قبله.
18. لا يحق للطرف الثاني التحدث باسم الطرف الأول أو نيابة عنه في الإعلام بكافة وسائله.
19. لا يتحمل الطرف الأول نيابة عن الطرف الثاني أو بسببه أي تعويضات أو مصاريف أو غيرها سواء تسبب بها عليه أو على الغير بطرق مباشرة أو غير مباشرة ما لم يتم الموافقة المسبقة من قبل الطرف الأول وبخطاب رسمي من قبله.
20. أن يلتزم بإعادة جميع الممتلكات والوثائق التي بحوزته للجمعية عند انتهاء عقده.