

## آلية إدارة المتطوعين

جمعية أكنان الخيرية

# بطاقة السياسة

## الهدف من السياسة:

تُعد هذه السياسة إطاراً تنظيمياً يهدف إلى تحديد وتوضيح الأطر العامة للتطوع في الجمعية، بما يضمن تنظيم العلاقة مع المتطوعين، وتحديد واجبات وحقوق كل من الجمعية والمتطوع، وذلك بهدف تحقيق أقصى استفادة من الجهود التطوعية في سبيل تحقيق رسالة الجمعية وأهدافها.

## نطاق السياسة:

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة لعملية التطوع في الجمعية، والمسؤوليات المحددة للأطراف المشاركة فيها، بما يضمن الشفافية والوضوح في جميع مراحل العمل التطوعي.

## المعنيين:

متطوعي الجمعية ومسؤولي الفرص التطوعية.

تاريخ الاعتماد

28/09/2025

الاعتماد

مجلس الإدارة

تاريخ التعديل

21/06/2025

رقم النسخة

1

## جدول المحتويات

رقم الصفحة	العنوان
3	أولاً: إدارة العمل التطوعي
4	ثانياً: حقوق وواجبات المتطوع

## أولاً: إدارة العمل التطوعي

### المادة (١): التعريف

- العمل التطوعي: كل جهد يقدمه شخص طبيعي أو اعتباري بإرادته الحرة دون مقابل مادي أو معنوي لخدمة المجتمع.
- المتطوع: الشخص المسجل لدى الجمعية كمشارك في أحد برامجها التطوعية.
- الفريق التطوعي: مجموعة من المتطوعين يعلمون ضمن كيان تطوعي معتمد لتنفيذ مبادرات محددة تحت إشراف الجمعية.
- سجل المتطوعين: قاعدة بيانات تحتفظ بها الجمعية لتوثيق بيانات المتطوعين و ساعاتهم و خبراتهم.
- الجهة المستفيدة: الجمعية بصفتها غير ربحية تستفيد من جهود المتطوعين لتنفيذ أنشطتها.

### المادة (٢):

أنواع التطوع يُصنف العمل التطوعي في الجمعية إلى الأنواع التالية:

- التطوع حسب الأسلوب: حضوري (ميداني)، افتراضي، فردي، ضمن فريق تطوعي.
- التطوع الدائم: يشير إلى التزام المتطوع بالعمل بشكل مستمر ومنتظم لفترة غير محددة، ضمن جداول زمنية متفق عليها.
- التطوع المؤقت: ينقسم إلى:
  - تطوع لفترة زمنية محددة: يكون المتطوع ملتزماً بفترة زمنية معينة، أو لفترات متقطعة حسب حاجة الجمعية.
  - تطوع لنشاط/حملة محددة: يكون التطوع مرتبًا بنشاط أو مشروع معين بذاته، أو ضمن حملة فعاليات محددة المدة.

### المادة (٣):

أساليب التطوع تتخذ أساليب تتنفيذ العمل التطوعي الأشكال التالية:

- التطوع المستمر (كامل الوقت): يتضمن التزام المتطوع بالعمل التطوعي بدوام كامل خلال الساعات المحددة يومياً.
- التطوع الجزئي: يتضمن التزام المتطوع بجزء من الوقت اليومي أو الأسبوعي، وذلك بناءً على اتفاق مسبق بين الجمعية والمتطوع.
- التطوع المشروط: يتم العمل التطوعي فيه وفقاً لشروط محددة يتم الاتفاق عليها مسبقاً بين الجمعية والمتطوع، وتوضح طبيعة المهام والالتزامات المرتبطة بها.

### المادة (٤): آلية تسجيل المتطوعين

- يسجل المتطوع من خلال المنصة الوطنية للعمل التطوعي أو عبر قنوات التسجيل الرسمية للجمعية.
- تشترط موافقة الجمعية واعتمادها للمتطوع بعد دراسة طلبه و مطابقته لمتطلبات الفرص التطوعية المتاحة.
- توقيع اتفاقية تطوع توضح نطاق العمل، المهام، الحقوق والواجبات.
- يمنح المتطوع بطاقة تعريفية إلكترونية أو ورقية.

## ثانيًا: حقوق وواجبات المتطوع

### المادة (5):

يُعد العمل التطوعي في الجمعية عملاً منظماً ذو أهداف سامية ووسائل واضحة، ولا يعني الارتجالية أو الفوضى أو غياب المساءلة. بل هو قائم على مبادئ التعاون والاحترام المتبادل، ويطلب من جميع العاملين فيه، بمن فيهم المتطوعون، معرفة حقوقهم وواجباتهم والالتزام بها في جو من الإخوة والألفة.

### المادة (6):

للمتطوع الحقوق التالية التي تلتزم الجمعية بتوفيرها وضمانها:

#### 1. قبل بداية الفرصة التطوعية:

- حماية خصوصية المتطوع وبياناته الشخصية وفقاً للأنظمة المعمول بها.
- التعريف الشامل بالجمعية، رسالتها، أنشطتها، وأقسامها المختلفة.
- الحصول على وصف واضح ومفصل للدور والمهام الموكلة إليه في الفرصة التطوعية، بالإضافة إلى تحديد الفترة الزمنية المخصصة للعمل التطوعي.
- الاطلاع على جميع السياسات واللوائح ذات الصلة، بما في ذلك لائحة المخالفات والميثاق الأخلاقي للجمعية.
- التعريف بمشرفه الفني والإداري المباشر.
- الحصول على التدريب الإضافي اللازم إذا استدعي الأمر، بهدف تمكينه من أداء مهام عمله التطوعي بصورة جيدة وفعالة.

#### 2. أثناء تنفيذ الفرصة التطوعية:

- تقديم الدعم الفني والإداري اللازم للمتطوع لتمكينه من أداء الفرصة التطوعية بكفاءة.
- توفير بيئة عمل محفزة، جاذبة، وآمنة تساهم في تطوير مهاراته والحصول على التدريب اللازم.
- عدم استغلال المتطوعين لأغراض شخصية، أو تكليفهم بمهام غير متفق عليها مسبقاً.
- توفير وجبة غذائية للمتطوع في حال كانت فترة العمل التطوعي تتجاوز ست (6) ساعات متواصلة.

#### 3. عند إنهاء الفرصة التطوعية:

- تكريم المتطوع بوسائل التكريم المناسبة والمتحدة التي تعكس تقدير الجمعية لجهوده.
- تسجيل الساعات التطوعية المكتملة في المنصة الوطنية للعمل التطوعي أو أي منصة رسمية أخرى معتمدة.
- الحصول على شهادة تطوع وشهادة خبرة موضح فيها اسم الجمعية، متضمنة اسم الفرصة التطوعية، وعدد الساعات المنجزة، وفترة التنفيذ.
- إرسال استبانة لتقدير رضا المتطوع عن تجربته التطوعية بهدف التحسين المستمر.

## المادة (7): واجبات المتطوع

يجب على المتطوع الالتزام بالواجبات التالية أثناء فترة عمله التطوعي وبعد انتهائها:

- الالتزام بقيم الجمعية والأنظمة: استيعاب رؤية ورسالة الجمعية والالتزام بقيمها ومبادئها، والتقييد التام بأنظمة الدولة والقوانين والتقاليд المجتمعية.
- الزاهة والتفاني: التحلي بالصدق وحسن النية، ووضع مصلحة الجمعية والمجتمع في المقام الأول، وتنفيذ المهام بتفانٍ وحرص على جودتها.
- المحافظة على الموارد: الالتزام بالمحافظة على جميع المواد، الأدوات، والعهد المستلمة بجميع أشكالها، وإعادتها إلى الجمعية بحالة جيدة عند انتهاء العلاقة التطوعية.
- سرية المعلومات: الالتزام بالمحافظة على أسرار ومعلومات الجمعية الحساسة وال الخاصة، سواء أثناء العلاقة معها أو بعد انتهائها.
- عدم التعهد نيابة عن الجمعية: الامتناع عن إعطاء أي تعهد أو التزام أو توقيع أي مستند نيابة عن الجمعية دون الرجوع إلى المسؤولين وأخذ التصريح الرسمي والمبني بذلك.
- التعامل مع وسائل الإعلام: عدم الإدلاء أو التصريح بأية معلومات لأي وسيلة إعلامية (مرئية، مسموعة، مكتوبة، أو رقمية) دون الحصول على إذن صريح ومبني من مشرف التطوع أو الجهة المخولة في الجمعية.
- عدم استخدام موارد الجمعية لأغراض شخصية: يُمنع استخدام أي من موارد الجمعية أو ممتلكاتها لأغراض شخصية بحتة.
- عدم تلقي الهدايا أو المنافع غير المبررة: عدم تلقي أي هدية، أو خدمات، أو عطايا، أو منافع شخصية من المستفيدين أو الأطراف الثالثة، باستثناء الحالات التي تبررها قواعد وأعراف الضيافة واللبياقة العامة المعتمدة.
- المسؤولية والتمثيل: الاتساق بالمسؤولية في جميع التصرفات والأقوال، وتنفيذ الخطط الموضوعة، والرجوع إلى مشرف التطوع في حال حدوث أي مشكلة أو تحدي، مع الإدراك بأن المتطوع لا يمثل الجمعية التي ينتمي إليها فحسب، بل يمثل أيضاً قيم الوطن ومبادئه.
- المظهر اللائق: الحرص على المظهر الخارجي المناسب واللائق في جميع الأوقات والمناسبات المتعلقة بالعمل التطوعي.
- عدم التمييز: عدم ممارسة أي شكل من أشكال التمييز في تقديم خدمة التطوع للمستفيدين على أساس العرق، أو اللون، أو الجنس، أو السن، أو الجنسية، أو الدين، أو الإعاقة الجسدية، أو العقلية.
- التواصل الفعال والإيجابي مع الرملاء في العمل التطوعي ومع المستفيدين الذين يتعامل معهم، وتقديم الدعم والتعاون اللازم لهم.

## المادة (8): التزامات الجمعية

- تصميم وتنفيذ برامج تطوعية ذات قيمة مجتمعية.
- تدريب وتأهيل المتطوعين.

3. تحفيز وتكريم المتميزين.
4. توثيق الساعات التطوعية.
5. التعامل مع التظلمات والشكوى باحترافية.
6. رفع تقارير دورية عن العمل التطوعي إلى الجهات المختصة.

#### المادة (٩): إنتهاء المشاركة التطوعية

١. للجمعية حق إنتهاء مشاركة المتطوع عند الإخلال بالسياسة أو إخلاله بمهامه.
٢. وللمتطوع حق الانسحاب بعد إشعار الجمعية بما لا يخل بتنفيذ البرامج المعتمدة.

#### المادة (١٠): أحكام عامة

١. لا يوجد استخدام المتطوعين في أنشطة ذات عائد ربحي.
٢. تلتزم الجمعية برفع بيانات المتطوعين وساعاتهم في المصة الوطنية.
٣. تعتبر هذه السياسة جزءاً من أنظمة الجمعية وتخضع للمراجعة الدورية