آلية إدارة المتطوعين



أولاً: سياسة التسجيل

يعتمد مركز التطوع بشكل أساسي في إدارة برنامج التطوع على قاعدة بيانات إلكترونية ومكتوبة ودفاتر حضور وانصراف، ولذا فهو يشجع الراغبين في التطوع على التسجيل مباشرة من خلال استمارات التطوع بالجمعية أو من خلال النموذج الإلكتروني على الموقع. وفي حالة عدم توافر خدمة الإنترنت لدى بعض المتطوعين أو عدم دراية بعضهم بالتعامل مع الإنترنت، سوف توفر الجمعية الاستمارات الخاصة بتسجيل المتطوع بشكل ورقي للراغبين في ذلك.

ثانياً: سياسة المواصلات

توفر الجمعية للمتطوعين سبل المواصلات في حالة تطوعهم في فرص تطوعية تتبع الجمعية تتطلب التنقل من مكان إلى آخر إن تعذر ذلك على المتطوعين أو إذا كانت المسافة بعيدة.

ثالثاً: سياسة السلامة في مكان العمل

يؤمن التطوع بأن الصحة والسلامة في مكان العمل من أهم العوامل التي تضمن بيئة آمنة ومشجعة على العمل.

وتلتزم الجمعية بضمان مكان عمل صحي وآمن للمسؤولين وللزوار وللمتطوعين، ويتم تشجيع مسؤولي التطوع والمتطوعين للعمل على منع أية حوادث أو تهديدات للأمن والسلامة في أماكن العمل باعتبار ذلك مسؤولية جماعية وفردية.

تتأكد الجمعية من أن كل الفرص التطوعية المتاحة للمتطوعين هي فرص لا تشكل أي خطر يهدد صحتهم أو سلامتهم على الإطلاق.

رابعاً: سياسة تضارب المصالح / سياسة المعايير الأخلاقية

- تضارب المصالح والمعايير الأخلاقية تنطبق على جميع الأشخاص الذين يعملون بأجر أو بدون أجر في مجال التطوع سواء كانوا مسؤولين أو متطوعين. ويجب أثناء مشاركة المتطوعين مع مسؤولي الجمعية الالتزام بالمعايير الأخلاقية التالية:
- إذا كان المتطوع مشاركا بعقد أو اتفاق أو صفقة مع طرف ثالث، أو إذا كانت الجمعية ترغب في الدخول في عقد أو اتفاق أو صفقة مع أي طرف ثالث وكان لأحد المتطوعين علاقة بهذا الطرف، لابد أن يعلن هذا المتطوع عن هذه العلاقة لإدارة الجمعية والتي بدورها ترفع هذه المعلومات إلى مجلس إدارة الجمعية ليرى المجلس ما إذا كان مثل هذا الاتفاق يمكن إتمامه أو لا.
- يجب على كل المتطوعين الحفاظ على المهنية والمعايير الأخلاقية. بناء عليه يجب ألا يقوم أي موظف أو متطوع بالانخراط في علاقات شخصية من أي نوع مع المتعاملين مع الجمعية، أو مع أي شخص تلقى أو يتلقى خدمات الجمعية.

خامساً: سياسة عدم التمييز

اعتماد عدم التمييز وضمان تكافؤ الفرص للمتطوعين وأعضاء مجلس الإدارة والجهات الشريكة دون أن تميز بسبب السن أو اللون أو العرق أو الجنس أو الدين أو الأصل أو الإعاقة الجسدية أو العقلية.

سادساً: سياسة احتساب ساعات التطوع

تعمل الجمعية على ترسيخ ثقافة تقدير العمل التطوعي. وفي هذا الإطار سوف تعمل الجمعية على احتساب مساهمات المتطوعين حتى يتسنى لمتخذي القرار والمجتمع التعرف على الكيفية التي ساهمت بها الأعمال التطوعية في التنمية.

سابعاً: أهمية العمل التطوعي

- المشاركة في التنمية الاجتماعية والاقتصادية؛
- تعزيز القيم النبيلة والإنسانية والمشاركة في توحيد النسيج المجتمعي ومواجهة الظواهر المسيئة؛
- حماية الشباب والفئات المختلفة من السلبيات الاجتماعية والنفسية التي يتعرضون لها لكون التطوع سلوكا ينمي روح الإرادة والعمل العام والعطاء؛
- تنمية المواطنة وتحقيق الانتماء الاجتماعي؛
- تحسين متطلبات العمل وتلبية مستوى الخدمات المقدمة للمواطنين.

ثامناً: واجبات المتطوع

- التحلي بالخلق الحسن من خلال التعامل مع عملاء الجمعية والعاملين بها، بالإضافة إلى الاهتمام بالمظهر الخارجي بما يتماشى مع تعاليم الدين الإسلامي والآداب العامة للمجتمع وما تتطلبه طبيعة عمله المناط به تماشيا مع الذوق العام؛
- يظهر المتطوع أتم الاستعداد على تحمل المسؤولية، وتنفيذ المهام الموكلة إليه على أكمل وجه، والمثابرة على الاستمرارية في الأداء بروح عالية خلال فترة التطوع المتفق عليها والالتزام بسرية ما يطلع عليه من معلومات وذلك من خلال التعهد الكتابي المحدد بفترة التطوع وما يليها؛
- يتحلى المتطوع بالثقة بالنفس ويتمتع بروح التعاون مع الزملاء داخل الجمعية وخارجها؛
- لا يهدف المتطوع خلال فترة تطوعه إلى تحقيق أهداف شخصية تضر بمصالح الجمعية والعاملين بها من موظفين أو متطوعين أو أية جهات أخرى؛
- يلتزم المتطوع بالمحافظة على ممتلكات الجمعية، كما يحرص على الاستخدام الأمثل للموارد الممنوحة إليه من قبل الجمعية بما يحقق الأهداف المطلوبة بأقل التكاليف الممكنة؛
- يلتزم المتطوع بعدم إعطاء الوعود للمراجعين أو الجهات الخارجية باسم الجمعية إلى بعد الرجوع للمسؤولين بالجمعية وأخذ الإذن منهم كتابيا وذلك حرصا على سلامة المتطوع من الوقوع في أي مشكلات قانونية خلال تعاملاته؛

- يلتزم المتطوع بعدم جمع التبرعات سواء كانت مادية أو عينية إلا بعد أخذ الموافقة كتابيا من الجمعية وذلك باتباع الإجراءات النظامية الخاصة بتنظيم علمية جمع التبرعات؛
- يلتزم المتطوع بالحفاظ على أسرار العمل والمعلومات الخاصة بالجمعية وعدم إفشائها خارج الجمعية أو التحدث بها مع الآخرين؛
- لا يحق للمتطوع المطالبة بأي مبالغ مالية نظير قيامه ببعض الأعمال الموكلة إليه، كما لا يحق له بمطالبة الجمعية بوظيفة خلال فترة التطوع أو بعدها، ويعتبر ما يقوم به عملا تطوعيا خالصا لوجه الله عز وجل بدون مقابل مادي أو أي التزامات أخرى مطلوبة من جهة الجمعية.

تاسعاً: يحق للجمعية إنهاء خدمات المتطوع بحسب ما يلي:

- انتهاء مدة التطوع المتفق عليها؛
- عدم التزام المتطوع بأوقات الحضور والانصراف تسجيل التقارير اليومية خلال فترة تطوعه؛
- دعم التزام المتطوع بإنجاز المهام الموكلة إليه؛
- إضرار المتطوع بمصالح الجمعية؛
- اكتفاء حاجة الجمعية من المتطوعين خلال فترة من الفترات، حيث يتم إيقاف المتطوعين ويعاد الاتصال بهم مرة أخرى في حال فتح مجال التطوع مستقبلا؛
- حصول المتطوع على تقييم (جيد) أو أقل.

عاشراً: حقوق المتطوع

- تلتزم الجمعية بحفظ حقوق المتطوع وكرامته من احترام وتقدير من قبل جميع العاملين بها؛
- تلتزم الجمعية بتحمل كافة المصاريف المادية المترتبة على تكليف المتطوع بالقيام بمهام يترتب عليها صرف مبالغ مالية لإنجازها؛
- تلتزم الجمعية بتوفير شهادات الشكر والتقدير للمتطوع في حال أجاد تنفيذ المهام الموكلة إليه على أتم وجه، على أن يتم كامل المدة الزمنية المتفق عليها، وفي حال انقطاع المتطوع أو اعتذاره لا تلتزم الجمعية بتقديم شهادة عن المدة التي قضاها سابقا؛
- تلتزم الجمعية بتحديد المسؤوليات الموكلة للمتطوع بما يتناسب مع إمكانياته وقدراته وأخذ موافقة المتطوع على ذلك؛
- تلتزم الجمعية بتوفير المعلومات اللازمة للمتطوع لأداء الأعمال الموكلة إليه، مع إطلاعه على المستجدات المتعلقة بالأعمال الموكلة إليه؛
- يحق للجمعية منح المتطوع مكافأة رمزية بما تراه مناسبا وذلك نظير ما يقدمه لها من خدمات خلال فترة التطوع المحددة والمتفق عليها، والالتزام بالمدة الزمنية المحددة للتطوع بالجمعية، ويتم تحديدها من قبل المسؤولين بالجمعية بالاتفاق مع المتطوع مسبقا حيث لا تقل مدة التطوع عن شهر ولا تزيد عن عام.

الحادي عشر: عوامل نجاح العمل التطوعي

العمل التطوعي لابد له من مقومات وأسباب تأخذ به نحو النجاح، ولذلك من الضروري معرفة أسباب النجاح ليتم الحرص عليها وتفعيلها وتثبيتها، وفي المقابل معرفة الأسباب التي تؤدي إلى الفشل والإخفاق ليتم البعد عنها ومعالجتها في حال الوقوع فيها أو في بعضها وبالتالي فإن معالجة المعوقات تعد من العوامل المساعدة المهمة في نجاح العمل التطوعي.

الثاني عشر: أسباب نجاح العمل التطوعي

- أن يدرك المتطوع رسالة الجمعية وأهدافها بوضوح؛
- أن يوكل العمل المناسب لقدرات المتطوع وإمكاناته؛
- فهم المتطوع للأعمال المكلف بها والمتوقع منه أداءها؛
- إلمام المتطوع بأهداف ونظم برامج وأنشطة الجمعية وعلاقته بالعاملين بها؛
- إتمام المتطوع للوقت المطلوب منه قضاؤه في عمله التطوعي بالجمعية؛
- الاهتمام بتدريب المتطوعين على الأعمال المكلفين بها حتى يحسنوا أداءها بالطريقة المثلى؛
- بيان وتوضيح الهيكل الإداري للجمعية لكل المتطوعين؛
- إجراء دراسات تقويمية لأنشطة المتطوعين في الجمعية.

الثالث عشر: معايير اختيار المتطوعين

- حسن السير والسلوك؛
- الرغبة والقدرة على تأدية أعمال تطوعية لخدمة المجتمع؛
- خلو السجل الجنائي من أية سوابق؛
- ألا يقل العمل عن ١٨ سنة، أو تقديم موافقة كتابية من ولي الأم لمن هم دون الـ١٨؛
- التعهد باتباع سياسات الجمعية وعدم انتهاك أيا منها؛
- التعهد بالمحافظة على أصول الجمعية وأسرارها وما يطلع عليه المتطوع من معلومات والتعامل معها بأمانة.

الرابع عشر: تدريب المتطوعين

تولي الجمعية أهمية خاصة لتدريب وتوجيه المتطوعين، ويتم تدريب المتطوعين داخل الجمعية وفي مواقع إقامة الأنشطة، وتعتبر تعبئة استمارة التطوع أول خطوة في التدريب لإدماج المتطوعين سويا في النشاط الذي يعملون عليه معا.

ومن المهم مراعاة استقبال المتطوع وتهيئة الجو النفسي الداعم له ليكتسب انطباعا إيجابيا عن بيئة العمل التطوعي مما يدعمه خلال فترة تطوعه وعمله في الأنشطة.

الخامس عشر: خطوات إنهاء التطوع

- يتم إنهاء خدمة المتطوعين في الحالات التالية:
- انتهاء المشروع أو عمل الجمعية؛
- الاستغناء عن خدمات المتطوع في حال ارتكابه مخالفة أو خرقه للنظام؛
- العجز أو المرض أو عدم القدرة على تنفيذ الأعمال الموكلة للمتطوع بسبب ظرف قهري؛
- يتم إعطاء المتطوع شهادة تثبت فترة التطوع في حال تقديم طلب إنهاء التطوع وحسن السير والسلوك والتقييم خلال فترة التطوع دون وجود مخالفات؛
- يعتمد خطاب إنهاء الخدمات للمتطوعين من رئيس مجلس إدارة الجمعية

جمعية نور النسائية لذوي الإعاقة ● س.ت ١٤١٦ ● وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

*** *** ***