



آلية إدارة المتطوعين

بجمعية البر الخيرية بالفرعة ببني سار

(إسعاد)

٢٠٢١-٢٠٢٢ م

آلية إدارة المتطوعين

أولاً : سياسة التسجيل

نعتمد في جمعية البر الخيرية بالفرعية ببني سار (إسعاد) 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.

يقوم المتطوع بتسجيل بياناته كما يلي:

- التسجيل في منصة العمل التطوعي.
- التسجيل في نموذج التطوع على موقع جمعية إسعاد .

ثانياً: سياسة السلامة في مكان العمل

أمن وسلامة المتطوعين أولوية قصوى، تتحتم على الجمعية أن تلتزم باتخاذ كافة الإجراءات الالزمة لتحقيقها، مع تقدير المخاطر المحتملة واتخاذ الإجراءات الوقائية منعاً لأي ضرر محتمل.

كما يجب على المنظمة أن تسعي لراجعة إجراءات الأمان والسلامة لديها بشكل دوري، للتأكد من فعاليتها وصلاحيتها.

ثالثاً: سياسة تعارض المصالح / سياسة المعايير الأخلاقية

تعارض المصالح هو الوضع أو الموقف الذي تتأثر فيه موضوعية قرار المتطوع واستقلاليته أثناء أداء العمل التطوعي لصالح شخصية، مادية كانت أو معنوية، تهمه شخصياً أو تهم أحد معارفه، أو عندما يتاثر العمل التطوعي باعتبارات شخصية مباشرة أو غير مباشرة، أو باطلاعه على معلومات تؤثر في اتخاذ القرار.

لتفادي تضارب المصالح، يجب على المتطوع الالتزام بما يلي:

- عدم استعمال موارد الجمعية لأغراض ومنافع شخصية، بأي شكل من الأشكال؛
- الامتناع عن قبول أي هدية أو خدمة أو عطايا باستثناء الحالات التي تبررها قواعد وأعراف الضيافة واللباقة؛
- إذا كان المتطوع مشاركاً 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 ممكناً؛
- يجب على كل المتطوعين الحفاظ على المهنية والمعايير الأخلاقية. بناء عليه يجب ألا يقوم أي موظف أو متطوع بالانحراف في علاقات شخصية من أي نوع مع المتعاملين مع الجمعية، أو مع أي شخص تلقى أو يتلقى خدمات الجمعية.

رابعاً: سياسة عدم التمييز

تلتزم الجمعية بالمساواة في التعامل مع المتطوعين على أساس واضح وحيادي، بعيداً عن كل أنواع التحيز والعنصرية، ولذا، يجب عدم التمييز في التعامل بين المتطوعين على أساس العرق أو اللون أو الجنس أو السن أو الجنسية أو الدين أو الإعاقة الجسمية أو العقلية.

خامساً: سياسة احتساب ساعات التطوع وإصدار الشهادات التطوعية

- يتم طرح فرصة التطوع في منصة العمل التطوعي، وبناء عليها يتم قبول المتطوع بعد تسجيله؛
- يتم تحضير المتطوع ومشاركته في الفعالية، ومن ثم يتم احتساب وادخال الساعات التطوعية في منصة العمل التطوعي؛
- في نهاية كل فعالية، يسلم المتطوع شهادة شكر وتقدير تعرف باسم الفعالية وموقعها وعدد الساعات التطوعية المدخلة للمتطوع.

سادساً: أهمية العمل التطوعي

- المشاركة في التنمية الاجتماعية والاقتصادية؛
- تعزيز القيم النبيلة والإنسانية والمشاركة في توحيد النسيج المجتمعي ومواجهة الظواهر المنسية؛
- حماية الشباب والفتات المختلفة من السلبيات الاجتماعية والنفسية التي يتعرضون لها لكون التطوع سلوكاً ينمي روح الإرادة والعمل العام والعطاء؛

- تنمية المواطن وتحقيق الانتماء الاجتماعي؛
- تحسين متطلبات العمل وتلبية مستوى الخدمات المقدمة للمستفيدين.

سابعاً: واجبات المتطوع

١. الالتزام بالضوابط والتعليمات المتعلقة بإشراك المتطوعين سواء من الجهات التشريعية أو من الجمعية والبنية وفقاً للمبادئ الشرعية القائمة على الكتاب والسنة والمشتملة على الاحترام والتقدير المتبادل بين كافة الأطراف؛
٢. التحلي بالصدق وحسن النوايا، والنظر إلى مصلحة الجمعية والمجتمع؛
٣. الالتزام بإنجاز المهام التطوعية بأمانة ونزاهة وفق مقتضيات العمل التطوعي ومبادئه وأهدافه، ووفق الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة؛
٤. الالتزام بالمحافظة على المواد والأدوات والمعهد المستلمة بجميع أشكالها وإعادتها إلى الجمعية عند انتهاء العلاقة التطوعية؛
٥. الالتزام بالمحافظة على أسرار الجمعية سواء كانت العلاقة بين المتطوع والجمعية قائمة أو بعد انتهاءها؛
٦. الالتزام بالأمتناع عن إعطاء أي تعهد أو التزام نيابة عن الجمعية دون الرجوع لإدارة الجمعية وأخذ تصريح رسمي بذلك؛
٧. الالتزام بعدم الإدلاء أو التصريح بأية معلومة لأي وسيلة إعلامية دون الحصول على إذن من إدارة الجمعية؛
٨. عدم استخدام موارد الجمعية لأغراض شخصية؛
٩. الامتناع عن تلقي أو الحصول على أية هدية أو خدمة أو عطايا باستثناء الحالات التي تبررها قواعد وأعراف الضيافة واللباقة؛
١٠. الاتصاف بالمسؤولية في كل التصرفات والأقوال وتنفيذ الخطط الموضوعة والرجوع إلى مدير التطوع حال حدوث أية مشكلة أو ظرئي ما، والحرص على تمثيل الوطن وقيمه ومبادئه خلال العمل التطوعي؛
١١. الحرص على الظهور بمظهر مناسب ومتماش مع أصول الذوق العام في جميع الأوقات والمناسبات؛
١٢. عدم التمييز في تقديم خدمة التطوع للمستفيدين على أساس العرق أو اللون أو الجنس أو السن أو الجنسية أو الدين أو الإعاقة الجسدية أو العقلية؛
١٣. التواصل الفعال مع زملاء العمل التطوعي والمستفيدين وتقديم الدعم عند اللزوم.

ثامناً: يحق للجمعية إنهاء خدمات المتطوع بحسب ما يلي

- انتهاء مدة التطوع المتفق عليها؛
- عدم التزام المتطوع بأوقات الحضور والانصراف؛
- عدم التزام المتطوع بإنجاز المهام الموكلة إليه؛
- إضرار المتطوع بمصالح الجمعية.

تاسعاً: حقوق المتطوع

١. تلتزم الجمعية بحفظ حقوق المتطوع وكرامته بكل احترام وتقدير من قبل جميع العاملين بها؛
٢. تلتزم الجمعية بتحمل كافة المصارييف المادية المرتبة على تكليف المتطوع بمهام يترتب عليها صرف مبالغ مالية؛
٣. حماية البيانات الشخصية للمتطوع؛
٤. تزويد المتطوع بتوصيف واضح للدور والمهام المطلوبة منه وبيان فترة التنفيذ والمسؤول عن المهمة حال احتياج المتطوع للرجوع إليه؛
٥. تسجيل الساعات التطوعية المكتملة بمنصة العمل التطوعي؛
٦. شهادة تطوع موضحاً بها اسم الجمعية واسم الفرصة التطوعية وعدد الساعات التطوعية وفترة تنفيذها.

عاشرأً: عوامل نجاح العمل التطوعي

لا بد للعمل التطوعي من مقومات وأسباب تأخذ به نحو النجاح، ولذلك من الضروري معرفة أسباب النجاح ليتم الحرص عليها وتفعيلها وتشييدها، وفي المقابل، معرفة الأسباب التي تؤدي إلى الفشل والإخفاق لتلافيهما ومعالجتها في حال حدوثها.

الحادي عشر: أسباب نجاح العمل التطوعي

- فهم رسالة الجمعية وأهدافها بشكل واضح؛
- أن يوكل العمل المناسب لقدرات كل متطوع وإمكاناته؛
- فهم المتطوع للأعمال المكلف بها والمتوقع منه أداءها؛
- إلما المتطوع بأهداف ونظم برامج وأنشطة الجمعية وعلاقته بالعاملين بها؛

- إتمام المتطوع للوقت المطلوب منه قضاوه في عمله التطوعي بالجمعية;
- الاهتمام بتدريب المتطوعين على الأعمال المكلفين بها حتى يتقنوا أداؤها بالطريقة المثلث;
- بيان وتوضيح الهيكل الإداري للجمعية لكل المتطوعين;
- إجراء دراسات تقويمية لأنشطة المتطوعين في الجمعية.

الثاني عشر: معايير اختيار المتطوعين

- حسن السير والسلوك;
- الرغبة والقدرة على تأدية أعمال تطوعية لخدمة المجتمع;
- خلو السجل الجنائي من أية سوابق;
- أن يكون المتطوع قد أتم التسجيل في منصة العمل التطوعي;
- التعهد باتباع سياسات الجمعية وعدم انتهاك أيها منها;
- التعهد بالمحافظة على أصول الجمعية وأسرارها وما يطلع عليه المتطوع من معلومات وتعامل معها بأمانة.

الثالث عشر: تدريب المتطوعين

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

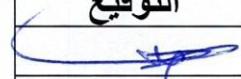
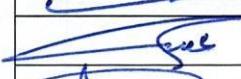
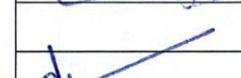
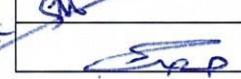
كذلك، من المهم مراعاة استقبال المتطوع وتهيئة الجو النفسي الداعم له ليكتسب انتظاماً إيجابياً عن بيئة العمل التطوعي مما يدعمه خلال فترة تطوعه وعمله في الأنشطة.

أعضاء مجلس إدارة جمعية البر الخيرية بالفرعية ببني سار

الاسم	الصفة	التوقيع	م
مساعد عبد الله أبو الرقوش	الرئيس	حرب	١
عبد الله محمد علي الزهراني	نائب الرئيس	بلطف	٢
سعيد عبد الله أحمد المكنا	أمين الصندوق	بلطف	٣
جمعان محمد بخيت كعمر	عضو	بلطف	٤
إبراهيم عبد الله علي الكبش	عضو	بلطف	٥
سعيد محمد علي مخايش	عضو	بلطف	٦
راشد رشيد عبد المجيد بن رقوش	عضو	بلطف	٧
عبد الله صالح علي الزهراني	عضو	بلطف	٨
سعيد أحمد سعيد الزيادي	عضو	بلطف	٩



أسماء الموظفين بالجمعية

الرقم	الاسم	المهنة	التوقيع
١	أحمد علي محمد الزهراني	مدير تنفيذي	
٢	سعيد عبد الرحمن سالم الزهراني	مدير تنمية الموارد	
٣	محمد أحمد محمد الزهراني	باحث اجتماعي	
٤	عبد الله أحمد عبدالعزيز الزهراني	إداري	
٥	الوليد منصور سالم الزهراني	إداري	
٦	عبد الله جار الله عيدان الزهراني	حارس الروضة	
٧	نور محمد آدم الأثيوبي	سائق	
٨	سعيد محمد حسين الأثيوبي	سائق	
٩	سعيد الله حاجي عبدالكريم	عامل	
١٠	فائز الله حاجي عبد الكريم	عامل	
١١	ماجدة صالح أحمد الزهراني	إدارية	
١٢	هند سعيد علي الغامدي	اخصائية نفسية	
١٣	محمد أحمد محمد الجبرى الزهراني	إداري	
١٤	وجاد حمود عايد القريري	اخصائية اجتماعية	
١٥	سعديه عوضه حسن الزهراني	مبيت الدار	
١٦	شمسة صالح أحمد الزهراني	مساعده إداري	
١٧	حصة إبراهيم الزهراني	مبيت الدار	