

مؤسسة عبدالله الدباغ الأهلية

م 2021

## آلية إدارة المتطوعين

### أولاً: سياسة التسجيل

- نعتمد في مؤسسة عبدالله الدباغ الأهلية 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 المؤسسة.

### ثانياً: سياسة السلامة في مكان العمل

- أمن وسلامة المتطوعين أولوية قصوى، تتحتم على المؤسسة أن تلتزم باتخاذ كافة الإجراءات الازمة لتحقيقها، مع تقدير المخاطر المحتملة واتخاذ الإجراءات الوقائية منعاً لأي ضرر محتمل.
- كما يجب على المنظمة أن تسعى لمراجعة إجراءات الامن والسلامة لديها بشكل دوري، للتأكد من فعاليتها وصلاحيتها.

### ثالثاً: سياسة تضارب المصالح / سياسة المعايير الأخلاقية

- تضارب المصالح هو الوضع أو الموقف الذي تتأثر فيه موضوعية قرار المتطوع واستقلايته أثناء أداء العمل التطوعي لمصالح شخصية، مادية كانت أو معنوية، تهمه شخصياً أو تهم أحد معارفه، أو عندما يتآثر 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 المؤسسة لأغراض ومنافع شخصية، بأي شكل من الأشكال؛
- الامتناع عن قبول أي هدية أو خدمة أو عطايا باستثناء الحالات التي تبررها قواعد وأعراف الضيافة واللائقة؛
- إذا كان المتطوع مشاركاً بعقد أو اتفاق أو صفة مع طرف ثالث، أو إذا كانت المؤسسة ترغب في الدخول في عقد أو اتفاق أو صفة مع أي طرف ثالث وكان لأحد المتطوعين علاقة بهذا الطرف، لابد أن يعلن هذا المتطوع عن هذه العلاقة لإدارة المؤسسة والتي

دورها ترفع هذه المعلومات إلى مجلس أمناء المؤسسة 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 بالاتخاذ في علاقات شخصية من أي نوع مع المتعاملين مع المؤسسة، أو مع أي شخص ثالث أو يتلقى خدمات المؤسسة.

#### رابعاً: سياسة عدم التمييز

- تلتزم المؤسسة 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 وإدخال 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 المسيئة؛
- حماية الشباب والفتات المختلفة من السلبيات الاجتماعية والنفسية التي يتعرضون لها لكون النطوع سلوكاً ينمّي روح الإرادة والعمل العام والعطاء؛
- تنمية المواطن وتحقيق الانتماء الاجتماعي؛
- تحسين متطلبات العمل وتلبية مستوى الخدمات المقدمة للمستفيدين.

## سابعاً: واجبات المتتطوع

١. الالتزام بالضوابط والتعليمات المتعلقة بإشراك المتتطوعين سواء من الجهات التشريعية أو من المؤسسة والمبنية وفقاً للمبادئ الشرعية القائمة على الكتاب والسنة والمشتملة على الاحترام والتقدير المتبادل بين كافة الأطراف؛
٢. التحلي بالصدق وحسن النوايا، والنظر إلى مصلحة المؤسسة والمجتمع؛
٣. الالتزام بإنجاز المهام التطوعية بأمانة ونزاهة وفق مقتضيات العمل التطوعي ومبادئه وأهدافه، ووفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة؛
٤. الالتزام بالمحافظة على المواد والأدوات والعهد المستلمة بجميع أشكالها وإعادتها إلى المؤسسة عند انتهاء العلاقة التطوعية؛
٥. الالتزام بالمحافظة على أسرار المؤسسة سواء كانت العلاقة بين المتتطوع المؤسسة قائمة أو بعد انتهاءها؛
٦. الالتزام بالامتناع عن إعطاء أي تعهد أو التزام نيابة عن المؤسسة دون الرجوع لإدارة المؤسسة وأخذ تصريح رسمي بذلك؛
٧. الالتزام بعدم الإدلاء أو التصريح بأية معلومة لأي وسيلة إعلامية دون الحصول على إذن من إدارة المؤسسة؛
٨. عدم استخدام موارد المؤسسة لأغراض شخصية؛
٩. الامتناع عن تلقي أو الحصول على أية هدية أو خدمة أو عطايا باستثناء الحالات التي تبررها قواعد وأعراف الضيافة واللباقة؛
١٠. الاتصال بالمسؤولية في كل التصرفات والأقوال وتنفيذ الخطط الموضوعة والرجوع إلى مدير التطوع حال حدوث أية مشكلة أو طارئ 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 للمؤسسة إنهاء خدمات المتتطوع بحسب ما يلي :

- انتهاء مدة التطوع المنعقد عليها؛
- عدم الالتزام المتتطوع بأوقات الحضور والانصراف؛
- عدم الالتزام المتتطوع بإنجاز المهام الموكلة إليه؛
- إضرار المتتطوع بمصالح المؤسسة
- في أي وقت بمحض سلطتها التقديرية.

## تاسعاً: حقوق المتتطوع

- تلتزم المؤسسة بحفظ حقوق المتتطوع وكرامته بكل احترام وتقدير من قبل جميع العاملين بها؛
- تلتزم المؤسسة بتحمل كافة المصاريف المادية المترتبة على تكليف المتتطوع بمهام يتربّ عليها صرف مبالغ مالية؛
- حماية البيانات الشخصية للمتطوع؛
- تزويد المتتطوع بتوصيف واضح للدور والمهام المطلوبة منه وبيان فترة التنفيذ والمسؤول عن المهمة حال احتياج المتتطوع للرجوع إليه؛
- تسجيل الساعات التطوعية المكتملة بمنصة العمل التطوعي؛
- شهادة تطوع موضحاً بها اسم المؤسسة وموسم الفرصة التطوعية وعدد الساعات التطوعية وفترة تنفيذها.

## عاشرًا: 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 وتثبيتها، وفي المقابل، معرفة الأسباب التي تؤدي إلى الفشل والإخفاق لتلافيها ومعالجتها في حال حدوثها.

## الحادي عشر: أسباب نجاح العمل التطوعي

- فهم رسالة المؤسسة وأهدافها بشكل واضح؛
- أن يوكل العمل المناسب لقدرات كل متتطوع وإمكاناته؛
- فهم المتتطوع للأعمال المكافحة بها والمتوقع منه أداءها؛
- إيمان المتتطوع بأهداف ونظم برامج وأنشطة المؤسسة وعلاقتها بالعاملين بها؛
- إتمام المتتطوع ل الوقت المطلوب منه قضاوه في عمله التطوعي بالمؤسسة ؛
- الاهتمام بتدريب المتطوعين على الأعمال المكافحة بها حتى يتقنوا أداءها بالطريقة المثلث؛
- بيان وتوضيح الهيكل الإداري المؤسسة لكل المتطوعين؛
- إجراء دراسات تقويمية لأنشطة المتطوعين في المؤسسة.

## 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 المؤسسة وعدم انتهاك أي منها؛
- التعهد بالمحافظة على أصول المؤسسة وأسرارها وما يطلع عليه المتطوع من معلومات و التعامل معها بأمانة.

## الثالث عشر: تدريب المتطوعين

- تولي المؤسسة أهمية خاصة لتدريب وتوجيه المتطوعين، ويتم تدريب المتطوعين داخل المؤسسة وفي مواقع إقامة الأنشطة، وتعتبر تعبئة استماراة 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 انطباعاً إيجابياً عن بيئه العمل التطوعي مما يدعمه خلال فترة تطوعه و عمله في الأنشطة.

اعتماد رئيس مجلس الإمناء لسياسة إدارة التطوع

الرئيس / عمرو بن عبدالله الدباغ

التوقيع:

