

سَالِمَة
لِلرَأْفَةِ
بِالْحَيَوَانِ



SAALIMA
FOR ANIMAL
WELFARE

آلية إدارة المتطوعين



مقدمة :

إن عملية إدارة المتطوعين تتطلب وجود أنظمة واضحة ودقيقة، تضمن إشراك المتطوعين في كافة البرامج والخدمات المقدمة، وهذا هو المعيار العالمي، الذي يساهم في تحقيق الأهداف التي تصبو إليها المؤسسات والجهات الخيرية التطوعية.

تهدف وحدة التطوع بجمعيّة سالمَة إلى تحقيق عدد من أهدافها النبيلة وذلك من خلال إتاحة الفرصة للأفراد ممن لهم خبرات ومهارات يمكن لها النهوض بالعمل الاجتماعي داخل نطاق عملها بما يساعدها على تحقيق أهدافها ويكمن الهدف الأساسي في تنظيم عملية التطوع وتوجيه جهود المتطوعين ووضع الخطط والبرامج التدريبية اللازمة لهم ومتابعة أعمالهم وتقييمها بما يضمن الاستفادة من قدراتهم بالشكل الصحيح.

أهداف التطوع:

- التشجيع والنهوض بالذات وحب العمل.
- التوعية المستدامة.
- الحد من المشكلات الناتجة عن النقص في الكوادر البشرية.
- الاستفادة من أصحاب الخبرة من افراد المجتمع.
- تنمية روح المساهمة والبذل والعطاء في المتطوعين لخدمة المجتمع.
- إتاحة الفرصة للمتطوعين للمشاركة في تقديم الخدمات والأنشطة.
- سد النقص الذي تعاني منه الجمعية في عدد الوظائف.



- تقليل الأعباء المادية من خلال المتطوعين.
- تطوير بيئة العمل وتنميتها من خلال الاستفادة من جهود المتطوعين.
- الاستفادة من المتطوعين في نشر الرسالة التثموية التي تتبناها جمعيتنا سالمية.

التعريفات:

التطوع: هو أي جهد بشري إرادي يبذله الفرد أو الجماعة بشكل تلقائي أو منظم ودون توكي أي عائد مادي وبهدف المشاركة في تحمل المسؤولية تجاه المجتمع والإسهام في حل مشكلاته وتحقيق طموحاته.

العمل التطوعي: يعرف العمل التطوعي بأنه قيام فرد أو أفراد من المجتمع اختياريا وبدون إجبار بمهمة ما وقد يكون تبرعا بمال أو جهد أو عمل أو وقت أو بهم جميعًا.

المتطوع: هو أي شخص يتمتع بمهارة أو خبرة معينة ويستخدم تلك المهارة أو تلك الخبرة بشكل إرادي لخدمة الجمعية أو يتولى مهمة داخلها أو خارجها دون انتظار مقابل مادي، على أن تقرر الجمعية رسميا بقبوله كمتطوع وعدم اعتباره موظفا بها.

معايير التطوع:

تسعى جمعية سالمية بتطبيق المعايير التي تتناسب مع طبيعة الخدمات المقدمة لديها وذلك لضمان جودة الخدمة التي تقدمها للمستفيدين لديها ويجب على المتقدمين للعمل التطوعي الالتزام بها ومن أهم المعايير الاتي:



- أن يكون حسن السيرة والسلوك.
- أن يكون لديه الرغبة والقدرة على تأدية أعمال تطوعية لخدمة المجتمع.
- أن يكون سجله خالي من أي سابق جنائي.
- التعهد بإتباع السياسات واللوائح والأنظمة الخاصة بالمؤسسة وعدم مخالفتها.
- التعهد بالمحافظة على كل أصول الجمعية والتعامل معها بأمانه.
- التعهد بالخصوصية والسرية التامة لكل ما يخص الجمعية
- عدم إفشاء أسرار الجمعية وخاصة المستفيدين من خدماتها.
- التوقيع على العقد الخاص بالعمل التطوعي
- الالتزام بالميثاق الأخلاقي الخاص بالجمعية.

إجراءات التطوع في الجمعية:

- تعبئة استمارة التطوع في مقر الجمعية وتقديمها إلى قسم الموارد البشرية بالجمعية وتقديم المتطلبات التالية:
 1. صورة من الشهادة اثبات شخصية.
 2. صورة من الشهادات العلمية أو العملية (إن وجد).
 3. بيان بعنوان السكن.
 4. بيانات التواصل (الهاتف، البريد الإلكتروني).



- الحصول على نسخة من سياسات التطوع.
- يتم دراسة استمارة التطوع من قبل الجهة المختصة بالجمعية والتأكد من استيفاء المتطوع لجميع شروط قبوله كمتطوع.
- بعد الموافقة يتم تسجيل المتطوع بقسم الموارد البشرية والتواصل معه وإبلاغه بالموافقة وتوقيع اتفاقية التطوع.

ميثاق العمل التطوعي:

- يشترط فيمن يتطوع بالجمعية أن يكون مستوفي الآتي:
 1. أن يكون لديه الوقت الكافي لنشاط التطوع.
 2. أن يمتلك القدر الملائم من الإمكانيات والمهارات والاستعداد لاكتساب الخبرات.
 3. القدرة على تحمل المسؤوليات والالتزام بها.
- يجوز للجمعية إجراء اختبار عملي أو نظري أو كليهما معا للمتطوعين لاختيار الأكفأ منهم، الذين لديهم القدرة على العطاء والابتكار لخدمة المجتمع.
- ينشأ لكل متطوع ملف خاص به كافة المستندات والبيانات والقرارات والإنجازات التي تخص المتطوع، ولا يجوز نقل هذه الملفات خارج الجمعية أو الاطلاع عليها من قبل الموظفين أو غيرهم إلا بإذن كتابي من المدير التنفيذي أو من ينوب عنه.
- لا يحق للمتطوع المطالبة بمقابل مادي نظير مشاركته التطوعية.



- الحصول على نسخة من سياسات التطوع.
- يتم دراسة استمارة التطوع من قبل الجهة المختصة بالجمعية والتأكد من استيفاء المتطوع لجميع شروط قبوله كمتطوع.
- بعد الموافقة يتم تسجيل المتطوع بقسم الموارد البشرية والتواصل معه وإبلاغه بالموافقة وتوقيع اتفاقية التطوع.

ميثاق العمل التطوعي:

- يشترط فيمن يتطوع بالجمعية أن يكون مستوفي الآتي:
 1. أن يكون لديه الوقت الكافي لنشاط التطوع.
 2. أن يمتلك القدر الملائم من الإمكانيات والمهارات والاستعداد لاكتساب الخبرات.
 3. القدرة على تحمل المسؤوليات والالتزام بها.
- يجوز للجمعية إجراء اختبار عملي أو نظري أو كليهما معا للمتطوعين لاختيار الأكفأ منهم، الذين لديهم القدرة على العطاء والابتكار لخدمة المجتمع.
- ينشأ لكل متطوع ملف خاص به كافة المستندات والبيانات والقرارات والإنجازات التي تخص المتطوع، ولا يجوز نقل هذه الملفات خارج الجمعية أو الاطلاع عليها من قبل الموظفين أو غيرهم إلا بإذن كتابي من المدير التنفيذي أو من ينوب عنه.
- لا يحق للمتطوع المطالبة بمقابل مادي نظير مشاركته التطوعية.



- لا يسمح لأي فرد بالمشاركة التطوعية في أي نشاط من أنشطة الجمعية إلا بعد تسجيله لدى قسم التطوع بالجمعية وحصوله على الموافقة الصريحة بالمشاركة بعد استيفاء جميع المعايير المطلوبة.
- يجب على المتطوع الالتزام والتركيز على خدمة المجتمع مع مراعاة المصلحة العامة ووفق تعاليم ديننا الحنيف والأنظمة واللوائح العامة وعدم ممارسة أية أنشطة ذات أهداف شخصية لا تخدم الأهداف العامة للجمعية أو قد تسيء لها بشكل من الأشكال.
- يجب على المتطوع حضور جميع الأنشطة المتصلة بالمهام الموكلة له.
- لا يحق للمتطوع التواصل مع وسائل الإعلام أو نشر أي معلومة عن الجمعية أو عن المستفيدين من خدماتها دون أخذ الموافقة الخطية من جهات الاختصاص بالجمعية كما يلزمه التقيد بحدود عمله التطوعي ووفق ما حدد له من مهام تطوعية.
- يجب على المتقدمين للتطوع من الموظفين إحضار موافقة من مرجعيتهم الوظيفية بالمشاركة التطوعية إذا كانت سياسة الوظيفة التي يعملون بها تقتضي ذلك.
- يحق للمتطوع الحصول على شهادة مشاركة من الجمعية عن كل نشاط شارك فيه وأكمل المهام الموكلة له شريطة عدم مخالفته للأنظمة أو قيامه بما يسيء للجمعية أو منسوبيها.
- عند الرغبة في ترك المشاركة التطوعية يجب على المتطوع إبلاغ الجهة المختصة بالجمعية بذلك قبل الانسحاب الفعلي بمدة مناسبة بما لا يخل بالمهمة الموكلة إليه.
- يحق للمتطوع الذي أكمل المهام الموكلة له الحصول على أولوية التسجيل في الدورات التدريبية والأنشطة التي تقيمها الجمعية.



- يحق للمتطوع الحصول على خطاب للجهة التابع لها (جهة عمل/ دراسة) يفيد بمشاركته في الأعمال التطوعية الخاصة بالجمعية بعد تنفيذها أو الاستفادة من مشاركته التطوعية في مجال تقييم إنجازه الأكاديمي أو المهني.
- حتى يتمكن المتطوع من أداء مهامه المطلوبة منه يحق له لاطلاع على المعلومات التالية:
 1. نبذة عن تاريخ الجمعية وخلفية عن نشاطها.
 2. معلومات عامة عن المستهدفين ببرامج الجمعية والمستفيدين من خدماتها وأنشطتها المتنوعة.
 3. الهيكل التنظيمي للجمعية.
 4. تعريف بالنظم والسياسات العامة والإجراءات المتبعة داخل الجمعية.
 5. توصيف المهام للمتطوع.
- يحظر على المتطوع إفشاء أسرار العمل المالية والإدارية والفنية، وبصفة عامة، وكل أمر يتعلق بأعمال الجمعية ونشاطها وشؤونها الداخلية.
- يحظر على المتطوع قبول هدايا أو مكافآت أو هبات عينية أو مادية بسبب الأعمال التي يزاولها بحكم مهمته التطوعية بالجمعية كما يحظر عليه الإتجار داخل الجمعية أو جمع إعانات أو توزيع أوراق أو نشرات لأي غرض كان إلا بتصريح كتابي معتمد من صاحب الصالحية في الجمعية.
- يحظر على المدراء أو المشرفين بمختلف مستوياتهم استخدام المتطوع في تأدية خدمات خاصة لهم أو التعدي عليه أو إسائة معاملته بأي شكل كان.



واجبات الجمعية تجاه المتطوعين:

- تكليف المتطوع بالمهام التي تتناسب مع مؤهلاته ومهاراته وبما يسمح له بالإنجاز والإبداع.
- تتحمل الجمعية جميع المصاريف الإدارية خلال أداء المتطوع للمهام الموكلة له.
- تزويده بالمعلومات المتعلقة بالعمل التطوعي وما يجب عليه فعله أو تجنبه.
- مساعدة المتطوعين على إبراز مواهبهم وصقلها.
- التوجيه والتدريب اللازم والاشراف المباشر.
- أن يعامل التطوع بثقة واحترام.

واجبات المتطوع تجاه الجمعية:

يلتزم المتطوع بما يلي:

- تغليب أهداف الجمعية على الأهداف الشخصية والمحافظة على سمعة وصورة الجمعية.
- الالتزام بساعات العمل التطوعي المتفق عليها.
- الحضور والانتظام في فترة التدريب والأداء.
- التقيد بالتعليمات والتوجيهات.
- تأدية العمل الموكل إليه بدقة وعناية.
- التحلي بالأخلاق والآداب العامة.
- احترام قوانين وأنظمة الجمعية.
- احترام سرية المعلومات الخاصة بالجمعية.



المتابعة والإشراف والتقييم:

- يقوم قسم الموارد البشرية بالإشراف والمتابعة وقياس ما يلي:
 1. مدى كفاءة المتطوع في أداء مهامه.
 2. احترامه للمواعيد والالتزام بها.
 3. مدى الاستجابة والتعاون مع فرق العمل.
 4. مدى الإحساس بالمسئولية وحسن الأداء والالتزام بها.
 5. الى أي مدى يمكنه الاستمرار في العمل التطوعي.
 6. يتم تقديم تقرير دوري من المشرف عن أداء المتطوع لقسم التطوع حسب زمن المهمة الموكلة إليه أو بعد إنهاء كل مهمة.
- يتم عمل تقييم للمتطوع عن مهامه من خلال استمارة تقييم معدة خصيصا لهذا الغرض يوضح فيها نوعية النشاط - المكافأة - التكريم.
- يجوز للإدارة التنفيذية للجمعية عند انتهاء خدمة المتطوعين تكريمهم من خلال:
 1. منحهم شهادات أو مداليات تقديرية.
 2. تكريمهم عن طريق نشرات مطبوعة تتضمن اسمائهم وادوارهم في الجمعية.
 3. تكريمهم في حفلات عامة بحضور مسئولين بالمجتمع.
 4. الترشيح لغرض التوظيف لدى الجمعية في حال الحاجة لذلك.
 5. ترقيتهم الى المواقع القيادية للعمل التطوعي .



إدارة مخاطر برامج التطوع:

- حصر قائمة المخاطر المحتملة وتصنيفها.
- تحديد آليات وضوابط إدارة المخاطر والتعامل معها.
- إعداد خطة لإدارة المخاطر.
- تدريب منسقي التطوع وقادة الفرق التوعوية على خطة إدارة المخاطر.
- متابعة تنفيذ خطة وإجراءات إدارة المخاطر.
- تقويم خطة وإجراءات إدارة المخاطر واتخاذ الإجراءات اللازمة حيالها.
- إعداد تقرير سنوي لعمليات إدارة المخاطر.

إنهاء عقود المتطوعين:

- مخالفته أنظمة الجمعية والتعليمات المعمول بها.
- إذا أخفق المتطوع في أداء الرسالة إلى حد غير مرض وفق تقرير يعده عنه رئيسه المباشر.
- عدم تقبله أو تنفيذه للتوجيهات التي يتلقاها من رؤسائه.
- العجز أو المرض الذي لا يستطيع المتطوع من خلاله الاستمرار في العمل التطوعي.
- يقوم مسؤول التطوع ومدير الموارد البشرية بالاجتماع مع المتطوعين لمعرفة المشاكل التي يواجهونها في عملية التطوع، وكيفية تحسين عملية التطوع، ومتطلباتهم وأرائهم في التطوع.
- يقوم مسؤول التطوع ومدير الموارد البشرية بإعداد تقرير بالملاحظات والاقتراحات اللازمة ورفعها للمدير التنفيذي لاتخاذ الإجراءات المناسبة لتحسين وتطوير عملية التطوع.



أحكام عامة:

المادة (1) يضع مجلس الإدارة القواعد والنظم ويصدر القرارات والتعليمات اللازمة لتنفيذ هذا الدليل فيما لا يتعارض مع احكامه.

المادة (2) تطبق هذه السياسة على جميع العاملين في الجمعية من غير المعينين (الموظفين) وقت اصدارها ومن يلتحقون بها مستقبلاً مع مراعاة عدم سريانها على:

1. اعضاء مجلس الإدارة.

2. المستشارون والخبراء ممن تستعين بهم الجمعية بموجب عقود، أو اتفاقيات خاصة، أو الأعمال العارضة أو العمليات المحددة.

3. العاملين بالجمعية المعينين (الموظفون والمتعاونون).

المادة (3) يختص المدير التنفيذي أو من ينوب عنه بإصدار قرارات التحاق المتطوعين بالجمعية بموجب اتفاقيات تطوع فردية محددة لمدة العلاقة بين الجمعية والمتطوع وتحرر من نسختين تسلم للمتطوع نسخة وتحتفظ الجمعية بنسخة.

المادة (4) تعتبر الأحكام العامة التي يتضمنها هذه السياسة وكذلك التعليمات الكتابية الحالية واللاحقة التي تصدرها الجمعية بشأن تنظيم العمل ومعاملة المتطوعين به جزء لا يتجزأ من اتفاقية التطوع المبرمة بين الجمعية والمتطوع.



المادة (5)

1. يشترط في الأعمال التطوعية المقدمة أن تنسجم مع أهداف الجمعية وتحقق رسالتها.
2. يتم إعطاء المتطوع الصالحية الملائمة لتنفيذ العمل التطوعي المطلوب منه تحت إشراف ومتابعة من الجمعية.
3. لا يحق للمتطوع جمع التبرعات المالية والعينية أو طلب الرعاية دون الحصول على إذن خطي من الجمعية.
4. تتحمل الجمعية جميع التكاليف اللازمة للأعمال التطوعية.
5. يقوم المتطوع بتسليم كافة العهد والأدوات والأوراق التعريفية الخاصة بالجمعية فور انتهاء أداء مهمته التطوعية.