

آلية إدارة المتطوعين

أولاً: سياسات التسجيل:-

يعتمد مركز التطوع بشكل أساسي في إدارة برنامج التطوع على قاعدة بيانات مكتوبة وإلكترونية ودفاتر حضور وإنصراف، ولهذا فهو يُشجع كل الراغبين في التطوع على التسجيل مباشرة من خلال أيضاً استمارات لتطوع بالجمعية أو من خلال الأستمارة علي الموقع الإلكتروني بها .وفي حالة عدم توافر خدمة الإنترنت لدى بعض المتطوعين أو عدم دراية بعضهم بالتعامل مع الانترنت، سوف توفر الجمعية الاستمارات الخاصة بتسجيل المتطوع بشكل ورقي للراغبين في ذلك.

ثانياً: سياسات المواصلات:-

توفر المؤسسة للمتطوعين سبل المواصلات في حالة تطوعهم في فرص تطوعية تتبع الجمعية تتطلب التنقل من مكان إلى آخر إذا تعذر هذا على المتطوعين أنفسهم أو إذا كانت المسافات بعيدة.

ثالثاً: سياسات 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 والزوّار والمتطوعين. ويتم تشجيع مسؤولي التطوع والمتطوعين للعمل على منع أية حوادث أو تهديدات للأمن والسلامة داخل أماكن العمل باعتبار ذلك مسؤولية جماعية وفردية.

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

رابعاً: سياسة تضارب المصالح / سياسة المعايير الأخلاقية:-

تضارب المصالح / المعايير الأخلاقية سياسة تنطبق على جميع الأشخاص الذين يعملون، بأجر أو دون أجر، في التطوع، سواء كانوا مسؤولين أو متطوعين. يجب أثناء مشاركتهم مع مسؤولي الجمعية، الالتزام بالمعايير الأخلاقية التالية:



الجمعية السودانية للتجارة والصناعة
SUDANESE CHAMBER OF COMMERCE & INDUSTRY ASSOCIATION

1. إذا كان المتطوع لديه عقد أو اتفاق أو صفقة مع طرف ثالث، أو إذا كانت الجمعية ترغب في الدخول في أي عقد أو اتفاق أو صفقة مع أي طرف ثالث، وكان لأحد المتطوعين علاقة بهذا الطرف لا بد أن يعلن هذا الموظف أو المتطوع علاقته هذه لإدارة الجمعية والتي بدورها ترفع هذه المعلومات إلى مجلس إدارة الجمعية ليرى المجلس إذا ما كان سوف يتم هذا الاتفاق أم لا.
2. يجب على كل المتطوعين الحفاظ على المهنية والمعايير الأخلاقية للسلوك. بناءً عليه يجب ألا يقوم الموظفون والمتطوعون بالانخراط في علاقات شخصية من أي نوع مع المتعاملين مع الجمعية، أو مع أي شخص تلقى أو يتلقى خدمات الجمعية.

خامساً: سياسة عدم التمييز :-

هي سياسة عدم التمييز وضمان تكافؤ الفرص للمتطوعين وأعضاء مجلس الإدارة والجهات الشريكة دون أي تمييز بسبب السن أو اللون أو العرق أو الجنس أو الدين أو الأصل أو الإعاقة الجسدية أو العقلية.

تؤكد الجمعية سياسة عدم التمييز هذه تنطبق أيضاً على جميع المتقدمين للحصول على فرصة تطوعية أو فرصة توظيف، أو على الخدمات التطوعية، أو في اختيار المجلس أو خدمات البرنامج. وتلتزم الجمعية بإشراك كامل وضم أعضاء من الأقليات والنساء والأفراد ذوي الاحتياجات الخاصة.

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.

أهمية العمل التطوعي:-

- المشاركة في التنمية الاجتماعية والاقتصادية.
- تعزيز القيم النبيلة والانسانية والمشاركة في توحيد النسيج المجتمعي ومواجهة الظواهر المسيئة.
- حماية الشباب والفئات المختلفة من السلبيات الاجتماعية والنفسية التي يتعرضون لها لكون التطوع سلوك ينمي روح الإرادة والعمل العام والعطاء.
- تنمية المواطنة وتحقيق الانتماء للمجتمع.
- تحسين متطلبات العمل وتلبية مستوى الخدمات المقدم إلى المواطنين.

واجبات المتطوع:-

1. أن يتحلى المتطوع بالخلق الحسن من خلال التعامل مع عملاء الجمعية والعاملين بها، كما ينبغي عليه الاهتمام بالمظهر الخارجي بما يتماشى مع تعاليم الدين الإسلامي والآداب العامة للمجتمع، وما يتطلبه طبيعة عمله المناطه به.
2. أن يُظهر المتطوع الاستعداد التام لتحمل 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..
3. أن يتحلى المتطوع بالثقة بالنفس و يتمتع بروح التعاون مع الزملاء داخل (الجمعية) وخارجها.
4. ألا يهدف المتطوع خلال فترة تطوعه إلى تحقيق أهداف شخصية تضر بمصالح (الجمعية) والعاملين بها من موظفين أو متطوعين أو جهات أخرى.
5. أن يلتزم المتطوع بالحفاظ على ممتلكات (الجمعية)، كما يحرص على الاستخدام الأمثل للموارد الممنوحة إليه من قبل (الجمعية) بما يحقق الأهداف المطلوبة بأقل التكاليف الممكنة.
6. يلتزم المتطوع بعدم إعطاء الوعود للمراجعين أو الجهات الخارجية باسم (الجمعية) إلا بعد الرجوع للمسؤولين (بالجمعية) وأخذ الأذن منهم كتابياً وذلك حرصاً على سلامة المتطوع من الوقوع في أي مشكلات قانونية خلال تعامله.
7. يلتزم المتطوع بعدم جمع التبرعات سواء كانت مادية أو عينية إلا بعد أخذ الموافقة كتابياً من قبل (الجمعية) وذلك باتباع الإجراءات النظامية الخاصة بتنظيم عملية جمع التبرعات.
8. يلتزم المتطوع بالحفاظ على أسرار العمل والمعلومات الخاصة (الجمعية) وعدم إفشاءها خارج (الجمعية) أو الحديث بها مع الآخرين.
9. لا يحق للمتطوع المطالبة بأي مبالغ مالية جراء قيامه ببعض الأعمال الموكلة إليه، كما لا يحق له بمطالبة (الجمعية) بالحصول على وظيفة خلال فترة التطوع أو بعدها. ويعتبر ما يقوم به عمل تطوعي خالص لوجه الله عز وجل بدون مقابل مادي أو أي التزامات أخرى يطالب بها (الجمعية).

يحق للجمعية إنهاء خدمات المتطوع في أي وقت تراه مناسباً، وذلك بحسب ما يلي:

- انتهاء مدة التطوع المتفق عليها.
- عدم التزام المتطوع بأوقات الحضور والانصراف وتسجيل التقارير اليومية خلال فترة تطوعه.
- عدم التزام المتطوع بانجاز المهام الموكلة إليه.
- إضرار المتطوع بمصالح الجمعية.
- اكتفاء حاجة الجمعية للمتطوعين خلال فترة من الفترات، حيث يتم إيقاف المتطوعين وبعاد الاتصال بهم مره أخرى في حال فتح مجال التطوع مستقبلاً.
- حصول المتطوع على تقييم (جيد فأقل).

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 أنم وجه، على أن يتم كامل المدة الزمنية المتفق عليها، وفي حال انقطاع المتطوع أو اعتذاره لا تلتزم الجمعية بتقديم شهادة عن المدة التي قضاها سابقاً.
- تلتزم الجمعية بتحديد المسؤوليات الموكلة للمتطوع بما يتناسب مع إمكانياته وقدراته وأخذ موافقة المتطوع بذلك.
- تلتزم الجمعية بتوفير المعلومات اللازمة للمتطوع لإنهاء الأعمال الموكلة إليه، مع إطلاعه على كل ما يستجد من أحداث داخل الجمعية تتعلق بالأعمال الموكلة إليه.
- يحق للجمعية منح المتطوع مكافأة رمزية بما تراه مناسباً وذلك إزاء 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 مسبقاً حيث لا تقل مدة التطوع عن شهر ولا تزيد عن عام.

عوامل نجاح العمل التطوعي

العمل التطوعي لا يبد 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 وعلاجها في حال الوقوع فيها أو في بعضها وبالتالي فإن معالجة المعوقات تعد من العوامل الهامة المساعدة على نجاح العمل التطوعي.

ومن أسباب نجاح العمل التطوعي:

- أن يفهم المتطوع بوضوح رسالة الجمعية وأهدافها.
- أن يوكل لكل متطوع العمل الذي يتناسب مع إمكانياته وقدراته.
- فهم المتطوع للأعمال المكلف بها والمتوقع منه أداءها.
- أن يلم المتطوع بأهداف ونظام وبرامج وأنشطة الجمعية وعلاقته بالعاملين فيه.
- أن يوفر المتطوع الوقت المطلوب منه قضاؤه في عمله التطوعي بالجمعية.
- الاهتمام بتدريب المتطوعين على الأعمال التي سيكلفون بها حتى يمكن أن يؤديها بالطريقة التي تريدها الجمعية.
- إيضاح الهيكل الإداري للجمعية للمتطوعين.
- إجراء دراسات تقويمية لأنشطة هؤلاء المتطوعين في الجمعية.

معايير اختيار المتطوعين:

1. أن يكون حسن السيرة والسلوك.
2. أن تكون لديه الرغبة والقدرة لتأدية أعمال تطوعية لخدمة المجتمع.
3. أن يكون سجله الجنائي خالياً تماماً من أية سوابق.
4. أن يكون لا يقل عمره عن 18 سنة، وإن كان أصغر من 18 سنة لابد من تقديم موافقة مكتوبة من ولي الأمر.
5. أن يتعهد باتباع كل سياسات الجمعية وألا يقوم بانتهاك أي منها.
6. أن يتعهد بالمحافظة على كل أصول الجمعية وأسرارها وما يطلع عليه من معلومات والتعامل معها بأمانة.



الجمعية السعودية للسكري والغدد الصماء
SAUDI DIABETES & ENDOCRINE ASSOCIATION

تدريب المتطوعين:-

تولي الجمعية التطوع أهمية خاصة لمرحلة التوجيه والتدريب للمتطوعين، ويتم ذلك بالجمعية ، سواء كانت الفرصة داخل الجمعية أم خارجها. وتعتبر استمارة التطوع أولى وسائل تدريب المتطوع لإندماجه مع باقي المتطوعين الذين يعملون معه في الفرصة نفسها، وكذلك في المكان الذي سيعمل فيه ومع الأشخاص الذين سيتعامل معهم طوال فترة الفرصة. ومن أهم النصائح التي يجب مراعاتها عند استقبال المتطوع هي النواحي النفسية للمتطوع وانطباعه الجيد عن الجمعية والذي ترسمه في الأساس فترة استقباله بالجمعية.

خطوات إنهاء التطوع

يتم إنهاء خدمة المتطوعين في الحالات الآتية:

- إنتهاء المشروع أو عمل الجمعية محل التطوع.
- الاستغناء عن خدمات المتطوع في حال ارتكابه مخالفة أو خرقه للنظام.
- العجز أو المرض أو عدم القدرة على تنفيذ الاعمال الموكلة للمتطوع بسبب ظرف قهري.
- ويتم إعطاء المتطوع شهادة تثبت فترة التطوع في حال تقديم طلب إنهاء تطوع وحسن السير والسلوك والتقييم خلال فترة التطوع دون وجود مخالفات.

يعتمد من رئيس واعضاء مجلس الادارة

نموذج المعلومات لطلب تطوع

اسم المتطوع/	المؤهل الدراسي/
رقم البطاقة/	مكان العمل الرئيسي/
المهنة/	تاريخ الميلاد/
الجنسية/	العنوان/
البريد الالكتروني /	الجوال/
الوحدة الراغب في التطوع بها	أسباب التطوع:
ما الذي يمكن أن تقدمه ليساعد في تحقيق أهداف الجمعية ؟	