

## آلية إدارة المتطوعين مؤسسة عبد الله ركيب الرمال لوالدية الأهلية

## أولاً: سياسة التسجيل

نعمد في مؤسسة عبد الله رقيب الرمال لوالدية 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 مؤسسة عبد الله رقيب الرمال لوالدية الأهلية.

## ثانياً: سياسة السلامة في مكان العمل

أمن وسلامة المتطوعين أولوية قصوى، تحتم على المؤسسة أن تلتزم باتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لتحقيقها، مع تقدير المخاطر المحتملة واتخاذ الإجراءات الوقائية منعا لأي ضرر محتمل. كما يجب على المنظمة أن تسعى لمراجعة إجراءات الأمن والسلامة لديها بشكل دوري، للتأكد من فعاليتها وصلاحياتها.

## ثالثاً: سياسة تضارب المصالح / سياسة المعايير الأخلاقية

تضارب المصالح هو الوضع أو الموقف الذي تتأثر فيه موضوعية قرار المتطوع واستقلاليته أثناء أداء العمل التطوعي لمصالح شخصية، مادية كانت أو معنوية، تهمة شخصياً أو تهمة أحد معارفه، أو عندما يتأثر 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 واللباقة.
- إذا كان المتطوع مشاركاً بعقد أو اتفاق أو صفقة مع طرف ثالث، أو إذا كانت المؤسسة 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 المؤسسة والتي بدورها ترفع هذه المعلومات إلى مجلس إمناء 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 بالانخراط في علاقات شخصية من أي نوع مع المتعاملين مع المؤسسة، أو مع أي شخص تلقى 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 الجسدية 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.

## سادسا: أهمية العمل التطوعي

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

## سابعا: واجبات المتطوع

١. الالتزام بالضوابط والتعليمات المتعلقة بإشراك المتطوعين سواء من الجهات التشريعية أو من المؤسسة والمبينة وفقاً للمبادئ الشرعية القائمة على الكتاب والسنة والمشتمة 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، ووفق الأنظمة 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 المتطوع والمؤسسة 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 واللياقة.
١٠. الاتصاف 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.

ثامنا: يحق للمؤسسة 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 المؤسسة.

## تاسعا: حقوق المتطوع

١. تلتزم المؤسسة بحفظ حقوق المتطوع وكرامته بكل احترام وتقدير من قبل جميع العاملين بها.
٢. تلتزم المؤسسة بتحمل كافة المصاريف المادية المترتبة على تكليف المتطوع بمهام يترتب عليها صرف مبالغ مالية.
٣. حماية البيانات الشخصية للمتطوع.
٤. تزويد المتطوع بتوصيف واضح للدور والمهام المطلوبة منه وتبيان فترة التنفيذ والمسؤول عن المهمة حال احتياج المتطوع للرجوع إليه.
٥. تسجيل الساعات التطوعية المكتملة بمنصة العمل التطوعي.
٦. شهادة تطوع موضحًا بها اسم المؤسسة ومسمى 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 لئيم الحرس عليها وتفعيلها وتثبيتها، وفي المقابل، معرفة الأسباب التي تؤدي إلى الفشل والإخفاق لتلافيها ومعالجتها في حال حدوثها.

## الحادي عشر: أسباب نجاح العمل التطوعي

١. فهم رسالة المؤسسة وأهدافها بشكل واضح.
٢. أن يوكل العمل المناسب لقدرات كل متطوع وإمكاناته.
٣. فهم المتطوع للأعمال المكلف بها والمتوقع منه أداءها.
٤. إلمام المتطوع بأهداف ونظم برامج وأنشطة المؤسسة وعلاقته بالعاملين بها.
٥. إتمام المتطوع للوقت المطلوب منه قضاؤه في عمله التطوعي بالمؤسسة.
٦. الاهتمام بتدريب المتطوعين على الأعمال المكلفين بها حتى يتقنوا أداءها بالطريقة المثلى.
٧. بيان وتوضيح الهيكل الإداري للمؤسسة لكل المتطوعين.
٨. إجراء دراسات تقييمية لأنشطة المتطوعين في المؤسسة.

## الثاني عشر: معايير اختيار المتطوعين

١. حسن السير والسلوك.
٢. الرغبة والقدرة على تأدية أعمال تطوعية لخدمة المجتمع.
٣. خلو السجل الجنائي من أية سوابق.
٤. أن يكون المتطوع قد أتم التسجيل في منصة العمل التطوعي.
٥. التعهد باتباع سياسات المؤسسة وعدم انتهاك أي منها.
٦. التعهد بالمحافظة على أصول المؤسسة وأسرارها وما يطلع عليه المتطوع من معلومات والتعامل معها بأمانة.

### الثالث عشر: تدريب المتطوعين

تولي المؤسسة أهمية خاصة لتدريب وتوجيه المتطوعين، ويتم تدريب المتطوعين داخل المؤسسة وفي مواقع إقامة الأنشطة، وتعتبر تعبئة استمارة التطوع أول خطوة في التدريب لإدماج المتطوعين سويا في النشاط الذي يعملون عليه. كذلك، من المهم مراعاة استقبال المتطوع وتهيئة الجو النفسي الداعم له ليكتسب انطبعا إيجابيا عن بيئة العمل التطوعي مما يدعمه خلال فترة تطوعه وعمله في الأنشطة.

### الرابع عشر: التسجيل في منصة العمل التطوعي

<https://entity.nvg.gov.sa/login>

### الخامس عشر: نموذج طلب التطوع في المؤسسة

رابط نموذج التطوع هنا.

### السادس عشر: خطوات إنهاء التطوع

١. يتم إنهاء خدمة المتطوعين في الحالات التالية:
٢. انتهاء المشروع أو عمل المؤسسة.
٣. الاستغناء عن خدمات المتطوع في حال ارتكابه مخالفة أو خرقه للنظام.
٤. العجز أو المرض أو عدم القدرة على تنفيذ الأعمال الموكلة للمتطوع بسبب ظرف قهري.
٥. يتم إعطاء المتطوع شهادة تثبت فترة التطوع في حال تقديم طلب إنهاء التطوع وحسن السير والسلوك والتقييم.
٦. خلال فترة التطوع دون وجود مخالفات.
٧. يعتمد خطاب إنهاء الخدمات للمتطوعين من رئيس مجلس أمناء المؤسسة.