



سياسة

التطوع

التطوع هو الركيزة الأساسية التي تقوم عليها الجمعيات والمؤسسات الخيرية، إذ يساهم المتطوعون بوقتهم وجهدهم وخبراتهم في دعم وتحقيق أهداف الجمعية، يمثل المتطوعون جزءاً لا يتجزأ من نسيج الجمعية، حيث يساهمون في تقديم الخدمات وتنفيذ البرامج والمشاريع التي تساهم في تحسين المجتمع، لضمان أن تكون تجربة التطوع مثمرة وذات تأثير إيجابي لكل من المتطوعين والجمعية.

الهدف

تهدف هذه السياسة الى تحديد وتوضيح سياسات التطوع التي من شأنها تنظيم علاقة الجمعية بالمتطوعين بها ، وذلك عن طريق تحديد وتوضيح واجبات وحقوق كلا الطرفين.

النطاق

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة لعملية التطوع والمسؤوليات المحددة للأطراف في ذلك، وتعد وثيقة مهمة تحدد المبادئ التوجيهية والإجراءات والمبادئ الأخلاقية التي تحكم أنشطة جمع التبرعات وهي بمثابة خريطة طريق لضمان الشفافية والمساءلة والامتثال للقوانين واللوائح ذات الصلة.

الكلمة (اللفظ)	المعنى بالتوضيح
الجمعية	جمعية تراميم لترميم منازل الأسر المتعففة
الدليل	سياسات وإجراءات الإدارة
السياسة	هي مجموعة من القواعد والتوجيهات والمبادئ التي تحدد الإطار العام لعمل الجمعية وتوجهاتها وتوضح كيفية تنفيذ أهدافها وتحقيق رؤيتها، تهدف إلى توجيه سلوك الموظفين والمديرين داخل الجمعية وضمان التوافق مع القوانين واللوائح الصادرة عن الحكومة أو الجهات المختصة في القطاع غير الربحي
النطاق	هو مجال تطبيق السياسة أو مدى صلاحيتها
الامتثال	هو الالتزام بالقوانين واللوائح والمتطلبات الأخرى
التطوع	هو العمل والجهد المبذول من أي إنسان سواء كان مالي أو عيني أو بدني أو فكري بلا مقابل ويعود بالفائدة للمجتمع ويكون بدافع منه للإسهام في تحمل المسؤولية للتقليل من الأضرار ورفع معاناة المجتمع المنكوب ومشاركة المؤسسات الإنسانية التي تعمل على تقديم الرعاية الاجتماعية.
الاجراءات	هي سلسلة من الخطوات المتسلسلة التي يتم اتباعها لإنجاز مهمة أو تحقيق هدف محدد، أستخدم الإجراءات في مختلف مجالات الحياة
الخطوة التشغيلية	والخطط التشغيلية أو الإجرائية هي خطط تفصيلية تتضمن كافة الأنشطة والاجراءات المتعلقة بتنفيذ مبادرات الخطة الإستراتيجية، والتوقيات الزمنية بشكل محدد، بالإضافة إلى الجهات والمراكز الوظيفية المسؤولة عن التنفيذ
التعويض	هي مبالغ من المال أو سلع أو خدمات يتم تقديمها لشخص ما كتعويض عن خسارة أو ضرر لحق به.
حقوق والتزامات المتطوعين	توضح حقوق والتزامات المتطوعين تجاه جمعية تراميم.
السرية	توضح أهمية الحفاظ على سرية المعلومات التي يتعرف عليها المتطوعون خلال عملهم.

سياسات عامة:

١. تلتزم إدارة التطوع في جميع أنشطتها وبرامجها بقيم الإدارة والجمعية والضوابط الأخلاقية والإسلامية.

٢. تلتزم الجمعية بتوفير بيئة عمل تطوعية محفزة آمنة وابتكارية لتشجيع العمل التطوعي.

٣. تسكين المتطوعين على الفرص التطوعية من خلال المشاريع والبرامج المختلفة للجمعية.

٤. تدريب وتأهيل المتطوعين حسب نوعية المشاريع والبرامج المختلفة للجمعية.

٥. تستقبل الجمعية جميع الراغبين في العمل التطوعي وفق أنظمة وضوابط الجمعية.

٦. تلتزم الجمعية بتكريم المتطوعين وتقدير جهودهم وإبراز المتميزين منهم.

سياسات عامة:

٧. تلتزم الجمعية بتطبيق قيم العدالة والشفافية والتعامل مع كافة المتطوعين دون تمييز أو محاباة.

٨. أنواع التطوع:

- **تطوع دائم:** أن يكون المتطوع عاملاً بشكل مستمر.
- **تطوع مؤقت:** وينقسم التطوع فيه قسمين:
- يكون التطوع لفترة زمنية محدد أو لفترات زمنية متقطعة حسب الحاجة.
- يكون التطوع لنشاط محدد ومعين فقط أو لجملة فعاليات محددة.

٩. أساليب التطوع:

- **التطوع المستمر:** كامل الوقت اليومي.
- **التطوع الجزئي:** يكون جزء من الوقت حسب الاتفاق بين الجمعية والمتطوع.
- **التطوع المشروط:** حسب الشروط المتفق عليها بين الجمعية والمتطوع.

١٠. يجدر الإشارة بأن هذا الدليل لابد أن يخضع للمراجعة والتحديث الدوري وفقاً للمستجدات التي قد تطرأ على الجمعية وما يراه أصحاب العلاقة بالتطوع من خلال نزولهم للميدان بما يصب في مصلحة الجمعية والمتطوع معاً.

تصميم الفرص والاستقطاب:

١- تقوم الجمعية بتوصيف دقيق لكل فرصة تطوعية بشفافية ووضح واختيار الأداة المناسبة للتسويق لها، موضحة المهام والمهارات المطلوبة من المتطوع والتي تلبي احتياجات المنظمة، كما توضح هذه الفرص الفوائد والعوائد التي تعود على المتطوع من هذه الفرصة وطبيعة الاشراف والدعم الذي سيحصل عليه من الجمعية، وتحليل المخاطر المحتملة وتحديد الإجراءات التي ستقوم باتخاذها لتخفيف تأثير هذه المخاطر.

٢- الإجراءات:

- يقوم مسؤول التطوع بإشراك الإدارة التنفيذية في المنظمة بتحديد الاحتياج من المتطوعين بجميع الإدارات والاقسام وفق نموذج تحديد الاحتياج التطوعي في الجمعية.
- يكتب المشرف الفني المهام المطلوبة من المتطوعين في كل فرصة من الفرص التطوعية، والتي تلبي احتياجات الجمعية ويحدد المهارات والخبرات والسمات الشخصية اللازمة مع تحديد الإطار الزمني للفرصة وفق نموذج تصميم الفرص.

الفرز والتسكين:

١- تقوم الجمعية باتخاذ الإجراءات اللازمة لحماية بيانات المتطوعين المسجلين لديها، كما تضمن عدم نشرها أو تداولها مع أي منظمات أخرى إلا بعد أخذ الأذن من المتطوعين.

التخطيط والتعزيز:

تلتزم إدارة التطوع بوضع خطة تشغيلية سنوية تشمل الميزانية التي تغطي كافة احتياجات التطوع ويتم اعتمادها من مجلس الإدارة

تصميم الفرص والاستقطاب:

تقوم الجمعية بتوصيف دقيق لكل فرصة تطوعية بشفافية ووضوح واختيار الأداة المناسبة للتسويق لها، موضحة المهام والمهارات المطلوبة من المتطوع والتي تلبي احتياج المنظمة، كما توضح الفرص والعوائد التي تعود على المتطوع من هذه الفرصة وطبيعة الإشراف والدعم الذي سيحصل عليه من الجمعية، وتحليل المخاطر المحتملة والإجراءات التي ستقوم باتخاذها لتخفيف تأثير هذه المخاطر.

التوجيه والتدريب:

١- تُعرّف الجمعية جميع المتطوعين الجدد بالمنظمة ودورها في خدمة المجتمع، والتعريف بإدارات وأقسام الجمعية والعاملين فيها.

٢- تسند الجمعية مهمة تدريب المتطوعين وتطوير قدراتهم ومهاراتهم للقيام بفرصهم التطوعية إلى المشرف الفني والعاملين معه في التطوع

التوجيه والتدريب:

٣- تبلغ الجمعية المتطوعين أثناء تعريفهم بالجمعية بالمخالفات والإجراءات المترتبة عليها، وآلية تطبيقها.

٤- تلتزم الجمعية بتوفير الموارد اللازمة والضرورية للعمل لجميع المتطوعين والتي تشمل الموارد المالية والبشرية والأدوات الإدارية، وتمنع تكبد المتطوع لأي نفقات أو توفيره لاحتياجات لأداء فرصته التطوعية إيماناً منها مسؤوليتها تجاه التطوع والمتطوعين.

الشراكات والفرق التطوعية:

١- يقوم مسؤول التطوع بعقد شراكات مع الفرق التطوعية المعتمدة رسمياً والتي تخدم فرصها وأهدافها وأنشطتها.

٢- تتبنى الجمعية الفرق التطوعية التي تتوافق مع أهداف الجمعية وتقدم لهم كافة التسهيلات.

الإجراءات التأديبية وتظلمات المتطوعين:

١- تتخذ الجمعية الإجراءات التأديبية تجاه أي تصرف أو سلوك مسيء يصدر عن المتطوع، ولا تتفاوض عن ذلك لكونه متطوعاً إدراكاً منها بأن المتطوع يمثل الجمعية.

٢- الإجراءات:

- يقوم مسؤول التطوع بالتعاون مع منسوبي الجمعية بإعداد اليه للمخالفات والعقوبات المترتبة عليها والتي قد تصدر من المتطوع أثناء تنفيذ الفرص التطوعية وتصنيفها إلى مستويات حسب تأثيرها وتكرار صدورها من المتطوعين.
- يحدد مسؤول التطوع آلية واضحة لتنفيذ الإجراءات التأديبية أو العقوبات في حق المتطوعين المخالفين.
- يعلم مسؤول التطوع المتطوعين بلائحة المخالفات والإجراءات التأديبية أثناء التوجيه بما يضمن إلمامهم بها.
- في حال ارتكب المتطوع أحد المخالفات يقوم مسؤول التطوع باتخاذ الإجراءات اللازمة، وتسجيل مخالفات المتطوعين ويبلغ جميع المعنيين بذلك.

٣- تعتمد الجمعية آلية واضحة تكفل للمتطوعين رفع الشكاوى أو حالات التظلم في حالة عدم توافق المتطوع مع الآخرين في بيئة العمل، وتبليغها للمتطوعين بالأساليب المناسبة.

٤- ترفع تظلمات واقتراحات المتطوعين لمدير إدارة الموارد البشرية للتحقيق في تلك التظلمات ودراسة الاقتراحات واتخاذ ما يلزم من إجراءات على ضوءها.

حقوق المتطوع:

- تمكين المتطوع من المشاركة في مشاريع وبرامج الجمعية بما يحقق رؤية الجمعية ورسالتها النبيلة في خدمة المجتمع.
- التأهيل والتدريب على مشاريع وبرامج الجمعية وأخلاقيات العمل التطوعي.
- توفير كل ما يلزم المتطوعين لإتمام المهام التطوعية على أفضل وجه.
- التعامل مع المتطوعين بمهنية واحترافية تعكس قيم الجمعية.
- تسهيل إجراءات التسجيل والمشاركة في الأنشطة التطوعية.
- التواصل الفعال مع المتطوعين والاستماع لآرائهم.
- المحافظة على سلامة المتطوعين من خلال توفير وسائل السلامة المناسبة في كافة المشاريع والفعاليات التطوعية.
- تقديم الشهادات التطوعية وتوثيق المشاريع والساعات التطوعية التي شارك فيها المتطوع.

التزامات المتطوع:

- يلتزم المتطوع بما يأتي:
- التحلي بالأخلاق والآداب التي يتطلبها العمل التطوعي.
- إنجاز العمل التطوعي بأمانة ونزاهة وفق مقتضيات العمل التطوعي ومبادئه وأهدافه، والأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة.
- اتباع التعليمات والضوابط الخاصة بالجمعية.
- عدم المطالبة بأي مستحقات مالية نتيجة الأعمال التطوعية.
- المحافظة على العهد المسلمة إلى المتطوع بجميع أشكالها، وإعادتها إلى الجمعية.
- عدم إفشاء أي سر يتعلق بعملة التطوعي أثناء عمله، أو بعد تركه.
- عدم الإدلاء أو التصريح بأي معلومة لأي وسيلة إعلامية دون الحصول على إذن من رئيس الجمعية، وللجمعية اتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان التزام المتطوع بمقتضيات العمل التطوعي ومبادئه.

التعويضات في حالة الإصابة:

- يمنح المتطوع - في حالة الإصابة بعجز أو عاهة تمنعه من العمل بصورة قطعية، أو ورثته في حالة الوفاة، إذا كان العجز أو الوفاة ناشئين بسبب عمله التطوعي - تعويضًا، وفقًا لنظام العمل لدى الجمعية.
- يصرف لمن يصاب - بسبب عملة التطوعي - بعجز جزئي أو عاهة مستديمة لا تمنعه من أداء عملة، تعويض يقدر على أساس نسبة العجز الذي أصابه مقدارًا على أساس التعويض المشار إليه في الفقرة (أ) من هذه المادة، ويكون تقرير نسبة العجز من الهيئة الطبية المختصة.

الميثاق التطوعي:

- 1- أتعهد بأن ألتزم بالقيام بالمهام التي كُلفت بها بأمانة ودقة وإخلاص وبتطبيق المعايير الخاصة بجمعية تراميم لترميم منازل الأسر المتعففة وأتعهد بما يلي:
 - أن ألتزم بال قيم والأخلاق الإسلامية وقيم المجتمع السائدة، وأنظمة الدولة وقوانينها المرعية.
 - أن ألتزم بأنظمة ولوائح جمعية تراميم التي أتطوع بها.
 - أن أكون جادًا وصادقًا في أداء العمل الذي أكلف به من قبل الجمعية.
 - أن أستخدم موارد الجمعية التي تعهد إلى الاستخدام الأمثل.
 - أن أنقل المعرفة والخبرة إلى زملائي بالجمعية وللمن هم حولي.
 - أن أعمل ضمن (فريق العمل) وأن أحترم رأي الآخرين، وأتقيد بتعليمات المشرفين.
 - أن أعمل مع كافة شرائح المجتمع بروح الجماعة والمحبة.
 - أن أبادر بتقديم العمل التطوعي دون النظر لعائد (مادي أو شخصي).
 - أن أطور من ذاتي باستمرار وأكتسب مهارات تساعدني وتساعد زملائي في تطوير العمل التطوعي.

التاريخ:

الاسم:

التوقيع:

رقم الهوية:

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة التطوع لجمعية تراميم لترميم الأسر المتعففة –
بريدة

في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته^٣

المنعقدة بتاريخ ١٨ / ١٠ / ١٤٤٦ هـ الموافق ٢٤ / ٧ / ٢٠٢٤ م .



رئيس مجلس الإدارة

تراميم
TRAMIM
جمعية لترميم منازل الأسر المتعففة
Poor Homes Restoration Institution
تسجيل رقم 2299



شكراً لكم ...