

جمعية ذوي الإعاقة والاحتياجات الخاصة

شراكة Shraka

جمعية ذوي الإعاقة والاحتياجات الخاصة

شراكة Shraka

سياسة التطوع

بجمعية ذوي الإعاقة والاحتياجات الخاصة

«شراكة»

www.shraka.org.sa

تكنولوجيا المعلومات

تمهيد

يعتبر العمل التطوعي ركيزة أساسية في بناء المجتمع ونشر التماسك الاجتماعي ومتطلب بين أفراد المجتمع، والعمل التطوعي ممارسة إنسانية واجتماعية ارتبطت ارتباطاً وثيقاً بكل معاني الخير والعمل الصالح عند كل المجموعات البشرية منذ الأزل و النابعة من ديننا الحنيف، قال الله عز وجل : (ومن تطوع خيراً فإن الله شاكرٌ عليم) . وللعمل التطوعي صفات نوعية تتمثل في :

1. العمل التطوعي الفردي:

عادة أو سلوك اجتماعي يمارسه الفرد من تلقاء نفسه وبرغبة منه وإرادة ولا يبغى منه أي مردود مادي، ويقوم على اعتبارات أخلاقية أو اجتماعية أو إنسانية أو دينية .

2. العمل التطوعي المؤسسي :

وهو أكثر تقدماً من العمل التطوعي الفردي وأكثر تنظيماً وأوسع تأثيراً في المجتمع و توجد في المملكة العربية السعودية مؤسسات متعددة وجمعيات أهلية تساهم في أعمال تطوعية كبيرة لخدمة المجتمع.

وتأتي سياسة التطوع بجمعية شراكة لتحديد حقوق وواجبات المتطوعين والهدف من عملية التطوع التي من شأنها تنظيم العلاقة بين الطرفين.

أولاً: الإجراءات المتعلقة بالتطوع :

تتمثل في القواعد والخطوات أي توضح ما يجب الالتزام به من قبل العاملين والمتطوعين في جمعية شراكة لتنظيم العملية التطوعية وكيفية تنفيذها على واقع عمل الجمعية لتحقيق أهدافها .

ثانياً: الهدف الأساسي لسياسة التطوع بجمعية شراكة :

تنظيم العمل التطوعي بالجمعية ، بحيث تكون له إجراءات وخطوات مكتوبة يمكن متابعتها والتحسين المستمر عليها .

ثالثاً: النطاق :

تحدد هذه السياسة المسؤوليات في عملية التطوع والمسؤوليات المحددة للأطراف بما يكفل تحقق الأهداف، وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح المعمول بها والقرارات والتعليمات الصادرة في هذا الشأن.

أنواع التطوع:

1. **تطوع دائم:** وهو أن يكون المتطوع عاملاً بشكل مستمر.
2. **تطوع مؤقت:** وهو أن يكون التطوع يعمل لـ:
 - فترة زمنية محددة بمناسبة أو فعالية.
 - أنشطة وفعاليات محددة.
 - فترات متقطعة حسب الحاجة.
 - تطوع الأزمة أو التطوع الطارئ

رابعاً : أساليب التطوع:

1. **التطوع المستمر:** كامل الوقت اليومي.
2. **التطوع الجزئي:** جزء من الوقت حسب الاتفاق بين الطرفين.
3. **التطوع المشروط:** حسب الشروط المتفق عليها بين الطرفين.

خامساً: اتفاقية التطوع:

يتم إبرام الاتفاقية بين الجمعية والمتطوع وتتوافر فيها البنود التالية :

- عنوان الاتفاقية وتاريخ ومكان توقيعه.
- أطراف الاتفاقية وبياناتهم وأدوات التواصل معهم.
- التمهيد والتعريفات.
- الترقيم والتنظيم والتقسيم.
- صياغة المحتوى.
- حقوق والتزامات ومسؤوليات الطرفين.
- مدة سريان الاتفاقية.
- حدود استخدام اسم الطرف الآخر.
- فسخ الاتفاقية وآثارها (إذا كانت هناك آثار تترتب على فسخ الاتفاقية).
- نطاق الاتفاقية (النطاق المكاني الذي يتم فيه العمل التطوعي).
- لغة الاتفاقية إن كان المتطوع ناطقا بلغة أخرى.

سادساً: إجراءات خاصة بتعريف المتطوعين بالسياسات والإجراءات :

1. تتولى الجمعية التعريف بالسياسات والإجراءات ضمن ورشة عمل مخصصة لذلك ، والتي يحضرها أي متطوع جديد.
2. يتم تسليم كل متطوع نسخة من السياسات والإجراءات (ورقية أو إلكترونية) مع التوقيع على ميثاق التطوع الذي يتضمن تأكيده إلى استلامه لهذا المستند.

توقيع
الميثاق



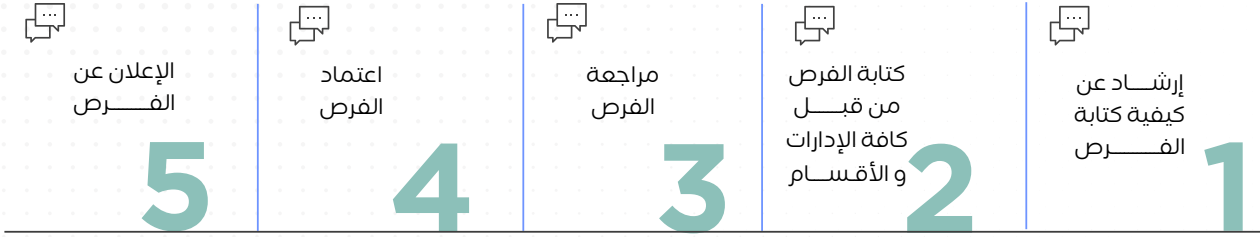
تسليم نسخة للمتطوع
الجديد ورقة أو إلكترونية



إدراج السياسات والإجراءات
من ضمن الورشة

سابعاً: إجراءات متعلقة بتقييم الفرص التطوعية:

1. تقوم إدارة المتطوعين بإرشاد العاملين في الإدارات بكيفية كتابة الفرص التطوعية المناسبة .
2. تقدم الإدارات الفرص التطوعية اللازمة لها إلى الإدارة المعنية.
3. تراجع إدارة المتطوعين جميع الفرص الواردة لها، وتتأكد من استيفائها لجميع المعلومات اللازمة، والتزامها بمبادئ التطوع.
4. يتم اعتماد الفرص بعد المراجعة من الإدارات المعنية.
5. تعلن الفرص بعد اعتمادها للمتطوعين بالطريقة المناسبة.

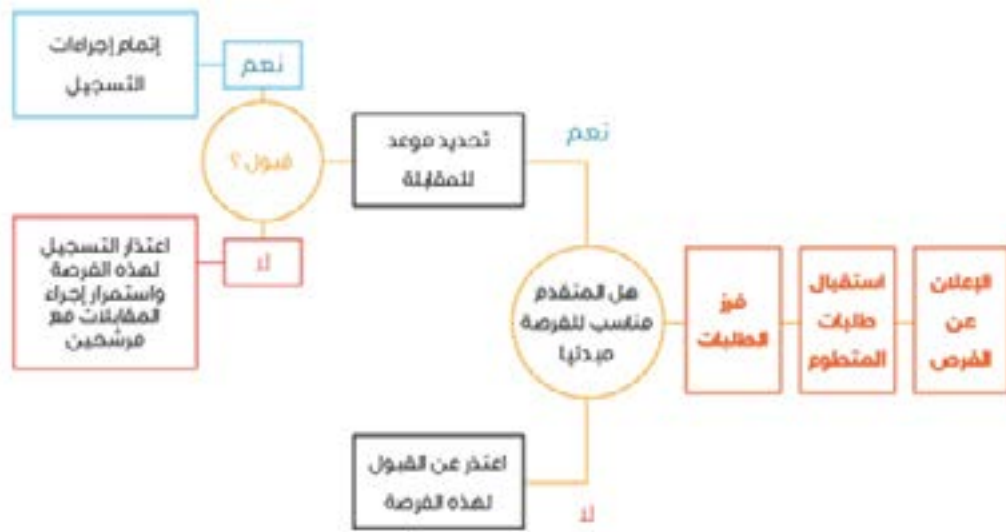


ثامناً: سياسة الاستقطاب للمتطوعين :

- تسعى الجمعية لاستقطاب المتطوعين بمختلف التخصصات والقدرات المناسبة لنشاط الجمعية .
- يراعى معيار الشفافية والعدالة في الاختيار .
- يتم توفير طرق متعددة للتسجيل بما يتناسب مع ظروف المتطوعين.
- تتاح فرص التسجيل لجميع الراغبين الذين يحققون اشتراطات فرص التوعية المتاحة ويلتزمون بميثاق التطوع في الجمعية.
- يتم إجراء مقابلات مع المتطوعين للوقوف على مدى ملاءمتهم للفرصة التطوعية المتاحة.
- تكون المفاضلة بين المتطوعين المختارين لإشراكهم في الورشة التعريفية، ومن ثم يوجه للإدارة التي سيكون متطوعاً بها .
- يتم توفير احتياجات العمل التطوعي المطلوب، وفقاً لما يرد في تفصيل الفرصة التطوعية.
- تتم متابعة المتطوع، ودعمه أثناء تنفيذه لعمله من مرجعيته الفنية.
- تحتسب الساعات التطوعية للمتطوع، وتضافه لرصيد، وتكريم المتميز منهم والإشادة به.

تاسعاً: إجراءات متعلقة بالاستقطاب وتوظيف المتطوعين:

1. يتم الإعلان عن الفرص التطوعية بالطريقة التي تتناسب مع الشريحة المستهدفة من المتطوعين.
2. مثال توضيحي: عند الحاجة إلى متطوعين محترفين في التصوير، يعلن عن الفرص في المواقع المهتمة بالتصوير، أو في صفحات وسائل التواصل الخاصة بمجموعة مصورين في المنطقة، أو عن طريق الاستعانة بمصور محترف في المنطقة، يفرد بالفرصة على تويتر.
3. استقبال طلبات التطوع للفرص المعلنة بطرق مختلفة، عن طريق الموقع، أو مقر الجمعية، أو البريد الإلكتروني، أو غير ذلك.
4. تفرز الطلبات بحسب ما هو مناسب للفرصة المختارة، ويتم استبعاد ما هو غير مناسب، ويرسل لمن يرفض طلبه رسالة مناسبة، تمثل اعتذاراً لطيفاً مع توجيهه للفرص التطوعية الأخرى، والمتاحة.
5. يتم تحديد موعد للمقابلات مع المتطوعين المرشحين للفرصة - في حال دعت الحاجة لذلك - ومن ثم يتم اختيار الأنسب للعمل المطلوب.
6. في حال تم عقد مقابلات أسفرت عن عدم مناسبة الشخص، أو وجود من هو أكفأ منه يتم الاعتذار منه بشكل لائق، أو توجيهه لفرص أخرى متاحة.
7. بعد اختيار المتطوع يتم عمل الإجراءات الإدارية الخاصة بقبوله.



عاشراً: سياسة بيئة العمل الخاصة بالمتطوعين:

- تتكفل الجمعية بتوفير بيئة عمل مناسبة تتوفر فيها اشتراطات الأمن، والسلامة اللازمة للمتطوعين.
- يتم توفير مساحة عمل مناسبة للمتطوعين في مقر الجمعية بناء على الاحتياج الخاص بطبيعة العمل التطوعي.

الحادي عشر : سياسة التدريب والتطوير :

- تقوم الجمعية بإشراك كافة المتطوعين الجدد في البرنامج التعريفي لأنه أهم البرامج التدريبية.
- يتم توفير التدريب اللازم والمتخصص حسب نوع التطوع من قبل الجمعية إذا دعت طبيعة الفرصة التطوعية المكلف بها إلى ذلك.
- للمتطوع الحق في المشاركة في البرامج التدريبية التي تقيمها الجمعية إذا كانت تدعمه في مجال عمله التطوعي.
- يقوم المشرف على المتطوع بتدريبه على رأس العمل متى دعت الحاجة إلى ذلك بما لا يتعارض مع واجباته الأخرى.
- توفر الجمعية مصادر للتعلم، والتطوير في مجالات العمل المتعلقة بطبيعة أنشطة الجمعية وتتاح هذه المصادر للمتطوعين.
- إشراك المتطوعين أصحاب الاستمرارية في برامج تدريبية مناسبة مرتين في السنة على الأقل.

الثاني عشر : سياسة تكريم وتقدير المتطوعين:

- يُكرم المتطوعين على مستوى الجمعية من قبل الإدارة والعاملين جميعاً.
- تحسب الساعات التطوعية لكل متطوع، ويمنح شهادة بذلك عند طلبها، أو توزع في حفل تكريم.
- تتيح الجمعية الفرصة للمتطوعين، لتنمية مهاراتهم، ومواهبهم وفقاً لطبيعة العمل التطوعي الذي يقدمونه، وبما يتناسب معه.

الثالث عشر : إجراءات متعلقة بتكريم وتقدير المتطوعين:

الترحيب :

- الترحيب بالمتطوعين في بداية الفعاليات والبرامج.
- الترحيب بمن يزور إدارة التطوع.
- الإجابة السريعة على استفسارات المتطوعين عبر الرسائل الهاتفية والبريدية أو عبر مواقع التواصل الاجتماعي

الشكر:

- شكر المتطوعين بشكل عام من قبل رئيس مجلس إدارة الجمعية، أو من ينوب عنه.
- الشكر الشخصي للمتطوعين من قبل المسؤولين في قسم العمل التطوعي.
- إرسال رسائل شكر للمتطوعين عبر البريد الإلكتروني، أو رسائل الجوال
- رفع أسماء وصور المتطوعين الذين قدموا عدد ساعات تطوعية عالية في موقع الجمعية، أو على حسابات التواصل الاجتماعي.

التصديق :

- تسجيل عدد ساعات التطوع وإعلام المتطوعين بها.
- نسبة الإنجازات التي قام بها المتطوعون إليهم وليس إلى الجمعية أو إدارة التطوع.

التكريم والتحفيز :

- تكريم المتطوعين بأسمائهم .
- توزيع الجوائز على المتطوعين.
- توفير بعض الوجبات الخفيفة أثناء تنفيذ البرامج التطوعية.
- إهداء بعض الأدوات أو الأجهزة المميزة لمساعدتهم في أداء مهامهم التطوعية .
- ترشيحهم إلى مسابقات أو مشاركات محلية وإقليمية ودولية.
- وضع لافتة شرف لهم

التواصل:

- استمرار التواصل مع المتطوعين حتى بعد انقطاعهم عن طريق إرسال آخر الإنجازات والفعاليات والفرص التطوعية.
- المشاركة في كافة المناسبات والأحداث ك (الأعياد - التخرج من المدرسة أو الجامعة - إنجازات شخصية - الزواج - العزاء ... إلخ).

الترشيح:

- تسمح الجمعية للمتطوع المميز بالمشاركة في الترشيح والانتخاب في بعض اللجان الإدارية بما يزيد من ثقة المتطوع وولائه للجمعية ومشاركته في صناعة القرار.

الرابع عشر : سياسة تقديم الخدمات وتنفيذ الأعمال التطوعية :

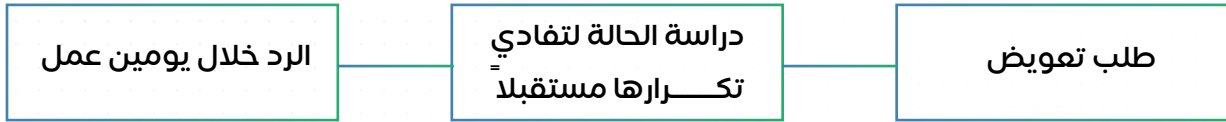
- لا بد أن تكون الأعمال التطوعية متقاطعة مع أهداف الجمعية، وتحقق رسالتها.
- إعطاء المتطوع صلاحية مناسبة، لتنفيذ العمل التطوعي المطلوب منه تحت إشراف الجمعية، وبموافقتها.

■ تتحمل الجمعية كافة التكاليف اللازمة للأعمال التطوعية، ويلتزم المتطوعون بأخذ الموافقة مسبقاً على أي مبالغ يتم صرفها من حساباتهم الشخصية .

الخامس عشر : إجراءات متعلقة بتعويض المتطوعين عن المبالغ المالية :

■ في حال اضطر أحد المتطوعين لدفع مبالغ مالية في أحد البرامج التطوعية الخاصة بالجمعية يتم اتخاذ الإجراءات الآتية:

1. يقدم المتطوع طلباً بالتعويض عن طريق تعبئة النموذج الخاص بذلك، والموجود لدى إدارة التطوع، وترفق معه الفواتير المتعلقة بما صرفه .
2. يراجع مسئول التطوع بالجمعية الطلب المقدم، وتتقصى عن أسباب اضطرار المتطوع للدفع لمعالجتها مستقبلاً.
3. يتم الرد على المتطوع خلال يومي عمل من تسليمه الطلب، واتباع إجراءات الجمعية المالية.



السادس عشر : إجراءات متعلقة بالفرص التطوعية:

1. الفرصة التطوعية هي توصيف للعمل التطوعي المطلوب تنفيذه، مكتوبة على شكل مهمة محددة وتحتوي على التفاصيل التالية:
 - عنوان الفرصة.
 - الجهة الإدارة/القسم/الوحدة التي سيعمل معها المتدرب كمتطوع.
 - وصف مختصر للمهمة التي سيقوم بها.
 - المهارات والجدارات المطلوبة .
 - الوقت المحدد للمهمة، والمدة الزمنية التي تستغرقها.
 - مقر التطوع (داخل مقر الجمعية، خارج مقر الجمعية. الخ).

- المتطلبات اللازمة، ومقدار الالتزام المطلوب.
- الاشتراطات المطلوبة في الشخص المطلوب لتنفيذ العمل، ومقدار الالتزام المطلوب (العمر، التخصص، الجنس.. إلخ)
- القضايا التي يخدمها العمل (خدمة المجتمع، البيئة، التعليم والتدريب، التوعية ...)
- هل الفرصة تحتاج إلى شخص أم مجموعة ؟

2. يتم تسويق الفرصة التطوعية باستخدام الوسائل التالية:

- موقع الإلكتروني للجمعية وحسابات التواصل الاجتماعي.
- البريد الإلكتروني.
- الرسائل النصية.
- إعلانات معلقة في مبنى الجمعية أو أماكن تقديم الخدمات.
- شفها في الفعاليات العامة التي تقيمها الجمعية أو تشارك فيها.

3. يتم تحديث الفرص التطوعية دوريا وفقا للخطوات التالية:

- العمل على جدولة الفرص التطوعية بحيث يتم متابعة تحديث الفرص بشكل دوري بما يتناسب مع طبيعة الإدارة، وطبيعة عملها، والفرص المتوفرة لديها (أسبوعي، شهري ...).

4. وضع مستهدف فطلي لزيادة الفرص التطوعية وعدد المتطوعين والفعاليات التطوعية.

5. ابتكار أفكار جديدة تتيح فرصة تطوعية مميزة وجديدة بما يتوافق مع أهداف الجمعية والقضايا التي تخدمها.

6. إتاحة مجال لمبادرة المتطوعين من خلال تقديم أفكار أو مشاريع نوعية ضمن إطار التطوع المحدد ، ودعمهم في تنفيذها.

السابع عشر : إجراءات متعلقة بتسجيل الفرق التطوعية:

في حال طلب التسجيل لفرصة خاصة بالفرق التطوعية يتم إتباع الإجراءات التالية:

1. تعبئة نموذج التسجيل الخاص بالفرصة. مقابلة مسؤول الفريق للتأكد من مناسبة الفريق، وقدرته على أداء العمل.
2. الموافقة وبدء العمل، أو الاعتذار، والبحث عن فريق آخر.

في حال تقدم الفريق التطوعي بفكرة خاصة به تمر الفكرة بالمراحل التالية :

1. تسليم الفكرة مكتوبة ومفصلة.
2. يتم دراسة الفكرة من قبل إدارة التطوع بناء على النقاط المحددة لتقييم الأفكار والمشاريع الجديدة.
3. الرد على الفريق بالموافقة، أو الاعتذار
4. في حال الموافقة يتم البدء بالتنفيذ حسب الإمكانيات المتاحة والجدول الزمني المناسب

الثامن عشر : سياسة إنهاء خدمات المتطوع :

يتم إنهاء خدمات المتطوع في الحالات الآتية:

- استغلاله لاسم الجمعية في جمع تبرعات دون إذن خطي من إدارة الجمعية
- استخدامه لاسم الجمعية في التواصل مع جهات أو أفراد فيما لا يخص عمله التطوعي، ومن ذلك استخدام البريد الإلكتروني للمكتب فيما لا يتعلق بعمله مباشرة. تمثيله للجمعية بشكل غير لائق يتعارض مع أنظمة الجمعية، وصورتها كمنارة خيرية مميزة.
- استغلال تطوعه في الجمعية لتحقيق مصالح شخصية غير مشروعة.
- إثارة المشكلات ضمن فريق العمل الذي يعمل به، مما يؤثر سلبا على مصلحة العمل التطوعي، وبرامج الجمعية، وسير العمل فيها.
- عدم المحافظة أسرار الجمعية والمستفيدين من خدماتها.
- مخالفة أي بند من بنود ميثاق التطوع.

نماذج للتطوع

نموذج تسجيل متطوع/متطوعة

البيانات الشخصية

الاسم بالكامل:			
تاريخ الميلاد:			
النوع		ذكر	
أنثى			
الحالة الاجتماعية:			
مطلق		متزوج	
		أعزب	
الجنسية			
غير سعودي		سعودي	
رقم الهوية/الإقامة:			

بيانات الاتصال

البريد الإلكتروني
رقم الهاتف
رقم الجوال
المدينة
العنوان

التحصيل العلمي

المؤهل العلمي	ابتدائي	متوسط	ثانوي	طالب جامعي	جامعي	ماجستير	دكتوراة
الجهة التعليمية							
التخصص							
سنة التخرج							

الخبرات والمهارات

الخبرات العلمية السابقة
اللغات وإجادتها
إجادة استخدام الحاسب
مهارات أخرى

بيانات خاصة بأنشطة التطوع

إجازة الصيف	نهاية الأسبوع	خلال الأسبوع	مساءً	عصراً	صباحاً	الوقت المفضل للعمل
مجالات التطوع التي ترغب المشاركة فيها:						
مجالات التطوع التي لا ترغب المشاركة فيها:						
الإنتاجية الفكرية والانجازات العملية والعلمية						
هل سبق لك المشاركة بأعمال تطوعية؟						
لا نعم						
اسم الفريق / الجهة:						
الأعمال التطوعية التي شاركت بها:						
لماذا تريد أن تتطوع:						
ملاحظات أخرى:						

جمعية ذوي الإعاقة والاحتياجات الخاصة

شراكة Shraka



@shraka_ksa



92 002 0462



info@shraka.org.sa



جمعية شراكة