الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

إيراق

دليل المتطوع في جمعية إيراق

الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

إيراق

الفهرس

مقدمة:.....3

أهداف التطوع في الجمعية:.....3

منطلقات ورؤية الجمعية في إشراك المتطوعين:.....3

بيئة العمل.....3

آلية إلتحاق المتطوع في الجمعية:.....3

الجهة المسؤولة عن المتطوع:.....3

-قسم التطوع في لجنة الموارد البشرية: 3

ضوابط ضعف أداء العمل لدى المتطوع: 3

الآلية المتبعة في حال مخالفة تعليمات الجمعية:.....4

حقوق المتطوع 4

واجبات المتطوع.....4

أهم السياسات للمتطوع.....5

١. أقسام المتطوعين ومعايير الترشيح والمهام الموكلة 5

١.١السياسة 5

٢ .الشكاوي والتظلمات والتصرف مع الحالات غير اللائقة.....7

٢.١ السياسة 7

٣. أحقية رفض المتطوع المطالب:.....7

٣.١ السياسة 7

٤. الدعم المالي والإشراف الفني.....7

٤.1السياسة.....7

الميثاق الأخلاقي للمتطوع.....8

نماذج تهم المتطوع 8

مقدمة:

جمعية إيراق تستهدف فئة النشء والطفل
بدأت بتقديم البرامج من ١٤٢٧ هجريًا، ومازال يعطي ويبذل ويتطلع أن يكون علمًا في عالم الفتيات.

أهداف التطوع في الجمعية:

- احتساب الأجر من الله عز وجل.
- دعم وتطوير الروح التطوعية لدى المجتمع.
- التركيز على فئة الشباب خاصةً لبناء واستثمار إمكانياتهم في عملية التنمية الاجتماعية تحقيقاً ودعماً لرؤية المملكة 2030في تطوير هذا المجال.
- غرس مفهوم العمل التطوعي في نفوس الشباب.
- إشراك المتطوعين في نشر رسالة الجمعية .
- تطوير مهارات وقدرات المتطوعين وتوجيهها نحو حاضر ومستقبل إيجابي .
- العمل على توثيق العلاقة والتعاون بين الجمعية والمؤسسات الأخرى.

منطلقات ورؤية الجمعية في إشراك المتطوعين:

- الإيمان بأهمية المتطوعين، وبكونهم ركيزة أساسية في الجمعية.
- الإيمان بدور المتطوعين في مضاعفة الإنتاج وتحقيق الأهداف.
- تعزيز المواطنة الفاعلة لدى المتطوعين.
- استثمار طاقات الشباب وخبراتهم ومهاراتهم.
- الأثر الذي يحدثه وجود المتطوعين بتخفيف الأعباء المالية على الجمعية.

بيئة العمل

توفر الجمعية بيئة مناسبة وخصبة لتنمية مهارات المتطوع وتوفير كل ما يساعد لتحقيق أهداف التطوع في الجمعية.

آلية إلتحاق المتطوع في الجمعية:

1 . تعبئة رابط الفرصة التطوعية.
2 . فرز طلبات التطوع والتواصل مع المرشحين.
3 . إجراء المقابلة الشخصية.

الجهة المسؤولة عن المتطوع:

-قسم التطوع في لجنة الموارد البشرية:
تقوم اللجنة باستقبال رغبات التطوع وتنظيمها وتحويلها إلى اللجنة المعنية عند الحاجة.

ضوابط ضعف أداء العمل لدى المتطوع:

1 . تكرار الغياب من المتطوع في وقت أداء المهام بدون عذر مسبق.
2 . التخلف عن حضور ثلاث اجتماعات متعلقة بالعمل داخل اللجنة.

3 . عدم تحمل مسؤولة عمل الفريق والانشغال بمهام أخرى.

الآلية المتبعة في حال مخالفة تعليمات الجمعية:

1 . تواصل قسم التطوع مع المتطوع عن طريق إجراء مكالمة صوتية.
2 . إرسال قسم التطوع إنذار عبر البريد الإلكتروني.
3 . إنهاء اتفاقية التطوع مع المتطوع.

حقوق المتطوع

1 . تهيئة بيئة عمل مناسبة للمتطوع تلبي المتطلبات الأساسية لأداء عمله.
2 . تشجيع روح المبادرة وإتاحة الفرص للمتطوع للمشاركة في تقديم الاقتراحات المتعلقة بتطوير العمل .
3 . جعل هذه الدليل قابلة للاطلاع وتعريف المتطوع بها وإبلاغه بأنه يجب الالتزام بأحكامها .
4 . تلقي التوجيه والتدريب والاشراف لإنجاز المهام الموكلة إلى المتطوع .
5 . تقديم الدورات وورش العمل التي تساهم في تطويره ورفع كفاءته في المركز .
6 . إعطاء الصلاحية الكافية للوصول إلى المتطلبات اللازمة للقيام بالعمل المكلف به .
7 . الحصول على شهادة خبرة بعدد ساعات التطوع بعد انهاء العمل المكلف به.
8 . إعطاء تغذية راجعة للعمل الذي تم القيام بها عند طلبه .
9 . تقديم التوجيه المناسب للمتطوع وتعريفه بالجمعية والمهام التي سيقوم بتنفيذها.
10 . تعريف المتطوع بالمرجعية الإدارية والفنية التي يعود إليها المتطوع خلال أداء دوره التطوعي.
11 . يحق للمتطوع أن يمارس دوره التطوعي في بيئة آمنة من المخاطر التي تهدد سلامته البدنية أو النفسية، وأن توفر له المنظمة الدعم المعرفي والمادي بخصوص إجراءات السلامة وأدواتها وكيفية استخدامها.
12 . الحفاظ على سرية معلومات المتطوع وعدم تسريبها لأي طرف ثالث دون علم المتطوع أو استخدامها لأي غرض آخر غير الذي جمعت له.
13 . يحق للمتطوع أن يرفع تظلما أو شكوى حول أي قرار أو سلوك أو أسلوب في التعامل والإدارة أو نحو ذلك يتعارض مع دوره التطوعي وسياسة ومعايير الجمعية في التطوع، ويتم ذلك بحسب الإجراءات الموضحة في دليل السياسات والإجراءات.

واجبات المتطوع

1 . التسجيل في منصة العمل التطوعي.
2 . توقيع إتفاقية التطوع وتزويد الجمعية بالبيانات المطلوبة.
3 . تنفيذ الأوامر الصادرة اليه من رؤساءه بدقة وأمانة في حدود الأنظمة والتعليمات.
4 . أداء واجبات مهمته الموكلة إليه بنشاط وكفاءة متوخيًا الأمانة والنزاهة والدقة والمهنية والتجرد.
5 . العمل على خدمة أهداف الجمعية وغاياتها وتحقيق المصلحة العامة دون سواها.
6 . احترام حقوق الآخرين ومصالحهم والسعي لكسب ثقة الجمهور.
7 . اتباع التسلسل الإداري في الأوامر أو تقديم الشكاوى.

8. الالتزام بالانضباط في الحضور ومواعيد الحضور والانصراف.
9. التعامل مع المتطوعين باحترام والتعاون معهم ومشاركتهم أراءه المهنية بموضوعية وتقديم المساعدة لهم قدر الإمكان لحل المشكلات التي تواجههم في مجال العمل.
10. الاهتمام بالمظهر الخارجي بما يتماشى مع تعاليم الدين الإسلامي والآداب العامة للمجتمع، وما تطلبه طبيعة عمله المناط به.
11. العمل على تطوير معارفه ومهاراته بما يؤدي إلى رفع كفاءته وفاعلية قدراته من خلال حضور الدورات وورش العمل التي تنظمها الجمعية .

أهم السياسات للمتطوع

١. أقسام المتطوعين ومعايير الترشيح والمهام الموكلة

١.١ السياسة

لدى الجمعية أقسام متطوعين، لكل قسم مهام ومتطلبات معينة.

الإجراءات

نوع المتطوع	معايير الترشيح	المهام الموكلة
قائد	• القدرة على القيادة، التمتع بمهارات قيادية والتقيد بالقيم والأخلاق المهنية عند ممارسة صلاحياته. • الكفاءة، توافر المؤهلات والمهارات المهنية والشخصية المناسبة ومستوى التدريب والخبرات العملية ذات الصلة بأنشطة الجمعية والرغبة في التعلم والتدريب. • القدرة على التوجيه، سرعة اتخاذ القرار والإلمام بالمتطلبات اللازمة للعمل والتخطيط. • القدرة على تخصيص الوقت والجهد الكافيين لأداء المهام بصفته قائد للجنة. • رغبته في التطوير والمساهمة في التغيير. • خبرة قيادة في أحد برامج المركز.	• إعداد خطّة سنوية تابعة لمهام اللجنة، ومتابعة الخطط التنفيذية لكل نشاط. • مسؤولية التنسيق بين اللجنة واللجان الأخرى. • الإشراف المباشر على جميع ما يختص بمهام اللجنة. • تشكيل اللجنة وتحديث أعضائها بالتنسيق مع النائب. • إعداد تقرير اللجنة النهائي. • القيام بأي عمل يسند إليها من مجلس الإدارة، يخدم مهام اللجنة
نائب	• أن تكون لديه خبرة في مجال التطوع والبرامج. • أن يمتلك صفات قيادية وروح مسؤولة ومتعاونة. • أن يكون راغباً في التطوير والمساهمة في التغيير	• مساعدة القائد في إعداد الخطة السنوية. • متابعة أعضاء اللجنة بإنجاز المهام الموكلة. • نيابة القائد في مهامه عند عدم وجوده أو انشغاله. • نيابة القائد والقيام بمسؤولياته عند اعتذاره عن

		القيادة. • القيام بأي عمل تسنده إليها رئيسة اللجنة من مهام داخل اللجنة.
مساعد		• مساعدة القائد والنائب في إعداد الخطة السنوية. • تنسيق الاجتماعات وإعداد محاضر الاجتماعات والتوصيات ومتابعتها. • جمع المعلومات اللازمة لإعداد التقرير نهاية كل برنامج • القيام بأي عمل تسنده إليها قائدة اللجنة من مهام داخل اللجنة.
عضو لجنة	• أن يكون ذا فاعلية. • أن يمتلك روح المبادرة وتحمل المسؤولية. • أن يكون ذا خبرة سابقة في البرامج والأنشطة. • أن لا يقل عمر العضو عن 19 سنة. • أن لا يزيد عدد ارتباط العضو بأكثر من لجنتين من لجان المركز.	• المشاركة في التخطيط للبرامج تبعاً للخطة السنوية. • حضور الاجتماعات المباشرة وغير المباشرة والمشاركة الفاعلة فيها. • المساهمة الفاعلة بتطوير اللجنة بالأفكار والخروج بالجديد والرقي بمستوى ما تقدمه اللجنة. • المساعدة المباشرة في البرامج حسب تقسيم المهام. • القيام بأي عمل تسنده إليها قائدة اللجنة من مهام داخل اللجنة.
عضو فريق عمل	• ن يكون ذا فاعلية. • أن يمتلك روح المبادرة وتحمل المسؤولية. • أن يكون ذا خبرة سابقة في البرامج والأنشطة. • ألا يقل عمر العضو عن 19 سنة.	• المشاركة في التخطيط للبرنامج تبعاً للخطة السنوية. • حضور الاجتماعات المباشرة وغير المباشرة والمشاركة الفاعلة فيها.

		• المساهمة الفاعلة بتطوير البرنامج بالأفكار والخروج بالجديد والرقي بمستوى ما تقدمه اللجنة. • المساعدة المباشرة في البرامج حسب تقسيم المهام. • القيام بأي عمل تسنده إليها قائدة اللجنة من مهام داخل اللجنة.

٢. الشكاوي والتظلمات والتصرف مع الحالات غير اللائقة

٢.١ السياسة

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

الإجراءات

1. تزويد المتطوعين أثناء عملية التوجيه بحقهم في التظلم والإبلاغ وتقديم الشكاوى، عن طريق تعبئة نموذج الشكاوى والتظلم وتسليمه لمدير قسم التطوع.
2. يتم العمل على حل الشكوى مع الإدارة التنفيذية حسب طبيعة ونوع المشكلة.
3. التواصل مع الأطراف المتعلقة بالشكوى لتوضيح القرار بشأن التظلم المرفوع من قبل المتطوع.

٣. أحقية رفض المتطوع المطالب:

٣.١ السياسة

للمتطوع حق رفض المهام التي يرى بأنها خارج نطاق مسؤولياته أو قدراته وعلى مسؤول التطوع التعامل مع هذا الرفض بجدية وأخذه بعين الاعتبار.

الإجراءات

1. يقوم قسم التطوع بدراسة طلب المتطوع، وتحديد البدائل المناسبة لتنفيذ الفرصة أو المهام المطلوبة.
2. يُبلغ المتطوع وقائد اللجنة المعنية بالتحديثات والإجراءات المترتبة على طلب المتطوع.

٤. الدعم المالي والإشراف الفني

٤.1 السياسة

تقوم الجمعية بتوفير الموارد التي سيحتاجها المتطوع للقيام بمهامه، وتعويضه عن كافة المصاريف المالية التي قد يتحملها والتي تتعلق بأداء فرصته التطوعية حسب الإجراءات الرسمية.

الإجراءات

1. إذا احتاج المتطوع إلى صرف أي مبالغ لتنفيذ الفرصة التطوعية فإنه يقوم بإبلاغ قائد اللجنة بالمبالغ المتوقع صرفها ويقوم القائد بإعلام المتطوع بالموافقة أو عدمها.
2. يقوم المتطوع بتعبئة نموذج (طلب تعويض مصروفات) وإرفاق متطلباته (الفواتير ونحوها) وتسليمه إلى قائد اللجنة لطلب التعويض وفق نموذج تعويض عن مصروفات.

الميثاق الأخلاقي للمتطوع

يرجى الضغط هنا لفتح الملف

لائحة المخالفات للمتطوع

يرجى الضغط هنا لفتح الملف

نماذج تهم المتطوع

- نموذج الشكوى والتظلم (يرجى الضغط هنا لفتح الملف)
- نموذج طلب تعويض صرف (يرجى الضغط هنا لفتح الملف)
- نموذج تقييم المتطوع (يرجي الضغط هنا لفتح الملف)

اعتماد المجلس

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الإجتماع (٧) هذه السياسة في ٢٦ / ١٠ / ١٤٤٢ هـ

وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات إدارة المتطوعين