



جمعية بصمة تفاؤل لمرضى سرطان الأطفال

Optimism Society's Imprint For Pediatric Cancer

مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم 1572

آلية إدارة المتطوعين

لجمعية بصمة تفاؤل لمرضى سرطان الأطفال

جدول المحتويات

٢	مقدمة
٢	النطاق
٢	تعريف التطوع
٢	المستفيديون
٢	أنواع التطوع:
٢	أساليب التطوع:
٢	حقوق المتطوع:
٣	واجبات المتطوع:
٣	المسؤوليات
٤	الاستبعاد
٤	المرجعية الإدارية لهذه السياسة
٤	إجراءات التنظيمية لسياسة إدارة التطوع
٤	اعتماد مجلس الإدارة
٥	خط سير العمليات
٦	نماذج التطوع
٦	نموذج رقم ١ الإفصاح تعارض المصالح
٦	نموذج رقم ٢ تصميم الفرص بناء على احتياج الإدارات
٦	نموذج رقم ٣ تقييم المتطوع للتجربة مع الجمعية

مقدمة

الغرض من هذه السياسة 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.

تعريف التطوع:

- كل جهد أو عمل يقدمه شخص ذو صفة طبيعية أو اعتبارية للجمعية، بطوعه واختياره؛ رغبة في خدمة المجتمع وتنميته.

المستفيدون:

- المتطوعون الطبيعيون والاعتباريون.

أنواع التطوع:

- تطوع دائم: أن يكون المتطوع عاملاً بشكل مستمر (ضمن ساعات يومية أو أسبوعية ثابتة).
- تطوع مؤقت: وهو أن يكون التطوع إما:
 - لفترة زمنية محددة أو لفترات زمنية متقطعة حسب الحاجة.
 - لنشاط محدد أو لجملة فعاليات محددة.

أساليب التطوع:

- التطوع المستمر: كامل الوقت اليومي (هل بالضرورة أن يكون التطوع المستمر لكامل الوقت اليومي؟).
- التطوع الجزئي: جزء من الوقت حسب الاتفاق بين الجمعية والمتطوع.
- التطوع المشروط: تطوع حسب شروط متفق عليها بين الجمعية والمتطوع (يمكن قبول أي صيغة يطرحها المتطوع إذا كانت تحقق أهداف الجمعية وضمن نطاق عملها بشرط إقرارها من إدارة الجمعية).

حقوق المتطوع:

- التعامل معه باحترام وثقة وشفافية.
- يكلف بالمهام التي تساهم في تحقيق أهداف الجمعية.
- إطلاع بطريقتة مهنية وواضحة على مناخ الجمعية وتنظيماتها والمعلومات الضرورية

للقيام بمهامه.

- مساعدته على إبراز قدراته ومواهبه.
- إدماجه في العمل، والعمل على توظيف طاقاته وقدراته للاستفادة منها بأكبر قدر.
- التدريب اللازم في مجاله التطوعي .
- توفير الأجهزة، والأدوات، والملابس، التي يحتاج إليها العمل التطوعي.
- توفير الإعاشة، والمواصلات حسب إمكانية البرنامج، وتوفير السكن إذا كان العمل التطوعي خارج مقر إقامته.
- العلاج إذا أصيب أثناء التدريب أو ممارسة العمل التطوعي، أو خلال ذهابه إلى عمله التطوعي أو عودته منه.
- حصوله على بطاقة تعريفية من الجمعية.
- حصوله على شهادة تطوع أو شهادة خبرة، تصدر باسم الجمعية، تتضمن الأعمال التطوعية التي أنجزت، ومدتها، وساعات العمل التطوعية، ووصف الخبرة التي اكتسبها منه.

واجبات المتطوع:

- التحلي بالأخلاق والآداب التي يتطلبها العمل التطوعي الذي اختاره.
- إنجاز العمل التطوعي بأمانة ونزاهة وفق مقتضيات العمل التطوعي ومبادئه وأهدافه، والأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة بمجال تطوعه.
- اتباع الأنظمة والتعليمات والضوابط الخاصة بالجمعية.
- المحافظة على العهد المسلمة إليه بجميع أشكالها، وإعادتها إلى الجهة المستفيدة.
- مراعاة وسائل السلامة وحماية العاملين في العمل التطوعي، إذا كان العمل ذا طبيعة ميدانية، وذلك بالتنسيق مع الجهة المستفيدة.
- عدم إفشاء أي سر يتعلق بعمله التطوعي أثناء عمله، أو بعد تركه.
- عدم الإدلاء أو التصريح بأي معلومة لأي وسيلة إعلامية دون الحصول على إذن من المدير التنفيذي، وللجمعية اتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان التزام المتطوع بمقتضيات العمل التطوعي ومبادئه.
- عدم المطالبة بأي مستحقات مالية نتيجة الأعمال التطوعية سوى ما نص عليه النظام.
- أن لا يستغل موقعه لتحقيق منفعة شخصية أو أهداف أخرى، والافصاح عند أي تعارض مع مصالح الجمعية أو أهدافها.

المسؤوليات

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية، وعلى جميع الأفراد الذين يتولون إدارة عملية التطوع التقيد بما ورد فيها. وعلى العاملين في عملية التطوع التوقيع على مدونة القواعد الأخلاقية والسلوك المهني، وعلى نموذج الإفصاح عن تعارض المصالح.

الاستبعاد

- تقوم إدارة التطوع بتنبيه المتطوع في المرة الأولى حال صدور أفعال من شأنها إلحاق الضرر بالجمعية، سواء كانت أضراراً مادية أو معنوية، وفي حال تكرار مثل هذه الأفعال تقوم إدارة التطوع باستبعاد المتطوع.
- للمتطوع الحق في الاعتراض أمام الإدارة التنفيذية من خلال إرسال بريد إلكتروني على البريد الرسمي "الخاص" بالمدير التنفيذي (info@osipc.sa) خلال ثلاثة أيام عمل من اليوم التالي لإبلاغه بالقرار.

المرجعية الإدارية لهذه السياسة

المرجعية الداخلية	التطوع - الإدارة التنفيذية
المرجعية الخارجية	منصة العمل التطوعي

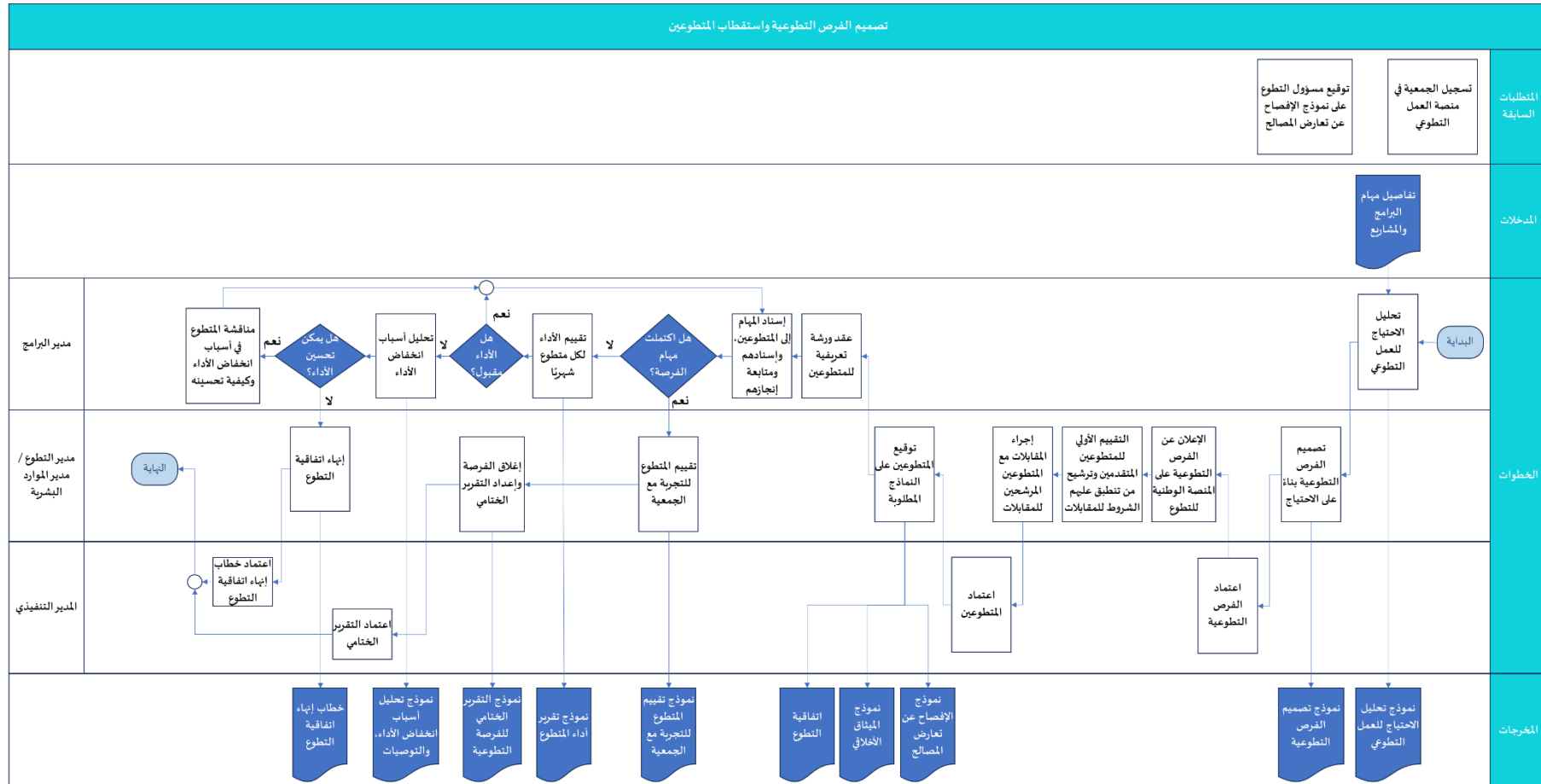
الإجراءات التنظيمية لسياسة إدارة التطوع

- تسجيل الجمعية في منصة العمل التطوعي.
- توقيع مسؤول التطوع على نموذج الإفصاح عن تعارض المصالح. (نموذج ١)
- تصميم الفرص بناء على احتياجات الإدارات. (نموذج ٢)
- الإعلان عن الفرصة.
- القبول المبدئي للمتطوعين.
- فرز المتطوعين المتقدمين على المنصة واستبعاد من لا تنطبق عليه الشروط.
- مقابلة العينة المختارة من المتطوعين لترشيح المناسب للفرصة.
- عقد ورشة تعريفية للمتطوعين الجدد مع رئيس الفريق.
- توقيع المتطوعين على الميثاق الأخلاقي وعلى نموذج الإفصاح عن تعارض المصالح.
- تمكين المتطوع من العمل بتزويده بكل ما يلزم وبحسب إمكانات الجمعية.
- متابعة المتطوعين وتقييمهم ميدانياً من مسؤول التطوع بالجمعية.
- تقييم المتطوع للتجربة مع الجمعية وفق النماذج المتوفرة. (نموذج ٣)
- إغلاق الفرصة التطوعية بتسديد جميع الالتزامات المتعلقة بها وتقديم تقرير متكامل عنها للإدارة التنفيذية.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة آلية إدارة المتطوعين في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته ٤٥ المنعقدة بتاريخ
٢٠٢٤/١٢/٣١ م

خط سير العمليات



نماذج التطوع

نموذج رقم ١ الإفصاح تعارض المصالح.

يستخدم مسؤول التطوع نموذج الإفصاح الرسمي الخاص بالجمعية للتعهد بالإفصاح للإدارة حال وجود أي تعارض مصالح.

نموذج رقم ٢ تصميم الفرص بناء على احتياج الإدارات.

اسم مقدم طلب الفرصة (فرد/إدارة)	
مسمى الفرصة التطوعية	
الخبرات المطلوبة للمتطوع	
المهام المطلوبة من المتطوع	
المؤهل العلمي المطلوب	
عدد الاحتياج من المتطوعين	
عدد أيام التطوع	
عدد الساعات اليومية للمتطوع	
الجنس	
نوع الفرصة	

اعتماد المدير التنفيذي:

مسؤول التطوع: حياة العمري

نموذج رقم ٣ تقييم المتطوع للتجربة مع الجمعية.

	اسم الفرصة التطوعية
	مدى مناسبة وقت الفرصة من ٣ درجات
	مدى مناسبة أيام التطوع من ٣ درجات
	مدى رغبتك في العمل مع الجمعية في فرصة قادمة من ٣ درجات
	تقييم رئيس الفريق من ٣ درجات
	تقييم الخدمات التي تقدمها الجمعية للمتطوع من ٣ درجات
	تقييمك للفرصة بشكل عام من ٣ درجات
	أخرى