



سياسة التطوع المحدثه الإصدار الثاني

المادة (١) مقدمة:

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم العمل التطوعي داخل الجمعية بما يتوافق مع نظام العمل التطوعي الصادر بقرار مجلس الوزراء، من خلال وضع إطار واضح للعلاقة بين الجمعية والمتطوعين، وتحديد الأدوار والمسؤوليات والحقوق والواجبات، بما يسهم في تعزيز ثقافة التطوع وتحقيق أهداف الجمعية المجتمعية.

المادة (٢): نطاق السياسة

تسري هذه السياسة على جميع الأنشطة والمبادرات والبرامج التطوعية التي تنفذها الجمعية أو تشرف عليها، وتشمل كافة أنواع المتطوعين سواء كانوا أفرادًا أو فرقًا، وبجميع أشكال المشاركة التطوعية.

المادة (٣): التعاريف

- **العمل التطوعي:** كل جهد يقدمه شخص طبيعي أو اعتباري بإرادته الحرة دون مقابل مادي أو معنوي لخدمة المجتمع.
- **المتطوع:** الشخص المسجل لدى الجمعية كمشارك في أحد برامجها التطوعية.
- **الفريق التطوعي:** مجموعة من المتطوعين يعملون ضمن كيان تطوعي معتمد لتنفيذ مبادرات محددة تحت إشراف الجمعية.
- **سجل المتطوعين:** قاعدة بيانات تحتفظ بها الجمعية لتوثيق بيانات المتطوعين وساعاتهم وخبراتهم.
- **الجهة المستفيدة:** الجمعية بصفقتها غير ربحية تستفيد من جهود المتطوعين لتنفيذ أنشطتها.

المادة (٤): أشكال وأنماط التطوع

- حسب المدة:
- دائم
- مؤقت (مناسبات، حملات، فعاليات)
- حسب الأسلوب:
- حضوري (ميداني)
- افتراضي
- فردي

- ضمن فريق تطوعي

المادة (٥): آلية تسجيل المتطوعين

- يُسجّل المتطوع من خلال المنصة الوطنية للعمل التطوعي أو عبر قنوات التسجيل الرسمية للجمعية.
- تُشترط موافقة الجمعية واعتمادها للمتطوع بعد دراسة طلبه ومطابقته لمتطلبات الفرص التطوعية المتاحة.
- تُوقع اتفاقية تطوع توضح نطاق العمل، المهام، الحقوق والواجبات.
- يُمنح المتطوع بطاقة تعريفية إلكترونية أو ورقية.

المادة (٦): حقوق المتطوع

- بيئة تطوعية آمنة ومحترمة.
- الحصول على التدريب اللازم.
- توفير الأدوات والتجهيزات المطلوبة.
- صرف نفقات (نقل، إعاشة، سكن) إن وُجدت.
- شهادة تطوع موثقة من الجمعية.
- تعويض في حال الإصابة أو العجز (وفق النظام).
- التكريم والتحفيز حسب جهود المتطوع.

المادة (٧): واجبات المتطوع

- الالتزام بالأنظمة والتعليمات الداخلية للجمعية.
- المحافظة على السرية المهنية والعهد.
- احترام التعليمات وعدم التصريح الإعلامي دون إذن.
- تنفيذ المهام المكلف بها بدقة وأمانة.

- عدم استغلال العمل التطوعي لتحقيق مكاسب شخصية.
- الالتزام بالحضور والانضباط في الفعاليات المسندة إليه.

المادة (٨): التزامات الجمعية

- تصميم وتنفيذ برامج تطوعية ذات قيمة مجتمعية.
- تدريب وتأهيل المتطوعين.
- تحفيز وتكريم المتميزين.
- توثيق الساعات التطوعية.
- التعامل مع التظلمات والشكاوى باحترافية.
- رفع تقارير دورية عن العمل التطوعي إلى الجهات المختصة.

المادة (٩): إنهاء المشاركة التطوعية

- للجمعية حق إنهاء مشاركة المتطوع عند الإخلال بالسياسة أو إخلاله بمهامه.
- وللمتطوع حق الانسحاب بعد إشعار الجمعية بما لا يخل بتنفيذ البرامج المعتمدة.

المادة (١٠): أحكام عامة

- لا يجوز استخدام المتطوعين في أنشطة ذات عائد ربحي.
- تلتزم الجمعية برفع بيانات المتطوعين وساعاتهم في المنصة الوطنية.
- تعتبر هذه السياسة جزءاً من أنظمة الجمعية وتخضع للمراجعة الدورية.

اعتماد مجلس الإدارة

اعتمدت هذه السياسة بقرار مجلس الإدارة رقم (٣) وتاريخ (٢٠٢٥/٠٧/٠٣)، وتعتبر نافذة من تاريخ اعتمادها.

المقدمة:

يُعد التطوع في جمعية ود الاجتماعية من الركائز الجوهرية لدعم رسالتها السامية في تحسين جودة حياة الأسر، وتعزيز قدراتها، وتمكينها للقيام بدورها الفاعل في المجتمع. إذ يسهم المتطوعون في تحقيق الأهداف الاستراتيجية للجمعية من خلال المشاركة في رصد احتياجات الأسر، والمساهمة في تقديم الدعم النوعي الذي يرتقي بجودة الحياة، والمشاركة في بناء شراكات فعالة ومستدامة. كما يُجسد التطوع روح التكافل الاجتماعي والتعاون، ويمثل قناة أساسية لتعزيز الوعي المجتمعي بأهمية تنمية الأسرة وتمكينها بما يحقق التنمية المستدامة ويعزز الاستقرار المجتمعي.

دليل التطوع :

يعد العمل التطوعي في المجتمعات الإنسانية مطلباً وطنياً ودعامة إنسانية لتحقيق التكافل الاجتماعي وتعزيز انتماء الفرد لمجتمعه

ويرتبط التطوع في المجتمعات الإسلامية ارتباطاً وثيقاً بتعاليم ديننا الإسلامية ويكاد حديث الرسول صلى الله عليه وسلم (أحب الناس لله أنفعهم للناس) يؤسس قاعدة للعمل التطوعي فأَي جائزة أو حافز أعظم من محبة الخالق

وقد قدم المسلمون عبر التاريخ صوراً متنوعة من العمل التطوعي بغية الحصول على الأجر والمثوبة من الله واستجابة للتوجيه الرباني (فمن تطوع خيراً فهو خيراً له). وبالرغم من أن العمل التطوعي جذوره ضاربة في ثقافتنا الإسلامية وممارساته وتطبيقاته متعددة إلا أنه لا بد من تنظيمه ووضع أفضل السياسات لتحقيق غاياته السامية لذا صدرت اللوائح المنظمة للعمل التطوعي في المملكة العربية السعودية كما تم إنشاء منصة العمل التطوعي بإشراف وزارة التنمية والموارد البشرية. من هذا المنطلق ورغبة في ضمان جودة المشاركة وضبط العلاقة مع الجهات المعنية وتعزيز ثقافة التطوع ونشرها سعت جمعية ود الاجتماعية لإصدار هذا الدليل المستمد من اللائحة التنظيمية للعمل التطوعي في المملكة العربية السعودية



من نحن

جمعية خيرية متخصصة في مجال البحث الاجتماعي من قبل خريجات الخدمة الاجتماعية حيث
يقمن بدراسة أوضاع الأسر المحتاجة اقتصاديا، واجتماعيا، وثقافيا، وتوثيقها.

الرؤية

000000000000

الأهداف

- 1) مساعدة الاسر المحتاجة من خلال إيصال احتياجاتهم الى الجهات الداعمة.
- 2) دراسة أوضاع الاسر الاجتماعية والاقتصادية والتعليمية والثقافية وتوثيقها لتكون مصدرا موثوقاً للمعلومات
- 3) الربط بين الجمعية ومنصة احسان بحيث تكون رافدا تقدم لها المعلومات الموثوقة
- 4) التعاون مع الضمان الاجتماعي من خلال تزويده بالمعلومات الموثوقة عن الاسر المحتاجة.
- 5) التكامل مع الجمعيات الخيرية لتقديم خدمات للأسر المحتاجة سواء خدمات اجتماعية، او اقتصادية، او مهنية، او صحية

أهمية العمل التطوعي للفرد والمجتمع

1. دعامة أساسية في بناء وتعزيز التكافل الاجتماعي بما يساهم في تنمية موارد المجتمع وتطوير مرافقها
2. توظيف الطاقات البشرية والمادية المتوفرة
3. يعزز انتماء الفرد لمجتمعه ووطنه وتقديم الخدمة له
4. تنمية السلوك الإيجابي وروح المواطنة لدى الفرد وتطوير مهاراته

مصطلحات ومفاهيم مهمة لمنظومة التطوع

- العمل التطوعي: كل جهد أو عمل يقدمه شخص ذو صفة طوعية أو اعتبارية، بطوعه واختياره؛ رغبة منه في خدمة المجتمع وتنميته .
- المتطوع: كل من يقدم عملاً تطوعياً دون اشتراط مقابل مادي أو معنوي
- المنصة الوطنية للعمل التطوعي: حاضنة سعودية للعمل التطوعي توفر بيئة آمنة تخدم وتنظم العلاقة بين الجهات الموفرة للفرص التطوعية والمتطوعين في المملكة.
- ميثاق تنفيذ الفرصة التطوعية: وثيقة تعدها الجهة المستفيدة لتنفيذ الفرص التطوعية التي تتطلب التزامات خاصة من المتطوعين توضح فيها التزامات الطرفين ومتطلبات الفرصة ويتم الموافقة عليها قبل تنفيذ الفرصة التطوعية.

مستويات العمل التطوعي

- وتتكون من 4 مستويات :

1. العمل التطوعي الاحترافي: وهو القيام بالأعمال التطوعية في مجالات مهنية وتخصصية معينة، ويتطلب أن يكون منفذ الفرصة التطوعية حاصلاً على تأهيل كاف وخبرة مناسبة لتنفيذ مهام الفرصة التطوعية .
2. العمل التطوعي المهاري: وهو القيام بالأعمال التطوعية التي تعتمد على المهارات التي تتكون لدى المتطوع من خلال ممارساته العملية، أو من خلال التأهيل والتدريب.
3. العمل التطوعي العام: وهو القيام بالأعمال التطوعية التي لا تتطلب مستوى محدداً من المهارات لدى المتطوع .
4. التمثيل في مجالس الإدارة: هو العمل التطوعي لتقلد زمام المسؤولية والقيادة وصناعة القرار في منظمات القطاع غير الربحي.

إجراءات التطوع في الجمعية

1. استقطاب المتطوعين للفرص التطوعية من خلال المنصة الوطنية للعمل
2. دراسة طلبات المتقدمين للمشاركة في الفرص التطوعية، والمفاضلة بين المتطوعين المتقدمين بطريقة عادلة تقتضي اختيار المتطوعين الأكثر تلبية لمتطلبات واشتراطات الفرصة التطوعية، والاعتذار من المتقدمين الذين لم يتم قبولهم، وتوضيح الأسباب لهم بطريقة ملائمة.
3. - اعتماد المتطوعين المقبولين في الفرص التطوعية وإبرام ميثاق تنفيذ الفرصة التطوعية معهم -عند الحاجة -
4. تسجيل استمارة التطوع بوضوح وشفافية من قبل المتطوع
5. في حال الموافقة يتم تزويد المتطوع بنسخه من دليل العمل التطوعي
6. ربط المتطوعين بالمشرفين للقيام بالآتي:
 - أ. توفير الاحتياجات والموارد اللازمة لتنفيذ الفرص التطوعية حسب طبيعة الفرصة ومتطلباتها، ومنها: الأجهزة، والأدوات، والملابس، والإعاشة، والمواصلات، والسكن، والتصاريح... وغيرها، حسب متطلبات الفرصة التطوعية.
 - ب. تمكين المتطوع ومساندته لأداء مهامه بالشكل المطلوب.
 - ت. توفير البيئة الآمنة التي تتعامل مع المتطوعين بعدالة وتحفزهم وتقدر جهودهم.
 - ث. توثيق ساعات العمل التطوعي والفرص التطوعية التي قام بها كل متطوع أو فريق تطوعي، ومدة كل منها، وموقعها في سجلاتها الرسمية، والمنصة الوطنية للعمل التطوعي، ومنح المتطوعين شهادة بذلك خلال (24) ساعة من انتهاء متطلبات تنفيذ العمل التطوعي من خلال المنصة الوطنية للعمل التطوعي،

آلية إنهاء العمل

تنتهي علاقة العمل التطوعي بين المتطوع والجهة المستفيدة في أحد الحالات التالية :

1. إكمال المتطوع تنفيذ الفرصة التطوعية، وحصوله على شهادة العمل التطوعي .
2. إلغاء الجمعية للفرصة التطوعية قبل إتمامها، إما لانتفاء الحاجة إليها، أو بسبب طارئ على أن يتم توضيحه للمتطوع قبل إلغاء الفرصة بوقت كاف، وحصول المتطوع على شهادة بالساعات التطوعية الي قضاها في تنفيذ الفرصة التطوعية قبل إلغائها.
3. إشعار المتطوع للجمعية بعدم قدرته على إكمال الفرصة التطوعية وفق الآلية الي وضحتها الجمعية للمتطوع قبل بدء تنفيذ الفرصة التطوعية .
4. إنهاء جهة عمل المتطوع تفرغه للعمل التطوعي وفقا للآلية الي تتفق عليها جهة عمله مع الجمعية.

آلية الشكاوى والمخالفات

1. يحق للمتطوع أو الفريق التطوعي أن يرفع تظلماً للإدارة المشرفة على المتطوعين حول أي قرار أو سلوك أو أسلوب في التعامل خلال خمسة أيام عمل من تاريخ وقوع التظلم عليه.
2. تبشر الإدارة المشرفة إجراءات الشكاوى والتظلمات خلال خمسة أيام عمل من تاريخ استلام التظلم، فإن مضت تلك المدة دون البت فيه اعتبر ذلك رفضاً له.
3. في حال عدم تجاوب الإدارة مع المتطوع أو الفريق التطوعي أو عدم رضاه عن قرار الجمعية أو رفضها له، فيحق للمتطوع أو الفريق التطوعي التصعيد لمجلس الإدارة.
4. على الجهة الإشرافية لمنبثقه من مجلس الإدارة العمل على معالجة طلبات الشكاوى والتظلمات خلال 10 أيام عمل من تاريخ استلامها، فإن مضت تلك المدة دون البت فيه اعتبر ذلك رفضاً له.
5. يحق للمتطوع أو الفريق التطوعي في حال عدم رضاه عن قرار الجهة الإشرافية أو رفضها له أو عدم التجاوب معه، المطالبة بتشكيل فريق أو لجنة محايدة للنظر في تظلماتهم ويكون قرارهم ملزماً، ويتم إغلاق التظلم أو الشكوى، وتحفظ وثائقها داخل الجمعية، ويتسلم المتطوع أو الفريق التطوعي ما يثبت ذلك

حقوق المتطوعين

1. التقديم على كافة الفرص التطوعية المتاحة لدى الجهات المستفيدة ما دامت تتوفر فيهم المتطلبات الخاصة بالفرص التطوعية .
2. الإشعار بوصول طلبات الانضمام للفرص التطوعية، والرد عليهم بقبول أو رفض
3. التعريف بالجهة المستفيدة الي سيتطوع معها وآلياتها وإجراءاتها الخاصة بإدارة العمل التطوعي، وتتضمن على وجه الخصوص آلية المخالفات والجزاءات، وآلية الشكاوى والتظلمات، وآلية تعويض وعاج المصابين بسبب تنفيذ الأعمال التطوعية، وآلية إنهاء العمل التطوعي لديها .
4. التعريف بتفاصيل تنفيذ الفرص التطوعية، وآلية الإشراف والدعم المخصص لها، والأشخاص الذين سيكونون على اتصال بهم أثناء تنفيذ الفرص التطوعية .
5. الحصول على الموارد اللازمة لأداء الفرص التطوعية حسب طبيعة كل فرصة واحتياجاتها، مثل: الأجهزة والأدوات والملابس والسكن والإعاشة والمواصفات، وفق ما يرد في الفرص التطوعية المعلنة من الجهات المستفيدة .
6. التدريب على المهارات والمعارف اللازمة لأداء فرصهم التطوعية الي تحتاج إلى تدريب بالمستوى المطلوب، بناء على الاحتياج التدريبي، عبر أشكال ووسائل التدريب الملائمة والمتاحة والي تحددها الجهات المستفيدة .
7. توفر مشرف أثناء تنفيذ الفرص التطوعية؛ للتأكد من أداء المهام والأدوار بالشكل المطلوب خال الوقت المحدد لها وتذليل الصعوبات الي قد تواجههم .
8. الحفاظ على سرية بيانات المتطوعين الشخصية وعدم تداولها مع أي طرف ثالث دون علمهم باستثناء الوزارة، واللجنة، والمركز، والجهات الإشرافية، وعدم استخدامها إلي غرض آخر غير الذي جمعت له.
9. الحصول على التقييم والتغذية الراجعة حول أدائهم في الفرص التطوعية ومقترحات التطوير والتحسين.
10. التعويض عن أي مصروفات تم تكليفهم بها أثناء أداء فرصهم التطوعية بعد الحصول على موافقة الجهة المستفيدة بالصرف، وفقا آلية التعويض الداخلية للجهة المستفيدة .
11. الحصول على شهادة تطوع وخبرة تتضمن مسعى الفرصة التطوعية المنجزة ونطاقها الزمي وساعاتها ووصف الخبرة المكتسبة، إضافة إلى الحصول على سجل بالأعمال التطوعية المنجزة عر المنصة الوطنية للعمل التطوعي .
12. توفير بيئة آمنة لممارسة الأعمال التطوعية .

13. العلاج - إذا أصيب - أثناء التدريب أو ممارسة العمل التطوعي، أو خال ذهابه إلى عمله التطوعي وعودته منه، حسب النظام والآلية المعمول به لدى الجهة المستفيدة وبما يتوافق مع أنظمة وتوجيهات الجهات المعنية.

التزامات المتطوعين

الموافقة على ميثاق تنفيذ الفرصة التطوعية – في الفرص التطوعية الي تتطلب ذلك - قبل تنفيذ العمل التطوعي ويلزمه أثناء التنفيذ ما يلي :

1. الالتزام بالقيم السامية والمجتمعية والميثاق الأخلاقي للعمل التطوعي والأنظمة والتعليمات والضوابط الخاصة بالجهة المستفيدة وفقا لما ورد في اللائحة .
2. إنجاز العمل التطوعي المكلف به بإتقان وأمانة ونزاهة، وفق مقتضيات العمل التطوعي ومبادئه وأهدافه.
3. المحافظة على العهد المستلمة، وإعادتها بعد انتهاء العمل التطوعي إلى الجهة المستفيدة.
4. الالتزام بتقييم رضاه عن الفرصة التطوعية بعد إتمامه للعمل التطوعي من خال المنصة الوطنية للعمل التطوعي ومراعاة المصادقية في عملية التقييم .
5. ألا تزيد الساعات التطوعية للموظف في القطاع الحكومي عن 165 ساعة شهريا .
6. الحفاظ على سرية المعلومات ذات الخصوصية المتعلقة بالجهة المستفيدة أو الفرصة التطوعية وبيانات المستفيدين، وعدم إفشاءها ألي طرف ثالث أثناء أو بعد انتهاء العمل التطوعي .
7. الإفصاح للمعنيين عن أي تضارب للمصالح قد ينشأ من عمله التطوعي قبل المشاركة فيه، أو متى ظهر تضارب للمصالح .
8. التقيد بجميع تعليمات ووسائل الأمن والسلامة عند تنفيذ الفرص التطوعية، وخاصة ذات الطبيعة الميدانية، والإفصاح عن الحالة الصحية للمتطوع الي تتطلب رعاية خاصة .
9. عدم الإدلاء أو التصريح أو النشر ألي معلومة تخص الجهة المستفيدة في أي وسيلة إعلامية أو وسائل التواصل الاجتماعي دون الحصول على إذن خطي من الجهة المستفيدة .
10. عدم جمع الأموال أو التبرعات أو استلامها بأي شكل من الأشكال سواء بشكل شخصي أو باسم الجهة المستفيدة.

واجبات الجمعية

تلتزم جمعية ود- تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي- بكل ما من شأنه نشر ثقافة العمل التطوعي وتفعيله بين أفراد المجتمع بما يتوافق مع أدوارها وأهدافها وتطبيق ما ورد في اللائحة التنفيذية للعمل التطوعي بالمملكة العربية السعودية الصادرة من اللجنة الوطنية للعمل التطوعي والسعي لتطبيق ممارسات المعيار الوطني السعودي للتطوع. والمعيار الوطني يقصد به المنهجية المعتمدة لتوضيح الممارسات المثلى لإدارة التطوع في المنظمات والمعتمد من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بتاريخ 1440/3/19هـ

التزامات الجمعية

1. توفير الموارد اللازمة لإدارة العمل التطوعي بما في ذلك تكليف أحد منسوبيها بالإشراف على العمل التطوعي وإدارته، وتحديد صلاحياته ومهامه في الوصف الوظيفي الخاص به.
2. تبني ثقافة العمل التطوعي، وتنفيذ أنشطة دورية لنشر ثقافة العمل التطوعي لمنسوبيها وللمجتمع، داخل الجهة وخارجها،
3. تحديد آلية التعامل مع المخالفات، والتعامل مع الشكاوى والتظلمات، وإنهاء العمل التطوعي، وتعويض وعلاج المتطوعين الذين يصابون بسبب ممارسة العمل التطوعي بما يتوافق مع أنظمة وتعليمات الجهات المعنية، وإبلاغ المتطوعين بها قبل التزامهم بتنفيذ الفرصة التطوعية.
4. تصميم فرص تطوعية تناسب احتياجاتها وتتوافق مع أهدافها التنموية وأنشطتها، وتوضيح المهام والمهارات والخبرات والإمكانات الضرورية وأشكال الدعم المقدم منها لتنفيذ الفرصة التطوعية مع مراعاة تحقيق الفرص التطوعية للتنوع في مستويات العمل التطوعي والفئة المستهدفة ومجال الفرصة، والإعلان عنها فيا لمنصة الوطنية للعمل التطوعي.
5. دراسة وتقييم المخاطر المتعلقة بالفرصة التطوعية واتخاذ الإجراءات والتدابير الاحترازية لتجنبها وفق متطلبات الفرصة التطوعية والفئة المستهدفة لتنفيذها، وتوجيهات الجهات الأمنية والحكومية المعنية والجهات المختصة، بما يضمن عدم تعريض المتطوعين للمخاطر.
6. مراعاة أن تكون مهام ومتطلبات الفرصة التطوعية مناسبة لطبيعة الفئات المستهدفة لتنفيذها، وأخذ خصائصهم العمرية والبدنية والنفسية بعين الاعتبار عند تصميم وتنفيذ الفرص التطوعية.
7. استقطاب المتطوعين للفرص التطوعية من خلال المنصة الوطنية للعمل التطوعي والمفاضلة بين المتطوعين المتقدمين بطريقة عادلة تقتضي اختيار المتطوعين الأكثر تلبية

لمتطلبات واشتراطات الفرصة التطوعية، والاعتذار من المتقدمين الذين لم يتم قبولهم، وتوضيح الأسباب لهم بطريقة ملائمة.

8. اعتماد المتطوعين المقبولين في الفرص التطوعية وإبرام ميثاق تنفيذ الفرصة التطوعية معهم -عند الحاجة .

9. الحفاظ على سرية البيانات الخاصة بالمتطوعين وعدم تداولها مع أي طرف ثالث دون علمهم، باستثناء الوزارة، واللجنة، والمركز، والجهات الإشرافية، وعدم استخدامها لأي غرض آخر غير الذي جمعت له.

10. ربط المتطوعين بالمشرفين المباشرين عليهم

11. إتاحة للجهات المستفيدة تقديم المحفزات للمتطوعين بشرط ألا تتعارض طبيعة المحفزات مع جوهر العمل التطوعي وقيمه وأهدافه.

12. منح المتطوع - في حال الإصابة بعجز أو عاهة تمنعه من العمل بصورة قطعية، أو ورثته في حالة الوفاة إذا كان العجز أو الوفاة ناشئين بسبب عمله التطوعي -تعويضاً؛ وفقاً لنظام العمل لدى الجهة المستفيدة والآلية التي توضحها للمتطوعين بما يتوافق مع أنظمة وتعليمات الجهات المعنية.

13. صرف تعويض للمتطوع الذي يصاب - بسبب عمله التطوعي - بعجز جزئي أو عاهة مستديمة لا تمنعه من أداء عمله؛ تعويضاً يقدر على أساس نسبة العجز الذي أصابه، ويكون تقرير نسبة العجز من الهيئة الطبية المختصة، وفقاً لنظام العمل لدى الجهة المستفيدة والآلية التي توضحها للمتطوعين بما يتوافق مع أنظمة وتعليمات الجهات المعنية.

14. اطلاع المتطوع على آلية المخالفات والجزاءات الخاصة بالمتطوعين والمتضمنة حالات إنهاء

عمله التطوعي قبل مباشرة الفرصة التطوعية ويحق لها بناء على ذلك:

أ - اتخاذ الجزاءات الواردة في آلية المخالفات والجزاءات حال مخالفة المتطوعين.

ب - رصد مخالفات المتطوعين في سجلاتهم.

ت - التصعيد -عند الحاجة - للجهات ذات العلاقة في المخالفات التي تقع خارج نطاق صلاحيتهم.

15. الالتزام بعدم استغلال المتطوعين وذلك من خلال:

أ - عدم الاستغناء عن موظفين على رأس العمل واستبدالهم بمتطوعين للقيام بأدوارهم.

ب - عدم وعد المتطوعين بالتوظيف بعد استكمال مدة محددة في العمل التطوعي.

ت - عدم تكليف المتطوع بتنفيذ مهام أحد الموظفين الذين على رأس العمل.

ث - الالتزام بالإعلان عن الشواغر الوظيفية الرسمية وعدم تكليف متطوعين بتنفيذ المهام الوظيفية بدلاً عن التوظيف.

الميثاق الأخلاقي

1. الالتزام باقيم والأخلاق بناءً على المبادئ الإسلامية والمواطنة المسؤولة

- أ. التحلي بالمسؤولية عن عمله التطوعي بما ينعكس إيجابياً على المنظمة والمجتمع
- ب. إنجاز العمل التطوعي بأمانة ونزاهة وفق مقتضيات العمل التطوعي ومبادئه وأخلاقه
- ت. تقدير ومعاملة الجميع باحترام وكرامة

2. السرية

تنطوي العمل في المجال التطوعي على العديد من الممارسات التي لا تخلو من الاطلاع على بعض الأمور السرية للشريحة المستفيدة من الخدمة وغيرها، إلى جانب حساسية بعض القضايا المطروحة في برنامج العمل التطوعي، وتشمل السرية كافة الأمور المكتوبة والمقروءة والإلكترونية وما هو في حكم "السرية" كما هو متعارف عليه من قبل الناس، وبناء عليه فيجب على المتطوعين الالتزام بالتالي:

- عدم إفشاء معلومات خاصة بالمستفيدين من العمل التطوعي
- عدم إفشاء المعلومات المصنفة بكونها 'سرية' عن المنظمة بأي وسيلة كانت سواء إعلامية أو غيرها أثناء تطوعه أو بعده

3. الموثوقية

- أن يكون المتطوع محلاً للثقة، متصفاً بالمسؤولية في تصرفاته وأقواله، إضافة إلى كونه متحملاً لمسؤولية تنفيذ الأعمال المناطة به.
- يرجع إلى منسق البرنامج أو صاحب الصلاحية في حالة وقوع مشاكل أو تحديات
- مدركاً لكونه لا يمثل المنظمة التي ينتمي إليها فقط، بل هو ممثل للوطن وقيمه ومبادئه

4. التواصل الفعال

ينبغي التواصل الفعال علاقات جيدة بين المتطوع وأصدقائه وزملائه في العمل ، والمستفيدين الذين يتعامل معهم، ويساعد على تنمية قدرات الفرد في التعبير عن نفسه

وتحديد أفكاره وآرائه بوضوح بما يجعل الآخرين قادرين على فهمه، وهذا يساعد على حل المشكلات والتغلب على التحديات. ولذا يجدر بالمتطوع:

- أن يستفيد من العمل التطوعي في رفع الخبرة العملية والمهنية
- أن يكون واعياً وملماً بمرجعية الاستفسارات حول السياسات والإجراءات في المنظمة
- أن يتواصل مع الآخرين بجودة وفاعلية

5. تقديم الدعم

تنظر المنظمة لكل فرد من المتطوعين على أنه جزء هام من عملية الدعم بكل الأشكال الممكنة لإنجاح العمل التطوعي. ولهذا فإنه يُتَوَقَّعُ من المتطوع:

- أن يكون داعماً لمن حوله من المستفيدين والمتطوعين الآخرين، خصوصاً في المكان الذي يؤدي فيه عمله التطوعي
- أن يكون داعماً لجميع الجهود الرامية إلى تعزيز الكفاءة والفعالية وتحقيق التميز في إدارة المنظمة في مجال العمل التطوعي

6. الإيجابية

- أن يقدم ما لديه بإيجابية مثمرة تنعكس على من حوله
- أن يتخذ الجانب الإيجابي المنفتح في التعامل مع العاملين في المنظمة وتسخير الإمكانيات المتاحة له لإنجاح المشاريع التطوعية التي يعمل بها
- أن يحرص على المظهر الخارجي المناسب في جميع الأوقات والمناسبات
- أن يسعى للتعرف على الأنماط الاجتماعية والسلوكية للمستفيدين من العمل التطوعي، بهدف تحسين تعامله معهم واستيعابهم بشكل أفضل

7. المهنية

لابد أن يرتبط أي عمل بوسيلة لقياس نجاحه، ويمكن قياس نجاح العمل التطوعي بنتائجه الإيجابية التي تنعكس على المستفيدين منه، وبمستوى مهنية المتطوع ومستوى تجويده لعمله، ومن دلائل المهنية في العمل التطوعي:

- أن يسعى المتطوع إلى رفع وتحسين أساليب العمل وتجويدها والاستفادة من التطورات المهنية في نفس المجال
- أن يحرص المتطوع على تقديم العمل وإخراجه بأعلى مستويات الجودة الممكنة
- أن يقوم المتطوع بإدارة شؤونه الخاصة والعملية بطريقة لا تضر بسمعة المنظمة التي يتطوع معها

8. المرجعية

كل عمل منظم مرجعية ولوائح يجب التقيد بها لضمان جودة العمل والمخرجات، وتُلزم المرجعية العاملين في العمل التطوعي:

- بتنفيذ المهام بحسب الهيكلية والمرجعيات المعتمدة في المنظمة
- بالالتزام بالمحافظة على ممتلكات المنظمة وعلى العهد المسلمة إليه بجميع أشكالها وإعادتها للمنظمة
- الالتزام بالاتفاقيات والشراكات التي تعقدها المنظم
- بالامتناع عن إعطاء أي تعهد أو التزام نيابة عن المنظمة دون الرجوع للمسؤولين وأخذ التصريح الرسمي بذلك

9. تضارب المصالح

تضارب المصالح هو الوضع أو الموقف الذي تتأثر فيه موضوعية قرار المتطوع واستقلاليته أثناء أدائه لعمل التطوعي بمصلحة شخصية، مادية أو معنوية تهّمه شخصياً، أو تهّم أحد أقاربه، أو أصدقائه المقربين، أو عندما يتأثر عمله التطوعي باعتبارات شخصية مباشرة أو غير مباشرة، أو بمعرفته بالمعلومات التي تتعلق بالقرار. ومن أجل تفادي هذا التضارب في المصالح يجب على المتطوع:

- عدم استخدام موارد المنظمة لأغراض ومنافع شخصية، بأي شكل من الأشكال
- الامتناع عن قبول أي هدية أو خدمة أو عطايا باستثناء الحالات التي تبررها قواعد وأعراف الضيافة واللياقة

10. المساواة في التعامل

يجب أن تنعكس المساواة في التعامل على أداء المتطوع على أساس واضح وحيادي بعيداً عن كل أنواع التحيز والعنصرية. ولهذا يجب 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

المهام التطوعية والوصف الوظيفي

بطاقة وصف فرصة تطوعية	
المسمى التطوعي	مصمم جرافيك
الوحدة الإدارية	إدارة التطوع
المسؤول المباشر	مدير إدارة التطوع
الاختصاص العام	
يقوم شاغل هذه الفرصة التطوعية بتقديم خدمات التصميم وفق معايير الابداع والابتكار.	
المهام والمسؤوليات	
- ضمان الالتزام بهوية الجمعية والمعايير المعتمدة في عمليات التصميم. - اقتراح وتطوير وتنفيذ التصاميم المبتكرة والابداعية ضمن أهداف الجمعية. - إعداد الوسائط المرئية المتحركة. - التنسيق مع الشراكات والفريق الإعلامي لإعداد التصاميم. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف مسؤوليات عمله.	
المؤهل العلمي	لا يوجد
الخبرات المطلوبة	
الإلمام بأساسيات تصميم الجرافيك	
المهارات والجدارات	
- إتقان مهارات الحاسب الآلي. - امتلاك حس الإبداع والتنسيق. - القدرة على الابتكار والتجديد. - إتقان مهارة التواصل الفعال مع الغير.	

المهام التطوعية والوصف الوظيفي

بطاقة وصف فرصة تطوعية	
المسمى التطوعي	مسؤول علاقات عامة وإعلام
الوحدة الإدارية	إدارة التطوع
المسؤول المباشر	مدير إدارة التطوع
الاختصاص العام	
يقوم شاغل هذه الفرصة التطوعية بدعم رسالة الجمعية ورؤيتها وأهدافها ومشاركة الأنشطة في وسائل الإعلام وبين الفئة المستهدفة.	
المهام والمسؤوليات	
- العمل على استيعاب رسالة الجمعية ورؤيتها وأهدافها. - إدارة حسابات التواصل الاجتماعي الخاصة بالجمعية. - إقامة حملات إعلامية للتعريف بالجمعية وإبراز إنجازاتها - عقد الشراكات مع الجهات الإعلامية للإعلان عن برامج ومبادرات الجمعية. - تمثيل الجمعية في المؤتمرات والملتقيات. - التغطية الإعلامية لبرامج ومبادرات الجمعية. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف مسؤوليات عمله.	
المؤهل العلمي	لا يوجد
الخبرات المطلوبة	
- الإلمام بأساسيات مجال العلاقات العامة. - الإلمام بأساسيات مجال الإعلام.	
المهارات والجدارات	
- إتقان مهارة التواصل الفعال مع الغير. - القدرة على كتابة محتوى سليم ومتقن. - القدرة على استخدام وسائل التواصل الاجتماعي. - القدرة على الابتكار والتجديد.	

المهام التطوعية والوصف الوظيفي

بطاقة وصف فرصة تطوعية	
المسمى التطوعي	مدير مشروع
الوحدة الإدارية	إدارة التطوع
المسؤول المباشر	مدير إدارة التطوع
الاختصاص العام	
يقوم شاغل هذه الفرصة التطوعية بتنفيذ أعمال المبادرات والبرامج الموكلة إليه ومتابعة عملياتها وجودتها والعمل على تلبية احتياجاتها	
المهام والمسؤوليات	
- تنفيذ المبادرات والبرامج المعتمدة ومتابعة كافة أعمالها. - استقطاب فريق العمل: - المشاركة في الاجتماعات التي تعقد من أجل المبادرات والبرامج. - متابعة عوائق التنفيذ وما يستجد وما يستدعي إعادة النظر ببعض جوانب الخطط أو أرقامها وتقديم الاقتراحات لتعديلها. - دراسة الإمكانيات المتاحة للحد من الأداء السلبي، واتخاذ الإجراءات التطويرية لأداء عمل المبادرات والبرامج. - المحافظة على البقاء ضمن التكلفة والوقت والنطاق الذي وضع في البداية. - متابعة المخاطر التي قد تحدث خلال تنفيذ البرامج والمبادرات والعمل على تفاديها. - إعداد تقارير دورية عن سير العمل. - رفع التوصية بخصوص أي تعديل أو تغيير مقترح على المبادرات والبرامج. - القيام بإجراءات إغلاق المشروع ورفع تقرير نهائي مقرون بالاقتراحات والتوصيات. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف مسؤوليات عمله.	
المؤهل العلمي	لا يوجد
الخبرات المطلوبة	
الإلمام بأساسيات إدارة المشاريع.	
المهارات والجدارات	
- إتقان مهارات التواصل مع الغير. - إتقان مهارات قيادة الفريق بشكل فاعل. - إتقان مهارات المتابعة المستمرة.	

المهام التطوعية والوصف الوظيفي:

بطاقة وصف فرصة تطوعية	
	المسمى التطوعي
	الوحدة الإدارية
	المسؤول المباشر
الاختصاص العام	
المهام والمسؤوليات	
	المؤهل العلمي
الخبرات المطلوبة	
المهارات والجدارات	