



جمعية بادر
للأجهزة الطبية
بمنطقة مكة المكرمة
ترخيص رقم : (١١١١)

سياسة وآلية إدارة المتطوعين

بجمعية بادر للأجهزة الطبية

تم اعتماد اللائحة بموجب قرار مجلس الإدارة
رقم ٢٣/٣٢٨ بتاريخ ٢٠٢٣/١١/٠٦ م



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.

المادة (١): أهمية العمل التطوعي

المشاركة في التنمية الاجتماعية والاقتصادية، تعزيز القيم النبيلة والإنسانية والمشاركة في توحيد النسيج المجتمعي ومواجهة الظواهر المسيئة، حماية الشباب والفئات المختلفة من السلبيات الاجتماعية والنفسية التي يتعرضون لها لكون التطوع سلوكا ينمي روح الإرادة والعمل العام والعطاء، تنمية المواطنة وتحقيق الانتماء الاجتماعي، تحسين متطلبات العمل وتلبية مستوى الخدمات المقدمة للمستفيدين.

المادة (٢): سياسة التسجيل

نعتمد في جمعية بادر للأجهزة الطبية بشكل أساسي على قاعدة البيانات التابعة لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية (منصة العمل التطوعي) لإدارة المتطوعين الأمر الذي يشجع الراغبين في التطوع على التسجيل مباشرة في المنصة. ويقوم المتطوع بتسجيل بياناته كما يلي:

(١) التسجيل في منصة العمل التطوعي.

(٢) التسجيل في نموذج التطوع على موقع جمعية بادر.

المادة (٣): أنواع التطوع

- (١) تطوع دائم / أن يكون المتطوع عاملاً بشكل مستمر.
- (٢) تطوع مؤقت / وهو أن يكون التطوع إما:
 - تطوع لفترة زمنية محددة أو لفترات زمنية متقطعة حسب الحاجة.
 - تطوع لنشاط محدد ومعين فقط أو لجملة فعاليات محددة.

المادة (٤): أساليب التطوع

- (١) التطوع المستمر: كامل الوقت اليومي.
- (٢) التطوع الجزئي: جزء من الوقت حسب الاتفاق بين الجمعية والمتطوع.
- (٣) التطوع المشروط: حسب الشروط المتفق عليها بين الجمعية والمتطوع.

المادة (٥): واجبات المتطوع

- (١) الالتزام بالضوابط والتعليمات المتعلقة بإشراك المتطوعين سواء من الجهات التشريعية أو من الجمعية والمبنية وفقاً للمبادئ الشرعية القائمة على الكتاب والسنة والمشتمة على الاحترام والتقدير المتبادل بين كافة الأطراف.
- (٢) التحلي بالصدق وحسن النيات، والنظر إلى مصلحة الجمعية والمجتمع.
- (٣) الالتزام بإنجاز المهام التطوعية بأمانة ونزاهة وفق مقتضيات العمل التطوعي ومبادئه وأهدافه، ووفق الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة.
- (٤) الالتزام بالمحافظة على المواد والأدوات والعهد المستلمة بجميع أشكالها وإعادتها إلى الجمعية عند انتهاء العلاقة التطوعية.
- (٥) الالتزام بالمحافظة على أسرار الجمعية سواء كانت العلاقة بين المتطوع والجمعية قائمة أو بعد انتهائها.

- ٦) الالتزام بالامتناع عن إعطاء أي تعهد أو التزام نيابة عن الجمعية دون الرجوع لإدارة الجمعية وأخذ تصريح رسمي بذلك.
- ٧) الالتزام بعدم الإدلاء أو التصريح بأية معلومة لأي وسيلة إعلامية دون الحصول على إذن من إدارة الجمعية.
- ٨) عدم استخدام موارد الجمعية لأغراض شخصية.
- ٩) الامتناع عن تلقي أو الحصول على أية هدية أو خدمة أو عطايا باستثناء الحالات التي تبررها قواعد وأعراف الضيافة واللياقة.
- ١٠) الاتصاف بالمسؤولية في كل التصرفات والأقوال وتنفيذ الخطط الموضوعية والرجوع إلى مدير التطوع حال حدوث أية مشكلة أو طارئ ما، والحرص على تمثيل الوطن وقيمه ومبادئه خلال العمل التطوعي.
- ١١) الحرص على الظهور بمظهر مناسب ومتماش مع أصول الذوق العام في جميع الأوقات والمناسبات.
- ١٢) التواصل الفعال مع زملاء العمل التطوعي والمستفيدين وتقديم الدعم عند اللزوم.

المادة (٦): السلامة في مكان العمل

أمن وسلامة المتطوعين أولوية قصوى، تحتم على الجمعية أن تلتزم باتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لتحقيقها، مع تقدير المخاطر المحتملة واتخاذ الإجراءات الوقائية منعا لأي ضرر محتمل، كما يجب على الجمعية أن تسعى لمراجعة إجراءات الامن والسلامة لديها بشكل دوري، للتأكد من فعاليتها وصلاحياتها.

المادة (٧): عدم التمييز

تلتزم الجمعية بالمساواة في التعامل مع المتطوعين على أساس واضح وحيادي، بعيداً عن كل أنواع التحيز والعنصرية، ولذا، يجب عدم التمييز في التعامل بين المتطوعين على أساس العرق، أو اللون، أو الجنس، أو السن، أو الجنسية، أو الدين، أو الإعاقة الجسدية، أو العقلية.

المادة (٨): احتساب ساعات التطوع وإصدار الشهادات التطوعية

يتم طرح فرصة التطوع في منصة العمل التطوعي، وبناء عليها يتم قبول المتطوع بعد تسجيله ويتم تحضير المتطوع ومشاركته في الفعالية، ومن ثم يتم احتساب وإدخال الساعات التطوعية في منصة العمل التطوعي في نهاية كل فعالية، يسلم المتطوع شهادة شكر وتقدير تعرف باسم الفعالية وموقعها وعدد الساعات التطوعية المدخلة للمتطوع.

المادة (٩): يحق للجمعية إنهاء خدمات المتطوع بحسب ما يلي

- (١) انتهاء مدة التطوع المتفق عليها.
- (٢) عدم التزام المتطوع بأوقات الحضور والانصراف.
- (٣) عدم التزام المتطوع بإنجاز المهام الموكلة إليه.
- (٤) إضرار المتطوع بمصالح الجمعية.

المادة (١٠): حقوق المتطوع

- (١) تلتزم الجمعية بحفظ حقوق المتطوع وكرامته بكل احترام وتقدير من قبل جميع العاملين بها.
- (٢) تلتزم الجمعية بتحمل كافة المصاريف المادية المترتبة على تكليف المتطوع بمهام يترتب عليها صرف مبالغ مالية.

- ٣) حماية البيانات الشخصية للمتطوع.
- ٤) تزويد المتطوع بتوصيف واضح للدور والمهام المطلوبة منه وتبيان فترة التنفيذ والمسؤول عن المهمة حال احتياج المتطوع للرجوع إليه.
- ٥) تسجيل الساعات التطوعية المكتملة بمنصة العمل التطوعي.
- ٦) شهادة تطوع موضحًا بها اسم الجمعية ومسمى الفرصة التطوعية وعدد الساعات التطوعية وفترة تنفيذها.

المادة (١١): أسباب نجاح العمل التطوعي

- ١) فهم رسالة الجمعية وأهدافها بشكل واضح.
- ٢) أن يوكل العمل المناسب لقدرات كل متطوع وإمكاناته.
- ٣) فهم المتطوع للأعمال المكلف بها والمتوقع منه أداءها.
- ٤) إلمام المتطوع بأهداف ونظم برامج وأنشطة الجمعية وعلاقته بالعاملين بها.
- ٥) إتمام المتطوع للوقت المطلوب منه قضاؤه في عمله التطوعي بالجمعية.
- ٦) تدريب المتطوعين على الأعمال المكلفين بها حتى يتقنوا أداءها بالطريقة المثلى.
- ٧) بيان وتوضيح الهيكل الإداري للجمعية لكل المتطوعين.
- ٨) إجراء دراسات تقييمية لأنشطة المتطوعين في الجمعية.

المادة (١٢): معايير اختيار المتطوعين

- ١) حسن السير والسلوك.
- ٢) الرغبة والقدرة على تأدية أعمال تطوعية لخدمة المجتمع.
- ٣) خلو السجل الجنائي من أية سوابق.
- ٤) أن يكون المتطوع قد أتم التسجيل في منصة العمل التطوعي.

- ٥) التعهد باتباع سياسات الجمعية وعدم انتهاك أي منها.
- ٦) التعهد بالمحافظة على أصول الجمعية وأسرارها وما يطلع عليه المتطوع من معلومات والتعامل معها بأمانة.

المادة (١٣): تدريب المتطوعين

تولي الجمعية أهمية خاصة لتدريب وتوجيه المتطوعين، ويتم تدريب المتطوعين داخل الجمعية وفي مواقع إقامة الأنشطة، وتعتبر تعبئة استمارة التطوع أول خطوة في التدريب لإدماج المتطوعين سوياً في النشاط الذي يعملون عليه كذلك من المهم مراعاة استقبال المتطوع وتهيئة الجو النفسي الداعم له ليكتسب انطباعات إيجابية عن بيئة العمل التطوعي مما يدعمه خلال فترة تطوعه وعمله في الأنشطة.

تم اعتماد اللائحة بموجب قرار مجلس الإدارة
رقم ٢٣/٣٢٨ بتاريخ ٢٠٢٣/١١/٠٦ م