



الحكومة

Ehsan Charity

حسان

جمعية الإحسان والتكافل الاجتماعي
بمكة المكرمة

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم ٤٤٦

سياسة

العمل التطوعي

الحكومة

جمعية
الإحسان
والتكافل
الاجتماعي

مقدمة

الغرض من هذه السياسة تحديد الإجراءات النظامية التي من شأنها تنظيم علاقة الجمعية بالمتطوعين بها، وذلك عن طريق تحديد وتوضيح واجبات وحقوق كلا الطرفين .

النطاق

تحدد هذه السياسة المسؤوليات والإجراءات اللازمة لعملية التعامل بين المتطوع والجمعية .

أنواع التطوع

❖ تطوع مستمر : أن تكون العلاقة التطوعية بين طرفيها ذات استمرارية .

❖ تطوع مؤقت : وهو أن يكون التطوع إما :

• لفترة زمنية محددة أو لفترات زمنية متقطعة حسب الحاجة .

• لنشاط محدد ومعين فقط أو لجملة فعاليات محددة .

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم ٤٤٦

أساليب التطوع

❖ التطوع المستمر : أن يعمل المتطوع كامل وقت الدوام الرسمي 8 ساعات بصفة مستمرة

خلال الفترة المتفق عليها بين الجمعية والمتطوع .

❖ التطوع الجزئي : أن يعمل المتطوع بضع ساعات دون 8 ساعات وعلى فترات متقطعة .

مع ملاحظة الاستفادة من المتطوع وفق اختصاصه وما لديه من مهارات وخبرات .

حقوق المتطوع

ما ذكر في المادة الثالثة من اللائحة التنفيذية للعمل التطوعي لدى الوزارة .

يتاح العمل التطوعي لمن تجاوز سن الثامنة عشرة من سكان المملكة العربية السعودية ما لم يمنعه عجز أو حكم قضائي أو مانع نظامي، ويحق لهم على وجه الخصوص ما يلي :

- التقديم على كافة الفرص التطوعية المتاحة لدى الجهات المستفيدة ما دامت تتوفر فيهم المتطلبات الخاصة بالفرص التطوعية .
- الإشعار بوصول طلبات الانضمام للفرص التطوعية، والرد عليهم بقبول أو رفض طلباتهم .
- التعريف بالجهة المستفيدة التي سيتطوع معها وآلياتها وإجراءاتها الخاصة بإدارة العمل التطوعي، وتتضمن على وجه الخصوص آلية المخالفات والجزاءات، وآلية الشكاوى والتظلمات، وآلية تعويض وعاج المصابين بسبب تنفيذ الاعمال التطوعية، وآلية إنهاء العمل التطوعي لديها .
- التعريف بتفاصيل تنفيذ الفرص التطوعية، وآلية الإشراف والدعم المخصص لها، والأشخاص الذين سيكونون على اتصال بهم أثناء تنفيذ الفرص التطوعية .
- الحصول على الموارد اللازمة لأداء الفرص التطوعية حسب طبيعة كل فرصة واحتياجاتها، مثل : الأجهزة والأدوات والملابس والسكن والإعاشة والمواصلات، وفق ما يرد في الفرص التطوعية المعلنة من الجهات المستفيدة .
- التدريب على المهارات والمعارف اللازمة لأداء فرصهم التطوعية التي تحتاج إلى تدريب بالمستوى المطلوب، بناءً على الاحتياج التدريبي، عبر أشكال ووسائل التدريب الملائمة والمتاحة والتي تحددها الجهات المستفيدة .
- توفر مشرفٍ أثناء تنفيذ الفرص التطوعية؛ للتأكد من أداء المهام والأدوار بالشكل المطلوب خلال الوقت المحدد لها وتذليل الصعوبات التي قد تواجههم.

- الحفاظ على سرية بيانات المتطوعين الشخصية وعدم تداولها مع أي طرف ثالث دون علمهم باستثناء الوزارة، واللجنة، والمركز، والجهات الإشرافية، وعدم استخدامها لأي غرض آخر غير الذي جُمعت له .
- الحصول على التقييم والتغذية الراجعة حول أدائهم في الفرص التطوعية ومقترحات التطوير والتحسين.
- التعويض عن أي مصروفات تم تكليفهم بها أثناء أداء فرصهم التطوعية بعد الحصول على موافقة الجهة المستفيدة بالصرف، وفقا لآلية التعويض الداخلية للجهة المستفيدة.
- الحصول على شهادة تطوع وخبرة تتضمن مسمى الفرصة التطوعية المنجزة ونطاقها الزمي وساعاتها ووصف الخبرة المكتسبة، إضافة إلى الحصول على سجل بالأعمال التطوعية المنجزة عبر المنصة الوطنية للعمل التطوعي.
- توفير بيئة آمنة لممارسة الأعمال التطوعية.
- العلاج - إذا أصيب - أثناء التدريب أو ممارسة العمل التطوعي، 1571u أو خلال ذهابه إلى عمله التطوعي وعودته منه، حسب النظام والآلية المعمول به لدى الجهة المستفيدة وبما يتوافق مع أنظمة وتوجيهات الجهات المعنية .

واجبات المتطوع

- يلزم المتطوع بقبول الفرصة التطوعية في المنصة الوطنية للعمل التطوعي، والموافقة على ميثاق تنفيذ الفرصة التطوعية - في الفرص التطوعية التي تتطلب ذلك - قبل تنفيذ العمل التطوعي ويلزمه أثناء التنفيذ ما يلي :
- الالتزام بالقيم الإسلامية والمجتمعية والميثاق الأخلاقي للعمل التطوعي والأنظمة والتعليمات والضوابط الخاصة بالجهة المستفيدة وفقا لما ورد في اللائحة .
 - إنجاز العمل التطوعي المكلف به بإتقان وأمانة ونزاهة، وفق مقتضيات العمل التطوعي ومبادئه وأهدافه.

- المحافظة على العهد المستلمة، وإعادتها بعد انتهاء العمل التطوعي إلى الجهة المستفيدة.
- الالتزام بتقييم رضاه عن الفرصة التطوعية بعد إتمامه للعمل التطوعي من خلال المنصة الوطنية للعمل التطوعي ومراعاة المصادقية في عملية التقييم .
- أن لا تزيد الساعات التطوعية للموظف في القطاع الحكومي عن 165 ساعة شهريا.
- الحفاظ على سرية المعلومات ذات الخصوصية المتعلقة بالجهة المستفيدة أو الفرصة التطوعية وبيانات المستفيدين، وعدم إفشاءها لأي طرف ثالث أثناء أو بعد انتهاء العمل التطوعي .
- الإفصاح للمعنيين عن أي تضارب للمصالح قد ينشأ من عمله التطوعي قبل المشاركة فيه، أو متى ظهر تضارب للمصالح .
- التقيد بجميع تعليمات ووسائل الأمن والسلامة عند تنفيذ الفرص التطوعية، وخاصة ذات الطبيعة الميدانية، والإفصاح عن الحالة الصحية للمتطوع التي تتطلب رعاية خاصة.
- عدم الإدلاء أو التصريح أو النشر لأي معلومة تخص الجهة المستفيدة في أي وسيلة إعلامية أو وسائل التواصل الاجتماعي دون الحصول على إذن خطي من الجهة المستفيدة.
- عدم جمع الأموال أو التبرعات أو استلامها بأي شكل من الأشكال سواء بشكل شخصي أو باسم الجهة المستفيدة.

التزامات الجمعية المفعلة للعمل التطوعي

- على الجهات المفعلة للعمل التطوعي الالتزام بما ورد في اللائحة، ويلزم الجهات المستفيدة على وجه الخصوص ما يلي:
- الالتزام بالميثاق الأخلاقي للعمل التطوعي وأي أنظمة أو قرارات تصدر عن الوزارة واللجنة والمركز، ويحق للوزارة واللجنة والمركز وفق الأدوار المحددة لكلٍ منهم اتخاذ أي إجراءات نظامية تجاه الجهات المخالفة.
 - 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.

- تبني ثقافة العمل التطوعي، وتنفيذ أنشطة دورية لنشر ثقافة العمل التطوعي لمنسوبيها وللمجتمع داخل الجهة وخارجها، ومن ذلك تفعيل العمل التطوعي في المناسبات والأيام الوطنية والعالمية.
- تحديد آلية خاصة للجهة المستفيدة للتعامل 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.
- 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 في المنصة الوطنية للعمل التطوعي.
- 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.
- مراعاة أن تكون مهام ومتطلبات الفرصة التطوعية مناسبة لطبيعة الفئات المستهدفة لتنفيذها، وأخذ خصائصهم العمرية والجسدية والنفسية بعين الاعتبار عند تصميم وتنفيذ الفرص التطوعية.
- استقطاب المتطوعين للفرص التطوعية من خلال المنصة الوطنية للعمل التطوعي، بالإضافة إلى استخدام الوسائل الملائمة لتسويق الفرص التطوعية، والرد على استفسارات المتطوعين.

- 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.
- اعتماد المتطوعين المقبولين في الفرص التطوعية وإبرام ميثاق تنفيذ الفرصة التطوعية معهم عند الحاجة .
- 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.
- ربط المتطوعين بالمشرفين المباشرين عليهم للقيام بالآتي تجاه المتطوعين :
 - 1 - التعريف بالجهة وآلياتها وأنظمتها الخاصة بإدارة العمل التطوعي وتفاصيل الفرصة التطوعية .
 - 2 - تدريب المتطوعين - بناءً على تحديد احتياجاتهم التدريبية - على المهارات والمعارف اللازمة لأداء فرصهم التطوعية بالمستوى المطلوب عبر أشكال ووسائل التدريب الملائمة.
 - 3 - الإشراف على المتطوعين أثناء تنفيذ الفرص التطوعية للتأكد من أداء المتطوعين لمهامهم وأدوارهم بالشكل المطلوب خلال الوقت المحدد لها وتذليل الصعوبات التي تواجههم، ومراعاة ملائمة طبيعة الإشراف لاحتياجات المتطوعين وخصائصهم العمرية والجسدية والنفسية ومتطلبات الفرصة.
 - 4 - تقييم المتطوعين وتقديم التغذية الراجعة حول أدائهم ومقترحات التطوير والتحسين.
- تقديم الدعم اللازم للمتطوعين والفرق التطوعية لأداء العمل التطوعي ويشمل ذلك :

1 - توفر الاحتياجات والموارد اللازمة لتنفيذ الفرص التطوعية حسب طبيعة الفرصة ومتطلباتها، ومنها : الأجهزة، والأدوات، والملابس، والإعاشة، والمواصلات، والسكن، والتصاريج... وغيرها، حسب متطلبات الفرصة التطوعية.

2 - تمكين المتطوع ومساندته لأداء مهامه بالشكل المطلوب.

3 - توفير البيئة الآمنة التي تتعامل مع المتطوعين بعدالة وتحفزهم وتقدر جهودهم.

- 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، مع مراعاة الدقة والمصادقية في ذلك.
- يتاح للجهات المستفيدة تقديم المحفزات للمتطوعين بشرط ألا تتعارض طبيعة المحفزات مع جوهر العمل التطوعي وقيمه وأهدافه.
- 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 - تعويضا وفقا لنظام العمل لدى الجهة المستفيدة والآلية التي توضحها للمتطوعين بما يتوافق مع أنظمة وتعليمات الجهات المعنية.
- صرف تعويض للمتطوع الذي يصاب - بسبب عمله التطوعي - بعجز جزئي أو عاهة مستديمة لا تمنعه من أداء عمله تعويضا يقدر على أساس نسبة العجز الذي أصابه، ويكون تقرير نسبة العجز من الهيئة الطبية المختصة، وفقا لنظام العمل لدى الجهة المستفيدة والآلية التي توضحها للمتطوعين بما يتوافق مع أنظمة وتعليمات الجهات المعنية.

- اطلاع المتطوع على آلية المخالفات والجزاءات الخاصة بالمتطوعين والمتضمنة حالات إنهاء عمله التطوعي قبل مباشرة الفرصة التطوعية ويحق لها بناء على ذلك :
 - 1 - اتخاذ الجزاءات الواردة في آلية المخالفات والجزاءات حال مخالفة المتطوعين.
 - 2 - رصد مخالفات المتطوعين في سجلاتهم.
 - 3 - التصعيد - عند الحاجة - للجهات ذات العلاقة في المخالفات التي تقع خارج نطاق صلاحيتهم.
- الالتزام بعدم استغلال المتطوعين وذلك من خلال:
 - 1 - عدم الاستغناء عن موظفين على رأس العمل واستبدالهم بمتطوعين للقيام بأدوارهم.
 - 2 - عدم وعد المتطوعين بالتوظيف بعد استكمال مدة محددة في العمل التطوعي.
 - 3 - عدم تكليف المتطوع بتنفيذ مهام أحد الموظفين الذين على رأس العمل.
 - 4 - الالتزام بالإعلان عن الشواغر الوظيفية الرسمية وعدم تكليف متطوعين بتنفيذ المهام الوظيفية بدلا عن التوظيف.
 - 5 - ألا تزيد ساعات العمل التطوعي للمتطوع مع الجهات الحكومية عن 5 ساعات في اليوم يُراعى فيها أوقات مخصصة لاستراحة المتطوع وتنقلاته، على ألا تزيد إجمالي ساعات المتطوع مع الجهة الحكومية عن 100 ساعة شهريا.
- الالتزام بعدم إتاحة المشاركة في الأعمال التطوعية لمن هم دون سن الثامنة عشرة إلا وفق الالتزامات المنصوص عليها في المادة السابعة من هذه اللائحة ومراعاة طبيعة الفرص التطوعية وبيئة تنفيذها لخصائصهم العمرية والنفسية والبدنية وضمان الحماية لهم من أي أذى.
- تلتزم الجهة المفعلة للعمل التطوعي التي تقوم بتوفير المتطوعين بما يلي:

- الالتزام بالميثاق الأخلاقي للعمل التطوعي المدرج بالمنصة الوطنية للعمل التطوعي، واللائحة، أو أي قرارات تصدر عن الوزارة واللجنة والمركز، ويحق للوزارة واللجنة والمركز وفق الأدوار المحددة لكل منهم اتخاذ أي إجراءات نظامية تجاه الجهات المخالفة.
- تحديد آلية واضحة ومعلنة لمشاركة منسوبيها في العمل التطوعي مع الجهات المستفيدة وفقا لما ورد في اللائحة.
- تبني ثقافة العمل التطوعي، وتنفيذ أنشطة دورية لنشر ثقافة العمل التطوعي داخل الجهة ولمنسوبيها.
- السماح للمتطوعين من منسوبيها بممارسة العمل التطوعي خلال ساعات الدوام الرسمي، وتسليمهم إفادة بعدم الممانعة بتنفيذ الفرص التطوعية، حال تحقق الشروط التالية :
 - 1 - موافقة صاحب الصلاحية.
 - 2 - أن تكون الفرصة التطوعية التي سيقوم بتنفيذها في غير متطلبات مهام عمله وأدواره الوظيفية.
 - 3 - ألا تتعارض الفرصة التطوعية مع مصالح المتطوع الشخصية، وألا تؤثر على أداء واجباته الوظيفية.
- تقدير جهود المتطوعين من منسوبيها وبتاح لها تقديم المحفزات لهم نظير مشاركتهم في الفرص التطوعية المنفذة خلال ساعات العمل الرسمي أو خارجه وفق آلية تعتمد عليها الجهة المفعلة للعمل التطوعي، بشرط ألا تتعارض طبيعة المحفزات المقدمة مع جوهر العمل التطوعي وقيمه وأهدافه، وألا تؤدي إلى حرمان المتطوع من حقوقه المهنية.
- التنسيق بشكل رسمي مع الجهة المستفيدة عند رغبتها إنهاء تفرغ منسوبيها المشاركين في تنفيذ الفرص التطوعية لدى الجهات المستفيدة إذا كان تطوعهم في وقت الدوام الرسمي، وفق آلية يتفق عليها الطرفان قبل بدء تنفيذ العمل التطوعي.

• الإسهام في حل المشكلات والعمل على تخفيف الأضرار التي تلحق الجهات المستفيدة والمتربة على إنهاء تفرغ منسوبيها، في حال إنهاء تفرغهم قبل إتمامهم للفرص التطوعية دون إشعار الجهة المستفيدة بوقت كافٍ وفق الآلية التي يتفق عليها الطرفان قبل بدء تنفيذ العمل التطوعي.

❖ ملاحظة: ما لم يرد في هذه السياسة يتم الرجوع له في نظام العمل التطوعي ولائحته التنفيذية .

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة العمل التطوعي بالجمعية في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته **الرابعة** بمحضر رقم (4) المنعقدة بتاريخ **1445/11/05** هـ الموافق **2024/05/13** م .

