



مجمع علماء الإسلام
العلماء

آلية إدارة المتطوعين



جدول المحتويات

٣	مقدمة
٣	أولاً: أهمية العمل التطوعي
٣	ثانياً: التسجيل في التطوع
٣	ثالثاً: معايير اختيار المتطوعين:
٤	رابعاً: تدريب المتطوعين
٤	خامساً: عوامل نجاح العمل التطوعي
٥	سادساً: واجبات المتطوع
٦	سابعاً: تضارب المصالح
٧	ثامناً: حقوق المتطوع
٧	تاسعاً: احتساب ساعات التطوع وإصدار الشهادات التطوعية
٨	عاشراً: السلامة في مكان التطوع
٨	الحادي عشر: عدم التمييز في التطوع
٨	الثاني عشر: إنهاء خدمة المتطوعين
٩	اعتماد مجلس الإدارة



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

مقدمة:

بسم الله الرحمن الرحيم، والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين، وبعد:

أولاً: 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 سلوكاً ينمي روح الإرادة والعمل العام والعطاء؛
- ✧ تنمية المواطنة وتحقيق الانتماء الاجتماعي؛
- ✧ تحسين متطلبات العمل وتلبية مستوى الخدمات المقدمة للمستفيدين.

ثانياً: التسجيل في التطوع:

يعتمد التسجيل 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.

يقوم المتطوع بتسجيل بياناته كما يلي:

- ✧ التسجيل في منصة العمل التطوعي.
- ✧ التسجيل في نموذج التطوع على موقع الجمعية.

ثالثاً: معايير اختيار المتطوعين:

- ✧ حسن السير والسلوك؛



- ❖ الرغبة والقدرة على تأدية أعمال تطوعية لخدمة المجتمع؛
- ❖ خلو السجل الجنائي من أية سوابق؛
- ❖ أن يكون المتطوع قد أتم التسجيل في منصة العمل التطوعي؛
- ❖ التعهد باتباع سياسات الجمعية وعدم انتهاك أيها منها؛
- ❖ التعهد بالمحافظة على أصول الجمعية وأسرارها وما يطلع عليه المتطوع من معلومات والتعامل معها بأمانة.

رابعاً: 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 انطباعاً إيجابياً عن بيئة العمل التطوعي مما يدعمه خلال فترة تطوعه وعمله في الأنشطة.

خامساً: عوامل نجاح العمل التطوعي:

لابد للعمل التطوعي من مقومات وأسباب تأخذ به نحو النجاح، ولذلك من الضروري معرفة أسباب النجاح ليتم الحرص عليها وتفعيلها وتثبيتها، وفي المقابل، معرفة الأسباب التي تؤدي إلى الفشل والإخفاق لتلافيها ومعالجتها في حال حدوثها.

ومن أبرز أسباب نجاح العمل التطوعي:

- ❖ فهم رسالة الجمعية وأهدافها بشكل واضح؛
- ❖ أن يوكل العمل المناسب لقدرات كل متطوع وإمكاناته؛
- ❖ فهم المتطوع للأعمال المكلف بها والمتوقع منه أداءها؛
- ❖ إلمام المتطوع بأهداف ونظم برامج وأنشطة الجمعية وعلاقته بالعاملين بها؛



- ✪ إتمام المتطوع للوقت المطلوب منه قضاؤه في عمله التطوعي بالجمعية؛
- ✪ الاهتمام بتدريب المتطوعين على الأعمال المكلفين بها حتى يتقنوا أداءها بالطريقة المثلى؛
- ✪ بيان وتوضيح الهيكل الإداري للجمعية لكل المتطوعين؛
- ✪ إجراء دراسات تقويمية لأنشطة المتطوعين في الجمعية.

سادساً: واجبات المتطوع:

١. الالتزام بالضوابط والتعليمات المتعلقة بإشراك المتطوعين سواء من الجهات التشريعية أو من الجمعية والمبنية وفقاً للمبادئ الشرعية القائمة على الكتاب والسنة والمشملة على الاحترام والتقدير المتبادل بين كافة الأطراف؛
٢. التحلي بالصدق وحسن النوايا، 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 الموضوعة 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. 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؛
١٣. التواصل الفعال مع زملاء العمل التطوعي والمستفيدين وتقديم الدعم عند اللزوم.

سابعاً: تضارب المصالح:

تضارب المصالح هو الوضع أو الموقف الذي تتأثر فيه موضوعية قرار المتطوع واستقلالته أثناء أداء العمل التطوعي لمصالح شخصية، مادية كانت أو معنوية، تهمه شخصياً أو تهم أحد معارفه، أو عندما يتأثر العمل التطوعي باعتبارات شخصية مباشرة أو غير مباشرة، أو باطلاعه على معلومات تؤثر في اتخاذ القرار.

لتفادي تضارب المصالح، يجب على المتطوع الالتزام بما يلي:

- ❖ عدم استعمال موارد الجمعية لأغراض ومنافع شخصية، بأي شكل من الأشكال؛
- ❖ الامتناع عن قبول أي هدية أو خدمة أو عطايا باستثناء الحالات التي تبررها قواعد وأعراف الضيافة واللياقة.
- ❖ إذا كان المتطوع مشاركاً بعقد أو اتفاق أو صفقة مع طرف ثالث، أو إذا كانت الجمعية ترغب في الدخول في عقد أو اتفاق أو صفقة مع أي طرف ثالث وكان لأحد المتطوعين علاقة بهذا



الطرف، لابد أن يعلن هذا المتطوع عن هذه العلاقة لإدارة الجمعية والتي بدورها ترفع هذه المعلومات إلى مجلس إدارة الجمعية ليرى المجلس ما إذا كان مثل هذا الاتفاق ممكنًا؛ يجب على كل المتطوعين الحفاظ على المهنية والمعايير الأخلاقية. بناء عليه يجب ألا يقوم أي موظف أو متطوع بالانخراط في علاقات شخصية من أي نوع مع المتعاملين مع الجمعية، أو مع أي شخص تلقى أو يتلقى خدمات الجمعية.

ثامنًا: 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.

تاسعًا: احتساب ساعات التطوع وإصدار الشهادات التطوعية:

١. يتم طرح فرصة التطوع في منصة العمل التطوعي، وبناء عليها يتم قبول المتطوع بعد تسجيله
٢. يتم 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.

عاشرًا: السلامة في مكان التطوع:

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 وصلاحيتها.

الحادي عشر: عدم التمييز في التطوع:

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.

الثاني عشر: إنهاء خدمة المتطوعين:

يتم إنهاء خدمة المتطوعين في الحالات التالية :

- ❖ انتهاء مدة التطوع المتفق عليها؛
- ❖ عدم التزام المتطوع بأوقات الحضور والانصراف؛
- ❖ عدم التزام المتطوع بإنجاز المهام الموكلة إليه؛
- ❖ إضرار المتطوع بمصالح الجمعية.
- ❖ انتهاء المشروع أو عمل الجمعية؛
- ❖ الاستغناء عن خدمات المتطوع في حال ارتكابه مخالفة أو خرقه للنظام؛
- ❖ العجز أو المرض أو عدم القدرة على تنفيذ الأعمال الموكلة للمتطوع بسبب ظرف قهري.



خطوات إنهاء خدمة المتطوعين:

- ✦ يتم إعطاء المتطوع شهادة تثبت فترة التطوع في حال تقديم طلب إنهاء التطوع وحسن السير والسلوك والتقييم خلال فترة التطوع دون وجود مخالفات؛
- ✦ يعتمد خطاب إنهاء الخدمات للمتطوعين من رئيس مجلس إدارة الجمعية.

اعتماد مجلس الإدارة:

- تم اعتماد آلية إدارة المتطوعين بجمعية معالم المدينة المنورة في اجتماع مجلس الإدارة رقم (٢٠٢٢/٣) المنعقد بتاريخ: ١٦/٩/١٤٤٣هـ الموافق: ١٧/٤/٢٠٢٢م.