

المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بالرياض
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي



جمعية تحفيظ القرآن بالرياض
منذ ١٣٨٦ هـ

سياسات التطوع

الإصدار الثاني ١٤٤٧ هـ

بسم الله الرحمن الرحيم

أولاً: مقدمة

تعد سياسة التطوع إحدى الركائز التنظيمية التي تستند إليها الجمعية في ضبط أنشطتها التطوعية، وتوحيد ممارساتها، بما يعكس تنظيمها المؤسسي ويحقق رسالتها. ويأتي هذا الملف ليجمع الأطر المرجعية والضوابط العامة التي تُعنى بتنظيم العملية التطوعية، وتكامل الأدوار مع الجهات ذات العلاقة، ضمن بيئة عمل واضحة المعالم والمسؤوليات.

ثانياً: المصطلحات الرئيسية

يقصد بالعبارات والألفاظ الآتية أينما وردت في هذه السياسة المعاني الموضحة على النحو التالي:

- الجمعية: الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بالرياض "مكنون".
- العمل التطوعي: كل جهد أو عمل يقدمه شخص ذو صفة طبيعية أو شخصية اعتبارية، بطوعه واختياره؛ رغبة منه في خدمة المجتمع وتنميته.
- الفرصة التطوعية: هو الاحتياج الفعلي التطوعي داخل الجمعية، وتتطلب إلى تطوع شخص ذو صفة طبيعية أو شخصية اعتبارية مؤهل لأداء المهام الواردة فيه.
- المتطوع: كل من يقدم عملاً تطوعياً، دون اشتراط مقابل مادي أو معنوي.
- مشرف التطوع: هو المسؤول الفني عن أداء المتطوع في بيئة التطوع، والمسؤول عن توجيهه لأداء مهامه التفصيلية ورفع التقارير الدورية لقسم التطوع عن أدائه للفترة المحددة.
- المنصة: هي المنصة الوطنية للعمل التطوعي وهي الجهة المنظمة للعلاقة بين المتطوعين والمنشآت.
- ميثاق التطوع: وثيقة تحتوي على بيانات تنفيذ الفرص التطوعية توضح فيها التزامات المتطوع وبياناته وبيانات وتكاليف الفرصة التطوعية.
- تكاليف الفرصة التطوعية: هي تكاليف النقل والإعاشة التي يتكبدها المتطوع لتنفيذ الفرصة التطوعية.

ثالثاً: النطاق

تُعد هذه السياسات هي المرجع الأساسي في جميع شؤون العمل التطوعي، وتُلغى كافة السياسات أو التوجيهات السابقة ذات الصلة بالتطوع.

رابعاً: المسؤولية

تتولى إدارة الخدمات المشتركة، ممثلة في قسم التطوع، مسؤولية تطبيق هذه السياسات، وكل ما لم يرد في هذه السياسات من صلاحيات يكون المرجع فيها إلى الرئيس التنفيذي.

خامساً: الأهداف

١. نشر وتعزيز ثقافة العمل التطوعي وتفعيله بين أفراد المجتمع.
٢. تنظيم العلاقة بين أطراف العمل التطوعي، وتحديد حقوقهم وواجباتهم.
٣. تطوير منظومة العمل التطوعي بما يحقق التوسع في تفعيل العمل التطوعي وفق اختصاص الجمعية.

السياسات التنظيمية

أولاً: مستويات العمل التطوعي وأنواعه:

المادة الأولى:

مستويات العمل التطوعي:

١. العمل التطوعي الاحترافي: وهو التطوع لتنفيذ مهام في مجالات مهنية وتخصصية معينة، تتطلب أن يكون منفذ الفرصة التطوعية حاصلاً على تأهيل وخبرة مناسبة لتنفيذ مهام الفرصة التطوعية.
٢. العمل التطوعي المهاري: وهو التطوع لتنفيذ المهام التي تعتمد على المهارات التي تتكون لدى المتطوع من خلال ممارساته العملية، أو من خلال التأهيل والتدريب.
٣. العمل التطوعي العام: وهو التطوع لتنفيذ المهام التي لا تتطلب مستوى محدداً من المهارات لدى المتطوع.

المادة الثانية:

أنواع العمل التطوعي:

١. تطوع مستمر: أن يكون المتطوع عاملاً بشكل مستمر وينفذ المهام التي تسند إليه.
٢. تطوع مؤقت: أن يعمل المتطوع لفترة زمنية محددة أو متقطعة حسب الحاجة، أو في موسم أو برنامج أو مشروع معين، وينفذ المهام التي تسند إليه.
٣. التطوع عن بعد: أن يؤدي المتطوع العمل المطلوب منه والذي يتطلب مهارات تخصصية دون الحاجة للحضور.

ثانياً: سياسة وإنشاء وتوصيف الفرص

المادة الثالثة:

تقوم إدارة التطوع بحصر الاحتياجات التطوعية وعمل خطة سنوية لاستثمارها.

المادة الرابعة:

تقوم إدارة التطوع بالتوصيف الدقيق لكل فرصة، وتوضح المهام والمهارات المتعلقة بالفرصة والعوائد على المتطوع. كما يجب دراسة وتقييم المخاطر المتعلقة بالفرصة التطوعية واتخاذ الإجراءات الاحترازية لتجنبها.

المادة الخامسة:

يتم الإعلان عن الفرص التطوعية في المنصة والموقع الرسمي للجمعية.

ثالثاً: سياسة اختيار المتطوعين

المادة السادسة:

يتم اختيار المتطوعين بناءً على الجدارة، على أن يلتزم المتطوع بالإفصاح عن أي حالة تضارب مصالح محتملة، وأن يتعهد بعدم استغلال موقعه التطوعي لتحقيق منفعة شخصية أو لغيره.

المادة السابعة:

العمل التطوعي متاح لمن تجاوز سن الثامنة عشرة ما لم يمنعه عجز أو مانع نظامي.

المادة الثامنة:

في حال توفر فرصة تطوعية مناسبة لمن هم دون سن الثامنة عشرة، يشترط قبل قبولهم الحصول على موافقة خطية من ولي الأمر، مع التحقق من خلو الفرصة من أي مخاطر تهدد سلامتهم.

المادة التاسعة:

متطلبات التسجيل في الفرصة:

- تسجيل المتطوع في المنصة.
- اجتياز المقابلات الشخصية المنفذة من قبل الجمعية أو ممثلها.
- موافقة الكفيل على عمل مكفوله في الفرصة التطوعية المستمرة.
- توقيع المتطوع على اتفاقية عدم إفشاء المعلومات والميثاق الأخلاقي وتوثيق بيانات ميثاق التطوع.
- أن يكون المتطوع حاصلًا على الخبرات والمؤهلات المطلوبة المحددة للفرصة التطوعية.

رابعاً: سياسة الحقوق والواجبات

المادة العاشرة:

حقوق المتطوع:

١. التقديم على كافة الفرص المتاحة لدى الجمعية في حال توافرت في المتطوع المتطلبات الخاصة بالفرصة.
٢. الاضطرار بوصول طلبات الانضمام للفرصة والرد عليه بالقبول أو الرفض.
٣. اشعار المتطوع بألية المخالفات والجزاءات، وألية الشكاوى والتظلمات، وألية إنهاء العمل التطوعي.
٤. توفير مشرف أثناء تنفيذ الفرص التطوعية؛ للتأكد من أداء المهام والأدوار بالشكل المطلوب خلال الوقت المحدد لها وتذليل الصعوبات التي قد تواجههم.
٥. الحصول على الموارد اللازمة لأداء الفرصة حسب طبيعة كل فرصة واحتياجاتها وفق المعتمد من الجمعية.
٦. إتاحة دورات تدريبية على المعارف والمهارات اللازمة لأداء الفرصة حسب ما تحدده الجمعية.
٧. الحفاظ على سرية بيانات المتطوعين وعدم تداولها لطرف ثالث دون علمهم باستثناء الجهات الحكومية.
٨. توفير تكاليف الفرصة التطوعية وفق المتفق عليه في بيانات ميثاق التطوع.
٩. إعطاؤه شهادة تطوع مصدرية من المنصة توضح نوع العمل وعدد الساعات.
١٠. تحديد مهام واضحة ومناسبة لإمكاناته.
١١. توفير التجهيزات والصلاحيات ووسيلة تعريفية والعمل على توفير الموارد والمواد الضرورية لقيام المتطوعين بفرصهم التطوعية.
١٢. توثيق ساعات العمل التطوعي لدى المنصة.

المادة الحادية عشر:

واجبات المتطوع:

١. الالتزام بالقيم الإسلامية والمجتمعية وميثاق التطوع والميثاق الأخلاقي والأنظمة والتعليمات والضوابط الخاصة بالجمعية.
٢. التقيد باتفاقية عدم إفشاء المعلومات والحفاظ على سرية المعلومات ذات الخصوصية المتعلقة بالجمعية أو الفرصة التطوعية وبيانات المستفيدين وعدم إفشاءها حتى بعد انتهاء الفرصة التطوعية.
٣. الانضباط في العمل وعدم تركه دون إشعار مشرف التطوع.
٤. إنجاز العمل بأمانة، ونزاهة والالتزام بالأخلاق الحسنة وفق مقتضيات العمل التطوعي ومبادئه وأهدافه.

٥. المحافظة على العهد المستلمة وممتلكات الجمعية واعادتها بعد انتهاء الفرصة التطوعية.
٦. عدم الإدلاء أو التصريح أو النشر لأي معلومة تخص الجمعية في أي وسيلة إعلامية أو وسائل التواصل الاجتماعي دون الحصول على إذن خطي من الجمعية.
٧. الإفصاح عن أي تضارب للمصالح قد ينشأ من عمله التطوعي قبل المشاركة فيه، او الناشئة خلال عمله.
٨. التقييد بجميع تعليمات ووسائل السلامة عند تنفيذ الفرصة التطوعية والإفصاح عن حالته الصحية التي تتطلب تعامل خاص.
٩. الالتزام بتقييم الفرصة التطوعية بعد إتمامها من خلال المنصة ومراعاة المصادقية في التقييم.
١٠. عدم جمع الأموال أو التبرعات أو استلامها بأي شكل من الأشكال سواء بشكل شخصي أو باسم الجمعية.

خامساً: سياسة تكاليف الفرصة التطوعية والمكافآت

المادة الثانية عشر:

تعتمد الجمعية للمتطوع مبلغاً مالياً مقابل تكاليف النقل والإعاشة لكل فرصة حسب التنظيم المعتمد لدى الجمعية.

المادة الثالثة عشر:

في حال إخلال المتطوع بالتزاماته، يحق للجمعية خصم تكاليف النقل والإعاشة بمقدار ما لم ينفذ من التزامات.

المادة الرابعة عشر:

لا يتم صرف التكاليف إلا بعد سير الفرصة بالشكل المطلوب.

المادة الخامسة عشر:

يحق للجمعية تقديم مكافآت معنوية للمتطوع تقديراً لجهوده، ويجب ألا تتعارض طبيعة المحفزات المقدمة مع جوهر العمل التطوعي وقيمه وأهدافه.

سادساً: سياسة إدارة الساعات

المادة السادسة عشر:

يتم احتساب ساعات التطوع لكل ساعة عمل يقابلها ساعة تطوعية.

المادة السابعة عشر:

يتم توثيق الساعات التطوعية في المنصة خلال (٢٤) ساعة من انتهاء متطلبات تنفيذ العمل التطوعي.

المادة الثامنة عشر:

في حال إخلال المتطوع بالتزاماته، يحق للجمعية خصم ما يلزم من ساعات تطوعه بما يتناسب مع ذلك.

المادة التاسعة عشر:

تحتسب الساعات وفق نمطين:

- نمط فعلي: يشمل الفرص المحددة بالوقت.
- نمط تقديري: يشمل الفرص المحددة بالإنجاز.

سابعاً: سياسة تقييم الاداء

المادة العشرون:

يتم تقييم أداء المتطوع من مشرف التطوع، وتزويده بالتغذية الراجعة حول أدائه ومقترحات التطوير والتحسين.

المادة الحادية والعشرون:

يتم تقييم أداء المتطوع وفق المعايير التالية:

١. الالتزام بأوقات الحضور والانصراف.
٢. الالتزام بقيم وأخلاقيات العمل التطوعي وسياسات الجمعية.
٣. جودة الأداء والإنجاز.
٤. التعاون والعمل بروح الفريق والمبادرة وتحمل المسؤولية.

ثامناً: سياسة إنهاء الفرصة التطوعية

المادة الثانية والعشرون:

يُقصد بإنهاء أو إنهاء العلاقة التعاقدية للفرصة التطوعية بين المتطوع والجمعية، ويتم إشعار المتطوع بالقرار خطياً أو عبر الوسائل المعتمدة.

المادة الثالثة والعشرون:

أسباب انتهاء الفرصة التطوعية:

في جميع الحالات التالية يجب تسوية الالتزامات المالية، أو العينية، أو الخدمات المساندة، أو العهد، قبل انتهاء أو إنهاء الفرصة.

١. انتهاء مدة الفرصة المتفق عليها.
٢. إنهاء الفرصة من قبل المتطوع:
 - أ. يحق للمتطوع طلب إنهاء الفرصة التطوعية في أي وقت، على أن يتم إخطار الجمعية قبل الإنهاء بشهر.
 - ب. يجب على المتطوع تسليم كافة المهام أو المسؤوليات الموكلة إليه قبل مغادرة الفرصة.
٣. الإنهاء بقرار إداري (بدون مخالفة):
 - أ. إلغاء الجمعية للفرصة لانتهاء الحاجة إليها، بشرط التوضيح للمتطوع بوقت كاف وحصوله على شهادة بالساعات التي قضاها.
 - ب. للجمعية إنهاء عمل المتطوع وفق شروط وضوابط تحددها، أو في أي وقت ترى فيه الجمعية عدم الحاجة لأعمال المتطوع وخدماته.
٤. الإنهاء بسبب المخالفة (الإخلال بالواجبات):
 - أ. عدم التزام المتطوع بأوقات الحضور والانصراف.
 - ب. عدم التزام المتطوع بإنجاز المهام الموكلة إليه.
 - ج. مخالفة المتطوع لأنظمة الجمعية والتعليمات المعمول بها.
 - د. إضرار المتطوع بمصالح الجمعية.

المادة الرابعة والعشرون:

في حال إنهاء الفرصة بسبب المخالفات:

- يتم إثبات المخالفة في الملف المخصص في المنصة.
- يتم إشعار المتطوع بقرار إنهاء الفرصة مع توضيح أسباب الإنهاء.
- يحق للجمعية عدم اعطاء المتطوع أي شهادة تطوع أو خطاب خبرة عن الفترة التي تم إنهاؤها بسبب المخالفة.

تاسعاً: سياسة التوثيق والسجلات

المادة الخامسة والعشرون:

تقوم إدارة التطوع بإنشاء سجلات للمتطوعين توثق أعدادهم وبياناتهم وتكاليف النقل والإعاشة الناشئة عن الفرص.

المادة السادسة والعشرون:

تنشئ الجمعية سجل بمسمى سجل المتطوعين والفرق التطوعية تقيد فيه أسماء المتطوعين وعدد ساعات التطوع والأعمال التطوعية التي قاموا بها.

عاشراً: الأحكام العامة

١. يُعمل بهذه السياسات من تاريخ نشرها.
٢. يحق لمدير إدارة الخدمات المشتركة التفويض في حدود ما ورد في السياسة.
٣. تلتزم الجهة الطالبة للمتطوعين في حال الرغبة بالاستفادة من الخدمات التطوعية، رفع الطلب عن طريق نظام مكنون الإلكتروني.
٤. تُعد جميع المواد والمخرجات التي ينتجها المتطوعون لصالح الجمعية ملغاً حصرياً لها، ولا يجوز التصرف بها دون موافقة الرئيس التنفيذي.
٥. التقويم المعمول به في هذه السياسة هو التقويم الميلادي.
٦. يختص مجلس إدارة الجمعية بإجراء أي تعديل على أحكام هذه السياسة متى ما دعت الحاجة، وذلك دون الحاجة إلى إشعار أي طرف بذلك.

النهاية.