

سياسات تنظيم أعمال المتطوعين

النطاق

تسعى دسقا إلى تشجيع وتمكين بذلاً من تقييد مشاركة المتطوعين. وتحدد هذه السياسة المبادئ التي تحكم مشاركة المتطوعين وتوفير مجموعة من السياسات التوجيهية لضمان الممارسات الحسنة في الدعم والتشجيع ووضوح سبل المشاركة العملية والفعالة للمتطوعين في الأعمال التنفيذية للجمعية بما يهض بقيمة الانشطة التطوعية داخل الجمعية كعنصر أساسي في ثقافة المؤسسة.

1. الفرص التطوعية في الجمعية

- 1.1. التطوع في الأنشطة الخارجية العامة: التمثيل الخارجي في الأركان التعرفيية او تنظيم المناسبات وغيرها.
- 1.2. التطوع الاحترافي في مقر الاعمال وهو العمل ضمن إطار الأعمال التنفيذية للجمعية ضمن مهام الأقسام المختلفة وحسب مجال الخبرة للفرد وطبيعة المهمة لمدة 20 ساعة عمل خلال شهر واحد.

2. تجنيد المتطوعين:

- 2.1. المتطوع هو شخص قادر على أداء المهام بشكل مستقل ويطلب حد أدنى لا يتجاوز 10 % من التدريب لإنجاز الاعمال المطلوبة.
- 2.2. فرص التسجيل للتطوع في أعمال الجمعية متاحة الكترونياً بشكل دائم.
- 2.3. يتم الإعلان الدوري عن الأعمال والفرص التطوعية الاحترافية حسب الحاجة.
- 2.4. شكل وطبيعة وحجم الأعمال المطلوبة من المتطوع يتم تحديدها من قبل شؤون الموظفين.
- 2.5. يتم مقاربة المتطوع مع الفرصة التطوعية المناسبة لاهتماماته ومهاراته وتناسب احتياجاتها كجهة غير ربحية.
- 2.6. تعتمد معايير الاختيار لكل فرصة طوعية بشكل أساسي على المهارات العملية التي تحتاجها الفرصة ورغبة المتطوع ومدى التزامه.
- 2.7. في الأنشطة المستجدة يتم موافقة الفرصة التطوعية ومدتها وطبيعتها مع المتطوع المناسب حسب المتوفّر في قاعدة البيانات الإلكترونية للجمعية.

3. عدم التمييز:

- 3.1. هي سياسة عدم التمييز وضمان تكافؤ الفرص لمسؤولي التطوع والمتطوعين وأعضاء مجلس الإدارة والموظفين دون أي تمييز بسبب السن أو اللون أو العرق أو الجنس أو الدين أو الأصل أو الإعاقة الجسمية أو العقلية.
- 3.2. تؤكد دسقا أن سياسة عدم التمييز هذه تطبق أيضاً على جميع المتقدمين للحصول على فرصة طوعية أو فرصة توظيف، أو على الخدمات التطوعية، أو في اختيار المجلس أو خدمات البرنامج. وتلتزم المؤسسة بإشراك كامل وضم أعضاء من الأقليات والنساء والأفراد ذوي الاحتياجات الخاصة.

4. معايير التطوع:

- 4.1. تكون أولوية الفرص التطوعية لأعضاء الجمعية العمومية ويلتزمون بكل المطالبات اسوةً بغيرهم من المتطوعين باستثناء عضوية مجلس الإدارة واللجان التي تنبثق عنه.
- 4.2. التطوع هو حق مكتسب لكل مواطن يمتلك المهارات المطلوبة للفرصة التطوعية المعينة.
- 4.3. التزام المتطوع بما يلي:
 - 4.3.1. الرغبة والقدرة على تأدية الأعمال التطوعية المحددة في اتفاقية التطوع.
 - 4.3.2. لا يقل عمر المتطوع عن 18 سنة. وإن كان أصغر من 18 سنة لا بد من تقديم موافقة مكتوبة من ولي الأمر- المؤسسة التعليمية.
 - 4.3.3. اتباع كل سياسات الجمعية وألا يقوم بانتهاك أي منها.
 - 4.3.4. المحافظة على أصول وممتلكات الجمعية والتعامل معها بأمانة.

5. الدعم والإشراف:

- 5.1. يحدد قسم الموارد البشرية طبيعة التدريب والاشراف لكل فرصة تطوعية سواء داخل او خارج الجمعية.
- 5.2. يشرف صاحب العلاقة حسب الهيكل الإداري ومهام العمل على المتطوعين أثناء تأديتهم الأعمال التطوعية وذلك للعمل على تذليل كل العقبات التي يمكن أن تواجههم أثناء العمل.

6. ساعات التطوع والتقدير الرسمي:

- 6.1. توفر دسقا شهادة شكر رسمية وخطاب تفصيلي بطبيعة المهام وعدد الساعات التطوعية لجميع المتطوعين الذين يستكملون أعمالهم حسب الاتفاقية المسبقة.
- 6.2. يتطلب اصدار الشهادات والخطابات الرسمية التوثيق الرسمي للمتطوع ومهامه في قسم الموارد البشرية.
- 6.3. يحدد الموظف المسؤول عن المتطوع أو شؤون الموظفين في حالة التطوع الاحترافي عدد الساعات الفعلية للمتطوع.

7. السلامة في مكان العمل:

- 7.1. تؤمن الجمعية بأن الصحة والسلامة في مكان العمل من أهم العوامل التي تضمن بيئة آمنة ومشجعة على العمل.
- 7.2. تلتزم الجمعية بضمان مكان عمل صحي وأمن للمسؤولين والزوار والمتطوعين. ويتم تشجيع جميع مسؤولي التطوع والمتطوعين على العمل على منع أية حوادث أو تهديدات للأمن والسلامة داخل أماكن العمل باعتبار ذلك مسؤولية جماعية وفردية.
- 7.3. يتأكد المركز من أن كل الفرص التطوعية المتاحة للمتطوعين هي فرص لا تشكل أي خطير يهدد صحتهم أو سلامتهم على الإطلاق.

8. المالية والحسابات:

- 8.1. لا بد أن يعطي مركز التطوع أهمية قصوى للأمور المتعلقة بالمالية والحسابات والشراء. وبناء عليه فالجمعية تبني سياسة مالية ومحاسبة شفافة فيما يتعلق بكل نواحي التسجيل المحاسبي والتسجيل في الدفاتر وعمليات الشراء، ولهذا فإنه يمنع على كل المتطوعين أن يقوموا بإدخال أية بيانات بdffاتر الجمعية لأي سبب كان، وغير مسموح لأي متطوع أن يقوم بأي عمل ينتج عنه مثل هذا التصرف الممنوع. كما يحظر على المتطوعين التدخل في أي عمليات شراء دون أن يكون ذلك ضمن فريق الشراء المحدد سلفاً والمسموح له خطيا بالمشاركة في عمليات مالية.

9. نشر المعلومات:

- 9.1. سوف تعمل الجمعية على احتساب مساهمات المتطوعين حتى يتسعى لمتخذى القرار والمجتمع للتعرف على الكيفية التي ساهمت بها الأعمال التطوعية في التنمية.

10. التزامات المتطوع

- 10.1. يلتزم المتطوعين باليقان الأخلاقى لدسقا
- 10.2. يلتزم المتطوع بالمهام المتفق عليها ولا يتجاوزها ويمتنع عن الحديث باسم الجمعية مالم يكن ذلك ضمن نطاق المهام الموكلة له.
- 10.3. يلتزم المتطوعون بالملكية الأدبية لكافة ما يستخدمونه أو يتطلعون عليه من منتجات أو بحاث أو مناهج أو معلومات خاصة بالجمعية
- 10.4. يلتزم المتطوعون بسياسة الإفصاح والخصوصية في الجمعية.
- 10.5. في حالة علم المتطوع بأى اتفاقيات مالية قد تعقدتها الجمعية وتقع في نطاق علاقاته الأسرية المباشرة مصالحة لشخصية الإفصاح عن علاقته هذه لإدارة الجمعية
- 10.6. يحافظ المتطوعين على ذات المعايير الأخلاقية والمهنية المطلوبة من الموظفين.
- 10.7. يمتنع المتطوع عن استخدام أي أصول او ممتلكات للجمعية أو تسهيلاتها لأى غرض غير مشروع أو غير أخلاقي. كما سوف يبلغ المشرف بأى سلوك من هذا القبيل سواءً من موظف أو متطوع.
- 10.8. يقوم المتطوعون بالإفصاح عن العلاقات الشخصية من أي نوع مع الموظفين او المستفيدين من الجمعية.

اسم المستند : سياسات تنظيم أعمال	تاريخ الاصدار اول مرة : 2017/12/5	تاريخ المراجعات 2020/3/3
رقم قرار الاعتماد: 2017/3/3	المنصب: رئيس مجلس الإدارة	.1 رقم قرار التعديل: 20/1/1
الاسم: د. حصة آل الشيخ		.2 .3 .4

التوقيع حصة

سجل مراقبة عمليات التحديث

ملخص التغييرات	التاريخ
	.1
	.2
	.3
	.4

قرارات مجلس الإدارة ذات العلاقة

ملاحظات وتعليقات

