

الرقم:  
.....  
التاريخ : 1445 / ٢٠٢٣ / هـ



جمعية رؤى السياحية  
ROAA TOURISM ASSOCIATION

## آلية إدارة التطوع

الإصدار الأول 2023م



## آلية إدارة التطوع

مقدمة:

الحمد لله والصلوة والسلام على رسول الله محمد وعلى آله وصحبه وسلم :

هذه آلية إدارة التطوع بجمعية رؤى السياحية، تم اعتمادها في محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم (08) يوم الأحد تاريخ 1445 / 5 / 26 الموافق 2023 م.

والغرض من هذه السياسة تحديد وتوضيح سياسات التطوع التي من شأنها تنظيم عالقة الجمعية بالمتطوعين بها، وذلك عن طريق تحديد وتوضيح واجبات وحقوق كلاً الطرفين.

## النطاق

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة لعملية التطوع والمسؤوليات المحددة للأطراف في ذلك.

## أنواع التطوع

- تطوع دائم: أن يكون المتتطوع عاملًا بشكل مستمر.
- تطوع مؤقت: وهو أن يكون التطوع إما:
  - لفترة زمنية محددة أو لفترات زمنية متقطعة حسب الحاجة.
  - لنشاط محدد ومعين فقط أو لجملة فعاليات محددة.

## أساليب التطوع

- التطوع المستمر: كامل الوقت اليومي.
- التطوع الجزئي: جزء من الوقت حسب الاتفاق بين الجمعية والمتتطوع.
- التطوع المشروط: حسب الشروط المتفق عليها بين الجمعية والمتتطوع.

## سياسة التسجيل

تعتمد في جمعية رؤى السياحية بشكل أساسي على قاعدة البيانات التابعة لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية (منصة العمل التطوعي) لإدارة المتطوعين، الأمر الذي يشجع الراغبين في التطوع على التسجيل مباشرةً في المنصة.

يقوم المتتطوع بتسجيل بياناته كما يلي:

- التسجيل في منصة العمل التطوعي.
- التسجيل في نموذج التطوع على موقع جمعية رؤى السياحية.

## سياسة السلامة في مكان العمل

أمن وسلامة المتطوعين أولوية قصوى، تتحمّل الجمعية أن تلتزم باتخاذ كافة الإجراءات الالزمة لتحقيقها، مع تقدير المخاطر المحتملة واتخاذ الإجراءات الوقائية منعاً لأي ضرر محتمل.

كما يجب على المنظمة أن تسعى لمراجعة إجراءات الامن والسلامة لديها بشكل دوري، للتأكد من فعاليتها وصلاحيتها.



## سياسة تضارب المصالح / سياسة المعايير الأخلاقية

تضارب المصالح هو الوضع أو الموقف الذي تتأثر فيه موضوعية قرار المتطوع واستقلاليته 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.

### لتفادى تضارب المصالح يجب على المتطوع الالتزام بما يلي:

- 1- عدم استعمال موارد الجمعية لأغراض ومنافع شخصية، بأي شكل من الأشكال.
- 2- الامتناع عن قبول أي هدية أو خدمة أو عطاءياً باستثناء الحالات التي تبررها قواعد وأعراف الضيافة واللباقة.
- 3- 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 ليري المجلس ما إذا كان مثل هذا الاتفاق ممكناً.
- 4- 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.

## سياسة عدم التمييز

تلزم 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 الجسمية أو العقلية.

## سياسة احتساب ساعات التطوع وإصدار الشهادات التطوعية

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

## أهمية العمل التطوعي

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

## واجبات المتطوع

- 1- الالتزام بالضوابط والتعليمات المتعلقة بإشراك المتطوعين سواء من الجهات التشريعية أو من الجمعية والمبني وفقاً للمبادئ الشرعية القائمة على الكتاب والسنة والمشتملة على الاحترام والتقدير المتبادل بين كافة الأطراف.
- 2- التحلّي بالصدق وحسن النوايا، والنظر إلى مصلحة الجمعية والمجتمع.
- 3- الالتزام بإنجاز المهام التطوعية بأمانة ونزاهة وفق مقتضيات العمل التطوعي ومبادئه وأهدافه، ووفق الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة.
- 4- الالتزام بالمحافظة على المواد والأدوات والعهد المستلمة بجميع أشكالها وإعادتها إلى الجمعية عند انتهاء العلاقة التطوعية.



الرقم:

التاريخ : ١٤٤٥ / ٥ / هـ

- 6- الالتزام بالامتناع عن إعطاء أي تعهد أو التزام نيابة عن الجمعية دون الرجوع لإدارة الجمعية وأخذ تصريح رسمي بذلك.
- 7- الالتزام بعدم الإدلاء أو التصريح بأية معلومة لأي وسيلة إعلامية دون الحصول على إذن من إدارة الجمعية.
- 8- عدم استخدام موارد الجمعية لأغراض شخصية.
- 9- الامتناع عن تلقي أو الحصول على أية هدية أو خدمة أو عطاءيا باستثناء الحالات التي تبررها قواعد وأعراف الضيافة واللياقة.
- 10- الاتصاف بالمسؤولية في كل التصرفات والأقوال وتنفيذ الخطط الموضوعة والرجوع إلى مدير التطوع حال حدوث أية مشكلة أو ظارئ ما، والحرص على تمثيل الوطن وقيمه ومبادئه خلال العمل التطوعي.
- 11- الحرص على الظهور بمظهر مناسب ومتماش مع أصول الذوق العام في جميع الأوقات والمناسبات.
- 12- عدم التمييز في تقديم خدمة التطوع للمستفيدين على أساس العرق أو اللون أو الجنس أو السن أو الجنسية أو الدين أو الإعاقة الجسمية أو العقلية.
- 13- التواصل الفعال مع زملاء العمل التطوعي والمستفيدين وتقديم الدعم عند اللزوم.

## حقوق المتطوع

- 1- تلتزم الجمعية بحفظ حقوق المتطوع وكرامته بكل احترام وتقدير من قبل جميع العاملين بها.
- 2- تلتزم الجمعية بتحمل كافة المصارييف المادية المرتبطة على تكليف المتطوع بهمما يتطلب عليها صرف مبالغ مالية.
- 3- حماية البيانات الشخصية للمتطوع.
- 4- تزويد المتطوع بتوصيف واضح للدور والمهام المطلوبة منه وتبين فترة التنفيذ والمسؤول عن المهمة حال احتياج المتطوع للرجوع إليه.
- 5- تسجيل الساعات التطوعية المكتملة بمنصة العمل التطوعي.
- 6- شهادة تطوع موضحاً بها اسم الجمعية ومسما الفرصة التطوعية وعدد الساعات التطوعية وفترة تنفيذها.
- 7- التعامل معه باحترام وثقة وشفافية، وأن جهوده تساهم فعلياً في تحقيق أهداف الجمعية.
- 8- اطلاعه بطريقة مهنية وواضحة على مناخ الجمعية وتنظيماتها والمعلومات الضرورية ل القيام بمهامه.
- 9- مساعدته على إبراز قدراته ومواهبه.
- 10- إدماجه في العمل، والعمل على توظيف طاقاته وقدراته للاستفادة منها بأكبر قدر.
- 11- تقديم التوجيه والتدريب للمتطوع ليتمكن من القيام بالمهام المنوطة به بكفاءة وفاعلية.
- 12- عدم الالتزام بأي حقوق مالية سوى ما يتطلب من مصروفات الازمة لتسهيل الأعمال؛ على سبيل المثال لا الحصر " تذاكر سفر أو مصروفات نثرية".

## واجبات المتطوع

- 13- الالتزام بالقوانين واللوائح التي تحددها الجمعية.
- 14- المحافظة على سرية المعلومات في الجمعية، والأدوات العمل التي بحوزته، وموارد الجمعية.
- 15- التعاون والمبادرة والاستعداد للعمل التطوعي، والعمل ضمن فريق واحد.
- 16- الالتزام بالعمل التطوعي كالالتزام بأخلاقيات المهنة والتعامل معها بمثابة العمل الرسمي له.
- 17- المشاركة في الأنشطة والفعاليات التطوعية.
- 18- حسن التعامل مع الآخرين.
- 19- عدم المطالبة بأي مستحقات مالية نتيجة الأعمال التطوعية.
- 20- القيام بالعمل المنوطة به على أكمل وجه، وتقبل توجيهات المسؤولين في الجمعية.
- 21- الا يستغل موقعه لتحقيق منفعة شخصية أو أهداف أخرى.

## مسؤوليات المتطوع

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع الأفراد الذين يتولون عملية التطوع التقييد بما ورد فيها، ويشجع أولئك الذين يستخدمون في عملية التطوع على توقيع مدونة القواعد الأخلاقية والسلوك المهني.



### إنتهاء خدمات المتطوع

يحق للجمعية إنتهاء خدمات المتطوع بحسب ما يلي :

- انتهاء مدة التطوع المتفق عليها.
- عدم التزام المتطوع بأوقات الحضور والانصراف.
- عدم التزام المتطوع بإنجاز المهام الموكلة إليه.
- إضرار المتطوع بمصالح الجمعية.

### عوامل نجاح العمل التطوعي

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

### 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 وعلاقتها بالعاملين بها.
- إتمام المتطوع للوقت المطلوب منه قضاوه في عمله التطوعي بالجمعية.
- الاهتمام بتدريب المتطوعين على الأعمال المكلفين بها حتى يتقنوا أداءها بالطريقة المثلث.
- بيان وتوضيح الهيكل الإداري للجمعية لكل المتطوعين.
- إجراء دراسات تقويمية لأنشطة المتطوعين في الجمعية.

### التسجيل في منصة العمل التطوعي

رابط منصة العمل التطوعي من هنا

### نموذج طلب التطوع في الجمعية

رابط نموذج التطوع من هنا

### 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 أي منها.
- التعهد بالمحافظة على أصول الجمعية وأسرارها وما يطلع عليه المتطوع من معلومات والتعامل معها بأمانة.

### تدريب المتطوعين



الرقم:

التاريخ: 1445 / ٢٠٢٤ / هـ

وتعتبر تعبئة استماراة التطوع أول خطوة في التدريب لإندماج 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.

## خطوات إنهاء التطوع

يتم إنهاء خدمة المتطوعين في الحالات التالية:

- 7- انتهاء المشروع أو عمل الجمعية.
- 8- الاستغناء عن خدمات المتطوع في حال ارتكابه مخالفة أو خرقه للنظام.
- 9- العجز أو المرض أو عدم القدرة على تنفيذ الأعمال الموكلة للمتطوع بسبب ظرف قهري.
- 10- يتم إعطاء المتطوع شهادة تثبت فترة التطوع في حال تقديم طلب إنهاء التطوع وحسن السير والسلوك والتقييم خلال فترة التطوع دون وجود مخالفات.
- 11- يعتمد خطاب إنهاء الخدمات للمتطوعين من رئيس مجلس إدارة الجمعية.

يعتمد رئيس مجلس إدارة

جمعية رؤى السياحية

