



جمعية الإرشاد النفسي و النفسي
FAMILY AND PSYCHOLOGICAL
COUNSELING ASSOCIATION

ترخيص رقم 1126

سياسة إدارة المتطوعين

الإصدار الأول : 2023



@fpca_orgsa

أنعم بالحياة ..

▪ اعتماد السياسة:

يتم اعتماد سياسة إدارة المتطوعين من قبل رئيس مجلس الإدارة

ووفقاً للشروط والآليات المذكورة في بنود السياسة.

توجب سياسة إدارة المتطوعين على كل من يعمل لصالح الجمعية

(ويشمل أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين والموظفين

والمستشارين والمتطوعين) من خلال تحديد وتوضيح سياسة التطوع

التي من شأنها تنظيم علاقة الجمعية بالمتطوعين بها، وذلك عن طريق

تحديد وتوضيح واجبات وحقوق كل من الطرفين.

رئيس مجلس الإدارة



د. جزاء بن مرزوق المطيري

▪ رسالة إدارة التطوع:

إشراك أكبر عدد من المتطوعين للمساهمة في نشر برامج الجمعية ولتحقيق الاستقرار الأسري

▪ مفهوم التطوع:

التبرع بالجهد أو المال أو الوقت أو الاثنين معاً للقيام بعمل أو أنشطة لخدمة المجتمع ليس مطالباً به الفرد أو مسئولاً عنه ابتداء بدافع غير مادي ولا يأمل المتطوع الحصول على مردود مادي من جراء تطوعه حتى لو كان هناك بعض المزايا المادية فهي لا تعادل الجهد والوقت المبذول في العمل التطوعي

▪ أهمية التطوع:

• للمجتمع:

- سد العجز في بعض المهارات التي يحتاجها المجتمع
- تحويل الطاقات الخاملة الى طاقات منتجة
- المتطوع من داخل المجتمع يكون أدرى بأبعاد المشاكل وكيفية التعامل معها
- تعبئة الطاقات البشرية والمادية وتوجيهها نحو العمل الاجتماعي

• للهيئات والمؤسسات والجمعيات:

- سد النقص الذي تعاني منه الهيئة او المؤسسة او الجمعية في عدد الوظائف
- مساعدة الهيئات والمؤسسات والجمعيات للتعرف على احتياجات المجتمع وتعريف الهيئة للمجتمع
- الدفاع عن الأفكار التي تقوم عليها الهيئات والمؤسسات والجمعيات في المجتمع وترويجها وجذب المساندة والمساعدة المادية والمعنوية لها
- تقليل الأعباء المادية

• للمتطوعين:

- اكتساب خبرة واستثمار أوقات الفراغ بطريقة مجدية وتوجيه الطاقات الكامنة في القنوات الصحيحة
- اشباع الكثير من الحاجات النفسية والاجتماعية مثل اثبات الذات، النجاح، والحاجة الى الانتماء والامن

▪ من هو المتطوع:

- هو الشخص الذي يتمتع بمهارة او خبرة لأداء واجب اجتماعي طواعية، واختياره لها لا يكون له أي مردود مادي او وظيفي مقابل لجهد المبذول

▪ اهداف وحدة التطوع:

- تهدف وحدة التطوع بجمعية الإرشاد الأسري والنفسي الى تحقيق عدد من أهدافها النبيلة وذلك من خلال تزويد الجمعية بالأعداد المطلوبة من الافراد ممن لهم خبرات ومهارات يمكن لها النهوض بالعمل الاجتماعي داخل نطاق عملها بما يساعدها على تحقيق أهدافها ويكمن الهدف الأساسي في تنظيم عملية التطوع وتوجيه جهود المتطوعين ووضع الخطط والبرامج التدريبية اللازمة لهم ومتابعة أعمالهم وتقويمها بما يضمن الاستفادة من قدراتهم بالشكل الصحيح

- إشراك المجتمع في الخدمات التي تقدمها الجمعية

- تقليل المصاريف العمومية والإدارية

• **اهداف برنامج التطوع:**

- التشجيع والنهوض بالذات وحب العمل

- صقل المواهب وتكوين الشخصية

- الاستقلالية والمشاركة والمبادرة في القرارات

- الترابط الاجتماعي

- التوعية المستدامة

- الحد من المشكلات الناتجة عن النقص في الكوادر البشرية

- الاستفادة من أصحاب الخبرة من افراد المجتمع

- تنمية روح المساهمة والبذل والعطاء في المتطوعين لخدمة المجتمع

- اتاحة الفرصة للمتطوعين للمشاركة في تقديم الخدمات والأنشطة

- تدريب واعداد المتطوعين للتعامل مع المشكلات التي تواجه المجتمع

- تطوير بيئة العمل وتنميتها من خلال الاستفادة من جهود المتطوعين

- الاستفادة من المتطوعين في نشر الرسالة التنموية الاجتماعية التي تتبناها الجمعية

• **معايير التطوع بالجمعية:**

تسعى جمعية الإرشاد الأسري والنفسي بتطبيق المعايير التي تتناسب مع طبيعة

الخدمات المقدمة لديها وذلك لضمان جودة الخدمة التي تقدمها للمستفيدين لديها ويجب على

المتقدمين للعمل التطوعي الالتزام بها ومن أهم المعايير التالي:

- أن يكون حسن السيرة والسلوك

- أن يكون لديه الرغبة والقدرة على تأدية أعمال تطوعية لخدمة المجتمع

- أن يكون سجله الجنائي خالي تماماً من أي سوابق

- التعهد باتباع السياسات واللوائح والأنظمة الخاصة بالجمعية وعدم مخالفتها

- التعهد بالمحافظة على كل أصول الجمعية والتعامل معها بأمانه

- التعهد بالخصوصية والسرية التامة لكل ما يخص الجمعية

- عدم إفشاء أسرار الجمعية وخاصة المستفيدين من خدماتها

- التوقيع على العقد الخاص بالعمل التطوعي
- الالتزام بالميثاق الأخلاقي الخاص بالجمعية

• نظام التسجيل بإدارة التطوع:

- تعبئة الاستمارة الخاصة بالعمل التطوعي
- الموافقة على الشروط والمعايير والميثاق الأخلاقي الخاص بالجمعية
- توقيع العقد الخاص بالعمل التطوعي

• المجالات التطوعية:

- التطوع العام
- التطوع الإداري الاشراف على المشاريع-إدارة الجودة-تنظيم الرحلات والزيارات-تنظيم المواعيد
- التطوع الإعلامي والثقافي توزيع الاستبيانات-الاعلام عبر شبكات التواصل الاجتماعي-العلاقات العامة والاعلام
- التطوع الأسري والاجتماعي والنفسي الارشاد الأسري والنفسي-التأهيل الاجتماعي-الاستشارات والقضايا الاسرية-تنقيف أسرى
- التطوع التقني والحاسوبي تصميم انجرافيك-التصوير الفوتوغرافي والفيديو-المونتاج والإخراج-الصوتيات-أخرى يجب ذكرها

- اهداف إدارة التطوع:

• حقوق المتطوع:

- الشعور بالاحترام والثقة من قبل الجمعية وان جهوده تساعد فعليا في تحقيق اهداف الجمعية
- التعامل معه بشفافية واطلاعه على مناخ الجمعية وتنظيماتها
- مساعدته على ابراز مواهبه وصقلها
- تلقي التوجيه والتدريب والإشراف لإنجاز المهمة
- ان تكون الجمعية جدية في تعاملها مع المتطوعين
- نيل التقدير على العمل الذي قام به
- حصوله على شهادة اثبات بأنه تطوع في أحد البرامج
- مشاركته في أنشطة وبرامج الجمعية
- الاعتراف بعمل المتطوع – شفها أو خطيا – مع إمكانية الحصول على بطاقة عضو متطوع وشهادة ورقية مختومة كتوثيق للعضوية.
- تمكين المتطوع عبر التأهيل والتدريب من العمل التطوعي في الجمعية.
- حضور كافة البرامج والأنشطة و الفعاليات التي تنفذها وتشارك فيها الجمعية.

- المشاركة في صنع استراتيجيات الجمعية وإبداء المرئيات والمقترحات التطويرية.
- التعرف بالعضو المتطوع لدى الجهات والمؤسسات ذات العلاقة دون أدنى مسؤولية على الجمعية.
- الاستعانة بالعضو المتطوع في اللجان الفرعية العاملة بالجمعية.
- إدراج اسم العضو المتطوع ضمن دليل الأعضاء و قاعدة البيانات الرسمية والمعتمدة للجمعية.
- تزويد المتطوع بالمكان والمعدات والأدوات اللازمة ليقوم بعمله
- أن يشعر أن جهوده تسهم فعلياً في تحقيق أهداف الجمعية والمسؤولية الاجتماعية
- إيضاح المهام المطلوبة للمتطوع وإعطاءه المعلومات الكافية لتوضيح المهمة التي يُكلف به بشفافية و وضوح.
- توفر البيئة الآمنة للمتطوع
- عدم استغلال المتطوع لمصالح خاصة أو أعمال غير متفق عليها
- تكريم المتطوع (خطابات شكر ، شهادات تقدير)
- تسجيل العضوية التطوعية والسيرة الذاتية والبيانات على موقع الجمعية.
- دعم الانتاج العلمي و المهني للعضو المتطوع.
- الاستفادة من إصدارات الجمعية المهنية والعلمية
- الحصول على الخصومات الخاصة التي تقدمها الجمعية أو يقدمها الشركاء والداعمين للجمعية
- المشاركة في اللقاءات والمؤتمرات والندوات و ورش العمل التي تعلن عنها الجمعية
- اتاحه الفرصة للعضو المتطوع لقاء المتخصصين والخبراء والاستفادة من معلوماتهم وأفكارهم وخبراتهم
- ترشيح العضو المتطوع في الدورات التي تطلب من الجهات الأخرى وفق إمكانيات وشهادات العضو.

• واجبات المتطوع:

- جمعية الإرشاد الأسري والنفسي كيان له اسمه ومكانته وقيمه الاعتبارية ولا يسمح لأي شخص ان يمسه أو يعمل على أساءته او تشويه سمعته.
- أن التزم " علمياً وعملياً وأدبياً " بواجبات وأخلاقيات العمل وفقاً لما تقتضيه أصول المهنة ومصصلحة العمل وعملاً بأنظمة وقوانين وسياسات واجراءات وقواعد العمل بالجمعية التي تطوعت بها ، إلى جانب التزامي بالتوجيهات الواردة من مجلس الإدارة ، والإدارة التنفيذية ، بما يخدم الجمعية ويرقى بمستوى الأداء فيها.
- الالتزام بالمحافظة على أسرار العمل حتى بعد انتهاء العلاقة التطوعية مع الجمعية ، وفي حال مخالفة ذلك يتحمل المتطوع المخالف أيّ أضرار أو تبعات نظامية أو معنوية

- نتيجة تسريبه لتلك الاسرار او استغلالها ضد الجمعية ومن يخالف ذلك سوف تتم ملاحقته قانونيا وإداريا ، ولن يتم التنازل عن حق الجمعية الاعتبارية.
- عدم التصرف بشكل من الممكن أن يلحق اضرارا مادية أو أدبية أو قانونية بالجمعية ، أو اقوم باستغلال تطوعي في الجمعية لغرض شخصي ، أو اخالف أنظمة وقوانين وسياسات وإجراءات وقواعد العمل بالجمعية ، أو قيم فريقي التطوعي ، وإذا عملت خلاف ذلك ، من حق الجمعية اتخاذ الإجراءات القانونية والإدارية ضدي ومطالبتي بأي مستحقات عليه أو أوراق رسمية أو أموال تكون تحت يدي وللجميع الحق في الاستغناء عني مباشرة دون الرجوع لي
 - أن اتعاون واتكامل مع جميع أعضاء فريق العمل في الجمعية ومع الإدارة التنفيذية وسائر المستشارين والمدربين والعاملين بالجمعية في كل ما من شأنه تحقيق انتظام فعاليات وأنشطة الجمعية وجدية العمل وتحقيق البيئة اللائقة بالجمعية وتعزيز الانتماء إليها.
 - أن لا اقوم بأي عمل قد يتسبب في خلل يؤدي إلى فشل خطة عمل الفريق ، وأن لا اتخذ أي قرار أو اجراء قبل عرضه على إدارتي المباشرة أو قائد العمل واستطلاع رأيه حوله ، وفي حال مخالفة ذلك اتحمل منفرداً أيّ أضرار أو تبعات أو التزامات مالية أو نظامية أو معنوية نتيجة لعدم التزامي بإرشادات وتوجيهات ومعايير العمل الإداري.
 - أن احضر الاجتماعات التي يطلبها ويحددها مجلس الإدارة ، أو الإدارة التنفيذية ، والمشاركة في اجتماعات فرق العمل بالجمعية.
 - المبادرة بالعمل و تقديم الأفكار والمساعدة دون النظر لعائد مادي او شخصي
 - العمل وفق سير العمل الإداري في الجمعية ، وفقا للأنظمة والتعليمات والرقابة الإدارية والمتابعة ، وعدم تجاوز التسلسل الإداري في المخاطبات والإجراءات الإدارية واستراتيجيات العمل والتي منها :
 - جميعنا مسؤولين وهدفنا واحد.
 - نعمل مع بعض وليس لدى بعض.
 - المشورة في اتخاذ القرار.
 - نعمل بقاعدة " أحب الناس إلى الله أنفعهم للناس، وأحب الأعمال إلى الله سرور تدخله على مسلم"
 - نعمل بإيجابية وننتشارك الخبرات ، ونشجع ونحفز بعض.
 - نقل المعرفة والخبرة
 - لا امثل نفسي ولا شخصي حال حمل شارة الجمعية ، وانما امثل الجمعية واعكس صورتها الايجابية والسليمة امام الجميع افرادا و مؤسسات و جهات و مجتمع.

- أن أكون جاداً وصادقاً في أداء العمل الذي أكلف به من قبل مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية بالجمعية أو مشرف الوحدة أو المجموعة التي اعمل بها ، محترماً للرأي الآخر.
- المشاركة في الأنشطة والبرامج التطوعية
- العمل مع الفريق الواحد
- تنفيذ أوامر المسؤولين
- العمل بكل جدية ونشاط
- الالتزام بالمواعيد
- القيام بالعمل المنوط به على أكمل وجه
- احترام قوانين وأنظمة الجمعية
- احترام سرية المعلومات الخاصة بالجمعية
- المشاركة في الاعداد والتدريب

• إجراءات استدامة المتطوعين:

- التواصل المستمر مع المتطوعين بالجمعية عن طريق جميع القنوات المتوفرة بقاعدة البيانات
- التحفيز بتقديم خطاب شكر لهم ودعوتهم وتكريمهم في المناسبات الخاص بالجمعية
- مشاركتهم وأخذ آراءهم في توجهات الجمعية وذلك لتعزيز روح الانتماء لدى المتطوع
- تدريبهم عن طريق إشراكهم في الدورات التدريبية التي تقدمها الجمعية
- تصميم بروش مصغر لهم لارتدائه في الأوقات التي يقدمون بها خدماتهم التطوعية للجمعية
- متابعتهم وتقييمهم بناءً على جهودهم وجودة الخدمة التي يقدموها للمستفيدين أو زوار الجمعية

- المسؤوليات :

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

- المراجع:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه السياسة الإصدار الأول 2023 وتحل محل جميع سياسات وقواعد السلوك الموضوعه سابقا

- الاعتماد: رئيس مجلس الإدارة الدكتور جزاء بن مرزوق المطيري