



DAMA
SAUDI

جمعية إدارة البيانات

ترخيص رقم 5575

سياسة إدارة المتطوعين

نسخة 1

June 2024



DAMA
SAUDI

أولاً/ المقدمة:

الأصل في غالبية الجهات الغير ربحية قيامها على المتطوعين في مواردها المالية والبشرية لتوسيع دائرة أعمالها وتحقيق أهدافها ونظراً لحب المجتمع للعمل التطوعي وإتاحة الفرصة لكل من يرغب في التطوع بالجمعية وتماشياً مع رؤية المملكة 2030 التي تستهدف إلى زيادة عدد المتطوعين إلى مليون متطوع سنوياً وزيادة مساهمة القطاع غير الربحي في الناتج المحلي الإجمالي من أقل من 1% إلى 5%، تم وضع هذه السياسة للتطوع في جمعية إدارة البيانات (داما السعودية) لتحفيز العمل التطوعي وضمان حقوق المتطوع والجمعية لتحقيق الاستمرارية والوضوح في العمل التطوعي.

ثانياً/ النطاق:

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

ثالثاً/ تعاريف:

- أنواع التطوع:
 - تطوع دائم: ان يكون المتطوع عاملاً بشكل مستمر.
 - تطوع مؤقت: وهو يكون التطوع إما:
 - لفترة زمنية محددة او لفترات زمنية متقطعة حسب الحاجة .
 - لنشاط محدد ومعين فقط او لجملة فعاليات محددة .
- أساليب التطوع:
 - التطوع المستمر: كامل الوقت اليومي.
 - التطوع الجزئي: جزء من الوقت حسب الاتفاق بيني الجمعية والمتطوع
 - التطوع المشروط: حسب الشروط المتفق عليها بين الجمعية والمتطوع



DAMA
SAUDI

رابعاً/ حقوق المتطوع:

تلتزم الجمعية مع المتطوع بالتالي:

- التعامل معه بإحترام وثقة وشفافية، وان جهوده تساهم فعلياً في تحقيق أهداف الجمعية.
- اطلاعه بطريقة مهنية وواضحة على طبيعة عمل الجمعية وتنظيمها والمعلومات الضرورية للقيام بمهامه.
- مساعدته على ابراز قدراته ومواهبه.
- حماية البيانات الشخصية للمتطوع.
- دمج في العمل، والعمل على توظيف طاقته وقدراته للاستفادة منها بأكبر قدر.
- تقديم التوجيه والتدريب (ما أمكن) للمتطوع ليتمكن من القيام بالمهام المنوطة به بكفاءة وفاعلية.
- عدم الإلتزام بأي حقوق مالية سوى ما يترتب من مصروفات (متفق عليها كتابياً من الفريق التنفيذي بالجمعية ومرسلة للمتطوع ببريد إلكتروني رسمي) لازمة لتسيير الأعمال؛ على سبيل المثال لا الحصر” تذاكر سفر أو مصروفات نثرية“.
- تزويد المتطوع بتوصيف واضح للدور والمهام المطلوبة منه ومدة التنفيذ وصفته والمسؤول الذي يستطيع الرجوع إليه عند الحاجة.
- تسجيل الساعات التطوعية المتفق عليها والتي تم تأديتها في المنصة الوطنية للعمل التطوعي.
- شهادة تطوع بأسم الجمعية للمتطوع موضحاً بها ساعات التطوع والعمل الذي تطوع به.





خامساً/ واجبات المتطوع:

يلتزم المتطوع حين تطوعه بالجمعية بالتالي:

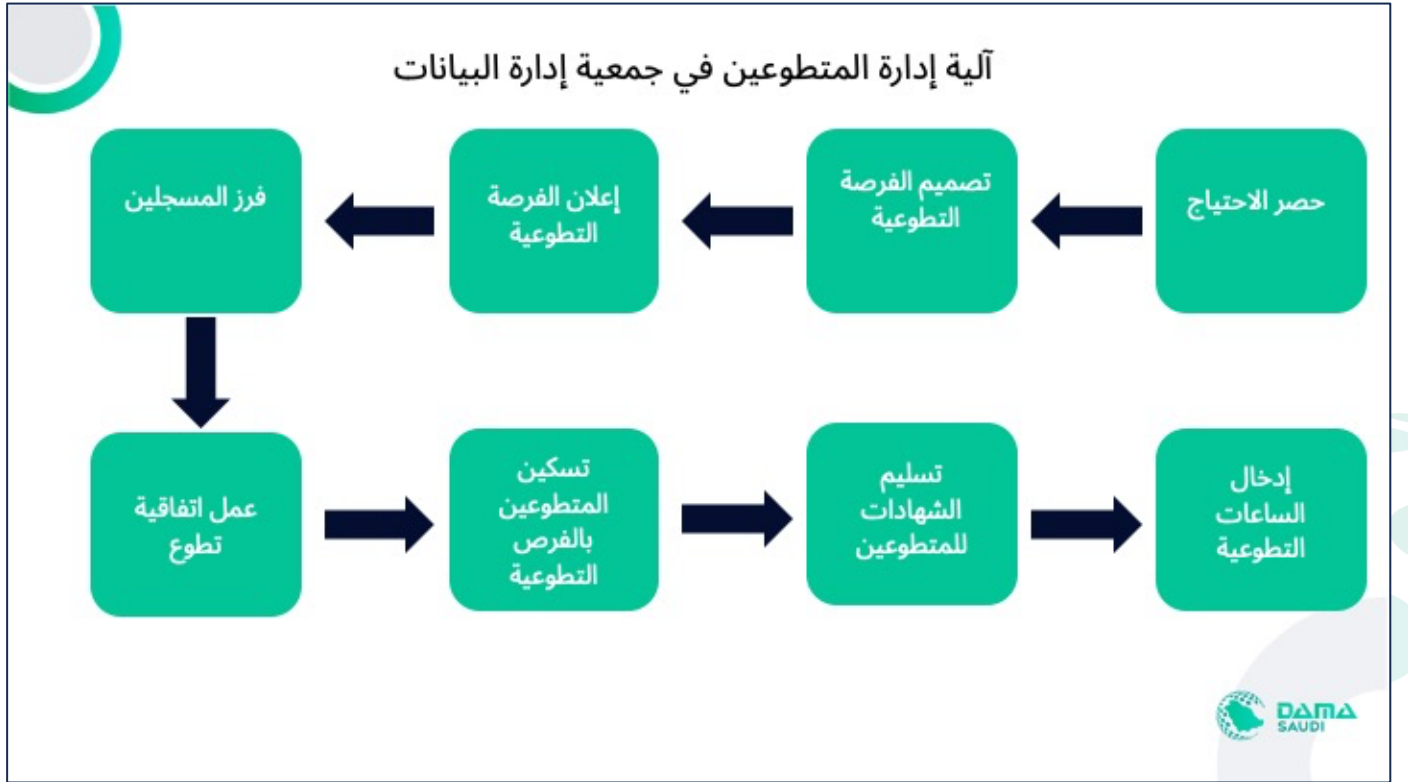
- الإلتزام بالضوابط والتعليمات المتعلقة بإشراك المتطوعين سواء من الجمعية أو من الجهة الإشرافية أو من الجهة التشريعية والمبنية وفقاً لمبادئ الشريعة القائمة على الكتاب والسنة والمشملة على الاحترام والتقدير المتبادل بين كافة الأطراف.
- التحلي بالصدق وحسن النوايا والنظر إلى مصلحة الجمعية والمجتمع.
- الإلتزام بإنجاز المهام التطوعية على أكمل وجه بأمانة ونزاهة وفق مقتضيات العمل التطوعي ومبادئه وأهدافه ووفق اللوائح والأنظمة ذات الصلة.
- الإلتزام بالمحافظة على مواد وأدوات وعهد الجمعية وتسليم أي شيء استلمه من الجمعية عند نهاية تطوعه.
- الإلتزام بالمحافظة على أسرار الجمعية وبياناتها وبيانات المستفيدين حتى بعد انتهاء العمل التطوعي مع الجمعية.
- الإلتزام بالامتناع عن إعطاء أي تعهد أو التزام نيابة عن الجمعية دون الرجوع إلى الجمعية وأخذ إذن مكتوب بذلك.
- الإلتزام بعدم الإدلاء أو التصريح بأية معلومات لأي وسيلة إعلامية دون الحصول على إذن من إدارة الجمعية.
- عدم استخدام موارد الجمعية لأغراض شخصية.
- عدم تلقي أو الحصول على هدية أو خدمة أو عطايا باستثناء الحالات التي تمليها قواعد وأعراف الضيافة واللباقة.
- الإلتزام بالمسؤولية واللباقة في كل التصرفات والأقوال والإلتزام بالخطة المعمولة والرجوع لمدير التطوع إذا احتيج لتغيير في الخطة.
- الحرص على الظهور بمظهر مناسب ومتماشى مع أصول الذوق العام وطبيعة وخصومية الجهة في جميع الأوقات والمناسبات.
- عدم التمييز في تقديم خدمة التطوع للمستفيد على أساس العرق، أو اللون أو الجنس أو غيره من الاعتبارات.
- التواصل الفعال مع زملاء العمل التطوعي والمستفيدين وتقديم الدعم اللازم.
- عدم المطالبة بأي مستحقات مالية نتيجة الأعمال التطوعية.
- الإلتزام بالميثاق الأخلاقي للعاملين في الجمعية والمعتمد من مجلس الإدارة.





سادساً/ آلية التسجيل والإلتحاق للتطوع بالجمعية:

سيتم اتباع الآلية التالية لإدارة الفرص التطوعية وطلبات التطوع بالجمعية:



كما سيتم الإعلان عن الفرص التطوعية واستقبال طلبات التطوع عن طريق:

- منصة العمل التطوعي في حال الإعلان عن فرصة تطوعية في المنصة.
- نموذج التطوع في موقع الجمعية.
- التواصل مع أحد مسؤولين الجمعية وتعبئة عقد التطوع.





DAMA
SAUDI

سابعاً/ احتساب ساعات التطوع وصادر الشهادات التطوعية:

يتم احتساب ساعات التطوع على حسب ساعات التطوع الفعلية في برامج الجمعية سواء كان العمل الذي يتطوع فيه ميدانياً أو داخل الجمعية، كما سيتم إدخال ساعات التطوع في منصة العمل التطوعي لمن سجلوا في المنصة.

ثامناً/ إنهاء خدمات المتطوع:

يتم إنهاء العلاقة بين الجمعية والمتطوع في حال:

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

تاسعاً/ معايير اختيار المتطوع:

- حسن السيرة والسلوك.
- الرغبة والقدرة على تأدية العمل التطوعي المطلوب.
- أن يكون المتطوع قد سجل بإحدى الطرق المحددة أعلاه في هذه الجمعية.
- اثبات الكفاءة والقدرة على إنجاز المهام المخصصة للفرصة التطوعية.





DAMA
SAUDI

الاعتماد

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الجلسة الثانية للعام 2024 هذه السياسة بتاريخ 2024/06/26 م.

رئيس مجلس الإدارة


د. عبدالعزيز المنيع





DAMA
SAUDI

جمعية إدارة البيانات (داما السعودية)