



## جمعية البيئة بالمدينة المنورة

مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي بالتراخيص رقم 1082  
الإشراف الفني وزارة البيئة والمياه والزراعة  
بيئة طيبة مستدامة بهوية إسلامية madinah\_eco

### آلية إدارة المتطوعين

#### أولاً: سياسة التسجيل

تسترشد جمعية البيئة بالمدينة المنورة بمنصة العمل التطوعي التابعة لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية لإدارة المتطوعين والاسترشاد بقاعدة البيانات للمتطوعين. وضرورة تسجيل المتطوعين فيها أولاً ومن ثم التسجيل في الفرص التطوعية المرفوعة من جمعية البيئة.

يقوم المتطوع بتسجيل بياناته كما يلي:

- التسجيل في منصة العمل التطوعي لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ببياناته كما هي في منصة أبشر.
- تعبئة نموذج التطوع على الموقع الإلكتروني لجمعية البيئة:  
[/https://www.madinah-eco.org.sa](https://www.madinah-eco.org.sa)
- التسجيل في الفرص التطوعية المرفوعة على منصة جمعية البيئة.

## ثانياً: متابعة الفرص التطوعية

بعد تسجيل المتطوعين في الفرصة التطوعية يتم حصرهم.

يتم تسجيل حضور المتطوعين في تلك الفرصة.



## آلية إدارة المتطوعين

- يتم تحضير المتطوعين لتلك الفرصة على منصة الجمعية للعمل التطوعي.
- يتم تعديل عدد الساعات حسب العمل الفعلي.
- تسجيل إكمال عمل المتطوعين.
- تقييم المتطوعين.

## ثالثاً: سياسة السلامة في مكان العمل

إن أمن وسلامة المتطوعين يعتبر أولوية قصوى للجمعية بحيث تلتزم الجمعية باتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لتحقيقها بالاستعانة بالجهات ذات العلاقة للمشاركة في تلك الفرص التطوعية، والمشاركة في تقدير المخاطر المحتملة.

كما تقوم الجمعية بمراجعة إجراءات الامن والسلامة لديها بشكل دوري، للتأكد من فعاليتها وصلاحياتها.

## رابعاً: سياسة المعايير الأخلاقية

إن تضارب المصالح خلال تسجيل المتطوعين والمواقف التي تؤثر فيهم أثناء أدائه العمل التطوعي، المصالح الشخصية كانت أو مادية أو معنوية. إن كانت تهمه شخصياً أو أحد معارفه. أو عندما يتأثر العمل التطوعي باعتبارات شخصية مباشرة أو غير مباشرة، أو باطلاعه على معلومات تؤثر في اتخاذ القرار.



## آلية إدارة المتطوعين

لتفادي تضارب المصالح، يجب على المتطوع الالتزام بما يلي:

- عدم استعمال موارد الجمعية لأغراض ومنافع شخصية، بأي شكل من الأشكال.
- الامتناع عن قبول أي هدية أو خدمة أو عطايا باستثناء الحالات المقبولة في عرف العمل التطوعي مثل مصاريف سفرية أو سكنية المهمة تطوعية.
- إذا كان المتطوع مشاركاً باتفاق 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، لا بد أن يُفصح هذا المتطوع عن هذه العلاقة لإدارة التطوع.
- للرفع المجلس إدارة الجمعية لاستكمال الإجراء.
- يجب على المتطوعين الحفاظ على المعايير الأخلاقية. عدم الانخراط في علاقات شخصية من أي نوع مع المتعاملين مع الجمعية، أو مع أي شخص تلقى أو يتلقى خدمات الجمعية.

### خامساً: سياسة عدم التمييز

مراعاة استقبال المتطوع وتهيئة الجو النفسي الداعم له ليكتسب انطباعات إيجابية عن بيئة العمل التطوعي مما يدعمه خلال فترة تطوعه وعمله في الأنشطة.

تلتزم 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 الجسدية أو العقلية. مع تقدير المتطوعين المتمرسين والمحترفين وجعلهم مشرفين على المتطوعين.



## آلية إدارة المتطوعين

### سادساً: سياسة احتساب ساعات التطوع وإصدار الشهادات التطوعية

- يتم رفع الفرصة التطوعية على منصة الجمعية للعمل التطوعي، حيث يتم قبول المتطوعين المسجلين في الفرصة التطوعية.
- يتم تحضير المتطوع ومشاركته في الفعالية، ومن ثم يتم تعديل وإدخال الساعات التطوعية في منصة العمل التطوعي.
- في نهاية كل فعالية، يتم تسليم المتطوع شهادة حضور تتضمن اسم الفعالية وموقعها وعدد الساعات التطوعية المدخلة للمتطوع.

### سابعاً: أهداف العمل التطوعي

- المشاركة في التنمية الاجتماعية والاقتصادية.
- تعزيز القيم الإنسانية والمشاركة في العمل المجتمعي المشاركة الجهات الحكومية مهامها لمواجهة احتياجات المستفيدين من خدمات الجمعية.
- جذب الشباب والفئات المختلفة من أفراد المجتمع للانخراط في المبادرات التطوعية الاجتماعية وسحبهم من البيئات السلبية التي يرتادونها كون التطوع سلوكاً نبي روح الإرادة والعمل العام والعطاء.
- تنمية المواطنة وتحقيق الانتماء الاجتماعي.



## آلية إدارة المتطوعين

### ثامناً: واجبات المتطوع

1. الالتزام بالضوابط والتعليمات المتعلقة بإشراك المتطوعين في الجمعيات الخيرية على الاحترام والتقدير المتبادل بين كافة الأطراف.
2. التحلي بالصدق وحسن النوايا، والنظر إلى مصلحة الجمعية والمجتمع.
3. الالتزام بإنجاز المهام التطوعية بأمانة حسب سياسات العمل التطوعي ومبادئه.
4. الالتزام بالمحافظة على المواد والأدوات والعهد المستلمة بجميع أشكالها وإعادتها إلى الجمعية عند انتهاء المهام التطوعية أو العلاقة المتفق عليها.
5. الالتزام بالمحافظة على أسرار الجمعية سواء كانت العلاقة بين المتطوع والجمعية قائمة أو بعد انتهاءها.
6. عدم الإلتزام بأي قرار نيابة عن الجمعية دون الرجوع لإدارة الجمعية وأخذ تصريح رسمي بذلك.
7. الإلتزام بعدم الإدلاء أو التصريح بأية معلومة أو خبر 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 عطايا خلال العمل مع الجمعية.
10. التحلي بالتصرفات والأقوال المنضبطة وتنفيذ الآليات الموضوعية من الجمعية والرجوع إلى مدير التطوع أو المشرف على الفرصة التطوعية لأي استفسار أو طارئ ما.
11. الحرص على الظهور بمظهر مناسب ومتماشٍ مع أصول الذوق العام في جميع مناسبات الجمعية.
12. التواصل الفعال مع زملاء العمل التطوعي والمستفيدين وتقديم الدعم عند اللزوم.



## آلية إدارة المتطوعين

تاسعاً: يحق للجمعية إنهاء خدمات المتطوع في الحالات التالية

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

## عاشراً: حقوق المتطوع

1. تلتزم الجمعية بحفظ حقوق المتطوع وكرامته بكل احترام وتقدير من قبل جميع العاملين بها.
2. تلتزم الجمعية بتحمل كافة المصاريف المادية المترتبة على تكليف المتطوع بمهام يترتب عليها صرف مبالغ مالية.
3. حماية البيانات الشخصية للمتطوع.
4. توضيح مهمة الفرصة التطوعية عند رفع الفرصة على منصة الجمعية بحيث تتضمن الدور والمهام المطلوبة منه وتحديد فترة التنفيذ والمشرف على الفرصة للتواصل معه لأي استفسار.
5. تعديل الساعات التطوعية للمهمة المنتهية ورفعها بمنصة العمل التطوعي.
- 6- تجهيز شهادة تطوع موضحاً بها اسم الجمعية ومسمى الفرصة التطوعية وعدد الساعات التطوعية وفترة تنفيذها.



## آلية إدارة المتطوعين

### حادي عشر: أسباب نجاح العمل التطوعي

- فهم رسالة الجمعية وأهدافها بشكل واضح والعمل على أساسها.
- توزيع العمل المناسب لقدرات وخبرات كل متطوع.
- إبلاغ المتطوع بالأعمال المكلف بها والمفروض منه أداءها.
- توضيح أهداف وبرامج وأنشطة الجمعية للمتطوعين ومدى علاقتهم بالعاملين بها.
- استمرارية تواجد المتطوع لحين إتمام المهمة التطوعية المطلوبة منه مع الجمعية.
- تقديم تدريب للمتطوعين على رأس العمل في موقع الفرصة التطوعية أو في مقر الجمعية على الأعمال المكلفين بها حتى يتقنوا أداءها.
- القيام بتقييم الأنشطة المتطوعين ومدى إنجاز المهمة التطوعية.

### ثاني عشر: معايير اختيار المتطوعين وتعتمد على التالي

- أن يكون حسن السيرة والسلوك.
- الرغبة والقدرة على تأدية أعمال تطوعية لخدمة المجتمع.
- أن يكون المتطوع قد أتم التسجيل في منصة العمل التطوعي.
- التعهد باتباع سياسات الجمعية.
- التعهد بالمحافظة على أصول الجمعية وأسرارها وما يطلع عليه المتطوع من معلومات والتعامل معها بأمانة.



## آلية إدارة المتطوعين

أعضاء مجلس الإدارة: بالاعتماد والتوقيع

التوقيع	الصفة بالمجلس	الاسم	تسلسل
	رئيس مجلس الإدارة	طه محمد هاشم الغزي	١
	نائب رئيس المجلس	حامد حمدان الخطيب	٢
	امين صندوق	عبدالله تركي التركي	٣
	عضو مجلس إدارة	د.بسام عبدالستار الميمني	٤
	عضو مجلس إدارة	د. ندا عبدالله الياس	٥
	عضو مجلس إدارة	د.زينب زكي الفل	٦
	عضو مجلس إدارة	م. محمد توفيق الأيوبي	٧
	عضو مجلس إدارة	معتز اسعد بري	٨
	عضو مجلس إدارة	حسين حمزة خواجه	٩