

## سياسة وإجراءات إدارة المتطوعين بجمعية مهندسي المنشآت الصحية

تم اعتماد سياسة سياسة وإجراءات إدارة المتطوعين

في اجتماع مجلس الادارة رقم ( 2 ) لسنة 2025

بتاريخ 02 / 02 / 2025 م

يعتمد

رئيس مجلس إدارة الجمعية



زياد بن عبدالله السويدان



## تعريفات:

يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية أينما وردت في هذه السياسة المعاني المبينة أمامها ما لم يقتضي السياق خلاف ذلك:

الجمعية: جمعية مهندسي المنشآت الصحية .

السياسة: سياسة إدارة المتطوعين.

المتطوع: كل من يعمل مع الجمعية بدون أجر من الجنسين.

## المادة (1) لماذا تسعى الجمعية لإشراك المتطوعين:

تسعى الجمعية لإشراك المتطوعين و المتطوعات في أعمالها وبرامجها للأسباب التالية:

1. للاستفادة من مختلف المهارات، والخبرات في المجتمع، وتوظيفها لتحقيق أهداف الجمعية.
2. للارتقاء وتطوير البرامج وآليات العمل، والاستفادة من طاقات المتطوعين وأفكارهم.
3. للقرب من المجتمع وشرائحه بشكل أكبر، مما يساهم في إخراج برامج تلامس احتياجاته.
4. للقيام بدور الجمعية في إشراك أفراد المجتمع في تحقيق رسالتها وأهدافها.
5. لنشر ثقافة العمل التطوعي في المجتمع.

## المادة (2) النطاق:

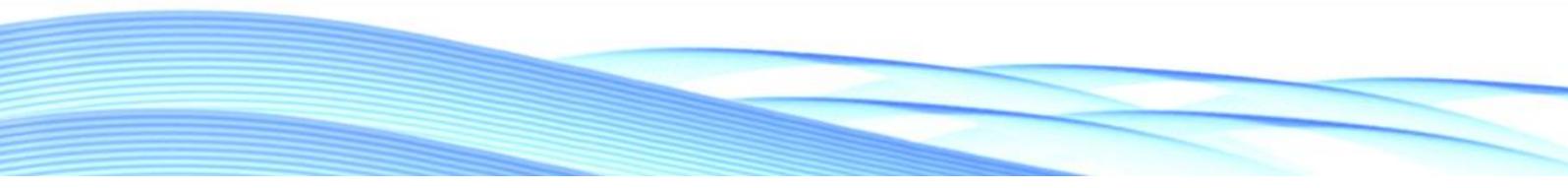
تطبق هذه السياسة على جميع المتطوعين في أعمال الجمعية من الجنسين سواءً في الأعمال المكتبية والإدارية أو البرامج والأنشطة بصرف النظر عن مناصبهم في الجمعية.

## المادة (3) حقوق المتطوع:

تسعى الجمعية لتحقيق الحقوق التالية للمتطوع:

1. الموافقة على اختياره للعمل الملائم له والذي يرغب في التطوع فيه شريطة أن يكون ملائماً لمهاراته وقادراً على إنجازه.
2. الموافقة على رفضه أي عمل يسند إليه شريطة ألا يكون ضمن المهام المتفق عليها أثناء التزامه بالفرصة التطوعية.

3. التعامل معه باحترام وتقدير.
4. سماع أفكاره واقتراحاته وأخذها بعين الاعتبار.
5. توفير بيئة عمل آمنة ويتوفر فيها الدعم والمساندة متى ما احتاج إليه.
6. تزويده بإفادة بالعمل الذي نفذه متى ما طلبها متضمناً عدد الساعات الفعلية التي قضاها.



## مادة (4) واجبات المتطوع:

تتوقع الجمعية من المتطوع أن يلتزم بالواجبات والمسؤوليات التالية:

1. أن تكون تصرفاته وتعامله مع الآخرين تمثل الجمعية التمثيل الجيد، وأن يعكس الصورة الحسنة عن الجمعية.
2. ألا يطالب بأية مقابل مادي لقاء الأعمال التي يقوم بها في الجمعية، ما لم تكن هناك مكافأة محددة مسبقاً للقيام بالعمل التطوعي.
3. أن يؤدي عمله التطوعي الذي التزم به بمسؤولية، وأن يكون أهلاً للثقة وحريصاً على مهامه المسندة عليه.
4. أن يقدم جهوده في إطار الأنظمة والمعايير والسياسات المعمول بها في الجمعية، وأن يكون ملتزماً بأنظمة الدولة.
5. أن يحافظ على ما يستلمه من عدد وأدوات وأن يحرص على سلامة المرافق التي يعمل بها.

## مادة (5) آلية إشراك المتطوعين:

1. يتم إشراك المتطوعين من خلال فتح المجال أمامهم للمشاركة عبر الفرص التطوعية المتاحة في الجمعية.
2. يتم فتح المجال للتسجيل بطرق متعددة بما يتناسب مع أوضاع المتطوعين والوسائل المناسبة لهم.
3. يتاح التسجيل لجميع الراغبين الذين تتحقق فيهم اشتراطات الفرصة التطوعية المتاحة.
4. يتم إجراء المقابلات مع المتطوعين لانتقاء الأنسب منهم للقيام بالعمل التطوعي.
5. بعد اختيار المتطوعين الأنسب يقدم لهم تعريفاً بالفرصة التطوعية ومن ثم توجيههم لأداء أعمالهم.
6. يتم متابعة المتطوعين ودعمهم أثناء أداء أعمالهم من قبل مسؤول القسم المباشر.

## إجراءات المتطوعين

### مادة (6) الاستقطاب:

1. يعلن عن الفرص التطوع بالطريقة الأنسب للشريحة المستهدفة من المتطوعين.
2. يتم استقبال طلبات التطوع بطرق مختلفة.
3. تفرز الطلبات بحسب الأنسب لأداء العمل التطوعي ويتم التواصل مع المتطوعين الذين يتم اختيارهم، كما يتم الاعتذار من البقية بطريقة مناسبة.
4. يتم عمل المقابلات مع المرشحين ويتم انتقاء الأنسب لأداء العمل.

### مادة (7) بيئة العمل والتدريب:

1. تتكفل الجمعية بتوفير بيئة عمل مناسبة تتوفر فيها اشتراطات الأمن والسلامة اللازمة.
2. يتم إشراك كافة المتطوعين في البرنامج التعريفي بالجمعية بالإضافة إلى التعريف بالعمل التطوعي.
3. يتم توفير التدريب المناسب من قبل الجمعية للمتطوع في حال دعت حاجة العمل التطوعي لذلك.
4. يقوم المشرف على المتطوع بتدريبه على رأس العمل كما يقوم بتقديم الدعم له أثناء أداءه للعمل.

### مادة (8) تقدير وتكريم المتطوعين:

1. يقدر المتطوعون العاملون في الجمعية من قبل الإدارة والعاملين في الجمعية.
2. تقييم إدارة الجمعية مناسبة تكريم وتقدير للمتطوعين على الأقل مرة واحدة في السنة.
3. تحسب الساعات التطوعية لكل متطوع ويمنح شهادة بذلك متى ما طلبها أو يتم تسليمها له في حفل التكريم.
4. يحق للمتطوع الحصول على إثبات رسمي من الجمعية للأعمال التي شارك في تنفيذها والأقسام التي عمل بها.