

سياسة إدارة المتطوعين بمؤسسة الصفوة الأهلية

مؤسسة الصفوة الأهلية – اعتمدت هذه السياسة بقرار مجلس الأمناء، ويُعمل بها من تاريخ اعتمادها، وتُعد جزءًا من منظومة السياسات والحوكمة المعتمدة بالمؤسسة.

تنظم هذه السياسة العلاقة بين مؤسسة الصفوة الأهلية والمتطوعين العاملين تحت مظلتها، وتحدد حقوقهم وواجباتهم وآلية استقطابهم وإدارتهم، تعزيزًا للعمل التطوعي المؤسسي المنضبط، وامتنثالًا لأنظمة القطاع غير الربحي وقواعد الحوكمة ذات الصلة.

المقدمة والأهداف

انطلاقًا من رسالة مؤسسة الصفوة الأهلية وأهدافها، وإيمانًا بأهمية العمل التطوعي كرافد داعم لتحقيق الأثر الاجتماعي وتعزيز المشاركة المجتمعية، أُعدت هذه السياسة لتنظيم العلاقة بين المؤسسة والمتطوعين، وضبط أطر الاستقطاب والإدارة والتكليف، بما يتوافق مع نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية وقواعد الحوكمة الصادرة عن الجهات المشرفة على القطاع غير الربحي.

تهدف السياسة إلى:

- تنظيم العلاقة بين المؤسسة والمتطوعين وتحديد حقوقهم وواجباتهم بما يحقق العدالة والشفافية.
- تمكين المؤسسة من استقطاب الكفاءات التطوعية وتوظيفها بفاعلية.
- تعزيز الالتزام بالقيم الأخلاقية والسلوك المهني في العمل التطوعي.
- رفع جودة الأداء التطوعي وتحقيق التكامل مع الخطط التشغيلية للمؤسسة.
- الامتثال لمتطلبات الحوكمة والرقابة المعتمدة من الجهات الإشرافية.

نطاق التطبيق والتعريفات

تسري أحكام هذه السياسة على جميع المتطوعين العاملين تحت مظلة المؤسسة، والإدارات والوحدات التنظيمية التي تستفيد من الجهود التطوعية، وجميع البرامج والمبادرات والأنشطة التي تنفذها المؤسسة أو تشرف عليها.

ولأغراض هذه السياسة:

- المتطوع:** كل شخص طبعي يقدم جهدًا أو وقتًا أو خبرة دون مقابل مالي لخدمة أهداف المؤسسة.
- العمل التطوعي:** كل نشاط غير ربحي يقدمه المتطوع لصالح المؤسسة وفق تكليف معتمد.
- وحدة التطوع:** الجهة التنظيمية المسؤولة عن إدارة شؤون المتطوعين بالمؤسسة.
- الفرصة التطوعية:** مهمة أو نشاط محدد بمدة ونطاق واضحين يشارك فيه المتطوع.

أنواع وأساليب التطوع

تتنوع صور المشاركة التطوعية في المؤسسة على النحو الآتي:

- تطوع دائم:** مشاركة مستمرة وفق برنامج أو مهام متكررة.

- **تطوع مؤقت:** مشاركة لفترة زمنية محددة أو لمناسبة أو نشاط معين.
- **تطوع تخصصي:** تقديم خبرات مهنية أو فنية محددة.
- **تطوع ميداني أو إداري:** حسب طبيعة النشاط والاحتياج.

وتُتاح هذه المشاركة بأساليب متعددة: تطوع كامل الوقت، أو جزئي حسب الاتفاق، أو مشروط بمهام أو مخرجات محددة، أو عن بُعد متى توفرت الأدوات المعتمدة لذلك.

حقوق المتطوع وواجباته

يتمتع المتطوع بالحقوق التالية:

- المعاملة باحترام وتقدير وبما يحفظ كرامته.
- الحصول على المعلومات والتوجيه والتدريب اللازمين لأداء مهامه بوضوح.
- بيئة عمل آمنة ومحفزة.
- الحصول على شهادة تطوع توضح عدد الساعات والمنجزات.
- استرداد المصروفات الضرورية المعتمدة، إن وجدت، دون أن يُعد ذلك مقابلًا ماليًا.

وفي المقابل، يلتزم المتطوع بما يلي:

- الالتزام بأنظمة ولوائح وسياسات المؤسسة، والمحافظة على سرية المعلومات والبيانات.
- أداء المهام الموكلة إليه بأمانة ومسؤولية، والتقيد بقواعد السلوك المهني والأخلاقي.
- عدم استغلال العمل التطوعي لأي منفعة شخصية، وعدم المطالبة بأي مقابل مالي عنه.
- التعاون مع فريق العمل واحترام التسلسل الإداري.

آلية إدارة العمل التطوعي والتطوير المستمر

تُدار العملية التطوعية عبر مراحل متكاملة: التخطيط والاستقطاب بتحديد الاحتياج وتصميم الفرص التطوعية، ثم التسجيل والفرز بدراسة ملائمة المتقدمين، فالتوجيه والتدريب لتعريف المتطوع بمهامه وحقوقه وواجباته، ثم التنفيذ والإشراف على الأداء، وأخيرًا التقييم والتقدير بقياس الأثر ومنح شهادات التقدير.

وتعتمد المؤسسة مؤشرات لقياس فاعلية العمل التطوعي، من أبرزها عدد المتطوعين المستقطبين وعدد الساعات التطوعية المنفذة ومستوى رضا المتطوعين وأثر العمل التطوعي على البرامج، وتقوم دوريًا بتحليل نتائج القياس وعقد ورش التحسين وتطوير فرص تطوعية جديدة، مع مراجعة السياسة سنويًا أو عند الحاجة.

هذه نسخة النشر العامة للسياسة المعتمدة. النسخة الرسمية الموقعة محفوظة في سجل سياسات المؤسسة، وهي المرجع عند أي اختلاف.