

# سياسة العمل مع المتطوعين لجمعية MDS

## سياسة إجرائية لتنظيم وإدارة شؤون المتطوعين وضمان بيئة آمنة وداعمة

### بيانات الوثيقة:

- رقم الإصدار: 1.0
- تاريخ الإصدار: 2025/06/01
- الجهة المعتمدة: مجلس إدارة جمعية MDS
- المراجع: النظام الداخلي الرسمي لجمعية MDS (المادة 45)، لائحة الموارد البشرية والمتطوعين لجمعية MDS، سياسة الشكاوى والتظلمات لجمعية MDS، الدليل الإداري الداخلي للمنتسبين.

بسم الله الرحمن الرحيم

## الباب الأول: أحكام عامة ومبادئ

### المادة 1: الهدف

تهدف هذه السياسة إلى وضع إطار عمل واضح ومنظم لإدارة المتطوعين في جمعية MDS، بما يضمن استقطابهم، اختيارهم، تدريبهم، دمجهم، تقدير جهودهم، وضمان بيئة عمل آمنة، داعمة، ومحفزة لهم، مع احترام حقوقهم وواجباتهم، وبما يساهم في تحقيق أهداف الجمعية بكفاءة وفعالية.

### المادة 2: نطاق التطبيق

تطبق هذه السياسة على جميع المتطوعين في جمعية MDS، سواء كانوا متطوعين بدوام كامل أو جزئي، على المدى القصير أو الطويل، وفي جميع الأنشطة والمشاريع والبرامج التي تنفذها الجمعية، داخل أو خارج مقرها. كما تسري أحكامها على جميع الموظفين والإداريين المسؤولين عن إدارة المتطوعين.

### المادة 3: التعريفات

لغايات هذه السياسة، تعني الكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة إزاء كل منها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

- **الجمعية:** جمعية MDS علوم، تنمية، دعم إنساني، ورؤية خدمية مستدامة.
- **المتطوع:** أي فرد يقدم خدمات أو جهوداً للجمعية بشكل طوعي، دون مقابل مالي (أو مقابل مالي رمزي لتغطية النفقات)، إيماناً منه برسالة الجمعية وأهدافها.

- **مشرف المتطوعين:** الموظف أو المسؤول في الجمعية المعني بإدارة ومتابعة شؤون المتطوعين في قسم أو مشروع معين.
- **منسق المتطوعين (إن وجد):** الشخص المعني بإدارة برنامج المتطوعين العام في الجمعية، من استقطاب وتدريب وتنسيق.
- **بيئة العمل الآمنة:** توفير مكان عمل خالٍ من المخاطر الجسدية والنفسية، ويضمن الاحترام المتبادل وعدم التمييز أو التحرش.

#### المادة 4: مبادئ العمل مع المتطوعين

تلتزم الجمعية بالمبادئ التالية في تعاملها مع المتطوعين: أ. **الاحترام والتقدير:** احترام جميع المتطوعين وتقدير جهودهم ومساهماتهم القيمة في تحقيق أهداف الجمعية. ب. **المساواة وعدم التمييز:** معاملة جميع المتطوعين على قدم المساواة، دون تمييز على أساس الجنس، العمر، الدين، العرق، اللون، أو الانتماء السياسي. ج. **السلامة والأمان:** توفير بيئة عمل آمنة وصحية للمتطوعين، وحمايتهم من أي مخاطر أو أضرار محتملة. د. **الشفافية والوضوح:** توضيح الأدوار والمسؤوليات والتوقعات للمتطوعين بشكل مسبق وشفاف. هـ. **التدريب والتطوير:** توفير فرص التدريب والتطوير اللازمة لتمكين المتطوعين من أداء مهامهم بفعالية وتنمية مهاراتهم. و. **المساءلة:** ضمان مساءلة المتطوعين عن مهامهم ومسؤولية الجمعية عن توفير الدعم والبيئة المناسبة. ز. **المرونة:** السعي لتوفير المرونة في مهام المتطوعين بما يتناسب مع ظروفهم، مع الحفاظ على متطلبات العمل.

### الباب الثاني: دورة حياة المتطوع في الجمعية

#### المادة 5: استقطاب المتطوعين

أ. يتم الإعلان عن فرص التطوع من خلال القنوات المناسبة (الموقع الإلكتروني للجمعية، وسائل التواصل الاجتماعي، الجامعات، المبادرات المجتمعية). ب. يجب أن تكون فرص التطوع محددة بوضوح من حيث المهام، المتطلبات، والمهارات المطلوبة.

#### المادة 6: عملية الاختيار والقبول

أ. يقوم المتطوعون بتقديم طلب انتساب رسمي للجمعية يتضمن معلوماتهم الشخصية وخبراتهم واهتماماتهم. ب. تُجرى مقابلات شخصية أو اختبارات (إذا لزم الأمر) لتقييم مدى توافق المتطوع مع مهام التطوع وقيم الجمعية. ج. يتم إبلاغ المتطوعين بقبولهم أو عدمه في فترة زمنية معقولة. د. عند القبول، يتم توقيع اتفاقية تطوع (أو تعهد) تحدد طبيعة العلاقة، المهام، التوقعات، حقوق وواجبات الطرفين، والمدة.

#### المادة 7: التوجيه والتدريب

أ. **التوجيه الأولي (Orientation):** يخضع جميع المتطوعين الجدد لجلسة توجيه أولية حول رؤية ورسالة وأهداف الجمعية، هيكلها التنظيمي، سياساتها الرئيسية (بما في ذلك هذه السياسة، سياسة حماية البيانات، سياسة السلوك المهني، سياسة الشكاوى والتظلمات)، وأهمية دورهم. ب. **التدريب الفني:** يتم توفير تدريب متخصص للمتطوعين حسب طبيعة المهام التي سيقومون بها، لضمان امتلاكهم للمهارات والمعرفة اللازمة. ج. **توفير الأدوات والمعدات:** تلتزم الجمعية بتوفير الأدوات والمعدات اللازمة للمتطوعين لأداء مهامهم بأمان وفعالية.

#### المادة 8: إدارة المتطوعين والإشراف عليهم

أ. يتم تعيين مشرف مباشر لكل مجموعة من المتطوعين أو لكل متطوع (حسب طبيعة العمل) لتقديم التوجيه والدعم اليومي. ب. يقوم المشرفون بتقديم ملاحظات دورية للمتطوعين حول أدائهم، وتقديم الدعم اللازم لحل أي تحديات. ج. يتم الاحتفاظ بسجلات دقيقة لساعات عمل المتطوعين وأنشطتهم.

#### المادة 9: تقدير المتطوعين والاحتفاظ بهم

أ. **التقدير:** تلتزم الجمعية بتقدير جهود المتطوعين من خلال أساليب متنوعة مثل شهادات التقدير، فعاليات الشكر، التكريم في المناسبات، أو فرص التطوير. ب. **التغذية الراجعة:** تشجع الجمعية المتطوعين على تقديم ملاحظاتهم واقتراحاتهم لتحسين برامج التطوع. ج. **تجديد التعهد:** يتم مراجعة اتفاقيات التطوع بشكل دوري (مثلاً سنوياً) وتجديد التعهدات بناءً على رغبة المتطوع واحتياجات الجمعية.

## المادة 10: إنهاء علاقة التطوع

أ. يمكن للمتطوع إنهاء تطوعه في أي وقت بعد إبلاغ مشرف المتطوعين بوقت كافٍ (يُفضل إشعار مسبق). ب. يحق للجمعية إنهاء علاقة التطوع في حال مخالفة المتطوع لسياسات الجمعية، أو عدم الالتزام بمهامه، أو لأسباب تتعلق بمتطلبات العمل، وذلك بعد إبلاغ المتطوع وتوضيح الأسباب. ج. عند إنهاء علاقة التطوع، يتم إجراء مقابلة خروج (إن أمكن) لجمع الملاحظات وتوثيق الخبرات. د. يجب على المتطوع إعادة أي ممتلكات للجمعية بحوزته عند انتهاء فترة تطوعه.

## الباب الثالث: حقوق وواجبات المتطوعين

### المادة 11: حقوق المتطوعين

يحق للمتطوع في جمعية MDS ما يلي: أ. الحصول على بيئة عمل آمنة ومحترمة، خالية من التمييز، التحرش، أو الإساءة. ب. الحصول على توجيه وتدريب كافيين لأداء مهامه. ج. أن يتم تزويده بالمعلومات والأدوات اللازمة لأداء مهامه. د. الحصول على تقدير لمساهماته وجهوده. هـ. التعبير عن آرائه وتقديم الاقتراحات لتحسين العمل. و. تقديم الشكاوى أو التظلمات بأمان وسرية وفقاً لـ "سياسة الشكاوى والتظلمات" في الجمعية. ز. الحصول على شهادة إثبات تطوع عند الطلب. ح. أن تتم حماية بياناته الشخصية وفقاً لـ "سياسة حماية البيانات" الخاصة بالجمعية.

### المادة 12: واجبات المتطوعين

يتوجب على المتطوع في جمعية MDS ما يلي: أ. الالتزام بروية ورسالة وقيم وأهداف الجمعية ونظامها الداخلي ولوائحها وسياساتها (بما في ذلك هذه السياسة وسياسة السلوك المهني). ب. أداء المهام الموكلة إليه بجدية ومسؤولية ووفقاً للتوجيهات. ج. احترام جميع الزملاء والمستفيدين والشركاء، والتعامل معهم باحترافية وأخلاق. د. الحفاظ على سرية المعلومات والبيانات التي يطلع عليها بحكم تطوعه، وعدم إفشائها لأي طرف غير مصرح له. هـ. استخدام موارد الجمعية وممتلكاتها بعناية ومسؤولية. و. الإبلاغ الفوري عن أي مخاطر أو حوادث قد تؤثر على سلامته أو سلامة الآخرين. ز. الالتزام بالجدول الزمني المحدد والتبليغ عن أي غياب أو تأخير.

## الباب الرابع: أحكام ختامية

### المادة 13: إدارة المخاطر والسلامة للمتطوعين

أ. تلتزم الجمعية بتقييم المخاطر المحتملة في بيئات عمل المتطوعين واتخاذ التدابير اللازمة لتقليلها. ب. يتم توفير إرشادات السلامة اللازمة للمتطوعين، ويجب عليهم الالتزام بها. ج. في حال وقوع أي حادث للمتطوع أثناء أداء مهامه، تتولى الجمعية تقديم المساعدة اللازمة وفقاً للإجراءات المتبعة.

### المادة 14: تعديل السياسة

يتم تعديل هذه السياسة بقرار من مجلس الإدارة، ويتم إبلاغ جميع المتطوعين والموظفين المعنيين بأي تحديثات.

### المادة 15: نفاذ السياسة

تعتبر هذه السياسة نافذة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل مجلس إدارة الجمعية.

---

اعتماد الوثيقة:

تم اعتماد هذه السياسة من قبل: مجلس إدارة جمعية MDS

بتاريخ: 2025/06/01

مهدي صالح رئيس مجلس إدارة جمعية MDS



جمعية MDS

المقر الرئيسي: مرّاط – دير الزور – سوريا  
ختم رسمي معتمد – لا يُعتمد بالنسخة دون توقيع وختم

جميع الحقوق محفوظة لجمعية MDS © 2025

---