



الهيئة الخيرية الإسلامية العالمية
International Islamic Charity Organization

سياسة إدارة المتطوعين

الإصدار الثالث
يوليو 2024

سياسة إدارة المتطوعين

الإصدار الثالث
يوليو 2024



م. بدر سعود الصميّط

مدير عام الهيئة الخيرية الإسلامية العالمية

بسم الله الرحمن الرحيم

بفضل الله وتوفيقه، أقرت الهيئة الخيرية الإسلامية العالمية عبر مجالس اتخاذ القرار مجموعة من السياسات والإجراءات الهادفة إلى تعزيز البيئة الشاملة للحكومة بما يتماشى مع المعايير الدولية والقوانين واللوائح والممارسات ذات الصلة، ومن بينها السياسة الخاصة بإدارة المتطوعين، وغيرها من سياسات الحكومة.

وتطمح الهيئة الخيرية من وراء تطبيق سياسات الحكومة في عملياتها الإجرائية والتشغيلية والتنفيذية إلى العمل على حماية العمل الخيري ودرء الشبهات عنه، وتقديم خدمات راقية ونوعية للمستفيدين، والتزام أقصى درجات الشفافية والنزاهة، ورفع معدلات الأداء والانتاجية، والحد من أي مخاطر محتملة، بالإضافة إلى تعزيز السمعة الطيبة لدولة الكويت بوصفها مركزاً للعمل الإنساني.

وقد اشتملت كل سياسة من هذه السياسات على مجموعة من المواد التي تبين ماهيتها وأهدافها، وخطوات تنفيذها، ونطاق تطبيقاتها، ومسؤوليات المعنيين بها. وفي هذا السياق، توضح «سياسة إدارة المتطوعين» دور الهيئة في نشر الوعي والثقافة التطوعية، وخلق بيئة تطوعية جاذبة للمتطوعين، وتتناول اختصاصات إدارة العمل التطوعي، وأساليب التطوع وشروطه، وآلية تسجيل المتطوعين

وقبولهم وواجباتهم وحقوقهم، وسبل ودواعي إنهاء خدماتهم،
ويأتي نشر سياسات الحوكمة التي اعتمدها الهيئة بهدف تعميم هذه الثقافة،
وتعزيز الالتزام التنظيمي، وتعظيم الشفافية في الأداء، ودعوة القطاع الخيري
إلى الإفادة منها، واستلهام تجربتها من أجل التشارك في حماية العمل الخيري
وحكومة مؤسساته والعمل على تطويرها، ووضع أساسات متينة لمنظمات
مستدامة وعالية الأداء.

المادة (1): تمهيد

- (1) مع عدم الإخلال بما جاء في قانون رقم 64 لسنة 1986 في شأن إنشاء الهيئة الخيرية الإسلامية العالمية («الهيئة»), والنظام الأساسي للهيئة تأتي هذه السياسة استكمالاً له، دون أن تحل محله، وتفسّر في ضوئه.
- (2) الهيئة شخضية اعتبارية، ومقرها دولة الكويت، وهي ذات طابع عالمي ونشاطها يشمل كثيراً من الدول الإسلامية وغيرها، ووفقاً لطبيعة نشاطها وتكوينها فإنها تخرج عن إطار جمعيات النفع العام بدولة الكويت، وبالتالي عن إطار القانون رقم 24 لسنة 1962 في شأن جمعيات النفع العام وتعديلاته.
- (3) المتطوع هو الشخص المُبادر الذي يقدم خدمة اجتماعية أو إنسانية بدافع دبه لدينه ووطنه ورغبته بالمساهمة في المشاريع والمبادرات التنموية وخلق بيئة تكافلية اجتماعية.
- (4) سياسات الهيئة الخاصة بتضارب المصالح، وجمع التبرعات، ومكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب، والإبلاغ عن المخالفات وحماية المبلغين، وخصوصية البيانات، وأخلاقيات العمل وقواعد السلوك المهني تنطبق على جميع الأشخاص الذين يعملون، بأجر أو دون أجر، في التطوع.

المادة (2): نطاق السياسة والغرض منها

- (1) تطبق هذه السياسة على جميع المتطوعين كأفراد أو كفرق.
- (2) تهدف السياسة إلى تحديد المعايير الواجب الالتزام بها للاستفادة المُثلى من خدمات المتطوعين وذلك لتعزيز العلاقة معهم وتأكيداً لمبدأ الشفافية في التواصل ورفع مستوى الأداء، بالإضافة إلى تعريف المتطوعين بحقوقهم وواجباتهم.

المادة (3): سياسة الهيئة العامة

- (1) تعمل الهيئة على نشر الوعي والثقافة التطوعية، وخلق بيئة تطوعية مليئة بالخبرة والفائدة للمتطوعين أنفسهم وللباقين المتأثرين وأصحاب العلاقة.

- 2) تقدر الهيئة كل جهود المتطوعين في مختلف المشاريع والمبادرات.
- 3) تسعى الهيئة للمحافظة على المتطوعين الأكفاء وتشجيعهم للاستمرار في عملية التطوع، وتعمل على تشجيع أفراد المجتمع على التطوع.
- 4) تقوم الهيئة بتشجيع جميع المسؤولين عن المتطوعين والمتطوعين أنفسهم للعمل على منع أية حوادث أو تهديدات للأمن والسلامة داخل أماكن العمل باعتبار ذلك مسؤولية جماعية وفردية، وتتأكد الهيئة من أن كل الفرص التطوعية المتاحة للمتطوعين هي فرص لا تشكل أي خطر يهدد صحتهم أو سلامتهم على الإطلاق.
- 5) تلتزم الهيئة عدم التمييز وضمان تكافؤ الفرص للمتطوعين دون أي تمييز بسبب السن، أو اللون، أو العرق، أو الجنس، أو الأصل، أو الإعاقة الجسدية.

المادة (4): اختصاصات إدارة العمل التطوعي

«إدارة العمل التطوعي» في «قطاع الاتصال المؤسسي» في الهيئة هي المكون الإداري الذي يختص بنشر الوعي والثقافة التطوعية، وإطلاق المبادرات التطوعية داخل الهيئة وخارجها، والمساهمة في تسويق وتنفيذ حملات الهيئة ومشاريعها وأنشطتها، واستقطاب المتطوعين. كذلك تختص «إدارة العمل التطوعي» بكافة شؤون المتطوعين والتي تشمل التالي:

- 1) تحديد الاحتياجات التطوعية ودراسة الفرص التطوعية المختلفة.
- 2) استقطاب المتطوعين بناء على قدراتهم وحاجات الهيئة، ومن ثم تدريبهم للعمل في المجال الخيري.
- 3) التعاون والتنسيق مع مختلف المؤسسات والجهات ذات العلاقة بالعمل التطوعي.
- 4) تأهيل وتدريب المتطوعين حسب طبيعة المشروع أو المهمة.
- 5) متابعة المشاريع التطوعية وتوجيهها نحو تحقيق المزيد من العمل المؤسسي الهادف.

- (6) الإشراف على أعمال المتطوعين.
- (7) التقييم الدوري لأداء المتطوعين.
- (8) إعداد التقارير الدورية عن البرامج والمشاريع التطوعية.

المادة (5): أساليب التطوع

تعمل الهيئة على استقطاب المتطوعين للتعاون على النحو التالي:

- (1) **التطوع المستمر:** كامل الوقت اليومي.
- (2) **التطوع الجزئي:** جزء من الوقت حسب الاتفاق مع المتطوع.
- (3) **التطوع المشروط:** حسب الشروط المتفق عليها بين المتطوع والهيئة.

المادة (6): شروط التطوع

تعمل الهيئة على استقطاب المتطوعين الذين تتوافر فيهم الشروط التالية:

- (1) الجدية والإحساس بالمسؤولية.
- (2) الالتزام بالوقت الذي يتم الاتفاق عليه.
- (3) التميز بقدر من الوعي والثقافة/المهارة في مجال التطوع.
- (4) الانتماء للعمل التطوعي والتعاون والعمل بروح الفريق.
- (5) التقيد بالزي المحتشم واللائق بتمثيل الهيئة.
- (6) المحافظة على خصوصيات الهيئة.
- (7) عدم انتظار أية عوائد مادية إلا في حال تنظيم مشروع مدر من خلال «عقد شراكات مع جهات تطوعية».
- (8) ألا يقل عمر المتطوع عن 18 سنة، وإن كان أصغر من 18 سنة لابد من تقديم موافقة مكتوبة من ولي الأمر.

المادة (7): قبول وتسجيل المتطوعين

- (1) على كل متطوع تعبئة استمارة طلب انتساب ومن ثم تقديمها لـ «إدارة العمل التطوعي التابعة لقطاع الاتصال المؤسسي» في الهيئة.
- (2) تقوم الهيئة باستعراض ودراسة جميع طلبات الانتساب دون استثناء، وفي حال

اعتماد المتطوع للعمل باسم الهيئة يتم عمل عقد تعاون بين الهيئة والمتطوع، وفي حال عدم اعتماد المتطوع لأي سبب يتم إرسال كتاب اعتذار له.

المادة (8): واجبات المتطوع

تتوقع الهيئة من جميع المتطوعين الالتزام بالواجبات التالية:

- 1) الالتزام بتنفيذ المهام المطلوبة على أكمل وجه.
- 2) الالتزام بساعات العمل التي يتم تحديدها حسب نوع العمل، والعمل بكل جدية وحضور الاجتماعات المطلوبة والالتزام بالمواعيد الخاصة بالعمل.
- 3) الحفاظ على ممتلكات الهيئة، والحرص على الاستخدام الأمثل للموارد الممنوحة إليه من قبل الهيئة بما يحقق الأهداف المطلوبة بأقل التكاليف الممكنة.
- 4) العمل كفريق واحد واحترام الآخرين والتعامل بأخلاقيات بيئة العمل الإيجابية.
- 5) تنفيذ توجيهات المسؤولين.
- 6) احترام قوانين العمل المنوطة به، والحفاظ على سرية المعلومات الخاصة بالعمل.
- 7) عدم السعي من خلال تطوعه إلى تحقيق أهداف شخصية تضر بمصالح الهيئة أو أي من العاملين فيها أو المتطوعين الآخرين أو أي جهات أخرى.
- 8) عدم جمع التبرعات سواء كانت مادية أو عينية إلا بعد أخذ الموافقة كتابياً من قبل الهيئة، وذلك باتباع الإجراءات النظامية الخاصة بتنظيم عملية جمع التبرعات.
- 9) عدم التصريح لأي وسيلة إعلامية (مرئية أو مسموعة أو مقروءة) إلا بعد أخذ الموافقة المسبقة من المعنيين في الهيئة.
- 10) إبلاغ الهيئة قبل عشرة أيام عمل على الأقل في حالة الرغبة بالانسحاب.

المادة (9): حقوق المتطوع

(1) تلتزم الهيئة بالتالي:

- (أ) حفظ حقوق المتطوع وكرامته من احترام وتقدير من قبل جميع العاملين بها.
 - (ب) تحمل كافة المصاريف المادية المترتبة على تكليف المتطوع بالقيام بمهام يترتب عليها صرف مبالغ مالية لإنجازها، وتوفر الهيئة للمتطوعين سُبُل المواصلات في حالة تطوعهم في فرص تطوعية تتبع لها وتتطلب التنقل من مكان إلى آخر إذا تعذر هذا على المتطوعين أنفسهم أو إذا كانت المسافات بعيدة.
 - (ج) توفير شهادات الشكر والتقدير للمتطوع في حال أجاد تنفيذ المهام الموكلة إليه على أتم وجه، على أن يتم كامل المدة الزمنية المتفق عليها، وفي حال انقطاع المتطوع أو اعتذاره لا تلتزم الهيئة بتقديم شهادة عن المدة التي قضاها سابقاً.
 - (د) تحديد المسؤوليات الموكلة للمتطوع بما يتناسب مع إمكانياته وقدراته واستثمار طاقاته بشكل مفيد وذلك بعد أخذ موافقة المتطوع بذلك، وإطلاعه بطريقة صحيحة وواضحة على أهداف العمل وتنظيماته، وتلقي التوجيه والتدريب والإشراف الضروريين لإنجاز مهمته، ومساعدته على إبراز مواهبه ومقلها وتحسين مهارته في العمل الذي يقوم به.
 - (هـ) توفير المعلومات اللازمة للمتطوع لإنهاء الأعمال الموكلة إليه، مع إطلاعه على كل ما يستجد من أحداث داخل الهيئة تتعلق بالأعمال الموكلة إليه.
 - (و) توفير بيئة آمنة ومشجعة على العطاء، وتتوفر فيها نفس المعايير الصحية ومعايير السلامة التي توفرها الهيئة لجميع العاملين فيها.
- (2) يحق للهيئة منح المتطوع مكافأة رمزية بما تراه مناسباً وذلك إزاء ما يقدمه لها من خدمات خلال فترة التطوع المحددة والمتفق عليها، والالتزام بالمدة الزمنية المحددة للتطوع بالهيئة، ويتم تحديدها من قبل المسؤولين في الهيئة بالاتفاق مع المتطوع مسبقاً.
- (3) لكل متطوع مع الهيئة الحقوق التالية:
- (أ) الاحترام والتقدير من قبل العاملين في الهيئة.

- (ب) التعامل معه بشفافية وديمقراطية، واطلاعه بطريقة صحيحة وواضحة على منهجية ووسائل العمل في الهيئة ذات الصلة بعمله التطوعي وعلى المعلومات الضرورية للقيام بعمله.
- (ج) إعطاؤه حقه في النقد البناء والأفكار المساهمة.
- (د) الحصول على خطاب تركية وإفادة بخبرة المتطوع من خلال تقديم شهادة للساعات التي مارس فيها العمل التطوعي مالم يتم الإخلال بالساعات المتفق عليها.

المادة (10): إنهاء خدمات المتطوع

يحق للهيئة إنهاء خدمات المتطوع في أي وقت تراه مناسباً، وذلك بناء ما يلي:

- (1) انتهاء مدة التطوع المتفق عليها.
- (2) عدم التزام المتطوع بأوقات الحضور والانصراف وتسجيل التقارير اليومية خلال فترة تطوعه.
- (3) عدم التزام المتطوع بإنجاز المهام الموكلة إليه.
- (4) إضرار المتطوع بمصالح الهيئة.
- (5) اكتفاء حاجة الهيئة للمتطوعين خلال فترة من الفترات، حيث يتم إيقاف المتطوعين ويعاد الاتصال بهم مره أخرى في حال فتح مجال التطوع مستقبلاً.
- (6) العجز أو المرض أو عدم القدرة على تنفيذ الاعمال الموكلة للمتطوع بسبب ظرف قهري.
- (7) حصول المتطوع على تقييم أداء «جيد» فأقل.

المادة (11): توثيق الجهود التطوعية

- (1) على الهيئة الاحتفاظ بالوثائق والسجلات والمعلومات التي توثق جهود المتطوعين وأهداف ونطاق عملهم.
- (2) تقوم « إدارة العمل التطوعي» في «قطاع الاتصال المؤسسي» بفتح ملف خاص لكل متطوع على حدة تحتوي على صور من الأثبات الشخصية، والنماذج

أو الاستثمارات التي قام بتعبئتها عند تقدمه للتطوع أو خلال عمله التطوعي، ونسخة من مختلف التقارير ذات الصلة بعمله، وغيرها من الوثائق التي تراها الإدارة مناسبة.

(3) يتم الرجوع إلى ملف المتطوع في حال تكرار عملية التطوع حيث يتم تحديث ملف المتطوع

المادة (12): اعتماد ونشر ومراجعة السياسة

(1) يقوم مدير مكتب الامتثال وإدارة المخاطر بعمل مراجعة دورية لهذه السياسة (بحد أقصى كل ثلاث سنوات) وكلما دعت الضرورة، وذلك لضمان تماشيها مع القوانين والأنظمة السارية في دولة الكويت وأفضل الممارسات في القطاع الخيري، ومن ثم يقوم برفع تقرير بنتائج المراجعة إلى المدير العام.

(2) تُعتمد هذه السياسة وأي تعديل لاحق عليها من مجلس الادارة، ويتم العمل بها من تاريخ الاعتماد.

(3) يبلغ بهذه السياسة جميع العاملين المعنيين في الهيئة.



المهية الخيرية الإسلامية العالمية
International Islamic Charity Organization

1808 300

www.iico.org



[khayriyanet](https://www.instagram.com/khayriyanet)