

الأحد 3 من ذي القعدة 1439 - 15 / 7 / 2018 م



قطاع التطوع والتنمية المحلية

دليل التطوع في الهلال الأحمر القطري

المحتويات

- مقدمة
- الفئات المستهدفة (مستخدمو الدليل)

أولاً: تعريفات

- الهلال الأحمر القطري
- التطوع
- المتطوع

ثانياً: مدونة سلوك المتطوع

- سلوكيات المتطوع
- حقوق وواجبات المتطوع
- حقوق وواجبات الهلال الأحمر القطري

ثالثاً: إدارة التطوع

- التسجيل
- التدريب والتطوير
- المشاركة في الأنشطة التطوعية

- النماذج والأشكال

مقدمة

تتعرض المجتمعات في كافة البلاد إلى العديد من المشاكل والقضايا التي لا يقتصر دور المعنيين فيها على الجهات الحكومية الخدمية أو غيرها من الجهات الخاصة الربحية، يمتد ذلك إلى وجود دور مهم للمنظمات التي يغلب عليها الطابع الإنساني والدولي في خدمة المجتمعات والتي تتخذ من مفهوم التطوع أساساً في العمل على تنفيذ برامجها وكذلك المتطوعين. يأتي دور المتطوعين، خاصةً الشباب منهم، في كيفية العمل على استغلال قدراتهم وطاقاتهم في العمل الإنساني، وكذلك إيجاد دور ريادي يدفع بهم إلى تطوير مجتمعاتهم وبلادهم. من هنا جاءت الحاجة إلى الخروج بدليل شامل يتضمن كافة السياسات والضوابط التي تنظم جميع التفاصيل الخاصة بآليات التعامل مع المتطوعين في الهلال الأحمر القطري، والغرض منه:

- تزويد الهلال بمرجع مفصل حول سياسات وخطوات إدارة وتفعيل المتطوعين
- تحديد وتوضيح سياسات التطوع التي من شأنها تنظم علاقة الهلال بالمتطوعين عن طريق تحديد وتوضيح واجبات وحقوق كلا الطرفين
- المحافظة على المتطوعين الأكفاء وتشجيعهم للاستمرار في عملهم التطوعي

الفئات المستهدفة (مستخدمو الدليل)

| الفئة المستهدفة | الغرض من الاستخدام |
|---|--|
| المتطوعون | معرفة حقوقهم وواجباتهم |
| مديرو الوحدات الإدارية والبرامج والمشروعات والعاملون في الموارد البشرية | مرجعية لهم في تطبيق سياسات وإجراءات التطوع |
| رئيس وأعضاء مجلس إدارة الهلال الأحمر القطري | العلم والاطلاع على آلية إدارة التطوع والسياسات المتعلقة بها |
| الاتحاد الدولي | الاطلاع على الدليل بغرض إصدار التقارير والوثائق الدولية السنوية الخاصة بالتطوع العالمي |

أولاً: تعريفات

1- الهلال الأحمر القطري

منظمة إنسانية تطوعية تأسست عام 1978 في قطر، تهدف إلى مساعدة وتمكين الضعفاء محلياً ودولياً. تتوزع مكاتبها بين 16 دولة وهي عضو في الاتحاد الدولي لجمعيات الصليب الأحمر والهلال الأحمر.

2- التطوع

القيام بنشاط أو مجموعة من الأنشطة التطوعية لتقديم خدمات مباشرة للمستضعفين عن طريق السعي لمنع ظاهرتي الضعف والإقصاء وذلك وفقاً للمبادئ الأساسية للحركة الدولية، ويضطلع بالخدمة التطوعية أشخاص تحركهم الإرادة الحرة وليس الرغبة في تحقيق كسب مادي أو مالي أو أي انتماء سياسي أو اجتماعي أو اقتصادي.

3- المتطوع

الشخص الذي يشارك في الأنشطة والفعاليات التطوعية بالإضافة إلى المهمات التنموية المحلية والدولية، وذلك بعد اجتياز بعض الدورات التأسيسية حول تاريخ الهلال الأحمر القطري ومبادئ العمل الإنساني، بشرط أن يكون التسجيل إلكترونياً واسمه مدرجاً بين قائمة بيانات المتطوعين على النظام الإلكتروني الخاص بهم.

ثانياً: مدونة السلوك

الإطار الأخلاقي السلوكي للعمل التطوعي في الهلال الأحمر القطري، تتضمن المدونة كافة الحقوق والواجبات المتبادلة بين كل من المتطوع والهلال، ويتوجب على المنتسبين تحمل المسؤولية الكاملة تجاه ما ورد بها.

1- سلوكيات المتطوع

- إظهار الأخلاق الرفيعة والتعامل مع الآخرين بلباقة وعدم التعرض لأي شخص بتصرفات أو ألفاظ غير سليمة.
- إبراز مظهر ملائم وجيد يعكس صورة الهلال الأحمر القطري.
- عدم استغلال امتيازات المتطوع لأغراض أو أهداف شخصية (البطاقة، الشعار، ...).
- عدم استخدام الأدوات الخاصة بالهلال لأغراض غير العمل (الهاتف، الكمبيوتر).
- الحفاظ على سرية معلومات العمل والتعامل بمسئولية تجاه ذلك.

2- حقوق المتطوع

- معرفة المتطوع في حال تم قبوله للعمل التطوعي أو لا، بالإضافة الى أسباب ودواعي ذلك.
- توجيه المتطوع نحو مهامه التطوعية من قبل فرق عمل قسم التطوع وضرورة موافقته على أدائها.
- تدريب المتطوع على المهارات الأساسية اللازمة للقيام بالمهام التطوعية وتمكينه من الجوانب المعرفية اللازمة.
- توكيل المتطوع بمهام فعلية تعزز قدراته ومهاراته.
- تقديم الدعم المعنوي والتشجيع للمتطوعين.
- تغطية التكاليف التي يتكبدها المتطوع وتوفير المكان والوسائل اللازمة لأداء المهام التطوعية.
- معاملة المتطوعين بطريقة عادلة وعدم التمييز بينهم.
- توفير الظروف الآمنة للعمل وعدم تعريض المتطوعين للخطر.
- شكر وتقدير العمل التطوعي وتكريم المتطوعين وتثمين جهودهم في الاحتفالات العامة ومكافأتهم.
- تقديم ملاحظات والاقتراحات والتوصيات المتعلقة بالعمل.
- مغادرة العمل التطوعي فيما إذا رغب المتطوع بذلك.

3- واجبات المتطوع

- الالتزام بسياسات الهلال واحترام قيم ومبادئ العمل الإنسانية.
- الالتزام بأيام وأوقات العمل التطوعي وأداء المهام التطوعية بالشكل المطلوب.
- الاحترام المتبادل مع الموظفين وإظهار مظهر لائق ويحيد أن يكون هناك ما يحمل شعار المنظمة (قبعة، سترة، بطاقة).
- الالتزام بالدورات التدريبية الهادفة إلى تعزيز قدرات وتطوير مهارات المتطوعين ليتسنى لهم أداء المهمات التطوعية بالشكل الصحيح.
- مغادرة العمل التطوعي إذا طلب منه ذلك أو حين الشعور بعدم الرغبة بالعمل.

4- حقوق وواجبات الهلال

- احترام قوانين العمل والمحافظة على الأجهزة والمعدات.
- التأكد من الاستفادة العائدة على المتطوع خلال تجربته في الهلال.
- تدريب المتطوعين وتطوير مهاراتهم.
- توفير الدعم والإشراف الإداري للمتطوعين.
- استقبال اتصالات واستفسارات المتطوعين وذلك من خلال الرقم الخاص بهم.
- شكر وتقدير المتطوعين من خلال تكريمهم في الاحتفالات العامة، أو وضع أسماء المميزين منهم على لوحة شرف الهلال الأحمر القطري أو نشر قصص نجاحهم وإنجازاتهم على الموقع الإلكتروني للهلال.

يرجى من جميع المتطوعين الاطلاع على مدونة السلوك الكاملة وسياسات الحوكمة في وثائق منفصلة، والاطلاع على نماذج الحوكمة التالية المرفقة في نهاية هذه الوثيقة:

- نموذج 6: بيان تعارض مصالح لمنتسب الهلال
- نموذج 7: إقرار الالتزام بسياسات حوكمة الهلال الأحمر القطري

ثالثاً: إدارة التطوع

يحق لكل مواطن قطري أو مقيم في قطر التطوع في الهلال الأحمر القطري وذلك بالتسجيل إلكترونياً (رابط التسجيل: <https://app.qrcs.org.qa/Volunteer/>) وإدراج اسمه ضمن بيانات المتطوعين في النظام الإلكتروني الخاص بهم، أما المتطوعين ممن هم خارج قطر يمكنهم التسجيل للتطوع الخارجي حيث المهمات الإغاثية الدولية، خاصة في الدول التي يتواجد بها مكاتب تابعة للهلال الأحمر القطري. تتوزع أشكال التطوع المختلفة حسب العمر إلى عدة قطاعات (شكل 2: قطاعات العمل التطوعي حسب العمر) بحيث تختلف الأعمال التطوعية لمن هم أصغر من 18 عاماً عن الأنشطة التطوعية للشباب ولن هم أكبر من 40 عاماً (شكل 1: آلية إدارة التطوع).

1- مقابلة المتطوع

بعد مرحلة التسجيل الإلكتروني يتم دعوة المتقدم للتطوع لمقابلة موظفي قسم التطوع لمعرفة مهاراته ومؤهلاته العلمية ومدى مطابقتها مع المهام المطلوبة سواء كانت إدارية أو ميدانية. وتتم المقابلة بالاتفاق بين الطرفين، وهي فرصة للتأكد من مدى أهلية المتقدم للتطوع ومن ثم اتخاذ قرار قبوله أم لا وفق الشروط التالية:

- أن يكون المتطوع أحد المواطنين في قطر أو المقيمين وإقامته سارية المفعول.
- التأكد من صحة الجسد وسلامة العقل.
- أن يكون حسن السير والسلوك (نموذج 1: مقابلة متطوع).

2- التوجيه

في حال تم قبول المتطوع، يتم توجيهه أي تعريفه على الهلال الأحمر القطري وأهم إداراته والأشخاص المعنيين بها. تتضمن مرحلة التوجيه إبقاء المتطوع على علم وإطلاع بالدورات التدريبية التي ينظمها قسم المتطوعين لتعزيز قدرات المتطوعين وزيادة مستوى وعيهم بمبادئ الحركة الدولية الإنسانية هذا إلى جانب التفاصيل المتعلقة بالأنشطة التطوعية. تستوجب الأنشطة التطوعية المتعلقة بالبرامج الجامعية وأنشطة المساندة الإدارية أن يوقع المتطوع على وصف وظيفي يحتوي المهام التطوعية الموكلة بها ويتحتم عليه الالتزام بأدائها بالتوقيع على الوصف الوظيفي والالتزام بما جاء فيه (نموذج 2: وصف مهمة تطوعية).

3- التدريب والتطوير

يسعى الهلال الأحمر القطري باستمرار إلى تطوير قدرات المتطوعين المنتسبين والعمل على صقل مهاراتهم، تتضمن الحقيبة التدريبية الخاصة بالتطوع ثلاثة أنواع من الدورات (دورات الإسعافات الأولية، دورات القانون الدولي الإنساني، دورات إدارة الكوارث المبتدئة والمتقدمة)، هذا إلى جانب الدورات المتوفرة على منصة التعليم الإلكتروني الخاصة بالاتحاد الدولي لجمعيات الصليب الأحمر والهلال الأحمر والتي يمكن التسجيل بها عن طريق الرابط: <http://www.ifrc.org/learning-platform>

يتوجب على جميع المتطوعين الراغبين من الاستفادة من الدورات التدريبية التي يقدمها الهلال الأحمر القطري التوقيع على تعهد التزام، يضمن التزام ومواظبة المتطوعين بمواعيد وأوقات الدورات، بالإضافة إلى وجوب مشاركتهم في الأنشطة والفعاليات التي ينظمها قسم المتطوعين إلى جانب تقديم المساندة والدعم للأقسام الأخرى عند الحاجة (نموذج 3: تعهد التزام).

4- الدعم والإشراف

تمتد عملية الدعم والإشراف للمتطوعين طيلة فترة التطوع، وتستند سياسة التطوع للاتحاد الدولي على العطاء دون مقابل، وأحد الأسس المهمة أيضاً تتمثل في تغطية التكاليف الخاصة بالمتطوعين (مثل بدل مواصلات، بدل مهمة خارجية، الزي الموحد، الأدوات والمعدات، تأمين صحي إن لزم) وعدم إلزام المتطوع بتكبد مصاريف مادية. أما الإشراف فهو خطوة أساسية للوقوف على مستوى أداء المتطوعين أثناء القيام بالمهام لمعرفة مدى رضى المتطوعين والوقوف عند أهم العقبات والتحديات التي تواجه المتطوع أثناء قيامه بمهامه.

5- التقييم

تقييم شامل للمتطوع وبصفة دورية ومستمرة، لمعرفة مدى كفاءة وفعالية أداء المتطوع للمهام التي وكل بها. ويجب أن يكون التقييم متبادلاً أيضاً، بمعنى تقييم المتطوع لتجربته التطوعية وإبداء رأيه وملاحظاته حول أبرز النقاط الإيجابية والسلبية إن وجدت (نموذج 4: تقييم المتطوع ومهام التطوع).

6- التقدير

يملك كل متطوع يعمل في الهلال الأحمر القطري بطاقة عضوية، تحتوي البطاقة البيانات الأساسية للمتطوع بالإضافة الى رصيد كل متطوع من ساعات العمل التطوعية. تتوزع ساعات العمل التطوعية بين ثلاث فئات (50 و150 و250 ساعة سنوياً). بناء على فئات الساعات التطوعية يحصل كل متطوع على رتبة تطوع معينة، ويتم تكريمه نهاية العام وإعطاء كل متطوع اما ميدالية ذهبية أو فضية أو برونزية. وعلى مدار العام يتبع فريق عمل قسم التطوع باستمرار الخطوات التالية لتحفيز المتطوعين بالإضافة الى تقدير مجهوداتهم التطوعية:

- الشكر والثناء على المتطوعين وتشجيعهم باستمرار.
- إظهار الاهتمام للمتطوعين والاستماع لآرائهم واقتراحاتهم ومناقشتهم.
- احترام وتقدير مكانة المتطوعين وضرورة حفظ فريق عمل قسم التطوع أسمائهم ومناداتهم بها.
- وضع صندوق اقتراحات خاص بالمتطوعين بالإضافة الى لوحة لمشاركة أفكارهم (Penny of thoughts).
- إرسال رسائل نصبية أوقات الأعياد وفي تاريخ انضمام المتطوع للهلال.
- وضع بطاقات تحمل عبارات تحفيزية في الأماكن التي يعمل بها المتطوعون.
- توفير بطاقات خصم لمحلات تجارية والمطاعم خاصة تلك التي تجذب اهتمامات الشباب.
- تقديم قهوة صباحية بفنجان يحمل اسم المتطوع.
- نشر قصص نجاح المتطوعين.
- تصميم فيديو سنوي حول أبرز الأنشطة التطوعية التي قام بها المتطوعين وعرضه على موقع الهلال.
- معاملة المتطوعين بطريقة عادلة وعدم التمييز أو التفرقة بينهم.

هذا بالإضافة الى إبراز أهم ميزات الانضمام لأسرة الهلال الأحمر القطري:

- العمل تحت مظلة الهلال الوطنية الممثلة للدولة.
- المؤسسة الأولى الرائدة في العمل الإنساني المحلي والدولي على مستوى الدولة.
- تقديم الدورات التدريبية الهادفة إلى صقل مهارات الشباب ورفع مستوى وعيهم ومنحهم شهادات دولية.
- تنظيم الأنشطة التطوعية الهادفة إلى مشاركة الأفراد في تنمية المجتمع القطري والمساهمة في تطويره.
- تكريم واثمين الجهود الشبابية التطوعية في الفعاليات العامة.
- تقديم برامج تبادل خبرات دولية بالمشاركة مع الجمعيات الوطنية الأخرى.

7- الاستمرارية

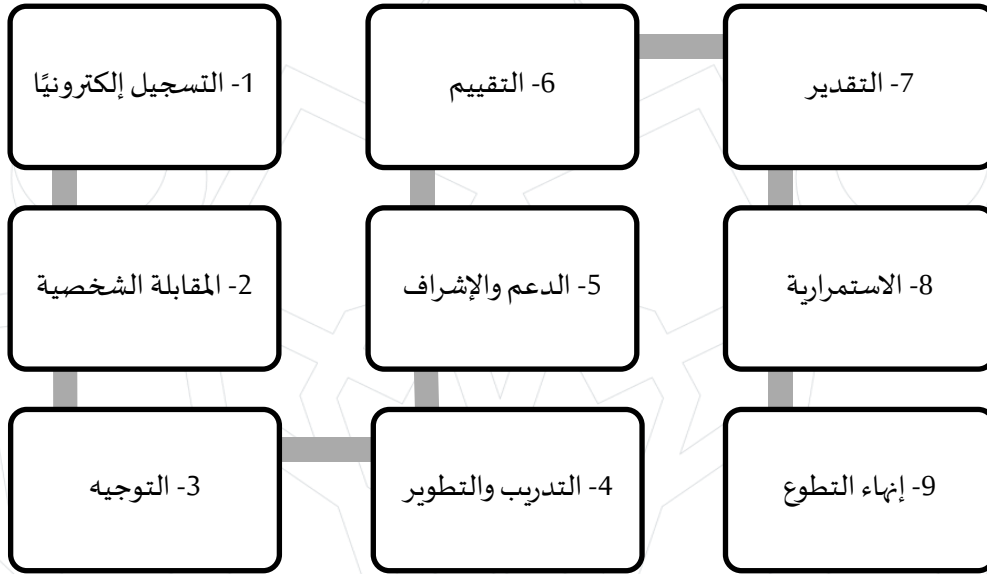
تتضمن الخطوات السابقة استمرارية المتطوعين في أداء أنشطتهم ومهامهم التطوعية بكفاءة والتي ترتبط بشعور المتطوع بأهميته في الهلال ومكانته المميزة التي تعكس مكانة وأهمية الهلال الأحمر القطري كمنظمة إغاثية دولية.

8- إنهاء العمل التطوعي

باب التطوع في الهلال الأحمر القطري مفتوح على الدوام، ويمتلك المتطوع حرية الاختيار في التطوع بشكل دائم أو مؤقت، وقد تستدعي بعض الظروف (سفر، مرض، ... إلخ) إنهاء المتطوع عمله التطوعي، وفي هذه الحالة ينبغي عليه إعلام مشرف التطوع وذلك لغرض تسوية واجباته مع مستحقاته. أما إذا كان إنهاء العمل التطوعي من قبل الهلال، والذي يكون لإحدى الأسباب التالية الذكر، فيتطلب ذلك ملئ النموذج الخاص بذلك (نموذج 5: نموذج إنهاء العمل التطوعي):

- عدم الالتزام بمبادئ العمل الإنساني السبعة.
- عدم الالتزام بما ورد في مدونة السلوك الخاصة بالمتطوعين.
- عدم المحافظة على أدوات ومعدات العمل (سرقة، سوء استخدام ... إلخ).
- التحرش الجنسي أو استخدام ألفاظ غير لائقة أو عدم احترام خصوصية ورسمية العمل.

شكل 1: آلية إدارة التطوع



شكل 2: قطاعات العمل التطوعي حسب العمر

| أكثر من 40 سنة | 40-18 سنة | أقل من 18 سنة |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • دورات تدريبية تخصصية • مهمات تطوعية محلية و دولية | <ul style="list-style-type: none"> • البرامج (برامج زيارات ، برنامج المساندة الإدارية، برنامج التدريب، برامج طلابية • المشاريع (بنك الوقت، إنسانية بلا حدود) • الأنشطة والفعاليات | <ul style="list-style-type: none"> • الهلال الأحمر المدرسي • برنامج التطوع الطلابي (25-50 ساعة سنوياً) |

نموذج 1: مقابلة متطوع

| | |
|--------------------------------------|--|
| الاسم: | |
| العمر: | |
| المزايا الشخصية: | |
| الخلفية التعليمية: | |
| الخبرة العملية: | |
| حالة المتقدم للتطوع: | |
| مستوف لشروط التطوع | نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/> |
| سليم البدن والذهن | نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/> |
| مؤهل لأداء مهام التطوع | نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/> |
| قرار اللجنة: | |
| قبول التقدم للتطوع. | <input type="checkbox"/> |
| رفض المتقدم للتطوع. | <input type="checkbox"/> |
| قبول المتقدم للتطوع بالشروط التالية: | <input type="checkbox"/> |

نموذج 2: وصف مهمة تطوعية

| | |
|--|--|
| | مسمى المهمة التطوعية: |
| | القطاع والإدارة والقسم: |
| | الرئيس المباشر: |
| | تاريخ بدء المهمة التطوعية: |
| | تاريخ انتهاء المهمة التطوعية: |
| | غرض المهمة: |
| | مهام ومسئوليات المهمة: |
| | الخلفية العلمية المطلوبة: |
| | الخبرة العملية المطلوبة: |
| | متطلبات أخرى للمهمة: |
| | الأدوات والوسائل التي ستوفرها الوحدة الإدارية لأداء المهام التطوعية: |

توقيع المتطوع

اسم المتطوع

توقيع رئيس المتطوعين

توقيع الرئيس المباشر

نموذج 3: تعهد التزام

| | |
|--|-------------------------------------|
| أنا المتطوع الموقع أدناه: | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| رقم البطاقة الشخصية | اسم المتطوع |
| | الدورة التي سألتحق بها: |
| | الأنشطة التي أرغب في المشاركة فيها: |
| أتعهد بالتطوع وفقاً للشروط التالية: | |
| <input type="checkbox"/> الانضباط والالتزام بالمواعيد. | |
| <input type="checkbox"/> احترام أنظمة العمل. | |
| <input type="checkbox"/> الالتزام بمبادئ الهلال الأحمر القطري وتمثيلها بأفضل صورة. | |

توقيع رئيس المتطوعين

توقيع المتطوع

نموذج 4: تقييم المتطوع ومهام التطوع

أ. تقييم المتطوع: يملأ بواسطة الجهة الطالبة

| بيانات التطوع | |
|-------------------------|--|
| اسم المتطوع: | |
| القطاع والإدارة والقسم: | |
| المهمة التطوعية: | |
| فترة التطوع: | |

| معايير التقييم | | | | |
|----------------|-----|----------|-------|--|
| ضعيف | جيد | جيد جداً | ممتاز | |
| | | | | 1 الإلمام والمعرفة بالمهام التطوعية |
| | | | | 2 جودة الأداء |
| | | | | 3 مهارات التواصل مع الآخرين |
| | | | | 4 الالتزام بساعات العمل |
| | | | | 5 الالتزام بحضور الدورات التدريبية التأسيسية |
| | | | | 6 الالتزام بتعليمات مشرف التطوع |
| | | | | 7 المحافظة على الأجهزة ومعدات العمل |
| ملاحظات: | | | | |

توقيع رئيس المتطوعين

توقيع مشرف التطوع

ب. تقييم مهام التطوع: يملأ بواسطة المتطوع

| بيانات التطوع | |
|-------------------------|--|
| اسم المتطوع: | |
| القطاع والإدارة والقسم: | |
| المهمة التطوعية: | |
| فترة التطوع: | |

| معايير التقييم | | | | |
|----------------|-----|----------|-------|--|
| ضعيف | جيد | جيد جداً | ممتاز | |
| | | | | 1 التوجيه من قبل مشرف التطوع |
| | | | | 2 التدريب الكافي (بعض المهام) |
| | | | | 3 مناسبة المهام التطوعية مع الخبرات التعليمية والعملية |
| | | | | 4 بيئة العمل |
| | | | | 5 توفر الأدوات اللازمة لأداء المهام التطوعية |
| | | | | 6 الدعم والإشراف |
| | | | | 7 التقدير والاعتراف |
| ملاحظات | | | | |

توقيع رئيس المتطوعين

توقيع المتطوع

نموذج 5: إنهاء العمل التطوعي

| | |
|---|--|
| إفادة المتطوع | |
| اسم المتطوع: | |
| المهمة التطوعية: | |
| إنهاء العمل التطوعي: <input type="checkbox"/> قراري الشخصي <input type="checkbox"/> قرار الهلال | |
| سبب إنهاء العمل التطوعي (مع ذكر الأدلة والشهود إن تضمن السبب تقصيراً من جهة الهلال أو بعض منتسبيه): | |
| هل تلقيت التدريب الكافي لأداء مهامك؟ | <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا |
| هل توفرت لك وسائل وأدوات العمل؟ | <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا |
| توصياتك واقتراحاتك: | |
| قرار اللجنة | |

توقيع رئيس المتطوعين

توقيع المتطوع

نموذج 6: بيان تعارض مصالح لمنتسب الهلال

يقرأ هذا البيان ويوقع عليه جميع منتسبي الهلال الجدد، عند بداية انتسابهم وعند ظهور تعارض بين مصالحهم الشخصية ومصالح الهلال. إذا ورد في البيان أي تعارض مصالح فيعرض على لجنة الامتثال والشفافية والتدقيق لتوصي بما يلزم بشأنه، كما هو مبين في النموذج. إذا كان تعارض المصالح في حق منتسب إلى الجهاز الحاكم، أو في حق منتسب إلى الجهاز التنفيذي بدرجة مدير إدارة أو أعلى فيجب الحصول على توقيع رئيس مجلس الإدارة لاعتماد توصية اللجنة. وإذا كانت التوصية في حق أي منتسب آخر فتعتبر توصية اللجنة ملزمة للجهاز التنفيذي.

أقر أنا الموقع أدناه بأني:

- قرأت سياسة تنظيم تعارض المصالح للهلال الأحمر القطري واستوعبت ما فيها وملتزم بها.
- لا تربطني أي علاقة قرابة إلى الدرجة الرابعة (مثال: أبناء الأعمام أو أبناء الأخوال) بأي منتسب للهلال بخلاف المبين أدناه.
- إذا كنت أتولى اختصاصاً في الهلال له علاقة بمشتريات الهلال (مسؤولاً في المشتريات، أو عضواً في لجنة المناقصات والمزايدات أو لجنة الممارسات، أو لدي صلاحية اعتماد شراء أو تعاقد أو مراجعة ذلك أو التوصية به)، فلست ولا أحد من أقربائي إلى الدرجة الرابعة شريكاً في الملكية أو الإدارة أو الانتساب بأي صفة إلى مؤسسة تبيع أو تسعى إلى بيع سلع، أو تقدم أو تسعى إلى تقديم خدمات تجارية أو استشارية بأي وسيلة كانت سواءً عن طريق اتفاق مباشر أو عن طريق ممارسة أو مناقصة أو مزايده للهلال الأحمر القطري، بخلاف ما هو مبين أدناه.
- لست منتسباً بأي صفة لأي جمعية خيرية أو مؤسسة إنسانية سوى الهلال الأحمر القطري، بخلاف المبين أدناه.
- لا أحصل على منفعة شخصية بحكم موقعي في الهلال الأحمر القطري بخلاف ما هو مقرر لي رسمياً من قبل الهلال.
- لا أستعمل أي من موارد الهلال وأصوله لأغراض شخصية إلا ما هو مرخص لي رسمياً استعماله بصفة شخصية.
- إذا وافق لي الهلال على تعارض المصالح المبين أدناه فلن يؤثر ذلك سلباً على أي قرارات أو مسؤوليات أتحمّلها تجاه الهلال. وإذا ظهر أثناء فترة انتسابي إلى الهلال بيانات تعارض مصالح أخرى غير المبين أدناه فسوف أخطر بها إدارة الموارد البشرية فوراً.

بيانات تعارض المصالح

| أولاً: بيان صلات القرابة لمنتسبين في الهلال الأحمر القطري | | | |
|---|------------|-------------------------|-------------|
| م | اسم القريب | صفة الانتساب إلى الهلال | صلة القرابة |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |

ثانياً: بيان الشراكة أو الانتساب إلى مؤسسات تجارية أو استشارية لها علاقة قائمة أو محتملة بالهلال

| م | اسم المؤسسة التجارية | صفة الشراكة فيها أو الانتساب إليها | علاقة المؤسسة بالهلال |
|---|----------------------|------------------------------------|-----------------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |

ثالثاً: بيان الانتساب إلى جمعيات خيرية أو مؤسسات إنسانية أخرى

| م | اسم الجمعية الخيرية أو الإنسانية | صفة الانتساب إليها |
|---|----------------------------------|--------------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |

صفة الانتساب

اسم المنتسب

التاريخ

التوقيع

توصية لجنة الامتثال والشفافية والتدقيق:

- تعارض المصالح المذكور غير معتبر، ولا يؤثر فعلياً على الهلال، وتوصي اللجنة بقبول الانتساب دون إجراءات إضافية.
- تعارض المصالح المذكور معتبر، ولا يمكن إزالة تأثيره على الهلال مع الانتساب، وتوصي اللجنة برفض الانتساب.
- تعارض المصالح المذكور معتبر، وإزالة تأثيره على الهلال وقبول الانتساب توصي اللجنة بما يلي:

توقيع رئيس مجلس الإدارة

في حالة منتسبي الجهاز الحاكم ومديري الإدارات ومن فوقهم فقط

توقيع رئيس لجنة الامتثال والشفافية والتدقيق

التاريخ

التاريخ

نموذج 7: إقرار الالتزام بسياسات حوكمة الهلال الأحمر القطري

إرشادات:

1. يختص هذا الإقرار بسياسات الحوكمة التالية:

- مدونة السلوك المهني.
- سياسة الالتزام بسرية المعلومات.
- سياسة الإفصاح عن المعلومات.
- سياسة مكافحة الاحتيال.
- سياسة الإبلاغ عن المخالفات.

2. يقرأ هذا الإقرار ويوقع عليه جميع منتسبي الهلال (أعضاء الجمعية العمومية، وأعضاء مجلس الإدارة واللجان التابعة له، والموظفون، والمتطوعون) عند بداية انتسابهم، وتحتفظ إدارة الموارد البشرية بالإقرار في سجل المنتسب، وتسلم المنتسب نسخة منه.

3. بالإضافة إلى هذا الإقرار يجب على جميع منتسبي الهلال الاطلاع على سياسة تنظيم تعارض المصالح، والتوقيع على نموذج بيان تعارض مصالح منتسب الهلال (نموذج منفصل) عند بداية انتسابهم، وفي بداية كل سنة ميلادية.

4. المتعاملون مع الهلال (مستشارو الهلال، والمدققون الداخليون والخارجيون، والموردون، ومزودو الخدمات، وأصحاب المصالح الآخرون وفقاً لما يقتضيه الحال) يجب عليهم الاطلاع على سياسة الالتزام بسرية المعلومات والتوقيع على نموذج تعهد بالمحافظة على سرية معلومات الهلال (نموذج منفصل) قبل التعاقد.

الإقرار:

أقر أنا الموقع أدناه بما يلي:

• أنني اطلعت على سياسات الهلال الأحمر القطري التالية، وأتعهد بالالتزام بما ورد فيها:

- مدونة السلوك المهني.
- سياسة الالتزام بسرية المعلومات.
- سياسة الإفصاح عن المعلومات.
- سياسة مكافحة الاحتيال.
- سياسة الإبلاغ عن المخالفات.

• أتعهد بالمحافظة على جميع المعلومات السرية التي يكشف عنها الهلال لي، وتعتبر المعلومات سرية بصفة خاصة عند احتوائها على أية معلومات أو عملية أو طريقة أو نظام حساسي أو برنامج أو تصميم أو رسم أو صيغة أو بيانات مشروع إنساني أو تجاري أو تسويقي أو مالي أو إداري يتعلق بالهلال أو شركائه أو متبرعيه أو المستفيدين من خدماته وأنشطته، ومن شأنها أن تضر بميزة تنافسية للهلال في مجال عمله أو تنتهك خصوصية منتسبيه أو المتعاملين معه، سواءً أكان ذلك شفهيًا أم تحريريًا أم إلكترونيًا.

- أتعهد بعدم الكشف عن المعلومات التي أتلقاها من الهلال لأي طرف ثالث أو استخدامها في أي غرض غير مصرح به، وعدم نسخها بأية صورة من الصور. ويجوز لي نسخها واستخدامها في إنجاز المهام الخاصة بي فقط أو تداولها في نطاق إنجاز أعمال الهلال، ولا يجوز لي استخدام المعلومات السرية في أي غرض أو بأي أسلوب يشكل انتهاكاً للقوانين والأنظمة السارية ذات العلاقة في الدولة.
- أتعهد بحماية سرية المعلومات التي أتلقاها من الاستخدام غير المرخص والإفشاء، وأن أوصي مرؤوسِي والذين أنعامل معهم نيابة عن الهلال وتقتضي طبيعة عملهم الإطلاع على هذه المعلومات السرية بأن يلتزموا بنفس السرية الواجبة علي، ولا يجوز لي أن أكشف عن أية معلومات سرية لأي موظف أو متعامل لا تتطلب طبيعة عمله الحصول على مثل هذه المعلومات.
- تظل جميع هذه المعلومات السرية ملكاً خالصاً للهلال، ويجب إعادتها إلى الهلال بعد الانتهاء من حاجتي إليها أو عند طلب الهلال.
- مع عدم الإخلال بأي مادة أخرى من مواد هذا التعهد، فإنه لا مانع من الإفصاح عن المعلومات السرية إذا تطلبه القانون أو كان بناءً على أمر ساري المفعول من السلطات المختصة في الدولة.
- يستمر سريان هذا التعهد والعمل بموجبه كلما تلقيت معلومات سرية وما بقيت في انتسابي رسمياً إلى الهلال، أو ما بقيت علاقة تعاملي رسمياً مع الهلال. ويعتبر هذا التعهد منتهياً بعد مرور سنة من تاريخ انتهاء انتسابي الرسمي إلى الهلال أو تاريخ انتهاء تعاملي الرسمي مع الهلال.
- لا يؤدي هذا التعهد إلى إعفائي من التزاماتي المنصوص عليها في أي سياسات أخرى يعتمدها الهلال.
- أوافق على تعويض الهلال عن أية خسارة تكبدها بسبب انتهاك أي شرط من شروط هذا التعهد من جهتي.

تاريخ الانتساب

اسم المنتسب

الوحدة الإدارية

صفة الانتساب

التاريخ

التوقيع

المراجع

1. International Federation of Red Cross and Red Crescent Societies (IFRC). volunteering policy
2. International Federation of Red Cross and Red Crescent Societies (IFRC) (2011). Legal issues related to volunteering
3. Volunteer Policies and procedure Manual, city of mercer island parks and recreation department
4. National Wildlife Federation. Volunteer Policies and Procedure
5. Woolwich Community Center. Volunteer Policies and Procedures Manual,
6. International Federation of Red Cross and Red Crescent Societies (IFRC). Code of Conduct
7. International Federation of Red Cross and Red Crescent Societies (IFRC) (2012). Volunteers, Stay Safe! A security guide for volunteers
8. International Federation of Red Cross and Red Crescent Societies (IFRC) (2012). International Volunteering Report,
9. Policy Bank. Volunteer management policy.
10. www.qrcs.org.qa
11. Swedish Red Cross. Volunteering Policy