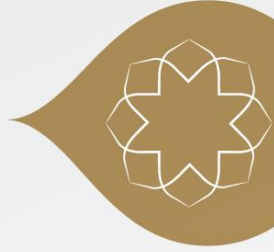


# دليل

## العمل التطوعي للموظفين





## جميع الحقوق محفوظة © مركز الإحصاء

حكومة عجمان - الإمارات العربية المتحدة @ 2024

يمنع نسخ أو استعمال أي جزء من هذا الكتاب من قبل أي شخص أو شركة أو جهة يأية وسيلة تصويرية أو إلكترونية أو ميكانيكية بما في ذلك التسجيل الفوتوجرافي والتسجيل على أقراص مقروءة أو بأية وسيلة نشر أخرى بما فيها حفظ المعلومات واسترجاعها دون الحصول على موافقة مسبقة من مركز عجمان للإحصاء، حكومة عجمان، دولة الإمارات العربية المتحدة

في حالة الاقتباس يرجى الإشارة إلى المطبوعات كالتالي:

### مركز عجمان للإحصاء - حكومة عجمان

دليل العمل التطوعي للموظفين

إصدار سبتمبر 2024

للتواصل وطلب البيانات الإحصائية يرجى التواصل:

مركز عجمان للإحصاء

البريد الإلكتروني: info.scc@ajman.ae

رقم الهاتف: +971 6 701 6770

الموقع الإلكتروني: scc.ajman.ae

ص-ب: 6556، عجمان - دولة الإمارات العربية المتحدة





## التعريف بمركز عجمان للإحصاء

تم إنشاء «مركز عجمان للإحصاء» استناداً للمرسوم الأميري رقم (8) لسنة 2022. ويعتبر المركز هو الجهة المختصة محلياً في إمارة عجمان والمصدر الرئيس والمرجع الوحيد فيها في الشؤون الإحصائية المنصوص عليها في هذا المرسوم.

### يهدف المركز إلى تحقيق الغايات التالية:

1. تنظيم وتطوير العمل الإحصائي بما يحقق مصالح الدولة والإمارة.
2. بناء نظام إحصائي محلي متكامل.
3. دعم منظومة اتخاذ القرار في الحكومة ببيانات ومعلومات دقيقة وحديثة.

## الرؤية

بالمعرفة نعرز مستقبل عجمان.



## الرسالة

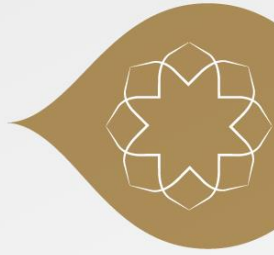
الارتقاء بالعمل الإحصائي من خلال تطبيق أفضل الممارسات باتباع المنهجيات العلمية الإحصائية والمعايير الموصى بها دولياً لتلبي احتياجات مستخدمي البيانات ومتخذي القرار في الإمارة.



## القيم

الجودة / الحيادية / الاحترافية / الموثوقية / الإبداع والابتكار / السرية / الشفافية





## دليل

# العمل التطوعي للموظفين



## المحتويات

|    |                                                    |
|----|----------------------------------------------------|
| 10 | المقدمة                                            |
| 12 | الفصل الأول: المنهجية                              |
| 12 | 1.1 أهداف الدليل                                   |
| 12 | 2.1 أهمية الدليل                                   |
| 12 | 3.1 مستخدمين الدليل                                |
| 13 | 4.1 نطاق التطبيق                                   |
| 13 | 5.1 مؤشرات القياس:                                 |
| 13 | 6.1 المفاهيم والمصطلحات                            |
| 14 | الفصل الثاني                                       |
| 14 | أهمية العمل التطوعي                                |
| 14 | 1.2 تعزيز التماسك الاجتماعي                        |
| 14 | 2.2 تطوير المهارات الشخصية والمهنية                |
| 15 | 3.2 تعزيز الشعور بالانتماء والمسؤولية المجتمعية    |
| 15 | 4.2 المساهمة في تحقيق التنمية المستدامة            |
| 15 | 5.2 تحسين الصحة النفسية والجسدية                   |
| 15 | 6.2 بناء شبكة علاقات اجتماعية قوية                 |
| 15 | 7.2 تعزيز القيم الإنسانية                          |
| 15 | 8.2 دعم المبادرات الحكومية والمجتمعية              |
| 16 | 9.2 تعزيز سمعة المؤسسات الحكومية                   |
| 16 | 10.2 توفير الدعم للمجتمعات المحتاجة                |
| 17 | الفصل الثالث                                       |
| 17 | القوانين والتشريعات العمل التطوعي في دولة الإمارات |
| 17 | 1.3 القانون الاتحادي للعمل التطوعي                 |
| 17 | 2.3 الجهات المنظمة للعمل التطوعي                   |





|     |                                                    |    |
|-----|----------------------------------------------------|----|
| 3.3 | السياسات الداخلية للجهات الحكومية                  | 18 |
|     | الفصل الرابع                                       | 19 |
|     | برامج ومبادرات حكومية لدعم التطوع                  | 19 |
| 1.4 | الإطار التنظيمي والأخلاقي للعمل التطوعي            | 19 |
| 2.4 | التعاون الدولي في مجال العمل التطوعي               | 19 |
| 3.4 | التشريعات الداعمة للتطوع في حالات الطوارئ والأزمات | 20 |
| 4.4 | الحوافز والتقدير                                   | 20 |
| 5.4 | استخدام التكنولوجيا في تنظيم العمل التطوعي         | 20 |
| 6.4 | التعليم والتوعية بأهمية العمل التطوعي              | 21 |
|     | الفصل الخامس                                       | 22 |
|     | فوائد العمل التطوعي للموظفين وللمجتمع              | 22 |
| 1.5 | فوائد العمل التطوعي للموظفين                       | 22 |
| 2.5 | فوائد العمل التطوعي للمجتمع                        | 23 |
|     | الفصل السادس                                       | 25 |
|     | التأثيرات الاقتصادية للعمل التطوعي                 | 25 |
| 1.6 | توفير الموارد                                      | 25 |
| 2.6 | تحسين كفاءة العمل                                  | 25 |
| 3.6 | تعزيز السمعة المؤسسية                              | 25 |
| 4.6 | خطوات المشاركة في العمل التطوعي                    | 26 |
| 5.6 | مسؤوليات الموظفين المتطوعين                        | 29 |
|     | الفصل السابع                                       | 32 |
|     | رفع الساعات التطوعية للموظف                        | 32 |
| 1.7 | تعزيز الأداء العام:                                | 32 |
| 2.7 | مهارات القيادة والتعاون:                           | 32 |
| 3.7 | تحسين صورة الموظف:                                 | 32 |
| 4.7 | المكافآت أو الترقيات:                              | 32 |



|      |                                   |    |
|------|-----------------------------------|----|
| 5.7  | إدراجها في التقييمات السنوية:     | 32 |
| 6.7  | تحقيق متطلبات التطور المهني:      | 33 |
| 7.7  | تعزيز العلاقات داخل المؤسسة:      | 33 |
|      | الفصل الثامن                      | 34 |
|      | التدريب والتطوير للمتطوعين        | 34 |
| 1.8  | أهمية التدريب والتطوير            | 34 |
| 2.8  | استراتيجيات التدريب والتطوير      | 34 |
|      | الفصل التاسع                      | 36 |
|      | التقدير والمكافآت للعمل التطوعي   | 36 |
| 1.9  | أهمية التقدير والمكافآت           | 36 |
| 2.9  | استراتيجيات التقدير والمكافآت     | 36 |
| 3.9  | تخصيص ميزانية للتقدير والمكافآت   | 37 |
| 4.9  | تعزيز ثقافة التقدير والاعتراف     | 37 |
| 5.9  | تحديات واستراتيجيات التغلب عليها  | 37 |
| 6.9  | الاستفادة من التقدير والمكافآت    | 38 |
| 7.9  | استمرارية التقدير والمكافآت       | 38 |
|      | الفصل العاشر                      | 39 |
|      | التحديات والحلول في العمل التطوعي | 39 |
| 1.10 | التحديات                          | 39 |
| 2.10 | الحلول                            | 39 |
| 3.10 | العمل التطوعي في عجمان            | 40 |
|      | الفصل الحادي عشر                  | 43 |
|      | آلية تنفيذ الفرص التطوعية         | 43 |
| 1.11 | اسم الجهة:                        | 43 |
| 2.11 | نوع الجهة:                        | 43 |
| 3.11 | اسم المسؤول عن الفرصة التطوعية:   | 43 |



|       |                                    |    |
|-------|------------------------------------|----|
| 4.11  | بيانات الاتصال:                    | 43 |
| 5.11  | الموقع الإلكتروني:                 | 43 |
| 6.11  | عنوان الفرصة التطوعية:             | 43 |
| 7.11  | وصف موجز:                          | 44 |
| 8.11  | عدد المتطوعين المطلوبين:           | 44 |
| 9.11  | مكان التطوع:                       | 44 |
| 10.11 | المدينة / المنطقة:                 | 44 |
| 11.11 | مدة التطوع:                        | 44 |
| 12.11 | تاريخ البدء وتاريخ الانتهاء:       | 44 |
| 13.11 | أوقات التطوع المتاحة:              | 44 |
| 14.11 | المهارات المطلوبة:                 | 44 |
| 15.11 | المؤهلات المطلوبة:                 | 44 |
| 16.11 | الفئة المستهدفة من المتطوعين:      | 45 |
| 17.11 | مكافآت وشهادات:                    | 45 |
| 18.11 | تفاصيل إضافية حول الفرصة التطوعية: | 45 |
|       | الفصل الثاني عشر                   | 46 |
|       | آلية التسجيل بالعمل التطوعي        | 46 |
| 1.12  | بيانات المتطوع:                    | 46 |
| 2.12  | تفاصيل العمل التطوعي:              | 46 |
| 3.12  | اعتماد الجهة المنظمة:              | 46 |
| 4.12  | مؤشرات القياس:                     | 47 |
|       | الفصل الثالث عشر                   | 48 |
|       | آلية عمل استبان للمتطوعين          | 48 |
| 1.13  | تحديد أهداف الاستبيان:             | 48 |
| 2.13  | تصميم الاستبيان:                   | 48 |
| 3.13  | جمع البيانات:                      | 48 |





|    |                                                      |
|----|------------------------------------------------------|
| 49 | 4.13 تحليل البيانات:                                 |
| 49 | 5.13 استخدام النتائج:                                |
| 49 | 6.13 المتابعة:                                       |
| 50 | الخاتمة                                              |
| 51 | المراجع                                              |
| 52 | المرفقات                                             |
| 52 | نموذج استمارة لطرح فرصة تطوعية                       |
| 53 | نموذج العمل التطوعي                                  |
| 54 | استبيان تقييم البرامج التطوعية في مركز عجمان للإحصاء |



## المقدمة

يشكل العمل التطوعي ركيزة أساسية في بناء المجتمعات المزدهرة والمتماسكة، حيث يعزز من قيم التكافل والتعاون بين الأفراد، ويعكس روح العطاء والانتماء للوطن. يعتبر العمل التطوعي جزءاً من الهوية الوطنية وثقافة المجتمع، وهو مرتبط برؤية القيادة الرشيدة التي تهدف إلى بناء مجتمع متلاحم ومتعاقد. إن حكومة عجمان تولي اهتماماً كبيراً لتعزيز العمل التطوعي بين موظفيها، إذ تؤمن بأن التطوع ليس فقط واجباً إنسانياً، بل هو أيضاً وسيلة فعالة لتطوير المهارات الشخصية والمهنية، وزيادة الوعي المجتمعي، والإسهام في تحقيق التنمية المستدامة. من هذا المنطلق، يسعى المركز إلى توفير بيئة داعمة ومحفزة للموظفين للمشاركة في الأنشطة التطوعية عبر وضع سياسات وتشريعات تنظم هذا المجال، وتقديم برامج تدريبية، وإطلاق مبادرات متنوعة. يهدف هذا الدليل إلى تقديم إرشادات شاملة للموظفين حول كيفية الانخراط في العمل التطوعي بطريقة منظمة وفعالة.

يتناول الدليل مجموعة من المواضيع الهامة التي تساعد الموظفين على فهم أهمية العمل التطوعي، والتعرف على السياسات والتشريعات المتعلقة به، واكتساب المعرفة اللازمة للمشاركة الفعالة. كما يسلط الضوء على الفوائد المتعددة للعمل التطوعي، سواء على المستوى الشخصي للموظف أو على مستوى المجتمع ككل، ويقدم خطوات واضحة للمشاركة، ومسؤوليات المتطوعين، والتدريب والتطوير المتاح، إضافة إلى طرق التقدير والمكافآت التي تمنح للمتطوعين المميزين.

## يتضمن الدليل الفصول التالية:

### الفصل الأول: المنهجية

### الفصل الثاني: أهمية العمل التطوعي

### الفصل الثالث: القوانين والتشريعات العمل التطوعي في دولة الإمارات

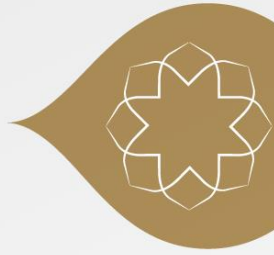
### الفصل الرابع: برامج ومبادرات حكومية لدعم التطوع

### الفصل الخامس: فوائد العمل التطوعي للموظفين والمجتمع

### الفصل السادس: التأثيرات الاقتصادية للعمل التطوعي

### الفصل السابع: رفع الساعات التطوعية للموظف

### الفصل الثامن: التدريب والتطوير للمتطوعين



الفصل التاسع: التقدير والمكافآت للعمل التطوعي  
الفصل العاشر: التحديات والحلول في العمل التطوعي  
الفصل الحادي عشر: آلية تنفيذ الفرص التطوعية  
الفصل الثاني عشر: آلية التسجيل بالعمل التطوعي  
الفصل الثالث عشر: آلية عمل استبان للمتطوعين



### الفصل الأول: المنهجية

يسر مركز عجمان للإحصاء أن يقدم دليل العمل التطوعي للموظفين من ضمن إصدارات المركز في إصداره الأول وذلك للتوعية بالعمل التطوعي في المؤسسات والجهات الحكومية. يهدف هذا الدليل إلى تقديم إرشادات شاملة للموظفين حول كيفية الانخراط في العمل التطوعي بطريقة منظمة وفعالة.

#### 1.1 أهداف الدليل

- تعزيز الوعي بأهمية العمل التطوعي: توضيح أهمية دور العمل التطوعي في بناء مجتمع متماسك ومتعاون.
- توفير إرشادات واضحة للموظفين: حول كيفية المشاركة الفعالة في الأنشطة التطوعية.
- دعم التطوير الشخصي والمهني: من خلال تنمية قدراتهم وتشجيع الموظفين على اكتساب مهارات جديدة.
- تحديد الأطر التنظيمية: لضمان تنظيم العمل التطوعي بما يتماشى مع السياسات والتشريعات الحكومية.
- تشجيع ثقافة التطوع: بين موظفي المركز وتعزيز قيم العطاء والانتماء الوطني لديهم.

#### 2.1 أهمية الدليل

- تحقيق التنمية المستدامة: حيث يساهم العمل التطوعي في تحقيق أهداف التنمية المستدامة من خلال المشاركة المجتمعية الفعالة.
- توطيد الروابط الاجتماعية: يوطد العمل التطوعي من العلاقات الاجتماعية بين أفراد المجتمع ويدعم التكافل الاجتماعي.
- تطوير المهارات: يساعد الموظفين على تطوير مهاراتهم الشخصية والمهنية من خلال المشاركة في أنشطة تطوعية متنوعة.

#### 3.1 مستخدمين الدليل

- موظفين مركز الإحصاء - حكومة عجمان



#### 4.1 نطاق التطبيق

يعد هذا الدليل مرجعاً لتطبيقه في الأعمال التطوعية لموظفي مركز عجمان للإحصاء كونه يحتوي على إرشادات للموظفين حول كيفية المشاركة في العمل التطوعي

#### 5.1 مؤشرات القياس:

- نسبة الموظفين في مركز عجمان للإحصاء المسجلين في الفرص التطوعية.
- عدد الساعات التطوعية المسجلة لكل موظف في مركز عجمان للإحصاء.
- نسبة المبادرات التطوعية المسجلة في مركز عجمان للإحصاء.
- نسبة الفرص التطوعية التي شارك بها مركز عجمان للإحصاء بالتعاون مع جهات أخرى.
- نسبة الفرص التطوعية المطروحة من مركز عجمان للإحصاء.

#### 6.1 المفاهيم والمصطلحات<sup>1</sup>

- العمل التطوعي: نشاط يقوم به الأفراد بشكل طوعي دون مقابل مادي، بهدف تقديم خدمات أو مساعدة لفئات أو جهات معينة.
- المتطوع: الموظف الذي يشارك في أنشطة تطوعية بمحض إرادته.
- الجهات المنظمة: الهيئات والمؤسسات التي تنظم وتشرف على الأنشطة التطوعية، مثل هيئة الهلال الأحمر الإماراتي ومؤسسة الإمارات.
- الفرص التطوعية: الأنشطة والمشاريع التي يمكن للمتطوعين المشاركة فيها.
- التدريب التطوعي: البرامج وورش العمل التي تهدف إلى تطوير مهارات المتطوعين وتجهيزهم للمشاركة الفعالة.
- التقدير والمكافآت: الأساليب المستخدمة لتكريم المتطوعين وتشجيعهم على الاستمرار في العمل التطوعي.

<sup>1</sup> منصة متطوعين الامارات



## الفصل الثاني أهمية العمل التطوعي

### على مستوى الفرد:

تعزيز الانتماء الوطني؛ صقل المهارات والمعارف والخبرات واكتساب الجديد منها؛ إقامة علاقات اجتماعية مبنية على حب الخير والعطاء دون مقابل؛ الشعور بمستوى أعلى من الرضا عن النفس وتحقيق الذات.

### على مستوى جهة العمل:

الاستثمار الأمثل للموارد والإمكانيات مثل (الخبرات والمعارف البشرية، والوقت، والمال، وغيرها)؛ رفع مستوى روح العمل الجماعي؛ زيادة معدل الإنتاجية وخفض مستويات التغيب؛ تحسين مستوى مشاركة وتناغم الموظفين "Engagement Employee" والرفاه الوظيفي "Being-Well Employee"؛ اكتساب الجهة سمعة مؤسسية طيبة ونشر الوعي بالمسؤولية المجتمعية للجهة مما يدعم جذب واستقطاب الكفاءات للعمل لديها؛ • الاستفادة من الكفاءات والمواهب البشرية في تحقيق الأهداف الإستراتيجية.

### على مستوى المجتمع:

ترسيخ مبدأ التكافل والتضامن بين أفراد المجتمع؛ الاجتهاد والعمل الدؤوب في سبيل تحقيق الأهداف المجتمعية؛ الإسهام الفعال في التنمية الاجتماعية عبر المحافظة على القيم والفضائل التي يتميز بها المجتمع، والتنمية الاقتصادية من خلال ترسيخ مفهوم البذل والسخاء والمساهمة في بناء مؤسسات الخدمات العامة مثل المدارس والمستشفيات وغيرها.

## 1.2 تعزيز التماسك الاجتماعي

يساهم العمل التطوعي في بناء جسور التواصل بين أفراد المجتمع، مما يعزز من التفاهم والتعاون بين مختلف الفئات الاجتماعية. من خلال المشاركة في الأنشطة التطوعية، يتمكن الأفراد من الالتقاء والتفاعل مع أشخاص من خلفيات وثقافات متنوعة، مما يخلق بيئة من الاحترام المتبادل والتفاهم.

## 2.2 تطوير المهارات الشخصية والمهنية

يمثل العمل التطوعي فرصة فريدة لاكتساب وتطوير المهارات الشخصية والمهنية. يمكن للمتطوعين تطوير مهارات القيادة، والتواصل، وحل المشكلات، والعمل الجماعي. هذه المهارات لا تساهم فقط في تحسين الأداء الوظيفي للموظفين، بل أيضاً تزيد من فرصهم للتقدم الوظيفي والنمو المهني.





### 3.2 تعزيز الشعور بالانتماء والمسؤولية المجتمعية

يشعر المتطوعون بارتباط أكبر بمجتمعهم عند المشاركة في الأنشطة التطوعية. يعزز هذا الشعور بالانتماء ويدفعهم لتحمل مسؤولياتهم تجاه تحسين وتطوير المجتمع. يصبح المتطوعون أكثر وعيًا بالقضايا المجتمعية والبيئية، مما يجعلهم مواطنين أكثر فاعلية وإيجابية.

### 4.2 المساهمة في تحقيق التنمية المستدامة

يلعب العمل التطوعي دورًا حيويًا في تحقيق أهداف التنمية المستدامة. من خلال المشاركة في الأنشطة التطوعية، يمكن للأفراد المساهمة في مجالات مثل التعليم، والصحة، والبيئة، والحد من الفقر. تسهم هذه الجهود في بناء مجتمع أكثر استدامة وتوازنًا، حيث يتم معالجة التحديات البيئية والاجتماعية بشكل متكامل.

### 5.2 تحسين الصحة النفسية والجسدية

أثبتت الدراسات أن العمل التطوعي له تأثير إيجابي على الصحة النفسية والجسدية للمتطوعين؛ يساهم التطوع في تقليل مستويات التوتر والقلق، ويعزز الشعور بالسعادة والرضا الشخصي، كما أن المشاركة في الأنشطة التطوعية تعزز من النشاط البدني، مما يساهم في تحسين الصحة العامة.

### 6.2 بناء شبكة علاقات اجتماعية قوية

يتيح العمل التطوعي الفرصة لبناء علاقات اجتماعية قوية ومتنوعة. يلتقي المتطوعون بأفراد يتشاركون معهم نفس القيم والاهتمامات، مما يؤدي إلى تكوين صداقات وعلاقات مهنية قيمة. هذه الشبكات الاجتماعية يمكن أن تكون مصدر دعم وإلهام في مختلف جوانب الحياة.

### 7.2 تعزيز القيم الإنسانية

يعزز العمل التطوعي من القيم الإنسانية الأساسية مثل العطاء، والتضحية، والرحمة، والتعاون. يُعد التطوع تجسيدًا عمليًا لهذه القيم، حيث يُظهر المتطوعون التزامهم بتحسين حياة الآخرين ومساعدتهم دون توقع مقابل.

### 8.2 دعم المبادرات الحكومية والمجتمعية

يساهم العمل التطوعي في دعم وتعزيز المبادرات الحكومية والمجتمعية المختلفة، من خلال توفير الوقت والجهد، يساعد المتطوعون في تنفيذ البرامج والمشاريع التي تهدف إلى تحسين جودة الحياة في المجتمع، هذا الدعم يساهم في تحقيق الأهداف المشتركة بشكل أكثر فاعلية وكفاءة.



## 9.2 تعزيز سمعة المؤسسات الحكومية

عندما يشارك الموظفون في الأنشطة التطوعية، يعكس ذلك صورة إيجابية عن المؤسسة التي ينتمون إليها، يُظهر ذلك التزام المؤسسة بمسؤوليتها الاجتماعية وحرصها على دعم المجتمع، مما يعزز من سمعتها ويزيد من ثقة الجمهور بها.

## 10.2 توفير الدعم للمجتمعات المحتاجة

يمثل العمل التطوعي وسيلة فعالة لتقديم الدعم والمساعدة للمجتمعات والفئات الأكثر احتياجًا. يمكن للمتطوعين تقديم المساعدة في حالات الطوارئ، وتقديم الرعاية الصحية، والتعليم، وغيرها من الخدمات الأساسية، مما يساهم في تحسين حياة الأفراد والمجتمعات المحتاجة.



### الفصل الثالث

#### القوانين والتشريعات العمل التطوعي في دولة الإمارات

تلعب السياسات والتشريعات دورًا حيويًا في تنظيم وتعزيز العمل التطوعي في الإمارات العربية المتحدة. تهدف هذه السياسات إلى خلق بيئة تشجع على التطوع وتضمن حقوق المتطوعين وتعزز من مشاركتهم الفعالة في تنمية المجتمع. وفيما يلي تفصيل لأهم السياسات والتشريعات التي تنظم العمل التطوعي في الإمارات.

#### 1.3 القانون الاتحادي للعمل التطوعي<sup>2</sup>

تم وضع القانون الاتحادي للعمل التطوعي لتحديد الأطر القانونية التي تحكم العمل التطوعي في الدولة. يتضمن هذا القانون عدة بنود رئيسية تشمل:

- تعريف العمل التطوعي: وتحديد ماهيته والشروط اللازمة للاعتراف بأي نشاط كعمل تطوعي.
- حقوق المتطوعين: توفير الحماية القانونية للمتطوعين، وضمان حقوقهم في بيئة العمل التطوعي، بما في ذلك حقهم في الحصول على التدريب والإشراف المناسبين.
- واجبات المتطوعين: الالتزام بالمسؤوليات المحددة والعمل وفقًا للقواعد والتعليمات الصادرة عن الجهات المنظمة.
- إجراءات التسجيل: تفاصيل عملية تسجيل المتطوعين في الأنشطة التطوعية، بما في ذلك متطلبات التسجيل والوثائق اللازمة.

#### 2.3 الجهات المنظمة للعمل التطوعي

تشرف عدة جهات حكومية ومنظمات غير حكومية على تنظيم وتنسيق العمل التطوعي في الإمارات. من أبرز هذه الجهات:

- مجلس تنسيق العمل الخيري بعجمان: تعزز وتنسق جهود المؤسسات الخيرية والإنسانية في إمارة عجمان، بهدف تحقيق التكامل والتعاون بينها لضمان تحقيق أقصى فائدة للمجتمع.
- هيئة الهلال الأحمر الإماراتي: تلعب دورًا رئيسيًا في تنظيم الأنشطة التطوعية في مجالات الإغاثة الإنسانية والرعاية الصحية والاجتماعية.

<sup>1</sup> قانون مجلس الوزراء بشأن اللائحة التنفيذية للقانون الاتحادي بشأن العمل التطوعي، 27 أكتوبر 2020، تشريعات دولة الإمارات



- مؤسسة الإمارات لتنمية الشباب: تركز على تعزيز مشاركة الشباب في العمل التطوعي من خلال إطلاق مبادرات وبرامج تهدف إلى تنمية مهاراتهم وتعزيز قيم العطاء.
- وزارة تنمية المجتمع: تتولى وضع السياسات العامة والتشريعات الخاصة بالعمل التطوعي، وتشرف على تنفيذها بالتعاون مع الجهات المعنية.

### 3.3 السياسات الداخلية للجهات الحكومية

تتبنى الجهات الحكومية في الإمارات سياسات داخلية لتعزيز مشاركة موظفيها في العمل التطوعي. تشمل هذه السياسات:

- تشجيع الموظفين على التطوع: من خلال توفير الإجازات التطوعية المدفوعة، وتنظيم أنشطة تطوعية ضمن ساعات العمل.
- إدراج التطوع كجزء من تقييم الأداء: حيث يتم اعتبار المشاركة في الأنشطة التطوعية كعامل إيجابي يؤخذ في الحسبان عند تقييم أداء الموظفين.
- توفير التدريب والدعم: لتجهيز الموظفين بالمهارات اللازمة للمشاركة الفعالة في الأنشطة التطوعية، وتقديم الدعم اللوجستي عند الحاجة.



## الفصل الرابع

### برامج ومبادرات حكومية لدعم التطوع

أطلقت الحكومة الإماراتية عدة برامج ومبادرات تهدف إلى دعم وتعزيز العمل التطوعي. من أبرز هذه البرامج:

- برنامج "متطوعين. امارات": منصة إلكترونية تتيح للأفراد التسجيل في الأنشطة التطوعية المتاحة، وتساعد في ربط المتطوعين بالفرص المناسبة لمهاراتهم واهتماماتهم.
- برنامج "تكاتف": يديره مؤسسة الإمارات، ويهدف إلى تعزيز روح التطوع بين الشباب الإماراتي من خلال تنظيم فعاليات وأنشطة تطوعية متنوعة.
- مبادرة "يوم زايد للعمل الإنساني": مناسبة سنوية تكرم فيها جهود المتطوعين وتسليط الضوء على دورهم في المجتمع، مع تنظيم أنشطة تطوعية على مستوى الدولة.

#### 1.4 الإطار التنظيمي والأخلاقي للعمل التطوعي

تعتمد حكومة عجمان على إطار تنظيمي وأخلاقي لضمان نزاهة وشفافية الأنشطة التطوعية. يتضمن هذا الإطار:

- مدونة السلوك التطوعي: توجيهات ومعايير أخلاقية تحدد السلوك المتوقع من المتطوعين، بما في ذلك النزاهة، والاحترام، والمسؤولية.
- إجراءات السلامة والأمان: لضمان سلامة المتطوعين أثناء مشاركتهم في الأنشطة، مع توفير التدريبات اللازمة للتعامل مع حالات الطوارئ.
- التقييم والمتابعة: آليات لمراقبة وتقييم الأنشطة التطوعية، لضمان تحقيق الأهداف المحددة وقياس تأثير العمل التطوعي على المجتمع.

#### 2.4 التعاون الدولي في مجال العمل التطوعي

تسعى حكومة عجمان إلى تعزيز التعاون الدولي في مجال العمل التطوعي من خلال المشاركة في المبادرات العالمية وتبادل الخبرات مع الدول الأخرى. يشمل هذا التعاون:

- الاتفاقيات والشراكات الدولية: مع منظمات عالمية مثل الأمم المتحدة والاتحاد الدولي لجمعيات الصليب الأحمر والهلال الأحمر.



- المشاركة في المؤتمرات والمنتديات الدولية: لنقل أفضل الممارسات وتبادل التجارب مع دول أخرى في مجال العمل التطوعي.

#### 3.4 التشريعات الداعمة للتطوع في حالات الطوارئ والأزمات

خصّصت حكومة عجمان تشريعات لدعم العمل التطوعي في حالات الطوارئ والأزمات، حيث تتضمن هذه التشريعات:

- تنظيم فرق الاستجابة السريعة: فرق من المتطوعين المدربين جاهزة للتدخل في حالات الكوارث والأزمات.
- تدريبات دورية للطوارئ: برامج تدريبية منتظمة للمتطوعين للتعامل مع حالات الطوارئ والإنقاذ.
- الدعم النفسي والاجتماعي: توفير الدعم النفسي والاجتماعي للأفراد المتضررين خلال وبعد الطوارئ، وكذلك للمتطوعين المشاركين في الاستجابة للطوارئ.

#### 4.4 الحوافز والتقدير

تعتمد حكومة عجمان سياسات تشجيعية لتحفيز الموظفين على المشاركة في الأنشطة التطوعية مثل جائزة عجمان للمجتمع التي تدعم المتطوعين، وتتضمن هذه السياسات:

- شهادات التقدير والجوائز: منح شهادات تقدير وجوائز للمتطوعين المتميزين كنوع من التكرم لجهودهم.
- الامتيازات المهنية: منح المتطوعين المتميزين فرصاً للتطوير المهني، مثل الدورات التدريبية والإجازات المدفوعة.
- الإشادة العلنية: نشر أسماء المتطوعين المتميزين في وسائل الإعلام الرسمية والشبكات الاجتماعية لإبراز دورهم وتشجيع الآخرين على المشاركة.

#### 5.4 استخدام التكنولوجيا في تنظيم العمل التطوعي

توظف حكومة عجمان التكنولوجيا لتنظيم وتعزيز العمل التطوعي من خلال منصات إلكترونية وتطبيقات تسهل عملية التطوع. تشمل هذه الجهود:

- منصة "متطوعين. امارات": تتيح هذه المنصة للمتطوعين التسجيل في الأنشطة التطوعية، وتوفير معلومات عن الفرص المتاحة، وتربطهم بالجهات المنظمة.





- التطبيقات الذكية: استخدام تطبيقات الهواتف الذكية لتسجيل الأنشطة التطوعية، وتتبع ساعات التطوع، والتواصل مع المتطوعين.

#### 6.4 التعليم والتوعية بأهمية العمل التطوعي

تركز السياسات على أهمية التوعية بأهمية العمل التطوعي وتثقيف المجتمع حول فوائده. تشمل هذه الجهود:

- حملات التوعية: تنظيم حملات توعوية عبر وسائل الإعلام المختلفة لتعزيز ثقافة التطوع بين أفراد المجتمع.
- البرامج التعليمية: إدراج مفاهيم العمل التطوعي في المناهج الدراسية بالمدارس والجامعات لتعزيز قيم العطاء والمسؤولية الاجتماعية لدى الشباب.



## الفصل الخامس

### فوائد العمل التطوعي للموظفين والمجتمع

يمثل العمل التطوعي أحد أهم الركائز التي تسهم في تعزيز التماسك الاجتماعي والتنمية المستدامة في المجتمعات. وتعود الفوائد الكبيرة للعمل التطوعي على كل من الموظفين والمجتمع بشكل عام. وفيما يلي تفصيل لهذه الفوائد:

#### 1.5 فوائد العمل التطوعي للموظفين

المشاركة في الأنشطة التطوعية توفر للموظفين العديد من الفوائد التي تساهم في تطوير مهاراتهم وزيادة رضاهم عن حياتهم الشخصية والمهنية.

##### 1.1.5 تطوير المهارات الشخصية والمهنية

- مهارات القيادة: يتيح العمل التطوعي الفرصة للموظفين لتولي أدوار قيادية، مما يساعدهم على تطوير قدراتهم القيادية والإدارية.
- التواصل الفعال: يساهم العمل التطوعي في تحسين مهارات التواصل بين الموظفين، حيث يتعين عليهم التعامل مع أفراد من مختلف الفئات والمجتمعات.
- حل المشكلات: من خلال مواجهة التحديات في الأنشطة التطوعية، يتعلم الموظفون كيفية التفكير النقدي وحل المشكلات بفعالية.

##### 2.1.5 تعزيز الصحة النفسية والجسدية

- تقليل التوتر: أظهرت الدراسات أن المشاركة في العمل التطوعي تساعد في تقليل مستويات التوتر والقلق، مما يعزز الصحة النفسية.
- الشعور بالإنجاز: الشعور بأنهم يساهمون في خدمة المجتمع يمنح المتطوعين شعورًا بالرضا والإنجاز الشخصي.
- النشاط البدني: بعض الأنشطة التطوعية تتطلب مجهودًا بدنيًا، مما يساعد الموظفين على الحفاظ على لياقتهم البدنية.

##### 3.1.5 تعزيز الشبكات الاجتماعية والعلاقات

- بناء العلاقات: يتيح العمل التطوعي الفرصة للموظفين للتعرف على أشخاص جدد وبناء علاقات اجتماعية قوية.



- توسيع الشبكات المهنية: يمكن للمتطوعين التعرف على أفراد من مجالات مهنية مختلفة، مما يساعدهم على توسيع شبكاتهم المهنية والاستفادة من تجارب الآخرين.

#### 4.1.5 تعزيز الإحساس بالمسؤولية والانتماء

- الشعور بالمسؤولية: يشجع العمل التطوعي الموظفين على تحمل مسؤوليات أكبر والمساهمة في حل القضايا المجتمعية.
- الانتماء للمجتمع: يعزز العمل التطوعي شعور الموظفين بالانتماء إلى مجتمعهم، مما يدفعهم للمشاركة بفعالية في تحسينه.

#### 2.5 فوائد العمل التطوعي للمجتمع

تساهم الأنشطة التطوعية في تعزيز التنمية المستدامة والرفاهية المجتمعية من خلال عدة طرق:

##### 1.2.5 تعزيز التماسك الاجتماعي

- بناء جسور التواصل: يساعد العمل التطوعي في تعزيز التواصل والتعاون بين مختلف فئات المجتمع، مما يساهم في بناء مجتمع متلاحم ومتجانس.
- تعزيز القيم الإنسانية: ينشر العمل التطوعي قيم التضامن والتعاون والعطاء بين أفراد المجتمع.

##### 2.2.5 دعم الفئات المحتاجة

- تقديم الخدمات الأساسية: يساهم المتطوعون في توفير الخدمات الأساسية مثل التعليم والرعاية الصحية والدعم النفسي للفئات الأكثر احتياجًا.
- تحسين جودة الحياة: من خلال الأنشطة التطوعية، يتم تحسين جودة الحياة للمجتمع والفئات الضعيفة.

##### 3.2.5 تعزيز التنمية المستدامة

- حماية البيئة: يساهم المتطوعون في المبادرات البيئية مثل حملات التشجير والتنظيف، مما يساهم في الحفاظ على البيئة وتحقيق التنمية المستدامة.
- دعم المشاريع المجتمعية: يساهم العمل التطوعي في دعم وتنفيذ المشاريع المجتمعية التي تهدف إلى تحسين البنية التحتية والخدمات العامة.



#### 4.2.5 تعزيز المشاركة المدنية والمسؤولية الاجتماعية

- رفع الوعي المجتمعي: يساعد العمل التطوعي في رفع الوعي حول القضايا المجتمعية والبيئية، مما يعزز من المسؤولية الاجتماعية لدى الأفراد.
- تشجيع المشاركة النشطة: يشجع العمل التطوعي الأفراد على المشاركة الفعالة في الحياة المدنية والسياسية، مما يساهم في بناء مجتمع ديمقراطي أكثر مشاركة.



## الفصل السادس

### التأثيرات الاقتصادية للعمل التطوعي

إلى جانب الفوائد الاجتماعية والشخصية، يحمل العمل التطوعي تأثيرات اقتصادية إيجابية:

#### 1.6 توفير الموارد

- تقليل التكاليف الحكومية: يساهم المتطوعون في تقليل التكاليف على الحكومات من خلال توفير القوى العاملة المجانية لدعم البرامج والمشاريع العامة.
- دعم الاقتصاد المحلي: من خلال دعم المشاريع المجتمعية والمبادرات المحلية، يساهم العمل التطوعي في تعزيز الاقتصاد المحلي وزيادة الفوائد الاقتصادية.

#### 2.6 تحسين كفاءة العمل

- زيادة الإنتاجية: يمكن أن تؤدي المشاركة في العمل التطوعي إلى زيادة إنتاجية الموظفين في وظائفهم الرسمية، حيث تساهم الأنشطة التطوعية في تحسين مهاراتهم وتحفيزهم.
- تشجيع الابتكار: يشجع العمل التطوعي الموظفين على التفكير خارج الصندوق وتقديم حلول مبتكرة للتحديات التي يواجهونها في المجتمع.

#### 3.6 تعزيز السمعة المؤسسية

يساهم العمل التطوعي في تحسين سمعة المؤسسات الحكومية والخاصة التي تشجع موظفيها على المشاركة في الأنشطة التطوعية:

#### 1.3.6 تعزيز صورة المؤسسة

- المسؤولية الاجتماعية: تظهر المؤسسات التي تدعم العمل التطوعي التزامها بالمسؤولية الاجتماعية، مما يعزز من سمعتها بين العملاء والشركاء.
- الوعي المؤسسي: يساهم دعم العمل التطوعي في زيادة وعي المجتمع بدور المؤسسات في تحسين الحياة المجتمعية وتعزيز التنمية المستدامة.



### 2.3.6 جذب المواهب

- تحسين بيئة العمل: تجعل الأنشطة التطوعية المؤسسات أماكن جذابة للعمل، مما يساعد في جذب المواهب والاحتفاظ بها.
- تعزيز الروح الجماعية: تشجع الأنشطة التطوعية على بناء روح الفريق بين الموظفين، مما يعزز من انسجامهم وتعاونهم في بيئة العمل.

### 4.6 خطوات المشاركة في العمل التطوعي

المشاركة في العمل التطوعي تتطلب خطوات محددة لضمان تحقيق الفائدة المرجوة لكل من المتطوعين والمجتمع، تتضمن هذه الخطوات البحث عن الفرص المناسبة، التسجيل في المنصات المعنية، التحضير الجيد، والمشاركة الفعالة. نستعرض في هذا القسم الخطوات الأساسية التي يمكن للموظفين اتباعها للمشاركة في العمل التطوعي بفاعلية وكفاءة.

#### 1.4.6 البحث عن فرص التطوع المناسبة

الخطوة الأولى للمشاركة في العمل التطوعي هي البحث عن الفرص المناسبة التي تتوافق مع اهتمامات ومهارات الموظفين. يمكن تحقيق ذلك من خلال:

- المنصات الإلكترونية: زيارة المواقع الإلكترونية المخصصة للعمل التطوعي، مثل منصة "متطوعين.امارات"، التي تعرض فرص التطوع المتاحة وتفصيلها.
- الجهات الحكومية والمنظمات غير الحكومية: التواصل مع الهيئات والمؤسسات التي تنظم الأنشطة التطوعية للحصول على معلومات حول الفرص المتاحة.
- الإعلانات الداخلية: متابعة الإعلانات الداخلية في مكان العمل التي تعلن عن الأنشطة التطوعية المدعومة من قبل الجهة الحكومية أو المؤسسة.

#### 2.4.6 اختيار الفرص التطوعية المناسبة

بعد البحث عن الفرص، يأتي اختيار الأنسب منها بناءً على عدة عوامل:

- المهارات والخبرات: اختيار الفرص التي تتناسب مع مهارات الموظف وخبراته، أو تلك التي توفر فرصة لتطوير مهارات جديدة.
- الاهتمامات الشخصية: المشاركة في الأنشطة التي تتماشى مع اهتمامات الموظف الشخصية، مما يزيد من الحماس والدافع للمشاركة.





- الوقت المتاح: مراعاة الوقت المتاح للمشاركة في الأنشطة التطوعية، والتأكد من إمكانية التوفيق بين العمل الرسمي والتطوع.
- الأهداف الشخصية والمهنية: اختيار الفرص التي تتماشى مع الأهداف الشخصية والمهنية للموظف، مثل تطوير مهارات معينة أو بناء شبكة علاقات جديدة.

#### 3.4.6 التسجيل في الأنشطة التطوعية

بعد اختيار الفرصة المناسبة، يجب على الموظف التسجيل للمشاركة في النشاط التطوعي. تتضمن هذه الخطوة:

- تقديم الطلب: ملء نموذج التسجيل المطلوب وتقديمه إلى الجهة المنظمة، سواء كان ذلك عبر الإنترنت أو بشكل مباشر.
- تقديم المستندات اللازمة: تقديم المستندات المطلوبة مثل الهوية الشخصية، شهادات الخبرة أو التوصيات إن وجدت.
- الموافقة الرسمية: انتظار الموافقة الرسمية من الجهة المنظمة، التي قد تتطلب مراجعة الطلب وإجراء مقابلة لتقييم مدى ملاءمة المتطوع للنشاط.

#### 4.4.6 التحضير للمشاركة في العمل التطوعي

التحضير الجيد يضمن تحقيق أقصى استفادة من تجربة العمل التطوعي. يتضمن التحضير عدة جوانب:

- التدريب المسبق: قد تتطلب بعض الأنشطة التطوعية حضور دورات تدريبية أو ورش عمل لتزويد المتطوعين بالمهارات والمعرفة اللازمة.
- التعرف على النشاط: قراءة المعلومات المتاحة عن النشاط التطوعي والجهة المنظمة، وفهم الأهداف والمهام المطلوبة.
- التنسيق مع الجهة المنظمة: التواصل مع الجهة المنظمة للحصول على تفاصيل إضافية والتأكد من وجود الدعم والإرشادات اللازمة.

#### 5.4.6 المشاركة الفعالة في الأنشطة التطوعية

تتطلب المشاركة الفعالة في العمل التطوعي التزامًا وجدية لتحقيق الأهداف المرجوة:

- الالتزام بالمواعيد: الحضور في الأوقات المحددة والالتزام بالجدول الزمني للنشاط.



- تنفيذ المهام المطلوبة: أداء المهام الموكلة إلى المتطوع بكل جدية واهتمام، والسعي لتحقيق الأهداف المحددة.
- التعاون مع الفريق: العمل بروح الفريق والتعاون مع باقي المتطوعين والجهة المنظمة لضمان نجاح النشاط.
- التواصل الفعال: التواصل بفعالية مع جميع الأطراف المعنية، والتأكد من فهم التعليمات والتوجيهات بشكل صحيح.
- طلب الدعم عند الحاجة: عدم التردد في طلب المساعدة أو الدعم من المشرفين أو الزملاء عند مواجهة أي صعوبات أو تحديات.

#### 6.4.6 التقييم والمتابعة

- بعد الانتهاء من النشاط التطوعي، تأتي مرحلة التقييم والمتابعة لضمان تحسين الأداء المستقبلي والاستفادة من التجربة:
- تقييم الذات: يعكس المتطوع على تجربته الشخصية وقيم أدائه، محاولاً تحديد نقاط القوة ومجالات التحسين.
  - الحصول على التغذية الراجعة: طلب التغذية الراجعة من المشرفين والزملاء لمعرفة آرائهم حول الأداء والمشاركة.
  - تقديم تقرير: تقديم تقرير نهائي للجهة المنظمة، يوضح فيه المتطوع المهام التي أداها والإنجازات التي تحققت وأي تحديات واجهها.
  - المتابعة مع الجهة المنظمة: متابعة الجهة المنظمة للحصول على الشهادات أو الإشعارات التي تثبت المشاركة في العمل التطوعي.

#### 7.4.6 الاستفادة من تجربة العمل التطوعي

- استغلال تجربة العمل التطوعي لبناء وتطوير المهارات والعلاقات:
- إدراج الخبرة في السيرة الذاتية: تضمين تجربة العمل التطوعي في السيرة الذاتية، حيث تعتبر دليلاً على الالتزام والمسؤولية الاجتماعية.
  - استمرار التواصل مع الشبكة الاجتماعية: الحفاظ على العلاقات التي تكونت خلال العمل التطوعي، والاستفادة منها في الحياة الشخصية والمهنية.



- التخطيط للمشاركة المستقبلية: التخطيط للمشاركة في أنشطة تطوعية مستقبلية بناءً على التجربة الحالية، والسعي لتحسين الأداء والاستفادة الأكبر من العمل التطوعي.

#### 5.6 مسؤوليات الموظفين المتطوعين

العمل التطوعي، كأني نشاط آخر، يتطلب من المشاركين التزامًا ومسؤولية لضمان تحقيق الأهداف المرجوة والحفاظ على سمعة البرنامج التطوعي والمؤسسة المعنية. وفيما يلي توضيح لمسؤوليات الموظفين المتطوعين التي تشمل التزامهم بالمهام المحددة، واحترامهم للسياسات والإجراءات، وتعاونهم مع الفريق، وتعزيزهم للبيئة الإيجابية.

#### 1.5.6 الالتزام بالمواعيد والمهام

- الحضور في الوقت المحدد: يجب على الموظفين المتطوعين الالتزام بالمواعيد المحددة للحضور، حيث يعكس ذلك احترامهم للبرنامج التطوعي ولأعضاء الفريق الآخرين.
- تنفيذ المهام بدقة: يتعين على المتطوعين أداء المهام الموكلة إليهم بدقة وكفاءة، بما يتماشى مع التوجيهات المقدمة من قبل الجهة المنظمة.
- التقيد بالجدول الزمني: الالتزام بالجدول الزمني للأنشطة والمهام، وضمان إنجازها ضمن الإطار الزمني المحدد.

#### 2.5.6 احترام السياسات والإجراءات

- الالتزام بالسياسات الداخلية: يجب على المتطوعين الالتزام بسياسات وإجراءات الجهة المنظمة للعمل التطوعي، بما في ذلك قواعد السلوك والأمان.
- احترام السرية: في بعض الأنشطة التطوعية، قد يتعامل المتطوعون مع معلومات حساسة. يجب عليهم احترام سرية هذه المعلومات وعدم الكشف عنها لغير المعنيين.
- الامتثال للمعايير الأخلاقية: يتعين على المتطوعين التصرف بأخلاقية ونزاهة في جميع الأوقات، وتجنب أي سلوك قد يؤثر سلبًا على سمعة البرنامج أو الجهة المنظمة.

#### 3.5.6 التعاون مع الفريق

- العمل بروح الفريق: التعاون مع أعضاء الفريق الآخرين لتحقيق الأهداف المشتركة للنشاط التطوعي.



- احترام الآخرين: التعامل مع جميع المشاركين في العمل التطوعي باحترام وتقدير، بغض النظر عن اختلافاتهم الثقافية أو الاجتماعية.
- التواصل الفعال: الحفاظ على قنوات اتصال مفتوحة وفعالة مع المشرفين وأعضاء الفريق الآخرين لضمان تنسيق الجهود وتحقيق الأهداف بكفاءة.

#### 4.5.6 تعزيز بيئة إيجابية

- تشجيع الأجواء الإيجابية: المساهمة في خلق بيئة تطوعية إيجابية ومحفزة من خلال التشجيع والدعم المتبادل بين المتطوعين.
- التعامل مع التحديات بحكمة: مواجهة التحديات والصعوبات بروح إيجابية وسعي لحلها بطرق مبتكرة وبناءة.
- نشر الوعي: التحدث بإيجابية عن تجربة العمل التطوعي ونشر الوعي حول أهميته وفوائده بين الزملاء والمجتمع.

#### 5.5.6 تقديم المقترحات لتحسين العمل التطوعي

- المشاركة الفعالة: تقديم أفكار واقتراحات لتحسين سير العمل التطوعي وزيادة فعاليته.
- التقييم الذاتي: يقوم المتطوع بإجراء تقييم ذاتي دوري لأدائه وتحديد المجالات التي يمكن تحسينها.
- المشاركة في جلسات التقييم: المشاركة في جلسات التقييم والاجتماعات التي تعقدها الجهة المنظمة لمناقشة سير العمل وتقديم التغذية الراجعة.

#### 6.5.6 تعزيز السلامة والصحة

- اتباع إرشادات السلامة: الالتزام بجميع إرشادات السلامة والتعليمات الوقائية التي تقدمها الجهة المنظمة لضمان سلامة جميع المشاركين.
- الحرص على صحة الزملاء: اتخاذ التدابير اللازمة للحفاظ على صحة الزملاء والمتطوعين الآخرين، مثل الالتزام بالإجراءات الصحية وتجنب نقل العدوى في حالة مرض المتطوع.
- الإبلاغ عن المخاطر: الإبلاغ الفوري عن أي مخاطر أو حوادث محتملة إلى الجهة المنظمة لضمان التعامل معها بشكل سريع وفعال.



#### 7.5.6 التعلم والتطوير المستمر

- المشاركة في التدريب: حضور الدورات التدريبية وورش العمل التي تقدمها الجهة المنظمة لتطوير مهارات المتطوعين.
- التعلم من التجارب: الاستفادة من التجارب السابقة وتحليل النجاحات والإخفاقات لتحسين الأداء المستقبلي.
- البحث عن فرص التطوير: السعي للبحث عن فرص جديدة للتعلم والتطوير الشخصي والمهني من خلال العمل التطوعي.

#### 8.5.6 الحفاظ على الموارد

- الاستخدام الفعال للموارد: استخدام الموارد المتاحة بشكل فعال وتجنب الإسراف، لضمان استدامة الأنشطة التطوعية.
- المحافظة على المعدات: الحرص على سلامة المعدات والأدوات المستخدمة في الأنشطة التطوعية والعناية بها.
- التوعية بأهمية الحفاظ على البيئة: تبني ممارسات صديقة للبيئة خلال الأنشطة التطوعية والمساهمة في التوعية بأهمية الحفاظ على البيئة.

#### 9.5.6 تعزيز الشفافية والمساءلة

- الالتزام بالشفافية: التصرف بشفافية في جميع الأنشطة والممارسات التطوعية، والإبلاغ عن أي مخالفات أو سلوك غير أخلاقي.
- تحمل المسؤولية: تحمل المسؤولية الكاملة عن الأفعال والقرارات المتخذة خلال الأنشطة التطوعية.
- تقديم التقارير: تقديم تقارير دورية وشاملة عن الأنشطة والمهام المنجزة إلى الجهة المنظمة، لتوثيق الجهود المبذولة والإنجازات المحققة.

#### 10.5.6 احترام التنوع والشمول

- تقدير التنوع: احترام وتقدير التنوع الثقافي والاجتماعي بين المتطوعين وأفراد المجتمع المستفيدين من الأنشطة التطوعية.
- تعزيز الشمولية: المساهمة في خلق بيئة تطوعية شاملة تتيح الفرص لجميع الأفراد، بغض النظر عن خلفياتهم أو قدراتهم.





## الفصل السابع رفع الساعات التطوعية للموظف

يعتبر مركز الإحصاء إحدى المؤسسات الرائدة في دعم المسؤولية الاجتماعية، حيث يشجع موظفيه على الانخراط في الأنشطة التطوعية التي تساهم في خدمة المجتمع في الإمارة وتعزيز القيم الإنسانية. رفع ساعات التطوع للموظفين في مركز الإحصاء يعكس التزامهم بدورهم الإيجابي داخل وخارج بيئة العمل، كما يساهم في تطوير مهاراتهم الشخصية والمهنية. حيث أن إضافة ساعات التطوع إلى السجل الوظيفي للموظف لا تعزز فقط من تقييم أدائه، بل تعكس أيضاً روح المبادرة والمشاركة المجتمعية التي يتبناها المركز.

استخدام ساعات التطوع في تقييم الموظف يعتمد على سياسات المركز، ولكنه يمكن أن يكون عنصراً مهماً يساهم في تعزيز الأداء الوظيفي والاعتراف بجهود الموظف. زمن أن تساهم ساعات التطوع في التقييم عن طريق:

### 1.7 تعزيز الأداء العام:

ساعات التطوع تظهر التزام الموظف بالمشاركة في الأنشطة المجتمعية والعمل الجماعي، وهو ما قد يعتبر نقطة إيجابية في تقييم الأداء. هذا قد يظهر الموظف على أنه أكثر مبادرة وتفانياً في دوره.

### 2.7 مهارات القيادة والتعاون:

الأنشطة التطوعية غالباً ما تتطلب العمل الجماعي، القيادة، والتواصل الفعال. المشاركة في مثل هذه الأنشطة يمكن أن تعزز المهارات الشخصية (soft skills) وتبرز قدرة الموظف على التعاون والعمل تحت ظروف مختلفة. هذا يمكن أن ينعكس في التقييم الإيجابي لمهارات التواصل والقيادة.

### 3.7 تحسين صورة الموظف:

العمل التطوعي قد يعكس صورة إيجابية للموظف أمام الإدارة والزملاء. التزام الموظف بخدمة المجتمع يعكس القيم الإيجابية للشركة ويظهر روح المسؤولية الاجتماعية.

### 4.7 المكافآت أو الترقيات:

وضع ساعات التطوع كعامل مهم في قرارات الترقيات أو منح المكافآت. الموظفون الذين يظهرون تفانيهم من خلال العمل التطوعي يمكن أن يتم اعتبارهم مؤهلين لمزيد من المسؤوليات أو المكافآت.

### 5.7 إدراجها في التقييمات السنوية:

، يمكن إدراج ساعات التطوع كجزء من تقييم الأداء العام للموظف. حيث ان هذا يساهم في تحسين الدرجة الإجمالية للتقييم.





#### 6.7 تحقيق متطلبات التطور المهني:

يتطلب من الموظفين تطوير مهاراتهم من خلال المشاركة في الأنشطة الخارجية مثل العمل التطوعي. إذا كانت هذه الأنشطة تساعد في تحسين مهارات معينة (مثل مهارات التواصل، الإدارة، أو حتى المهارات الفنية)، يمكن احتسابها كجزء من التطوير المهني في التقييم.

#### 7.7 تعزيز العلاقات داخل المؤسسة:

قد يؤدي العمل التطوعي إلى تحسين العلاقات مع الزملاء، بما أن العديد من الأنشطة التطوعية تكون جماعية. هذا النوع من التعاون الإيجابي قد يؤثر على تقييم الموظف بشكل غير مباشر.



## الفصل الثامن

### التدريب والتطوير للمتطوعين

التدريب والتطوير يعتبران جزءاً أساسياً من تجربة العمل التطوعي، حيث يساهمان في تعزيز مهارات المتطوعين وتطوير قدراتهم الشخصية والمهنية. من خلال توفير الفرص للتعليم والتطوير، يمكن للمتطوعين تعزيز أدائهم وزيادة فاعليتهم في أنشطتهم التطوعية، مما يساهم في تحقيق الأهداف المحددة للبرنامج التطوعي وتحقيق أقصى استفادة من تجربتهم. في هذا القسم، سنستعرض أهمية التدريب والتطوير للمتطوعين، ونقدم بعض الاقتراحات لتحسين هذه العملية.

#### 1.8 أهمية التدريب والتطوير

- تعزيز المهارات الشخصية: يساهم التدريب في تطوير مجموعة متنوعة من المهارات الشخصية مثل التواصل، وحل المشكلات، والقيادة، مما يجعل المتطوعين أكثر فاعلية في أداء مهامهم.
- تطوير المهارات المهنية: يتيح التدريب للمتطوعين فرصة لتعلم مهارات جديدة أو تحسين المهارات القائمة، مما يزيد من قيمتهم في سوق العمل.
- تحسين الثقافة التطوعية: يساهم التدريب في زيادة الوعي بأهمية العمل التطوعي وفهم أدواره وتأثيره على المجتمع.
- زيادة الانخراط والمشاركة: يمكن لتوفير فرص التدريب والتطوير تحفيز المتطوعين وزيادة مستوى انخراطهم ومشاركتهم في الأنشطة التطوعية.
- تعزيز التواصل وبناء العلاقات: يساعد التدريب في تعزيز مهارات التواصل وبناء العلاقات الاجتماعية، مما يعزز التعاون والتفاعل الإيجابي بين المتطوعين وأعضاء الفريق.

#### 2.8 استراتيجيات التدريب والتطوير

- تقديم دورات تدريبية متخصصة: توفير دورات تدريبية متخصصة تغطي مجموعة متنوعة من المواضيع المهمة للمتطوعين، مثل مهارات الاتصال، وإدارة الوقت، والقيادة.
- ورش العمل التطويرية: عقد ورش عمل تطويرية تفاعلية تسمح للمتطوعين بتطبيق المهارات التي تعلموها في سيناريوهات عملية.
- المشاركة في المشاريع التطوعية العملية: توفير فرص للمتطوعين للمشاركة في مشاريع تطوعية عملية، مما يمكنهم من تطبيق المهارات التي تعلموها واكتساب خبرة عملية قيمة.



- التوجيه الفردي: تقديم جلسات توجيه فردية للمتطوعين لمناقشة أهدافهم وتحديد الفرص المناسبة لتطوير مهاراتهم وتحقيق تطلعاتهم.
- التعلم عن بُعد: استخدام التقنيات الحديثة لتقديم برامج تدريبية عن بُعد تتيح للمتطوعين التعلم في أي وقت ومن أي مكان.



## الفصل التاسع

### التقدير والمكافآت للعمل التطوعي

التقدير والمكافآت يمثلان جزءاً أساسياً من تشجيع المتطوعين وتعزيز روح الانتماء والمساهمة الإيجابية في البرامج التطوعية. من خلال تقديم الاعتراف والتقدير للمتطوعين عن جهودهم وتضحياتهم، يمكن تعزيز الدافعية والمثابرة وتعزيز الروح الجماعية داخل الفريق التطوعي. في هذا القسم، وسيتم إلقاء الضوء على أهمية التقدير والمكافآت ونقدم بعض الاقتراحات لتطبيقها بفعالية.

#### 1.9 أهمية التقدير والمكافآت

- تعزيز الروح الجماعية: يعمل التقدير والمكافآت على تعزيز الانتماء والروح الجماعية داخل الفريق التطوعي، مما يجعل المتطوعين يشعرون بقيمتهم وأهمية مساهمتهم.
- تعزيز الدافعية والمثابرة: يساهم التقدير في زيادة الدافعية والمثابرة لدى المتطوعين، حيث يشعرون بالفخر والاعتزاز بتحقيق نتائج إيجابية والمساهمة في مجتمعهم.
- جذب المتطوعين الجدد: تقديم التقدير للمتطوعين يساعد في جذب المتطوعين الجدد، حيث يكونون مستعدين للانضمام إلى فريق يقدر ويثمن جهودهم.
- تعزيز التفاعل الاجتماعي: يعزز التقدير والمكافآت التفاعل الاجتماعي داخل الفريق التطوعي، حيث يشعرون بالانتماء إلى مجموعة تقدر وتحترم جهودهم.

#### 2.9 استراتيجيات التقدير والمكافآت

- تقديم الشهادات التقديرية: يمكن تقديم الشهادات التقديرية للمتطوعين الذين أظهروا أداءً متميزاً أو قاموا بمساهمات ملحوظة في البرنامج التطوعي.
- تنظيم حفلات التقدير: يمكن تنظيم حفلات خاصة أو احتفالات لتكريم المتطوعين وتقدير جهودهم، وتوفير فرصة للتفاعل الاجتماعي وتبادل التجارب.
- تقديم الجوائز والهدايا: يمكن تقديم الجوائز والهدايا الصغيرة للمتطوعين كشكر على جهودهم، مثل الشوكولاتة أو الدروع التذكارية.
- توفير فرص التطوير الشخصي: يمكن تقديم فرص التطوير الشخصي للمتطوعين كمكافأة، مثل الدورات التدريبية أو الورش العمل التطويرية.
- الاعتراف العام: يمكن نشر إنجازات المتطوعين وتقديرهم عبر وسائل التواصل الاجتماعي أو الصحف المحلية، لإظهار التقدير العام لجهودهم.



### 3.9 تخصيص ميزانية للتقدير والمكافآت

- تحديد ميزانية خاصة: يجب تخصيص ميزانية خاصة لأنشطة التقدير والمكافآت، وضمان توفر الموارد اللازمة لتنفيذها بفعالية.
- تخطيط مسبق: يجب وضع خطة مسبقة لكيفية استخدام الميزانية المخصصة، بما في ذلك تحديد الأنشطة المقرر تنفيذها وتوزيع التكاليف بينها.
- المرونة والإبداع: يمكن استخدام الميزانية بطرق مختلفة وإبداعية لضمان تحقيق أقصى استفادة منها، مثل تنظيم فعاليات متنوعة أو توفير هدايا ذات قيمة رمزية.
- المتابعة والتقييم: يجب متابعة أداء أنشطة التقدير والمكافآت وتقييم فعاليتها بانتظام، وذلك من أجل ضمان تحقيق الأهداف المرجوة وتحسينها في المستقبل.

### 4.9 تعزيز ثقافة التقدير والاعتراف

- المثالية من قبل القيادة: يجب أن تكون القيادة نموذجاً في تقدير واعتراف المتطوعين، وتشجيع باقي أعضاء الفريق على فعل الشيء نفسه.
- تشجيع الاعتراف المتبادل: يمكن تشجيع المتطوعين على تبادل الاعتراف والتقدير بينهم، مما يعزز الروح الجماعية ويعزز العلاقات الاجتماعية داخل الفريق.
- تنظيم فعاليات دورية للتقدير: يمكن تنظيم فعاليات دورية لتقدير وتكريم المتطوعين، مثل الاجتماعات الشهرية أو الاحتفالات السنوية.

### 5.9 تحديات واستراتيجيات التغلب عليها

- توفير الموارد المالية: قد تكون الموارد المالية محدودة، لذا يجب توجيهها بحكمة لضمان أقصى استفادة منها.
- التغلب على التحديات الثقافية: قد تواجه تحديات ثقافية في فهم مفهوم التقدير والمكافآت، لذا يجب توعية جميع أعضاء الفريق بأهمية هذه العمليات.
- تعزيز المشاركة: يجب التأكيد على أهمية مشاركة جميع أعضاء الفريق في تحديد وتنفيذ أنشطة التقدير والمكافآت، لضمان تحقيق النجاح والتأثير الإيجابي.



#### 6.9 الاستفادة من التقدير والمكافآت

- تعزيز التفاعل والمشاركة الفعالة: من خلال تقديم التقدير والمكافآت، يمكن تعزيز التفاعل والمشاركة الفعالة للمتطوعين في البرنامج التطوعي.
- تعزيز الانتماء والولاء: يساهم التقدير في تعزيز الانتماء والولاء للفريق التطوعي والجهة المنظمة، مما يزيد من مستوى الالتزام والمشاركة.
- زيادة الرضا والراحة النفسية: يمكن لتلقي التقدير والمكافآت أن يزيد من الرضا والراحة النفسية للمتطوعين، مما يجعلهم يشعرون بأن عملهم مقدر ومهم.

#### 7.9 استمرارية التقدير والمكافآت

- الاستمرارية في التقدير: يجب أن يكون التقدير والاعتراف جزءاً من ثقافة العمل التطوعي المستمرة، ويجب أن يتم تنظيمها بانتظام.
- التحسين المستمر: يجب مراجعة وتحسين أنشطة التقدير والمكافآت بانتظام، استجابة لتغيرات احتياجات وتطلعات المتطوعين والفريق التطوعي.

بتبني استراتيجيات فعّالة للتقدير والمكافآت، يمكن للجهات المنظمة تعزيز روح الانتماء والمشاركة والمساهمة الإيجابية في برامجها التطوعية، مما يؤدي إلى تحقيق نتائج ملموسة وإيجابية للمجتمع.





## الفصل العاشر التحديات والحلول في العمل التطوعي

### 1.10 التحديات

- قلة الوقت والانشغال: يواجه العديد من المتطوعين تحدي العثور على وقت للمشاركة في الأنشطة التطوعية بسبب انشغالهم بالأعمال أو الدراسة.
- نقص الموارد المالية والمادية: قد تعاني المؤسسات التطوعية من نقص الموارد المالية والمادية التي تحتاجها لتنفيذ أنشطتها بشكل فعال.
- قلة الوعي والتفهم: قد لا يكون هناك وعي كافٍ بأهمية العمل التطوعي وتأثيره الإيجابي على المجتمع، مما قد يقلل من عدد المتطوعين المستعدين للمشاركة.
- صعوبة تنظيم الجدول الزمني وإدارة الفريق: يمكن أن تواجه الجهات المنظمة تحديات في تنظيم جدول الأنشطة التطوعية وإدارة الفريق بشكل فعال، خاصة في الفترات المزدحمة أو أثناء التنقلات الطويلة.

### 2.10 الحلول

- تنظيم فعال للوقت: يمكن للمتطوعين تحديد أوقات محددة في جدولهم اليومي للمشاركة في الأنشطة التطوعية، مع إدارة وتنظيم الوقت بشكل فعال.
- توظيف الإعلام ووسائل التواصل الاجتماعي: يمكن للمؤسسات التطوعية استخدام الإعلام ووسائل التواصل الاجتماعي لزيادة الوعي بأهمية العمل التطوعي وجذب المتطوعين الجدد.
- الشراكات والتعاون مع القطاع الخاص والحكومي: يمكن للمؤسسات التطوعية إقامة شراكات وتعاون مع القطاع الخاص والحكومي للحصول على دعم مالي وموادي يساهم في تنفيذ الأنشطة التطوعية.
- تنظيم الفعاليات والورش التدريبية: يمكن للمؤسسات التطوعية تنظيم فعاليات وورش عمل تدريبية لتطوير مهارات المتطوعين في إدارة الوقت والتواصل والعمل الجماعي.
- تطوير استراتيجيات إدارة الفريق: يمكن للقادة التطوعيين تطوير استراتيجيات فعالة لإدارة الفرق التطوعية، مثل توزيع المهام بشكل مناسب وتقديم التوجيه والدعم اللازم لأعضاء الفريق.
- تشجيع ثقافة التقدير والاعتراف: يجب على المؤسسات التطوعية تشجيع ثقافة التقدير والاعتراف بجهود المتطوعين، مما يزيد من دافعيتهم والمحافظة على استمراريتهم في المشاركة.



باعتتماد هذه الحلول، يمكن للمؤسسات التطوعية التغلب على التحديات وتحقيق أقصى استفادة من جهود المتطوعين في تحقيق أهدافها ومساهمتها في تطوير المجتمع.

### 3.10 العمل التطوعي في عجمان

#### 1.3.10 قرار دعم وتشجيع العمل التطوعي في إمارة عجمان

في 10 مايو 2020، أصدر سمو الشيخ عمار بن حميد النعيمي، ولي عهد عجمان ورئيس المجلس التنفيذي، قراراً رقم (8) لسنة 2020 بشأن دعم وتشجيع العمل التطوعي في إمارة عجمان<sup>3</sup>. يهدف هذا القرار إلى تعزيز ثقافة العمل التطوعي في الإمارة والتوعية بأهميته في دعم التقدم الاجتماعي والاقتصادي وتحقيق الأجندات الحكومية الاتحادية والمحلية.

##### 1.1.3.10 إنشاء لجنة دعم وتشجيع العمل التطوعي:

- تتولى هذه اللجنة مواءمة برامج ومبادرات العمل التطوعي المحلية مع البرامج الاتحادية.
- التنسيق مع الجهات المعنية لوضع أطر وآليات تنظيم العمل التطوعي.
- اقتراح برامج تستهدف المشاركة في المبادرات الوطنية والمحلية، خاصة المتعلقة بمواجهة تأثيرات جائحة كورونا.
- تشجيع الجهات الحكومية والجمعيات والقطاع الخاص على إطلاق المبادرات التطوعية.

##### 2.1.3.10 التوعية بأهمية العمل التطوعي:

- إعداد برامج توعوية محلية لتعريف المجتمع بأهمية العمل التطوعي ودوره في خدمة المجتمع.
- التركيز على الترويج للمبادرات والحملات الوطنية وتشجيع المشاركة فيها.

##### 3.1.3.10 متابعة وتنفيذ المبادرات:

- متابعة تنفيذ المبادرات والحملات التطوعية في الإمارة ورفع تقارير دورية حول نتائجها.
- التنسيق مع الجهات الاتحادية والمحلية لتنظيم وتسهيل تنفيذ المبادرات.

<sup>3</sup> قرار رقم 8 لسنة 2020 بشأن دعم وتشجيع العمل التطوعي في إمارة عجمان، المجلس التنفيذي



#### 4.1.3.10 تحديد التحديات ووضع التوصيات:

- تحديد المشكلات والتحديات التي تواجه العمل التطوعي في الإمارة واقتراح حلول لها.
- هذا القرار يعزز من جهود إمارة عجمان في نشر ثقافة التطوع وزيادة الوعي بأهمية العمل التطوعي في تحقيق التنمية الشاملة ودعم الجهود المجتمعية، وخاصة في أوقات الأزمات والطوارئ.

#### 2.3.10 مبادرة مركز عجمان للإحصاء في يوم العمال العالمي:

ساهم موظفو مركز عجمان للإحصاء في توزيع 700 وجبة إفطار صائم على العمال في إمارة عجمان، بمناسبة يوم العمال العالمي الذي يصادف الأول من مايو من كل عام. تأتي هذه المبادرة ضمن جهود المركز لتعزيز روح التكافل التي يجسدها شهر رمضان الكريم، حيث تم توزيع الوجبات على العمال في مساكنهم تحت إشراف مجلس تنسيق العمل الخيري والأوقاف، وبالتنسيق مع القيادة العامة لشرطة عجمان وهيئة الهلال الأحمر الإماراتي، مع مراعاة كافة الإجراءات الاحترازية والوقائية للحد من انتشار فيروس كورونا المستجد (كوفيد-19)<sup>4</sup>.

#### أهداف المبادرة:

- تعزيز روح التكافل والتراحم خلال شهر رمضان الكريم.
- المساهمة في توحيد الجهود للتصدي لوباء (كوفيد-19) وتعزيز الدعم المجتمعي.

#### 3.3.10 جاهزية 120 متطوع من مركز عجمان للإحصاء وهم تحت تصرف الجهات المسؤولة لخدمة

#### الوطن:

في إطار الإجراءات الاحترازية والوقائية للتصدي لمواجهة فيروس كورونا المستجد (كوفيد-19) وتأكيداً على تكاتف كافة الجهود في دولة الإمارات، أطلق مركز عجمان للإحصاء مبادرة وطنية بتطوع 120 من الموظفين وفرق العمل الميدانية العاملين بالمركز للمشاركة في جهود مواجهة هذا الوباء العالمي.

#### أهم النقاط:

#### دعم الجهود الوطنية:

حيث أن المبادرة تأتي دعماً للجهود الضخمة المبذولة في دولة الإمارات وفق إرشادات منظمة الصحة العالمية للحد من انتشار الفيروس.

<sup>1</sup> انتشار جائحة كوفيد عام 2020م



### الحس الوطني والمسؤولية المجتمعية:

المبادرة تعكس الحس الوطني الذي يتمتع به أبناء الإمارات والمقيمين، وتبرز التزامهم بالوقوف بجانب الجهود الرامية لضمان سلامة وأمن وصحة المجتمع.

### استعداد المتطوعين:

المتطوعين من مركز عجمان للإحصاء يضعون أنفسهم تحت تصرف الجهات المختصة للمشاركة في الجهود الوطنية، مع استعدادهم التام بعد تأهيلهم وتدريبهم.

### تعزيز الأمان والسلامة:

تهدف المبادرة إلى تحقيق أعلى درجات الأمان والسلامة لسكان الإمارات وزوارها، وتعزيز موقع الدولة كنموذج يحتذى به في توفير مستويات عالية من الأمن والصحة والسلامة.

### 4.3.10 دعم حكومة عجمان:

تثمن حكومة عجمان جهود اللجنة الوطنية لتنظيم التطوع في حملتها الرائدة "الإمارات تتطوع"، وتؤكد دعمها الكامل لكافة جهود الحملة والمتطوعين.



## الفصل الحادي عشر آلية تنفيذ الفرص التطوعية

تعتبر استمارة طرح فرصة تطوعية أداة مهمة لتحديد وتوضيح تفاصيل الفرص التطوعية المتاحة، مما يساهم في جذب المتطوعين المناسبين وضمان تحقيق الأهداف المرجوة من خلال هذا النموذج، يتم جمع معلومات دقيقة وشاملة حول الجهة الطالبة للمتطوعين والفرصة التطوعية نفسها، مما يتيح للمتطوعين فهم كامل للفرصة وتقديم طلباتهم بشكل منظم. ويجب تحديد معلومات الجهة الطالبة للمتطوعين بحسب التالي:

### 1.11 اسم الجهة:

تحديد اسم الجهة المسؤولة عن تنظيم الفرصة التطوعية، هذا الاسم يتيح للمتطوعين التعرف على الجهة التي سيعملون معها ويفهمون طبيعتها وسمعتها. ويجب مراعاة أن يكتب اسم الجهة بدقة لتجنب أي لبس.

### 2.11 نوع الجهة:

ذكر نوع الجهة سواء كانت حكومية، خيرية، خاصة، أو أخرى. أن هذا التصنيف يساعد المتطوعين في فهم طبيعة العمل والسياق الذي ستتم فيه الفرصة التطوعية. مع مراعاة ذكر النوع المناسب لتوضيح السياق وفهم الدور المتوقع للمتطوعين.

### 3.11 اسم المسؤول عن الفرصة التطوعية:

تحديد اسم الشخص المسؤول الذي سيتم التواصل معه بخصوص الفرصة، وهذا يضمن أن المتطوعين يمكنهم الحصول على المعلومات والإجابة على الاستفسارات بشكل مباشر. مع مراعاة تقديم الاسم الكامل والتفاصيل المتعلقة بالمسؤول.

### 4.11 بيانات الاتصال:

تشمل البريد الإلكتروني ورقم الهاتف لتوفير وسائل التواصل مع الجهة، هذه البيانات ضرورية للتواصل الفعال والتنسيق. وذلك لضمان التأكد من صحة البيانات وتحديثها بانتظام.

### 5.11 الموقع الإلكتروني:

وضع رابط الموقع الإلكتروني للجهة إن وُجد، هذا يتيح للمتطوعين الاطلاع على مزيد من المعلومات حول الجهة والفرص المتاحة. يجب التأكد من صحة الرابط وأنه يوصل إلى الصفحة الصحيحة.

### 6.11 عنوان الفرصة التطوعية:

يجب اختيار عنواناً واضحاً وجذاباً يعكس محتوى الفرصة، العنوان يجب أن يكون موجزاً ويجذب الانتباه. مع مراعاة استخدام لغة توضح طبيعة الفرصة بشكل مباشر.



#### 7.11 وصف موجز:

تقديم وصفاً مختصراً يعكس طبيعة العمل المطلوب والمهام التي سيقوم بها المتطوعون، هذا الوصف يساعد المتطوعين في فهم ما سيقومون به بدقة. مع مراعاة كتابة وصف دقيق وموجز مع ذكر الأهداف والمهام الأساسية.

#### 8.11 عدد المتطوعين المطلوبين:

تحديد العدد المطلوب من المتطوعين، هذا يساعد في تحديد مدى الحاجة للمتطوعين ويتيح تنظيم العملية بشكل أفضل. ويجب ذكر العدد بدقة لتفادي أي لبس.

#### 9.11 مكان التطوع:

توضيح خيار ما إذا كان التطوع سيتم عن بُعد، حضوري، أو مختلط. هذا يساعد المتطوعين في تحديد مدى ملائمة الفرصة لهم. مع ضرورة تقديم معلومات واضحة حول مكان التطوع لتسهيل التخطيط.

#### 10.11 المدينة / المنطقة:

ذكر الموقع الجغرافي الذي سيجري فيه التطوع، هذا يساعد المتطوعين في معرفة موقع الفرصة وسهولة الوصول إليها. ويجب تقديم تفاصيل دقيقة عن الموقع.

#### 11.11 مدة التطوع:

تحديد عدد الساعات أو الأيام المطلوبة للتطوع، هذا يتيح للمتطوعين معرفة مدى الالتزام المطلوب. مع ضرورة ذكر المدة بدقة و توضيح إذا كانت هناك إمكانية لتعديلها.

#### 12.11 تاريخ البدء وتاريخ الانتهاء:

تقديم التواريخ الدقيقة لبدء وانتهاء فترة التطوع، هذه التفاصيل ضرورية لتنظيم الوقت والتخطيط. مع ضمان التأكد من دقة التواريخ وعدم تعارضها مع الفترات الأخرى.

#### 13.11 أوقات التطوع المتاحة:

يجب ذكر الأوقات التي سيكون فيها التطوع متاحاً، هذا يساعد المتطوعين في معرفة الأوقات المناسبة لهم. مع مراعاة تقديم تفاصيل واضحة حول الأوقات المتاحة ومواعيد العمل وت تحديد المتطلبات.

#### 14.11 المهارات المطلوبة:

تقديم قائمة بالمهارات الضرورية المطلوبة للمتطوعين، هذه المعلومات تساعد المتطوعين في تقييم ملائمتهم للفرصة. مع ضرورة ذكر المهارات الأساسية التي يحتاجها المتطوعون.

#### 15.11 المؤهلات المطلوبة:

تحديد أي مؤهلات أكاديمية أو عملية ضرورية للمشاركة، هذا يساهم في استقطاب المتطوعين الذين يتوافقون مع المتطلبات، مع مراعاة ذكر المؤهلات المطلوبة بشكل محدد.





#### 16.11 الفئة المستهدفة من المتطوعين:

تحديد ما إذا كانت الفرصة موجهة لطلاب، محترفين، أو جميع الفئات. هذا يساعد في توجيه الفرصة إلى الفئات المناسبة. مع ضرورة تقديم وصفاً للفئات المستهدفة بوضوح.

#### 17.11 مكافآت وشهادات

توضيح ما إذا كانت هناك مكافآت مالية أو شهادات تقدير ستُمنح للمتطوعين. هذه التفاصيل مهمة لجذب المتطوعين وتحفيزهم. مع مراعاة تقديم تفاصيل حول المكافآت أو الشهادات إن وجدت.

#### 18.11 تفاصيل إضافية حول الفرصة التطوعية:

تقديم أي معلومات إضافية قد تكون مهمة للمتطوعين المحتملين مثل الشروط الخاصة أو التوقعات المحددة. هذه التفاصيل تساعد في تحديد مدى ملاءمة الفرصة للمتطوعين. مع مراعاة ذكر أي متطلبات أو شروط إضافية بوضوح.

يمكن ضمان أن نموذج الاستثمار سيكون شاملاً وفعالاً في جذب المتطوعين المناسبين وتنظيم الفرص التطوعية بشكل منظم ومهني كما هو موضح بقسم المرفقات – مرفق رقم (1).



## الفصل الثاني عشر

### آلية التسجيل بالعمل التطوعي

في عالم يتسم بالتعاون والتكافل الاجتماعي، يلعب العمل التطوعي دورًا حيويًا في تعزيز قيم المجتمع وتنمية الأفراد، يساهم العمل التطوعي في بناء جسور من الثقة والتعاون بين الأفراد والمؤسسات، مما يعزز من روح العطاء والمسؤولية الاجتماعية، إن نموذج العمل التطوعي يمثل خطوة مهمة نحو تنظيم هذه الجهود، حيث يضمن تسجيل كافة البيانات الأساسية، وتحديد تفاصيل المهام المطلوبة، وضمان التواصل الفعال بين المتطوعين والجهات المنظمة. من خلال هذا النموذج، يمكن لكل متطوع أن يساهم بدوره في دعم المبادرات المجتمعية، ويساهم في إحداث تغيير إيجابي ملموس في المجتمع.

#### 1.12 بيانات المتطوع:

في هذا القسم، يتم تسجيل معلومات المتطوع الأساسية لضمان التواصل الفعال ومعرفة المتطوع الذي سيشارك في العمل التطوعي. تشمل هذه البيانات:

- اسم المتطوع: الاسم الكامل للمتطوع.
- رقم الهوية الإماراتية: لضمان الهوية الصحيحة والتحقق من المتطوع.
- رقم الهاتف: للتواصل مع المتطوع عند الحاجة.
- البريد الإلكتروني: وسيلة أخرى للتواصل الرسمي.
- البرنامج: البرنامج أو المجال الذي يرغب المتطوع في العمل ضمنه.

#### 2.12 تفاصيل العمل التطوعي:

هذا القسم مخصص لتوضيح تفاصيل العمل الذي سيقوم به المتطوع، ويشمل:

- اسم وعنوان الجهة المنظمة: الجهة التي تنظم العمل التطوعي وموقعها.
- التاريخ: اليوم أو الفترة التي سيقوم فيها المتطوع بالعمل.
- وقت بداية التطوع: الوقت المحدد لبدء العمل.
- وقت نهاية التطوع: الوقت الذي ينتهي فيه العمل التطوعي.
- عدد الساعات المراد إنجازها: إجمالي الساعات التي سيقوم المتطوع بالعمل خلالها.
- وصف العمل التطوعي: توضيح للمهمة أو النشاط الذي سيقوم به المتطوع.

#### 3.12 اعتماد الجهة المنظمة:

في هذا القسم، يتم توثيق اعتماد الجهة المنظمة للمتطوع وعمله من خلال:

- اسم المشرف: المسؤول عن المتطوع والذي سيقوم بمتابعة عمله.
- المسمى الوظيفي: وظيفة المشرف في الجهة المنظمة.
- رقم التواصل: رقم الهاتف أو وسيلة الاتصال بالمشرف.



• البريد الإلكتروني: للتواصل الرسمي مع المشرف.

النموذج يساعد في تنظيم وتوثيق العمل التطوعي بين المتطوع والجهة المنظمة بشكل احترافي ومنظم، مع توفير جميع المعلومات الأساسية لضمان سير العمل بكفاءة وفعالية كما هو موضح بقسم المرفقات – مرفق رقم (2).

#### 4.12 مؤشرات القياس:

يعد العمل التطوعي جزءاً أساسياً من التزام مركز عجمان للإحصاء بتحقيق التنمية المجتمعية وتعزيز مشاركة موظفيه في الأنشطة الخيرية والمجتمعية. لتحقيق رؤية واضحة حول مدى فعالية البرامج التطوعية، يعتمد المركز على مجموعة من المؤشرات القياسية التي تساعد في تقييم وتعزيز الأداء. تشمل هذه المؤشرات:

| اسم المؤشر                                                                 | معادلة القياس                                                                                                                   | وحدة القياس | دورية القياس | السنة |
|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------|-------|
| نسبة الموظفين في مركز عجمان للإحصاء المسجلين في الفرص التطوعية             | (عدد الموظفين في مركز عجمان للإحصاء المسجلين في الفرص التطوعية / إجمالي موظفين مركز عجمان للإحصاء) * 100                        | نسبة مئوية  | سنوياً       |       |
| عدد الساعات التطوعية المسجلة لكل موظف في مركز عجمان للإحصاء                | (عدد الساعات التطوعية لموظفين مركز عجمان للإحصاء / إجمالي عدد موظفين مركز عجمان للإحصاء)                                        | ساعة/موظف   | سنوياً       |       |
| نسبة المبادرات التطوعية المسجلة في مركز عجمان للإحصاء                      | (عدد المبادرات التطوعية المسجلة في مركز عجمان للإحصاء / إجمالي المبادرات في مركز عجمان للإحصاء) * 100                           | نسبة مئوية  | سنوياً       |       |
| نسبة الفرص التطوعية التي شارك بها مركز عجمان للإحصاء بالتعاون مع جهات أخرى | (عدد الفرص التطوعية التي شارك بها مركز عجمان للإحصاء بالتعاون مع جهات أخرى / إجمالي الفرص التطوعية في مركز عجمان للإحصاء) * 100 | نسبة مئوية  | سنوياً       |       |
| نسبة الفرص التطوعية المطروحة من مركز عجمان للإحصاء                         | (عدد الفرص التطوعية المطروحة من مركز عجمان للإحصاء / إجمالي الفرص التطوعية في مركز عجمان للإحصاء) * 100                         | نسبة مئوية  | سنوياً       |       |



## الفصل الثالث عشر آلية عمل استبان للمتطوعين

في إطار السعي الدائم لتحسين وتطوير البرامج التطوعية، يعد فهم تجارب وآراء المتطوعين خطوة أساسية لضمان نجاح هذه المبادرات. يُعد الاستبيان أداة فعالة لجمع التغذية الراجعة من المتطوعين، حيث يتيح للمؤسسات فرصة لتقييم الأداء، والتعرف على نقاط القوة، واكتشاف مجالات التحسين. من خلال هذا الاستبيان، يمكن للجهات المنظمة أن تسمع لآراء المتطوعين، وتستفيد من خبراتهم لتحسين بيئة العمل التطوعي، وضمان تقديم تجربة غنية ومثمرة لكل من يشارك في هذه البرامج القيمة.

### 1.13 تحديد أهداف الاستبيان:

- الغرض: حدد الهدف الرئيسي من الاستبيان. على سبيل المثال، هل الهدف هو تقييم تجربة المتطوعين؟ معرفة مدى رضاهم عن العمل التطوعي؟ أو فهم التحديات التي واجهوها؟
- المحتوى: تحديد الموضوعات التي سيتم تناولها في الاستبيان مثل: بيئة العمل، التواصل، التدريب، الدعم، والتوصيات.

### 2.13 تصميم الاستبيان:

- نوع الأسئلة: اختر بين أسئلة الاختيار المتعدد، الأسئلة المفتوحة، أو مزيج بينهما. أسئلة الاختيار المتعدد تساعد في الحصول على إجابات محددة، بينما الأسئلة المفتوحة تسمح للمتطوعين بمشاركة آرائهم بحرية.
- اللغة الواضحة: استخدم لغة بسيطة وواضحة لضمان فهم جميع المشاركين للأسئلة.
- التسلسل المنطقي: ابدأ بالأسئلة العامة ثم انتقل إلى الأسئلة الأكثر تحديداً.
- المقياس التقديري: يمكن استخدام مقياس من 1 إلى 5 لتقييم الرضا أو التجربة العامة.

### 3.13 جمع البيانات:

- النشر: وزع الاستبيان عبر البريد الإلكتروني، وسائل التواصل الاجتماعي، أو أي منصة أخرى يستخدمها المتطوعون بشكل متكرر. يمكن أيضاً تقديم الاستبيان بشكل ورقي بعد انتهاء فترة التطوع.



- التوقيت: اختر وقتاً مناسباً لإرسال الاستبيان، مثل بعد انتهاء فترة التطوع مباشرة عندما تكون التجربة لا تزال حديثة في أذهانهم.

#### 4.13 تحليل البيانات:

- تجميع الردود: جمع وتحليل الردود لاستخراج النقاط الأساسية.
- التصنيف: قم بتصنيف الإجابات حسب الموضوعات، مثل "رضا المتطوعين"، "التحديات"، "التوصيات".
- التوجهات العامة: ابحث عن التوجهات العامة أو الأنماط المتكررة في ردود المتطوعين.

#### 5.13 استخدام النتائج:

- التغذية الراجعة: شارك النتائج مع الفريق القائم على برنامج التطوع ومع المتطوعين إذا كان ذلك مناسباً.
- التحسين: استخدم البيانات لتحسين البرامج المستقبلية، مثل تقديم تدريب إضافي، تحسين بيئة العمل، أو تعديل مهام المتطوعين بناءً على ملاحظاتهم.
- التكريم: إذا أظهرت الردود تقديرًا لجهود معينة، قم بتكريم الأفراد أو الفرق الذين أسهموا في نجاح البرنامج.

#### 6.13 المتابعة:

- تقديم ردود الأفعال: اعلم المتطوعين كيف تم استخدام ملاحظاتهم لتحسين البرنامج، مما يشجعهم على المشاركة في المستقبل.
- التطوير المستمر: اجعل الاستبيان جزءاً من عملية التطوير المستمر لبرامج التطوع لضمان تحسين الجودة والفعالية.

يعد الاستبيان أداة قوية لفهم تجارب المتطوعين وتحسين برامج التطوع. عند تصميم وتنفيذ الاستبيان بشكل صحيح، يمكن أن يوفر رؤى قيمة تساعد على تعزيز رضا المتطوعين وزيادة كفاءة البرامج التطوعية في المستقبل كما هو موضح بقسم المرفقات – مرفق رقم (3).



## الخاتمة

في ختام هذا الدليل، تأكيداً على أهمية العمل التطوعي في بناء المجتمعات القوية والمزدهرة. إن التطوع ليس مجرد فعل إنساني، بل هو ركيزة أساسية في تحقيق التنمية المستدامة وتعزيز العدالة الاجتماعية. بفضل جهود المتطوعين، يتحقق التواصل الفعال بين الأفراد والمجتمعات، وتعزز قيم التعاون والمساواة.

لقد قدم هذا الدليل نظرة شاملة على العمل التطوعي للموظفين في حكومة عجمان، بدءاً من أهميته وأهدافه، وصولاً إلى تحدياته والحلول المقترحة لها. نأمل أن يكون هذا الدليل دليلاً عملياً ومفيداً للموظفين الذين يرغبون في المشاركة في العمل التطوعي، وللجهات الراغبة في تنظيم وتعزيز برامج التطوع في مؤسساتهم.

فلنعمل معاً على تعزيز ثقافة العمل التطوعي وتشجيع المزيد من المبادرات الإيجابية التي تسهم في بناء مجتمع أكثر تلاحماً وتقدماً. إن مساهمتنا اليوم قد تكون بسيطة، ولكنها بالتأكيد ستحمل ثمارها في المستقبل، حيث يكون للعمل التطوعي دور كبير في خلق عالم أفضل للجميع.

شكراً لكل من يسهم بتطوعه في خدمة المجتمع وبناء أمة قوية ومترابطة.





## المراجع

- الموقع الرسمي لمنصة متطوعين الإمارات. (2024)، متطوعين /امارات، تم الدخول على المواقع بتاريخ 2024/5/24، المتوفر على الرابط:  
[/https://www.volunteers.ae](https://www.volunteers.ae)
- الموقع الرسمي لهيئة الهلال الأحمر الإماراتي ، تم الدخول على الموقع بتاريخ 2024/5/24 المتوفر على الرابط :  
<https://www.emiratesrc.ae/>
- الموقع الرسمي لجائزة عجمان للمجتمع. (2023) ، فئة /متطوعين ، تم الدخول على الموقع بتاريخ 2024/5/24 المتوفر على الرابط :  
<https://www.ajep.ae/>
- الموقع الرسمي لمنصة مركز الشارقة للتطوع.(2020)، دليل ميثاق العمل التطوعي ، تم الدخول على الموقع بتاريخ 2024/5/24 المتوفر على الرابط :  
<https://sssd-volunteer.shj.ae/archive/volunteerWorkDocument.pdf>
- الموقع الرسمي الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية.(2017) ،الدليل الاسترشادي للتطوع في بيئة العمل للجهات ، تم الدخول على الموقع بتاريخ 2024/5/24 المتوفر على الرابط :  
<https://www.fahr.gov.ae/Portal/Userfiles/Assets/Documents/a62272b8.pdf>
- قرار رقم (8) لسنة 2020 بشأن دعم وتشجيع العمل التطوعي في إمارة عجمان ، الصادر من المجلس التنفيذي في حكومة عجمان



## المرفقات

### مرفق رقم (1)

#### نموذج استمارة لطرح فرصة تطوعية

| التفاصيل                                                        | البند                                                            |
|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
|                                                                 | معلومات الجهة الطالبة للمتطوعين                                  |
|                                                                 | اسم الجهة                                                        |
|                                                                 | نوع الجهة (حكومية، خيرية، خاصة، أخرى)                            |
|                                                                 | اسم المسؤول عن الفرصة التطوعية                                   |
|                                                                 | البريد الإلكتروني                                                |
|                                                                 | رقم الهاتف                                                       |
|                                                                 | الموقع الإلكتروني (إن وجد)                                       |
|                                                                 | معلومات الفرصة التطوعية                                          |
|                                                                 | عنوان الفرصة التطوعية                                            |
|                                                                 | وصف موجز للفرصة التطوعية                                         |
|                                                                 | عدد المتطوعين المطلوبين                                          |
|                                                                 | مكان التطوع (عن بعد، حضوري، مختلط)                               |
|                                                                 | المدينة / المنطقة                                                |
|                                                                 | مدة التطوع (عدد الساعات أو الأيام)                               |
|                                                                 | تاريخ البدء                                                      |
|                                                                 | تاريخ الانتهاء (إن وجد)                                          |
|                                                                 | أوقات التطوع المتاحة                                             |
|                                                                 | المهارات المطلوبة                                                |
|                                                                 | المؤهلات المطلوبة                                                |
|                                                                 | الفئة المستهدفة من المتطوعين (طلاب، محترفون، جميع الفئات)        |
|                                                                 | هل سيتم تقديم مكافآت أو شهادات؟ (نعم / لا، إذا نعم يرجى التوضيح) |
|                                                                 | تفاصيل إضافية                                                    |
|                                                                 | تفاصيل إضافية حول الفرصة التطوعية                                |
| أقر بأن جميع المعلومات التي قدمتها صحيحة وأوافق على شروط التطوع | سياسة الخصوصية والموافقة على الشروط                              |



مرفق رقم (2)  
نموذج العمل التطوعي

| Volunteer Data                      |  | بيانات المتطوع             |
|-------------------------------------|--|----------------------------|
| Volunteer Name                      |  | اسم المتطوع                |
| Emirates ID Number                  |  | رقم الهوية الإماراتية      |
| Phone Number                        |  | رقم الهاتف                 |
| Email                               |  | البريد الإلكتروني          |
| Program                             |  | البرنامج                   |
| Volunteer Work Details              |  | تفاصيل العمل التطوعي       |
| Name and Address of Organizing Body |  | اسم وعنوان الجهة المنظمة   |
| Date                                |  | التاريخ                    |
| Volunteer Start Time                |  | وقت بداية التطوع           |
| Volunteer End Time                  |  | وقت نهاية التطوع           |
| Number of Hours to be Completed     |  | عدد الساعات المراد إنجازها |
| Volunteer Work Description          |  | وصف العمل التطوعي          |
| Organizing Body Approval            |  | اعتماد الجهة المنظمة       |
| Supervisor Name                     |  | اسم المشرف                 |
| Job Title                           |  | المسمى الوظيفي             |
| Contact Number                      |  | رقم التواصل                |
| Email                               |  | البريد الإلكتروني          |



مرفق رقم (3)

استبيان تقييم البرامج التطوعية في مركز عجمان للإحصاء

| لا ينطبق                                       | لا أوافق بشدة | أوافق | لا أوافق | أوافق بشدة | استبيان تقييم البرنامج التطوعي                                                      |
|------------------------------------------------|---------------|-------|----------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1- توافق البرنامج التطوعي مع استراتيجية المركز |               |       |          |            |                                                                                     |
|                                                |               |       |          |            | يعكس الالتزام بالعمل التطوعي في رسالة الجهة وينعكس في قيمتها وأولويتها الاستراتيجية |
|                                                |               |       |          |            | تلتزم الجهة بالتطوع حيث يتم مراجعته وتحديثه سنوياً                                  |
|                                                |               |       |          |            | يوجد لدى المركز سياسة خاصة بالعمل التطوعي                                           |
|                                                |               |       |          |            | يضع المركز أهدافاً خاصة بالعمل التطوعي                                              |
|                                                |               |       |          |            | يقيم المركز علاقات عمل مشتركة في مجال التطوع مع شركاء له في المجتمع                 |
| 2- دعم القيادة العليا للبرامج التطوعية         |               |       |          |            |                                                                                     |
|                                                |               |       |          |            | يخصص الموظفون وقتاً للقيام بالأعمال التطوعية                                        |
|                                                |               |       |          |            | يرصد المركز موازنة ملائمة لدعم التطوع في بيئة العمل                                 |
|                                                |               |       |          |            | تدعم القيادة العليا للمركز العمل التطوعي في بيئة العمل                              |
| 3- خطط التواصل الداخلي والخارجي                |               |       |          |            |                                                                                     |
|                                                |               |       |          |            | يمكن للموظفين التعرف على فرص التطوع المتاحة بسهولة وبشكل دوري                       |
|                                                |               |       |          |            | يمكن للموظفين المشاركة في الأنشطة التطوعية التي يدعمها المركز                       |
|                                                |               |       |          |            | يشمل الدليل الاسترشادي للموظفين الجدد على معلومات حول برامج التطوع                  |
|                                                |               |       |          |            | يتم الإعلان عن الجهود التطوعية للموظفين باستخدام قنوات التواصل الداخلية والخارجية   |
| 4- الثقافة المؤسسية                            |               |       |          |            |                                                                                     |
|                                                |               |       |          |            | يمكن للموظفين المشاركة في وضع ومراجعة وتحديث برامج التطوع                           |
|                                                |               |       |          |            | يتم تقدير الجهود التطوعية التي يبذلها الموظفون داخل الجهة وخارجها                   |



|                                                                  |  |  |  |  |                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                  |  |  |  |  | يخصص المركز عدداً من الحوافز والمزايا المرتبطة ببرنامج التطوع                           |
| 5- تقييم المخرجات                                                |  |  |  |  |                                                                                         |
|                                                                  |  |  |  |  | يقوم المركز بمراقبة معدل مشاركة الموظفين في العمل التطوعي ورفع التقارير حوله            |
|                                                                  |  |  |  |  | يوجد نظام واضح لقياس مدى فاعلية برنامج التطوع بالإضافة إلى الفعاليات والأنشطة ذات الصلة |
|                                                                  |  |  |  |  | يتم قياس أثر برنامج التطوع على المجتمع                                                  |
|                                                                  |  |  |  |  | 7- التحديات والمعوقات                                                                   |
| يرجى ذكر التحديات / المعوقات التي تحول دون نجاح البرنامج التطوعي |  |  |  |  |                                                                                         |
| .....                                                            |  |  |  |  |                                                                                         |
| .....                                                            |  |  |  |  |                                                                                         |
| .....                                                            |  |  |  |  |                                                                                         |
| .....                                                            |  |  |  |  |                                                                                         |
| .....                                                            |  |  |  |  |                                                                                         |