

المرفقات :

التاريخ :

الرقم :

سياسة إدارة التطوع

المرفقات :

التاريخ :

الرقم :

مقدمة :

الغرض من هذه السياسة تحديد وتوضيح سياسات التطوع التي من شأنها تنظيم علاقة الجمعية بالمتطوعين بها، وذلك عن طريق تحديد وتوضيح واجبات وحقوق كلا الطرفين.

المتطوع

هو الشخص الذي يتمتع بمهارة أو خبرة معينة يستخدمها لأداء واجب اجتماعي عن طواعية وبدون توقع مقابل مالي.

أنواع التطوع:

- التطوع الدائم: أن يكون المتطوع عاملاً بشكل مستمر.
- تطوع الجزئي: جزء من الوقت حسب الاتفاق بين الجمعية والمتطوع. أو لنشاط محدد ومعين فقط أو لجملة فعاليات محددة.
- التطوع المشروط: حسب الشروط المتفق عليها بين الجمعية والمتطوع.

قيم التطوع :

المبادرة
التضحية
الاحترافية
الاستمرارية
المصداقية

أهداف إدارة التطوع

- ١- ترسيخ مبدأ احتساب الأجر من الله عز وجل خصوصاً عند ازدياد ضغوط العمل .
- ٢- نشر ثقافة التطوع وإعداد الكفاءات التطوعية .
- ٣- استيعاب واستقطاب المتطوعين وتنظيم تطوعهم وإمكاناتهم.
- ٤- دعم وتطوير الروح التطوعية لدى المجتمع والتركيز على فئة الشباب خاصة لبناء واستثمار إمكاناتهم في عملية التنمية الاجتماعية .

المرفقات :

التاريخ :

الرقم :

- ٥- إكساب المتطوعين مهارات جديدة.
- ٦- تأهيل وتطوير واستثمار المتطوعين بما يخدم العمل التطوعي وإنجاح مشاريع وبرامج الجمعية المختلفة.
- ٧- تنمية روح الفريق الواحد لدى المنتمين للجمعية وتعزيز التواصل الاجتماعي بينهم.

سياسات إدارة التطوع

١. نشر ثقافة التطوع الصحيحة.
٢. استقطاب أصحاب الكفاءات والقدرات التطوعية.
٣. الالتزام بقيم الجمعية والضوابط الأخلاقية والإسلامية في جميع الأنشطة والبرامج.
٤. تنمية وتعزيز روح الفريق الواحد وتعزيز التواصل الاجتماعي بينهم.
٥. تستوعب جميع الراغبين في العمل التطوعي وفق أنظمة وضوابط الجمعية.
٦. وضع ضوابط وإدارة وتنظيم المتطوعين.
٧. السعي لتأهيل وتطوير المتطوعين واستثمار طاقاتهم وإمكاناتهم.
٨. وضع ضوابط وآليات لاختيار وتأهيل القيادات التطوعية.

حقوق المتطوع:

- ١- مساعدته على إبراز قدراته ومواهبه.
- ٢-سهيل إجراءات تسجيله وتزويده بالفعاليات.
- ٣- إشراكه في التخطيط واتخاذ القرارات مع التقدير لآرائه واقتراحاته.
- ٤- احترام خصوصياته ومعلوماته الخاصة.
- ٥- المحافظة على وقت المتطوع من خلال خطة عمل واضحة للمشاريع التطوعية.
- ٦- تزويد المتطوع بشهادة تتضمن الساعات التطوعية والأنشطة التي شارك في تنفيذها والمهام التي قام بها خلال العام.
- ٧- التعامل معه باحترام وثقة وشفافية، وأن جهوده تساهم فعلياً في تحقيق أهداف الجمعية.
- ٨- إدماجه في العمل والعمل على توظيف طاقاته وقدراته للاستفادة منها بأكبر قدر.
- ٩- تقديم التوجيه والتدريب للمتطوع ليتمكن من القيام بالمهام المنوطة به بكفاءة وفاعلية.

المرفقات :

التاريخ :

الرقم :

واجبات المتطوع:

- الالتزام بالقوانين واللوائح التي تحددها الجمعية.
- المحافظة على سرية المعلومات والأدوات والموارد في الجمعية،
- التعاون والمبادرة والاستعداد للعمل التطوعي والعمل ضمن فريق واحد.
- الالتزام بالعمل التطوعي كالتزام بأخلاقيات المهنة والتعامل معها بمثابة العمل الرسمي له.
- المشاركة في الأنشطة والفعاليات التطوعية.
- عدم المطالبة بأي مستحقات مالية نتيجة الأعمال التطوعية.
- القيام بالعمل المنوط به على أكمل وجه وتقبل توجيهات المسؤولين في الجمعية.
- لا يستغل موقعه لتحقيق منفعة شخصية أو أهداف أخرى.
- حسن التعامل مع الآخرين.

واجبات المتطوعين

- ١- الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل بروح الفريق الواحد، وتنفيذ كافة التعليمات في حدود النظام.
- ٢- عدم التحدث باسم الجمعية وعدم استخدام شعاراتها إلا بعد أخذ موافقه خطية من الجمعية.
- ٣- الالتزام بأوقات وواجبات المهمة الموكلة إليه.
- ٤- على المتطوع معاملة الآخرين باحترام وتقدير.
- ٥- تعبئة وارسال استبيان رضا المتطوعين بعد كل فعالية عند ارساله.
- ٦- عدم استغلال عمله لتحقيق أي مصلحة شخصية له أو لغيره.
- ٧- المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية وحقوقها والعهد .
- ٨- المحافظة على صحة وسلامة نفسه وزملائه المتطوعين.
- ٩- على المتطوعات ضرورة الاحتشام في الملبس والمظهر والتقييد بالضوابط الشرعية.

المرفقات :

التاريخ :

الرقم :

شروط قبول المتطوع

يشترط في من يرغب التطوع بالجمعية الآتي:-

١. أن يكون المتطوع سعودي الجنسية.
٢. التسجيل بموقع الجمعية وإكمال جميع المتطلبات.
٣. توقيع عقد العمل التطوعي (أو الموافقة عليه وقراته إلكترونياً عن طريق الموقع).
٤. أن لا يتعارض عمله الأساسي مع عمله التطوعي.
٥. أن يكون حسن السيرة والسلوك.
٦. أن يجتاز بنجاح ما قد يتقرر من اختبار أو مقابلة شخصية.

محظورات التطوع

١. شراء أو استئجار أي منافع باسم الجمعية إلا بتفويض خطي من إدارة الجمعية.
٢. الاقتراض من المؤسسات التي لها علاقة عمل بالجمعية، وأي جهة أخرى باسم الجمعية.
٣. جمع أموال لأي فرد أو جهة أو توزيع منشورات أو جمع توقيعات أو الاشتراك في تنظيم اجتماعات عامة داخل مكان العمل إلا إذا كان ذلك كله بموافقة خطية من إدارة الجمعية.
٤. قبول الهدايا الخاصة من المستفيدين من الجمعية أو بسبب عمله التطوعي بها.
٥. إفشاء أسرار العمل التي أطلع عليها ولو بعد تركه العمل التطوعي.
٦. الاحتفاظ لنفسه بأصل أو صورة أو مستندات خاصة بالعمل خارج مقر العمل.
٧. تحقيق أي مصلحة شخصية مادية أو معنوية، مباشرة أو غير مباشرة من خلال المشاريع أو العقود - بجميع أنواعها - الخاصة بالجمعية أو المتعاقدين الذين يقومون بتأدية أعمال فيها .
٨. يمنع اختلاط النساء بالرجال في أماكن العمل وما يتبعه من مرافق وغيرها .

طرق استقطاب المتطوعين

تقوم إدارة التطوع باستقطاب المتطوعين باستخدام جميع الطرق المسموح بها شرعاً ونظماً ومنها:

١. نشر إعلانات للأعمال التطوعية أو الخطة التطوعية .
٢. إرسال رسائل للمشاركة.
٣. نشر ثقافة العمل التطوعي .
٤. تكريم المتطوعين

المرفقات :

التاريخ :

الرقم :

تدريب المتطوعين

- ١- تقوم الجمعية بتدريب وتأهيل وتمكين المتطوعين وإعدادهم مهنيًا وذلك وفق البرامج التي تعد في هذا الصدد.
- ٢- تتحمل الجمعية تكاليف التدريب والتأهيل وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكّل ومسكن وتنقلات داخلية. حسب لائحة العمل المعمول بها في الجمعية.
- ٣- يجوز للجمعية أن تنهي تدريب أو تأهيل المتطوع وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك، وذلك في الحالات الآتية:
 - أ) إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك.
 - ب) إذا قرر المتطوع إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول.
- ٤- للجمعية -بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل- أن تلزم المتطوع بأن يعمل لديها مدة لا تتجاوز مدة مماثلة لمدة التدريب أو التأهيل. فإن رفض أو امتنع المتطوع عن العمل المماثلة، وجب عليه أن يدفع للجمعية تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملتها الجمعية.

التواصل مع المتطوعين

يتم التواصل مع المتطوعين عبر القنوات التي تتعامل بها الجمعية مثل الجوال - الرسائل النصية - الواتس أب - البريد الإلكتروني وغيرها .

معايير تقييم المتطوع

يتم تقييم المتطوع وفق التالي:

- مدى كفاءة المتطوع في أداء عمله التطوعي.
- مدى احترامه للمواعيد والضوابط العامة.
- الوقت الذي يعطيه للجمعية.
- مدى الاستجابة والتعاون (العمل بروح الفريق).
- إلى أي مدى يمكنه الاستمرار في العمل الطوعي.
- سلوكيات المتطوع.

المرفقات :

التاريخ :

الرقم :

مكافآت المتطوعين

ضوابط المكافآت

- ١- تمنح المكافأة بقرار من مجلس الإدارة.
- ٢- يعتمد في منح المكافأة على التقارير الدورية التي يقدمها مشرف الأعمال التطوعية، والتي يشارفها بوجه خاص إلى خبرة المتطوع ومواظبته على العمل وقدرته على الابتكار وشخصيته وسلوكه ومقدرته على العمل.

أمثلة على المكافآت:

- خطاب شكر وتقدير.
- التكريم الجماعي.
- منح المتطوع ساعات تطوع بساعات العمل التطوعية.

الحصول على بطاقة متطوع

تمنح بطاقة التطوع لكل من يشارك من المتطوعين في فعالية تطوعية، ومدة سريان البطاقة تكون للفترة المقررة لتنفيذ الفعالية.

إنهاء خدمات متطوع

كقاعدة أساسية يجب أن يتم إنهاء خدمة المتطوع بصورة إنسانية. وكذلك إذا تراءى للجمعية إنها ليست بحاجة إلى جهود متطوع ما فيتم إخطاره بإنهاء عمله بشكل لائق وطبقاً للقاعدة المذكورة أعلاه.

ويمكن إنهاء خدمة المتطوع بواحد من هذه الأساليب:

- عمل حفل تكريم للمتطوعين ومنحهم شهادات تقديرية.
- تكريمهم في حفلات عامة بحضور المسؤولين في المجتمع.
- الترشيح لفرص العمل المتاحة.
- الإشادة بمجهوداتهم في الندوات والمناسبات العامة.
- وضع أسمائهم في لوحات شرف داخل الجمعية.