

آلية إدارة المتطوعين

(اعتماد مجلس الإدارة)

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه السياسة في اجتماع الاثنين 1446/6/25 هـ - الموافق 2024/12/26 م وتحل محل جميع السياسات والأدلة المعمولة سابقاً.

❖ مقدمة:

إدارة التطوع هي التي تختص بشؤون المتطوعين في الجمعية، وتقوم بتحديد احتياجات التطوع واستقطاب المتطوعين وفقاً للقدرات والفرص المتاحة، بالإضافة إلى متابعة أدائهم وتقديم التدريب اللازم.

❖ ميثاق التطوع:

هذه الآلية تعتبر تعهداً من الجمعية بخلق بيئة تقدير لكل الجهود المبذولة من قبل المتطوعين لخدمة المجتمع، مع الالتزام بتنفيذ المهام والتفاعل مع نداءات التطوع.

❖ تعريف المتطوع

المتطوع هو الشخص الذي يساهم في خدمة المجتمع بدافع إنساني أو اجتماعي، وهو الشخص الذي يساهم في بث روح التعاون من أجل تنمية بيئة تكافلية.

❖ الهدف العام

الهدف من التطوع هو توفير فرص للمتطوعين في مجالات مختلفة، مثل المشاريع والبرامج الاجتماعية، وتنفيذ الأعمال التطوعية بشكل يساهم في تحسين المجتمع.



❖ إدارة التطوع: المهام:

1. استقطاب وتأهيل المتطوعين.
2. الإشراف على البرامج التطوعية.
3. تفعيل دور المتطوعين في جميع لجان الجمعية.

❖ خطوات تنفيذية لإدارة المتطوعين

1. تعبئة استمارة التطوع من قبل المتطوعين.
2. تصدير بيانات المتطوعين شهريًا.
3. إجراء مقابلات شخصية مع المتطوعين.
4. فرز المتطوعين المتميزين.
5. إصدار شهادات تطوع أو خطابات شكر.

❖ استقطاب المتطوعين

تتضمن هذه الآلية كافة الأنشطة التي تشجع الأفراد على التطوع، وتتم من خلال إعداد خطة استقطاب بالتنسيق مع المدير التنفيذي والتواصل مع الجهات المناسبة (المدارس، الجامعات، وسائل الإعلام).

❖ أهداف الآلية

1. تنظيم العلاقة بين الجمعية والمتطوعين.
2. تحديد واجبات وحقوق الطرفين.
3. تشجيع المتطوعين على الاستمرار في العمل التطوعي.

❖ كيفية استخدام الآلية

تم تصميم دليل يوضح كيفية تفعيل الآلية وتيسير الإجراءات لجميع الأطراف المعنية، مع ضمان اطلاع المتطوعين على حقوقهم وواجباتهم.

❖ المسؤوليات

1. المدير التنفيذي: اعتماد الدليل، وتحديد احتياجات المتطوعين.
2. المسؤول: متابعة المتطوعين وتقديم التوصيات.
3. مدير إدارة التطوع: إشراف على تطبيق الدليل وتدريب المتطوعين.

❖ شروط المتطوع

1. الجدية والالتزام بالوقت.
2. الانتماء للعمل التطوعي.
3. الحفاظ على خصوصيات الجمعية.

❖ أساليب التطوع

1. تطوع كامل الوقت.
2. تطوع جزئي.
3. تطوع مشروط حسب الاتفاق مع الجمعية.

❖ واجبات المتطوع

1. الالتزام بالمهام المقررة.
2. الحضور المنتظم في الأنشطة.
3. احترام قوانين الجمعية والعمل بروح الفريق.

❖ حقوق المتطوع:

1. التوجيه والتدريب.
2. تحسين المهارات والقدرات.
3. التقدير والاحترام من قبل الجمعية.

❖ الملكية الفردية:

حقوق الملكية الفكرية المتعلقة بشعار الجمعية والمستندات والمشاريع والأفكار تخص الجمعية فقط.

❖ المخالفات:

1. عدم الالتزام بالمهام.
2. مخالفة قوانين الجمعية.
3. استغلال التطوع لأهداف شخصية.

❖ التحفيز والمزايا:

1. البطاقة الشخصية للمتطوع.
2. ترشيدات للتدريب والمبادرات.
3. خطاب تركية بناءً على الأداء.

الرقم :
التاريخ :
الموافق :
المرفقات :

❖ توثيق الجهود التطوعية

يجب على الجمعية الاحتفاظ بسجلات توثق جهود المتطوعين مثل استمارة التطوع، وتقييم الأداء.

إنهاء خدمة المتطوعين

1. الاستبعاد بعد تكرار المخالفات.
2. الاستبعاد بسبب الاعتذارات المتكررة.
3. انتهاء الساعات التطوعية في حال مخالفة الشروط

