

الرقم :
٢٠٢٠ / / ١٤٤٦ هـ : التاريخ
الموافق :
المرفقات :

آلية إدارة المتطوعين

(اعتماد مجلس الإدارة)

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه السياسة في اجتماع الاثنين 25/6/1446هـ - الموافق 26/12/2024م 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 تعهيداً 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 يسهم في تحسين المجتمع.



الرقم :
التاريخ :
 الموافق :
 المرفقات :

❖ إدارة التطوع: المهام:

- استقطاب وتأهيل المتطوعين.
- الإشراف على البرامج التطوعية.
- تفعيل دور المتطوعين في جميع لجان الجمعية.

❖ خطوات تنفيذية لإدارة المتطوعين

- تعبئة استمارة التطوع من قبل المتطوعين.
- تصدير بيانات المتطوعين شهرياً.
- إجراء مقابلات شخصية مع المتطوعين.
- فرز المتطوعين المتميزين.
- إصدار شهادات تطوع أو خطابات شكر.

❖ استقطاب المتطوعين

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

❖ أهداف الآلية

- تنظيم العلاقة بين الجمعية والمتطوعين.
- تحديد واجبات وحقوق الطرفين.
- 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

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

الرقم :
٢٠٢٠ / / التاریخ :
١٤ هـ / / الموافق :
المرفقات :

❖ شروط المتطوع

1. الجدية والالتزام بالوقت.
2. الاتتماء 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 بمهام 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 بمهام.
2. مخالفه قوانين الجمعية.
3. استغلال التطوع لأهداف شخصية.

❖ التحفيز والمزايا:

1. البطاقة الشخصية للمتطوع.
2. ترشيحات للتدريب والمبادرات.
3. خطاب تزكية بناءً على الأداء.

الرقم :
٢٠٢٠ / / ١٤ هـ : التاريخ
الموافق :
المرفقات :



❖ توثيق الجهود التطوعية

يجب على الجمعية الاحتفاظ بسجلات توثق جهود المتطوعين مثل استماراة التطوع، وتقدير الأداء.

إنتهاء خدمة المتطوعين

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

