



سياسة وآلية إدارة المتطوعين

جمعية اتقان للتنمية والتمكين



المحتويات

المقدمة

أنواع التطوع

أساليب التطوع

حقوق المتطوع

واجبات المتطوع

المسؤوليات

اعتماد المجلس



مقدمة

الغرض من هذه السياسة تحديد وتوضيح سياسات التطوع التي من شأنها تنظيم علاقة الجمعية بالمتطوعين لديها ، وذلك عن طريق تحديد وتوضيح واجبات وحقوق كلا الطرفين، وتحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة لعملية التطوع والمسؤوليات المحددة للأطراف في ذلك النطاق

أولاً : أنواع التطوع

- تطوع دائم أن يكون المتطوع عاملاً بشكل مستمر
- تطوع مؤقت وهو أن يكون التطوع إما :
 - لفترة زمنية محددة أو لفترات زمنية متقطعة حسب الحاجة
 - لنشاط محدد ومعين فقط أو مجموعة فعاليات محددة

ثانياً : أساليب التطوع

- التطوع المستمر كامل الوقت اليومي
- التطوع الجزئي جزء من الوقت حسب الاتفاق بين الجمعية والمتطوع
- التطوع المشروط حسب الشروط المتفق عليها بين الجمعية والمتطوع

ثالثاً : حقوق المتطوع

- التعامل معه باحترام وثقة وشفافية، وأن جهوده تساهم فعلياً في تحقيق أهداف الجمعية

- اطلاعه بطريقة مهنية وواضحة على مناخ الجمعية وتنظيماتها والمعلومات الضرورية للقيام بمهامه
- مساعدته على إبراز قدراته ومواهبه
- إدماجه في العمل، والعمل على توظيف طاقاته وقدراته للاستفادة منها بأكبر قدر
- تقديم التوجيه والتدريب للمتطوع ليتمكن من القيام بالمهام المنوطة به بكفاءة وفاعلية
- عدم الالتزام بأي حقوق مالية سوى ما يترتب من مصروفات لازمة لتسيير الأعمال على سبيل المثال لا الحصر " تذاكر سفر أو مصروفات نثرية"

رابعاً : واجبات المتطوع

- . الالتزام بالقوانين واللوائح التي تحددها الجمعية.
- . المحافظة على سرية المعلومات في الجمعية، وأدوات العمل التي بحوزته، وموارد 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.
- . حسن التعامل مع الآخرين.
- 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.

إجراءات البت في طلبات التطوع بالجمعية:

. تسجيل استمارة التطوع بوضوح وشفافية، وتقديمها إلى قسم شؤون المتطوعين في الجمعية.

. تسليمه نسخة من ميثاق العمل التطوعي بالجمعية للاطلاع عليه.

. يتم دراسة استمارة التطوع من قبل إدارة الجمعية والتأكد من استيفائه كافة الشروط.

. في حال الموافقة يتم تسجيل المتطوع بقسم شؤون المتطوعين والتواصل معه وإبلاغه بالموافقة، في حال كان هناك مبادرات بحاجة إلى متطوعين.

. إذا لم يتم الموافقة يقوم قسم شؤون المتطوعين بالتواصل مع مقدم الطلب وإبلاغه بذلك مع ذكر الأسباب

خامساً : المسؤوليات

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع الأفراد الذين يتولون عملية التطوع ويلزم التقيد بما ورد فيها ، كما يتولى القسم المختص بالتطوع نشر هذه السياسة للمتطوعين وشرحها لهم .

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة وآلية إدارة المتطوعين اتقان للتنمية والتمكين
في اجتماع مجلس الإدارة

المنعقد بتاريخ ٢٠٢٥/١٠/٠٨ م الموافق ١٤٤٧/٠٤/١٦ هـ