



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
بمحافظة العارضة

الرقم :
التاريخ : ١٤ / /
المرفقات :

آلية إدارة المتطوعين

مقدمة:

الغرض من هذه الآلية تحديد وتوضيح القواعد العامة للتطوع التي من شأنها تنظيم علاقة الجمعية بالمتطوعين بها، وذلك عن طريق تحديد وتوضيح واجبات وحقوق كلا الطرفين.

النطاق:

تحدد هذه الآلية المسؤوليات العامة لعملية التطوع والمسؤوليات المحددة للأطراف.

البيان:

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 لجملة فعاليات محددة.

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.



تلتزم الجمعية وكل ما يتبعها على حدة بـ:

حقوق المتطوع

- التعامل معه باحترام وثقة وشفافية، وأن جهوده تساهم فعلياً في تحقيق أهداف الجمعية.
- إطلاع بطريقتة 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".
- ترفع تظلمات المتطوعين لمسؤول وحدة التطوع وفي حال عدم التجاوب لمدة أقصاها أسبوعين يرفع التظلم للمدير التنفيذي.

واجبات المتطوع

- الالتزام بالقوانين واللوائح التي تحددها الجمعية.
- المحافظة على سرية المعلومات في الجمعية، وأدوات العمل التي بحوزته، وموارد الجمعية، والعهد المسلمة له واستخدامها في الغرض المحدد لها.
- التعاون والمبادرة والاستعداد للعمل التطوعي، والعمل ضمن فريق واحد.
- الالتزام بالعمل التطوعي، كالاتزام 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.
- عدم التحدث باسم الجمعية أو مخاطبة أي جهة أو أفراد إلا بموافقة خطية من الجمعية.

معايير تقييم عمل المتطوع

يتم تقييم المتطوع من خلال:

- ١- الوقت الذي يعطيه للجمعية
- ٢- مدى الاستجابة والتعاون.
- ٣- مدى استمراريته في العمل التطوعي.
- ٤- سلوك المتطوع.

كيفية وشروط الحصول على البطاقة

- ١- مدى كفاءة المتطوع وتفانيه في أداء الرسالة.
- ٢- مدى احترامه لمواعيد وضوابط العمل بالجمعية.

فقدان البطاقة

سريان مدة البطاقة سيكون لمدة ستة أشهر فقط ثم ينظر بعد ذلك في وضع المتطوع فإن رأت الإدارة جدارته يتم تجديد البطاقة له وإلا فلا وعلى من يفقد البطاقة سرعة إبلاغ الإدارة بذلك حتى تتخذ الإجراءات اللازمة.



إنهاء خدمات المتطوع

يحق لإدارة الجمعية إنهاء خدمات المتطوع خلال فترة تطوعه معها في الحالات التالية :

١. مخالفته أنظمة الجمعية والتعليمات المعمول بها .
٢. إذا أخفق المتطوع في أداء الرسالة إلى حد (غير مرض) وفق تقرير يعده عنه رئيسه المباشر.
٣. عدم تقبله أو تنفيذه للتوجيهات التي يتلقاها من رؤسائه.

المسؤوليات:

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع الأفراد الذين يتولون عملية التطوع التقيد بما ورد فيها.

ويلتزم الذين يشاركون في عملية التطوع على توقيع مدونة القواعد الأخلاقية والسلوك المهني والنماذج الخاصة بتسجيل المتطوعين وبياناتهم.

المرجع:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (الثالث) في دورته (الرابعة) هذه السياسة في ٢٦/٧/٢٠٢٠ م.

