



الرقم: _____ التاريخ: ____ / ____ / ١٤٠٥ هـ المشفوعات: _____ الموضوع: _____

سياسة إدارة المتطوعين

التعريف: سياسة إدارة المتطوعين هي مجموعة من القواعد والإجراءات التي تُنشأ وتُنفذ من قبل الجمعية لتنظيم عمل المتطوعين الذين يقدمون خدماتهم بشكل غير مدفوع وتهدف هذه السياسة إلى تحديد الإطار الذي يُدير وينظم التعاون التطوعي، وتحقيق تجربة إيجابية للمتطوعين وتلبية احتياجات الجمعية.

الأهداف:

- ❖ توفير تجربة إيجابية للمتطوعين حيث تهدف السياسة إلى خلق بيئة تطوعية إيجابية، تشجع على المشاركة المستدامة وتوفير تجربة ممتعة ومفيدة للمتطوعين.
- ❖ ضمان الكفاءة والفاعلية وتشمل السياسة إجراءات توظيف وتدريب لضمان أن المتطوعين لديهم المهارات والمعرفة الضرورية لأداء مهامهم بشكل فعال.
- ❖ توجيه وإشراف فعال لتوفير نظام فعال للإشراف والتوجيه يساعد على تحقيق التواصل الجيد ويضمن أن المتطوعين يتلقون الدعم اللازم أثناء تقديم خدماتهم.
- ❖ تشجيع التفاعل والتعاون حيث تهدف السياسة إلى تعزيز روح التعاون والتفاعل الإيجابي بين المتطوعين وموظفي الجمعية.
- ❖ حماية حقوق المتطوعين وذلك من خلال تعزيز حقوق المتطوعين، بما في ذلك الحق في الخصوصية والاحترام، وتوفير آليات للتعامل مع أي مشاكل أو تحديات قد تطرأ.

الصلاحيات: يكون مسؤولاً عن تنفيذ هذه السياسة مجلس الإدارة أو من ينوب عنه أو من يفوضه لتنفيذها، ووحدة إدارة المتطوعين مسؤولين عن تطبيقها.

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.

Handwritten signature in blue ink.





الرقم: _____ التاريخ: ____ / ____ / ____هـ المشفوعات: _____ الموضوع: _____

حقوق المتطوع:

- التعامل معه باحترام وثقة وشفافية، وأن جهوده تساهم فعلياً في تحقيق أهداف الجمعية.
- إطلاع بطريقه 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".

واجبات المتطوع:

- الالتزام بالقوانين واللوائح التي تحددها الجمعية.
- المحافظة على سرية المعلومات في الجمعية، والأدوات 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.

ضوابط الفرص التطوعية:

- ❖ أن تكون الفرصة ذات صلة وارتباط بأهداف المنظمة وتخدم المجتمع ويمنع إنشاء فرص تطوعية لا تدخل ضمن اختصاص المنظمة الأهلية النظامي أو الفني.
- ❖ ألا تتعارض مع القيم والثوابت الوطنية أو تضر بالصحة والسلامة.
- ❖ يشترط في قبول الفرص التطوعية أن تكون المنظمة فاعلة وتقدم خدمات للمجتمع.
- ❖ يشترط في قبول الفرصة موافقتها لكافة الأدوات النظامية والتشريعات ذات الصلة بالتطوع الصادرة من الجهات ذات العلاقة.
- ❖ عدم تكرار نشر نفس الفرصة أكثر من مرة خلال الشهر الواحد إلا بعد إيضاح المبررات لذلك والحصول على الموافقة من مركز التنمية الاجتماعية.





الرقم: التاريخ: / / ١٤هـ المشفوعات: الموضوع:

- ❖ أن يراعى التنوع ما بين الفرص الفنية الموجهة لخدمة المستفيد والفرص الإدارية الموجهة لخدمة المنظمة غير الربحية، وأن تكون عدد الفرص التطوعية الفنية أكثر من الجوانب الأخرى خلال الشهر الواحد.
- ❖ الحد الأعلى لعدد الساعات التطوعية للفرصة الواحدة (١٠٠) ساعة تطوعية خلال الشهر الواحد.
- ❖ يمنع احتساب المستفيدين من الفرصة كمتطوعين في تنفيذ الفرصة.
- ❖ الحد الأعلى لعدد الساعات التطوعية للمتطوع (٥) ساعات تطوعية في اليوم الواحد، وسُتُرفض الفرصة التطوعية إذا تم ملاحظة عدد ساعات تطوعية مبالغ فيه مقارنة بطبيعة المهمة.
- ❖ الحد الأقصى لعدد المتطوعين (٥٠) متطوع في الفرصة الواحدة بما يتناسب مع احتياج الفرصة التطوعية وسُتُرفض الفرصة إذا تم ملاحظة عدد المتطوعين مبالغ فيه مقارنة بطبيعة المهمة.
- ❖ يستثنى من هذه الضوابط المنظمات الأهلية الناشئة وكذلك مجالس الإدارة الحديثة.
- ❖ تمنع الجهة من النشر مؤقتاً في حال وجود نمط متكرر من المخالفات.
- ❖ أن تكون الفرصة ذات صلة وارتباط بأهداف المنظمة وتخدم المجتمع ويمنع إنشاء فرص تطوعية لا تدخل ضمن اختصاص المنظمة الأهلية النظامي أو الفني.
- ❖ ألا تتعارض مع القيم والثوابت الوطنية أو تضر بالصحة والسلامة.
- ❖ يشترط في قبول الفرص التطوعية أن تكون المنظمة فاعلة وتقدم خدمات للمجتمع.
- ❖ يشترط في قبول الفرصة موافقتها لكافة الأدوات النظامية والتشريعات ذات الصلة بالتطوع الصادرة من الجهات ذات العلاقة.

تم تحديث السياسة المعتمدة في إجتماع مجلس الإدارة السابع بند رقم (٣) بتاريخ ١٤٤٧/٠١/٢٨هـ

الإعتماد

م	الاسم	المنصب	التوقيع
١	فيحان بن غلاب البقمي	رئيس مجلس الإدارة	
٢	سعد بن مقعد البقمي	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	مسلط بن مناحي البقمي	عضو	
٤	عبدالله بن سوندي البقمي	عضو	
٥	عبدالله بن حسين البقمي	عضو	

