



سياسة إدارة المتطوعين

جمعية التراث والوثائق بعنيزة

فهرس المحتويات

الصفحة	بيان
٣	مقدمة
٣	النطاق
٣	أنواع التطوع
٣	أساليب التطوع
٣	آلية التحاق المتطوع بالجمعية
٣	معايير تقييم المتطوع
٤	حقوق المتطوع
٤	واجبات المتطوع
٥	إنهاء خدمات المتطوع
٥	المسؤوليات

1. مقدمة:-

الغرض من هذه السياسة تحديد وتوضيح سياسات التطوع التي من شأنها تنظيم علاقة الجمعية بالمتطوعين بها، وذلك عن طريق تحديد وتوضيح واجبات وحقوق كلا الطرفين.

٢. النطاق

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة لعملية التطوع والمسؤوليات المحددة للأطراف في ذلك.

3. أنواع التطوع:-

تطوع دائم: أن يكون المتطوع عاملاً بشكل مستمر. -أ-

تطوع مؤقت: وهو أن يكون التطوع إما: -ب-

- لفترة زمنية محددة أو لفترات زمنية متقطعة حسب الحاجة.
- لنشاط محدد ومعين فقط أو لجملة فعاليات محددة.

4. أساليب التطوع:-

أ- التطوع المستمر: كامل الوقت اليومي.

ب- التطوع الجزئي: جزء من الوقت حسب الاتفاق بين الجمعية والمتطوع.

ت- التطوع المشروط: حسب الشروط المتفق عليها بين الجمعية والمتطوع.

5. آلية التحاق المتطوع بالجمعية:-

أ- تعبئة النموذج الخاص بالتسجيل.

ب- استعراض ومعالجة الطلب من خلال وحدة التطوع.

ت- استدعاء المتطوعين.

ث- التواصل مع المتطوع من خلال إحدى القنوات التالية (جوال- البريد الإلكتروني- وسائل التواصل المختلفة).

6. معايير تقييم المتطوع:-

أ- الوقت الذي يعطيه للجمعية.

ب- مدى الاستجابة والتعاون.

ت- إلى أي مدى يمكنه الاستمرار في العمل التطوعي.

7. حقوق المتطوع

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

8. 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.

9. إنهاء خدمات المتطوع:-

يحق للجمعية إنهاء خدمات المتطوع في الحالات التالية:

- أ- انتهاء مدة التطوع المتفق عليها.
- ب- عدم التزام المتطوع بإنجاز المهام الموكلة إليه.
- ت- عدم التزام المتطوع بإنجاز المهام الموكلة إليه بالوقت.
- ث- إضرار المتطوع بمصالح الجمعية حسب ما يقرره مسؤول التطوع بالجمعية.
- ج- حصول المتطوع على تقييم مقبول.

10. المسؤوليات:-

- تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع الأفراد الذين يتولون عملية التطوع التقييد بما ورد فيها. ويشجع أولئك الذين يُستخدمون في عملية التطوع على توقيع مدونة القواعد الأخلاقية والسلوك المهني.

اعتماد مجلس الإدارة: -

- اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع رقم (١٩) هذه اللائحة في ١٨ / ٢ / ١٤٤٤ هـ

الموافق ١٤ / ٩ / ٢٠٢٢ م.

رئيس مجلس الإدارة
أ.د. فريد بن عبدالعزيز زامل السليم

