



سياسة وإجراءات التطوع والمتطوعين للجمعية الوطنية للخدمات المجتمعية

فهرس سياسة وإجراءات التطوع والمتطوعين

المحتويات

مقدمة

الإجراءات المتعلقة بالتطوع

الهدف الأساسي

النطاق

البيان

أنواع التطوع

أساليب التطوع

حقوق المتطوعين

واجبات المتطوعين

الإجراء لاستقطاب المتطوعين

المسؤوليات



مقدمة

تتمثل هذه السياسة في تحديد حقوق وواجبات المتطوعين والهدف من عملية التطوع التي من شأنها تنظيم العلاقة بين الطرفين.

الإجراءات المتعلقة بالتطوع

هي قواعد وخطوات عمل توضح ما يجب الالتزام به من قبل العاملين والمتطوعين في الجمعية / اللجنة لتنظيم العملية التطوعية وكيفية تنفيذها على واقع عمل الجمعية

النطاق

تنظيم العمل التطوعي بالجمعية ، بحيث تكون له إجراءات وخطوات مكتوبة يمكن متابعتها والتحسين المستمر عليها .

الهدف الأساسي

تحدد هذه السياسة المسؤوليات في عملية التطوع والمسؤوليات المحددة للأطراف بما يكفل تحقق الأهداف، وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح المعمول بها والقرارات والتعليمات الصادرة في هذا الشأن.

البيان

أنواع التطوع :-

- ١- تطوع دائم؛ وهو أن يكون المتطوع عاملاً بشكل مستمر.
- ٢- تطوع مؤقت؛ وهو أن يكون التطوع يعمل لـ :
 - فترة زمنية محددة.
 - أنشطة وفعاليات محددة.
 - فترات متقطعة حسب الحاجة.
 - تطوع الأزمات أو التطوع الطارئ.



أساليب التطوع:-

- ١- التطوع المستمر: كامل الوقت اليومي.
- ٢- التطوع الجزئي: جزء من الوقت حسب الاتفاق بين الطرفين.
- ٣- التطوع المشروع: حسب الشروط المتفق عليها بين الطرفين

إلتزام الجمعية وكل ما يقع تحت إدارتها

حقوق المتطوعين :-

- ١- التعامل معهم باحترام وثقة وشفافية، وأن جهودهم تساهم فعليا في تحقيق أهداف الجمعية.
- ٢- إطلاعهم بطريقة مهنية وواضحة على مناخ الجمعية وتنظيماتها والمعلومات الضرورية للقيام بمهامهم.
- ٣- مساعدتهم على إبراز قدراتهم ومواهبهم.
- ٤- المساهمة في تذليل العقبات والصعاب التي تواجههم، واستخراج التصاريح اللازمة التي تخولهم في دخول مواقع التي تخدم الأنشطة والفعاليات.
- ٥- إدماجهم في العمل، والعمل على توظيف طاقاتهم وقدراتهم للاستفادة منها بأكبر قدر ممكن.
- ٦- تقديم التوجيه والتدريب لهم ليتمكنوا من القيام بالمهام المنوطة بهم بكفاءة وفعالية.
- ٧- لا تلتزم الجمعية بأي حقوق مالية سوى ما يترتب من مصروفات لازمة لتسيير الأعمال؛ على سبيل المثال لا الحصر " تذاكر سفر أو مصروفات نثرية للأنشطة والفعاليات".

واجبات المتطوعين :-

- ١- الالتزام بالقوانين واللوائح التي تحددها الجمعية.
- ٢- المحافظة على سرية المعلومات في الجمعية، والأدوات العمل التي بحوزتهم، وموارد الجمعية.
- ٣- التعاون والمبادرة والاستعداد للعمل التطوعي، والعمل ضمن فريق واحد.
- ٤- الالتزام بالعمل التطوعي كالالتزام بأخلاقيات المهنة والتعامل معها بمثابة العمل الرسمي له.
- ٥- المشاركة في الأنشطة والفعاليات.
- ٦- حسن التعامل مع الآخرين.
- ٧- الالتزام بعدم المطالبة بأي مستحقات مالية نتيجة الأعمال التطوعية.
- ٨- القيام بالأعمال المنوطة بهم على أكمل وجه، وتقبل توجيهات المسؤولين في الجمعية.



٩- عدم استغلال الموقع لتحقيق منافع شخصية أو أهداف أخرى غير المقرر لعملية التطوع وأهداف الجمعية وأنشطتها.

الإجراء لاستقطاب المتطوعين :

- ١- البحث عن المتطوعين على اختلاف جداراتهم، واهتماماتهم بما يضمن التنوع، وإتاحة الفرص
- ٢- بناء عملية الاستقطاب للمتطوعين على العدل والشفافية، لاختيار الأنسب للفرص التطوعية المتاحة
- ٣- فتح الباب للتسجيل بطرق متعددة بما يتناسب مع ظروف المتطوعين المختلفة .
- ٤- إتاحة فرص التسجيل لجميع الراغبين الذين يحققون اشتراطات فرص التوعية المتاحة ويلتزمون بميثاق التطوع في الجمعية
- ٥- إجراء مقابلات مع المتطوعين - إن دعت الحاجة - لأخذ آرائهم، وتصوراتهم عن التطوع في الجمعية، ومدى ملاءمتهم للفرصة التطوعية المتاحة. (من خلال نموذج مقابلة متطوع) .
- ٦- اختيار الأنسب لأداء العمل التطوعي المطلوب، ويتم إشراكه في البرنامج التعريفي، ثم
- ٧- يوجه للإدارة أو الوحدة / الشعبة الذي سيتطوع معه.
- توفير احتياجات العمل التطوعي المطلوب، وفقا لما يرد في تفصيل الفرصة التطوعية.
- ٨- متابعة المتطوع، ودعمه أثناء تنفيذه لعمله من مرجعيتها لإشرافية بالجمعية ومن إدارة التطوع.
- ٩- احتساب الساعات التطوعية للمتطوع، وتضاف إلى رصيده، ويتم تكريمه والإشادة به في حال إنهاء ملف المتطوع بالجمعية

المسؤوليات

تطبق هذه السياسة على أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين تحت إدارة وإشراف الجمعية الاطلاع والإلمام والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية والتوقيع عليها. وعلى إدارة الشؤون الإدارية والمالية نشر هذه السياسة وكذلك نشر الوعي بثقافة ومبادئ السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة وتزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها.

