



الرقم : التاريخ : المرفقات :

آلية إدارة المتطوعين

مقدمة:

الغرض من هذه السياسة تحديد وتوضيح سياسات التطوع التي من شأنها تنظيم علاقة الجمعية بالمتطوعين بما يحقق لها طريق واضح وتوضيح لتحديد واجبات وحقوق كلا الطرفين.

النطاق:

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

أنواع التطوع:

- التطوع العام: أن يكون التطوع عاماً بشكل مستمر.
- التطوع الطارئ: أن يكون التطوع أثناء الأزمات مثل الكوارث الطبيعية.
- تطوع محدد: مهمة محددة لفترة زمنية محددة.
- نشاط محدد: نشاط محدد لفترة زمنية محددة.

آلية التطوع:

- تعبئة نموذج طلب التطوع.
- يتم فرز الطلبات حسب الحاجة.
- يتم التواصل مع المتطوع حسب الحاجة.
- يتم توجيه المتطوع حسب المهمة المطلوبة.

حقوق المتطوع:

- حصول المتطوع على وصف واضح للمهام المطلوبة منه.
- حصول المتطوع على التدريب اللازم لأداء المهام بشكل سليم.



الرقم : التاريخ : المرفقات :

- حصول المتطوع على الدعم والمساعدة من الجمعية لأداء المهام.
- حصول المتطوع على بيئة آمنة للعمل التطوعي.
- حصول المتطوع على شهادة شكر وتقدير بعد انتهاء فترة التطوع.

واجبات المتطوع:

- الالتزام بالقوانين واللوائح التي تحددها الجمعية.
- المحافظة على ممتلكات الجمعية وأدوات العمل التي يستخدمها، وموارد الجمعية.
- احترام الآخرين من المتطوعين، والعمل معهم بروح الفريق الواحد.
- الالتزام بالحضور في الوقت المحدد، والقيام بالمهام الموكلة إليه حسب الرسم، أو التنسيق مع الجمعية.
- عدم استغلال العمل التطوعي لتحقيق أعمال شخصية.
- عدم تمثيل الجمعية في أي أمر دون التنسيق المسبق مع الجمعية.
- عدم الإدلاء بأي تصريحات إعلامية دون الرجوع للجمعية.

المسؤوليات:

- الجمعية مسؤولة عن تنظيم أنشطة العمل التطوعي، على جميع الأفراد اتباع عملية التنفيذ بما هو موضح في السياسة، وتقديم الدعم اللازم للمتطوعين.

الاعتماد:

أقرت هذه السياسة في اجتماع مجلس الإدارة رقم (٢) بتاريخ ٢٢ / ١٠ / ٢٠٢٤ م، وتُعد نافذة من تاريخ اعتمادها.