



سياسة إدارة المتطوعين



مقدمة:

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

النطاق

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

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.

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".
- جميع ساعاته التطوعية يجب ان توثق في منصة التطوع التابعة لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

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 كالالتزام 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.
- توقيع استمارة طلب التطوع

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.

نموذج استمارة طلب تطوع :

استمارة تطوع

التاريخ

.....
.....

الاسم الثلاثي

.....
.....

رقم السجل المدني

.....
.....

رقم الجوال

.....
.....

البريد الإلكتروني

.....
.....

مكان الإقامة

.....
.....

الجنسية

.....
.....

العنوان

.....
.....



تاريخ الولادة

.....
.....

فصيلة الدم

.....
.....

إذا كنتي طالبة في

الجامعة: التخصص

.....
.....

السنة

.....
.....

عنوان الطوارئ

.....
.....

الحالة الاجتماعية

.....
.....

الرجاء رتب وضع كلمة جيد، جيد جداً، ممتاز في المربع الملائم للغة و المهارة.

اللغة	قراءة	كتابة	محادثة	ترجمة
العربية				
الانجليزية				
الفرنسية				
الالمانية				

لغات اخرى، حدد

.....
.....

هل سبق وقمت بفعاليات طوعية لصالح المجتمع؟ نعم / لا



إذا كانت الإجابة نعم اذكر/ي أمثلة

.1

.2

هل سبق أن شاركت بدورات أو معسكرات شبابية أو ورشات عمل؟ نعم / لا

إذا كانت الإجابة نعم اذكر/ي أمثلة مع سنوات

.1

.2

هل تتمتع/ين بمواهب أو خبرات في مجالات معينة و تحديدا في المجال البيئي؟

نعم / لا إذا كانت الإجابة نعم عددها:

.1

.2

ملاحظات:

1- هذه استمارة تطوع اختياري والمؤسسة غير ملزمة بتقديم أي مبالغ مالية مقابل (راتب) أي عمل طوعي

2- تقدم المؤسسة تعويض للمواصلات في أثناء العمل الطوعي ولكن باتفاق مسبق.

أنا الموقع أدناه أتعهد بأن ألتزم بكافة قوانين وبرامج مؤسستكم

ولكم جزيل الشكر

توقيع المتقدم

توقيع الإدارة.....

اعتماد السياسة من أعضاء مجلس الإدارة:

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	محمد بن عبد العزيز النافع	رئيس مجلس الإدارة	
٢	وليد بن عبد الله بن سليم	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	صالح بن محمد عبد العزيز النافع	المشرف المالي	
٤	غانم بن عبد الله الغانم	عضو مجلس الإدارة	
٥	ناصر بن سعد الحقباني	عضو مجلس الإدارة	

