



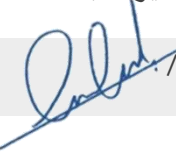

آلية إدارة المتطوعين

النسخة الأولى

٢٠٢٠م

بيان التعديل

رقم التعديل	التاريخ	رقم الصفحة	ملخص التعديل

إعداد	تدقيق لغوي	مراجعة	إعتماد
ريناد عبد العزيز اليماني	أفنان فهد العنزي	أ.صالحه محمد الغامدي	د.نجلاء فخر الدين رضا
منسقة التطوع	أخصائية الحوكمة	مديرة الجمعية	نايبة رئيسة الجمعية
التوقيع / 	التوقيع / 	التوقيع / 	التوقيع / 

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.

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.

تلتزم الجمعية وكل ما يتبعها على حدة بـ:

- 1- تقديم شهادات تبرز الجهود التي قام بها المتطوع.
- 2- احتساب ساعات التطوع للمتطوع وإصدار إفادة بها.
- 3- إيجاد فرص تطوعية متنوعة ومناسبة لكافة شرائح المجتمع.
- 4- تسليم المتطوعة المهام المطلوبة منها خلال فترة تطوعها.

٥- تعيين مشرفة لمتابعة المتطوعة في مهامها المسندة إليها.

٦- متابعة مسؤولية العلاقات العامة لحضور وانصراف المتطوعة.

حقوق المتطوع

- التعامل معه باحترام وثقة وشفافية وأن جهوده تساهم فعلياً في تحقيق أهداف الجمعية.
- إطلاع بطريقتهم مهنية وواضحة على مناخ الجمعية وتنظيماتها والمعلومات الضرورية للقيام بمهامهم.
- 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 له 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.

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.

الفرص التطوعية

١. فتح حساب خاص بالجمعية في موقع (منصة العمل التطوعي).
٢. من خانة (الفرص التطوعية) تقوم مديرة التطوع بطلب إنشاء فرصة تطوعية.
٣. ثم تقوم بتعبئة البيانات المطلوبة للفرصة التطوعية المراد نشرها.
٤. يتم التواصل مع المتقدمات في الفرصة التطوعية لطلب السير الذاتية.
٥. يتم عرض السير الذاتية للقسم الذي يرغب بالمتطوعات للترشيح.
٦. يتم التواصل مع المرشحات للبدء بالعمل التطوعي.

التوظيف

في حال وجود أحد المتطوعات متميزة في أدائها، وتمتلك مهارات وصفات شخصية مناسبة لشغل وظيفة شاغرة في الجمعية، يتم ترشيحها من قسم العلاقات العامة والرفع بتقريرها لقسم الموارد البشرية لاستكمال الإجراءات التوظيفية.

التهيئة والتوجيه والتعريف

١. تقوم مسؤولة العلاقات العامة بتسليم المتطوعة النماذج المرفقة أدناه (١، ٢، ٣) لتعبئتها والالتزام بما جاء فيها.
٢. يقوم المشرف المكلف بالإشراف على المتطوع بعمل جولة تعريفية حول الجمعية وخدماتها، وتقديم وصف كامل للمهام الموكلة إليه وطرق تنفيذها، و أيضا إعطاءه كامل الأدوات التي يحتاجها لإنجاز المهمة التطوعية.
٣. يتم تسليم المتطوع بطاقة تعريفية يوضح فيها عضويته للجمعية كمتطوع والقسم وتاريخ الانتهاء منه وفق النموذج رقم (٤)، ويوقع على استلامه البطاقة دون أن تتحمل الجمعية أي أعباء من سوء استخدام البطاقة.

التقييم وقياس الرضا

عند انتهاء المتطوعة من الفترة التطوعية يتم إصدار النموذج (٥) شكراً وإمتناناً على مجهوداتها في الجمعية، و في حال رغبة المشرفة بتوظيفها يتم إرسال خطاب للموارد البشرية بذلك، وتقوم الموارد البشرية بتوجيه الخطاب بالموافقة من عدمها لمدير عام الجمعية للاعتماد.

الشكاوي والمقترحات

- ١- يحق للمتطوع تقديم المقترحات والشكاوي لـ (مديرة التطوع) رسمياً.
- ٢- ينظر فيها خلال مدة لا تزيد عن خمسة أيام من تاريخ الرفع .
- ٣- يتم توجيه الشكاوي لمدير عام الجمعية موضحاً فيها مرئيات (مديرة التطوع) والإجراء اللازم إتخاذه.
- ٤- تعتمد مدير عام الجمعية الإجراء وتوجهه لقسم المختص.
- ٥- يتم حل الشكاوي مع المتطوعة ودياً أو حسب الإجراءات الداخلية -إن وجدت.

إنهاء الإجراءات والإغلاق

١. تقوم (المحاسبة) أو (أمينة المستودع) بالتأكد من إنهاء كافة الإجراءات سواء كانت مالية أو عهد مسلمة.
٢. تقوم (مديرة التطوع) بإصدار شهادة شكر وتقدير على إنجازه للمهمة أو شهادة الخبرة التطوعية في حال استكملت المتطوعة (٦ أشهر).
٣. تقوم (مديرة التطوع) بحفظ كافة البيانات والأوراق والمعلومات في الأرشيف وفي برنامج التطوع الحاسوبي .

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد (آلية إدارة المتطوعين) بالجمعية في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته (١٣) المنعقدة

بتاريخ ١٢ / ٠٣ / ٢٠٢١ م.

النماذج

النموذج (١)

عقد مع متطوعة

إنه في يوم الموافق / / ٢٠م تم الاتفاق بين كل من:

طرف أول	مركز الأمل المنشود للرعاية النهارية التابع لجمعية أم القرى الخيرية النسائية بمكة المكرمة
طرف ثاني	المتطوعة:، الجنسية:، رقم الجوال: المؤهل:، التخصص: البريد الإلكتروني:

للانضمام كمتطوعة بالمركز ابتداء من إلى، الحضور (٣٠:٠٧:٠٠-١:٠٠ ظهراً) على أن يتم الالتزام بالتالي:

١. الالتزام التام بجميع قوانين المركز.
٢. التعاون مع الإدارة وفريق العمل.
٣. التقيد بأهداف البرنامج حسب كل حالة ومناقشة المقترحات إن وجدت مع المختصة.
٤. إعطاء الأولوية في التثبيت في حال وجود مكان شاغر بالمركز بعد المفاضلة.
٥. يحق للمركز فسخ العقد دون إخطار المتعاقدة في حال الغياب لمدة (٣) أيام بدون عذر.
٦. إصدار (شهادة تطوع) معتمدة من مركز الأمل المنشود للرعاية النهارية في حال كانت مدة التطوع (٦ أشهر)، أما في حال كانت المدة أقل من ذلك يتم إصدار (إفادة بالتطوع).
٧. لا يحق للمتطوعة المطالبة بشهادة تطوع مالم تكمل المدة المحددة (٦ شهور).
٨. هذا العقد لا يلزم المركز بدفع أي مستحقات مالية للمتطوعة.

حرر هذا العقد من نسختين يحتفظ كل طرف بنسخة منه،،،

الطرف الأول	الختم	الطرف الثاني
الاسم: أ/صالحه محمد الغامدي		الاسم:
التوقيع:		التوقيع:

النموذج (٢)

(تعهد)

١. الالتزام بالزي المحتشم والحجاب الشرعي لقوله تعالى: (يا أيها النبي قل لأزواجك وبناتك ونساء المؤمنين يدنين عليهن من جلابيبهن ذلك أدنى أن يعرفن فلا يؤذين وكان الله غفوراً رحيماً).
 ٢. الالتزام بالأدب وحسن الخلق في التعامل مع الآخرين.
 ٣. عدم المغالاة في لبس الحلي والاكسسوارات وما شابه ذلك.
 ٤. عدم لبس الأحذية ذات الكعب العالي أو الأحذية المفتوحة.
 ٥. الالتزام بمواعيد الحضور والانصراف.
 ٦. المحافظة على سرية المعلومات وأسماء الحالات وحالات الأطفال الصحية وظروفهم الإجتماعية.
 ٧. عدم استعمال البرامج والأنشطة الخاصة بالمركز خارج نطاق المركز مهما كانت الظروف الا بإذن مسبق من الادارة.
- وفي حال الاخلال بأحد البنود سوف اتحمل مسئولية ما يترتب على ذلك من أضرار مادية ومعنوية تلحق بي في مركز تعهدني بالرعاية.

والله على ما أقول شهيد...

الإسم /

التوقيع /

النموذج (٤)

- البطاقة خاصة بالمتطوعة لاستخدامها داخل المركز وفي أنشطة المركز الخرجية فقط.
- على المتطوعة إعادة البطاقة حين الإنتهاء من فترة التطوع.
- في حالة فقد البطاقة أو تلفها يتم دفع مبلغ (١٠) ريال.

ت/١٢٥٤٠٢٤١١ - ٠٥٤٩٣٤٩١٥٧
البريد الإلكتروني /
alamalc.2020@gmail.com
الموقع / www.hcumalqura.net

جمعية
الأمل المنشود للأشخاص ذوي الإعاقة



متطوعة

قسم....
تاريخ انتهاء التطوع
م ٢٠ / /

النموذج (٥)

