

الرقم /
التاريخ / / ١٤
المرفقات /


جمعية التنمية الأهلية ببني ظبيان
Civil Development Association in Bani Dabyan

المركز الوطني للتنمية
القطاع غير الربحي
National Center for
Non-Profit Sector



آلية إدارة المتطوعين بجمعية التنمية الأهلية ببني ظبيان

تم اعتماد هذه الآلية في اجتماع مجلس إدارة جمعية التنمية الأهلية ببني ظبيان
رقم (٥) في دورته (الأولى) بتاريخ: ١٤٤٥/٤/١ هـ الموافق: ١٦ / ١٠ / ٢٠٢٣ م.



أهداف آلية إدارة المتطوعين:

تنظيم العمل التطوعي في الجمعية وتفعيله وتطويره بمختلف المجالات في بيئة آمنة.

مجالات التطبيق:

المتطوعون في الجمعية.

سياسات عامة:

- ١) تلتزم إدارة التطوع في جميع أنشطتها وبرامجها بقيم الإدارة والجمعية والضوابط الأخلاقية والإسلامية.
- ٢) نلتزم بتوفير بيئة عمل تطوعية محفزة آمنة وابتكاريه لتشجيع العمل التطوعي.
- ٣) تسكين المتطوعين على الفرص التطوعية من خلال مشاريع وبرامج الجمعية.
- ٤) تدريب وتأهيل المتطوعين حسب نوعية المشاريع والبرامج المختلفة للجمعية.
- ٥) تستوعب الجمعية جميع الراغبين في العمل التطوعي وفق أنظمة وضوابط الجمعية.
- ٦) نلتزم بتكريم المتطوعين وتقدير جهودهم وإبراز المتميزين منهم.
- ٧) تعمل الجمعية على استقطاب المتطوعين وتشجيع ثقافة التطوع والتسويق لذلك عبر سائل التواصل الاجتماعي وغيرها.
- ٨) نلتزم بفتح قنوات تواصل فاعلة مع المتطوعين والسماع لمقترحاتهم وآرائهم وحل مشاكلهم.
- ٩) تعمل الجمعية على توفير الفرص المتكافئة لجميع المتطوعين بالجمعية.
- ١٠) تلتزم الجمعية بتطبيق قيم العدالة والشفافية في التعامل مع كافة المتطوعين دون تمييز أو محاباة.



حقوق المتطوع:

- ١) تمكين المتطوع من المشاركة في مشاريع وبرامج الجمعية بما يحقق رؤية الجمعية ورسالتها النبيلة في خدمة المجتمع.
- ٢) التأهيل والتدريب على مشاريع وبرامج الجمعية وأخلاقيات العمل التطوعي.
- ٣) توفير كل ما يلزم المتطوعين إتمام المهام التطوعية على أفضل وجه.
- ٤) التعامل مع المتطوعين بمهنية واحترافية تعكس قيم الجمعية.
- ٥) تسهيل إجراءات التسجيل والمشاركة في الأنشطة التطوعية.
- ٦) التواصل الفعال مع المتطوعين والاستماع لآرائهم وقياس رضاهم وتزويدهم المستمر بأخبار ومشاريع وبرامج الجمعية.
- ٧) إشراك المتطوعين في بناء البرامج والمشاريع التنموية والتطوعية.
- ٨) احترام خصوصيات المتطوعين ومعلوماتهم الشخصية وعدم نشرها أو مشاركتها إلا بإذن منهم.
- ٩) المحافظة على سلامة المتطوعين من خلال توفير وسائل الشاملة المناسبة في كافة المشاريع والفعاليات التطوعية.
- ١٠) الحصول على شهادة تطوعية وتوثيق المشاريع والساعات التطوعية التي شارك فيها

واجبات المتطوع:

١. الالتزام بقيم الجمعية وسياساتها وعدم الخروج على قوانين وأنظمة الدولة أو التقاليد المجتمعية أو أحكام الشريعة الإسلامية.
٢. التفاني في العمل مع الحرص على جودته والحرص على كسب رضا المستفيدين.
٣. الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل بروح الفريق الواحد، وتنفيذ كافة التعليمات والأوامر الصادرة من المسؤولين في حدود النظام.
٤. الالتزام بأوقات وواجبات المهام الموكلة إلى المتطوع وحسب الوصف الوظيفي للمهمة.
٥. تحقيق قيم الجمعية في التعامل مع المستفيدين، وخاصة المحافظة على كرامة المحتاج.
٦. عدم استغلال العمل التطوعي لتحقيق أي مصالح شخصية.
٧. المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية وحقوقها لدى الغير، وأن يحافظ على العهد المسلمة إليه والتي يستخدمها في عمله.
٨. المحافظة على سرية المعلومات الخاصة بالجمعية والمستفيدين.
٩. الالتزام بالزي الرسمي وأوقات العمل أثناء تأدية المهام التطوعية.
١٠. المحافظة على صحة وسلامة نفسه وزملائه المتطوعين.
١١. الاطلاع على وثيقة شروط وأحكام العمل التطوعي الخاصة بالجمعية وتوقيع عقد التطوع وميثاق التطوع



شروط التطوع:

يشترط فيمن يرغب التطوع بالجمعية الآتي: -

- (١) تعبئة عقد التطوع وإكمال جميع متطلبات التسجيل.
- (٢) توقيع ميثاق شرف المتطوعين.
- (٣) أن يكون حسن السيرة والسلوك.
- (٤) أن يكون لائق طبياً للقيام بالعمل التطوعي.

محظورات التطوع:

- (١) شراء أو استئجار أي منافع باسم الجمعية إلا بتفويض خطي من صاحب الصالحية.
- (٢) إفشاء أسرار العمل التي اطلع عليها ولو بعد تركه العمل التطوعي.
- (٣) الاحتفاظ لنفسه بأصل أو صورة أو مستندات خاصة بالعمل خارج مقر العمل.
- (٤) تحقيق أي مصلحة شخصية مادية أو معنوية، مباشرة أو غير مباشرة من خلال المشاريع أو العقود - بجميع أنواعها - الخاصة بالجمعية أو المتعاقدين الذين يقومون بتأدية أعمال فيها.

استقطاب المتطوعين:

تقوم إدارة الموارد البشرية باستقطاب المتطوعين من خلال الوسائل المعتمدة في الجمعية:

- (١) الإعلانات على موقع الجمعية الإلكتروني.
- (٢) الإعلانات على وسائل التواصل الاجتماعي.
- (٣) رسائل SMS من جوال الجمعية الرسمي.
- (٤) منصة العمل التطوعي.



تدريب المتطوعين:

- ١) تقوم الجمعية بتدريب وتأهيل المتطوعين وإعدادهم مهنيا وذلك وفق البرامج التي تعد في هذا الصدد.
- ٢) تتحمل الجمعية تكاليف التدريب والتأهيل وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكّل ومسكن وتنقلات داخلية، حسب لائحة العمل المعمول بها في الجمعية.
- ٣) يجوز للجمعية أن تنهي تدريب أو تأهيل المتطوع وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك، وذلك في الحالات الآتية:
 - إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك.
 - إذا قرر المتطوع إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول.
- ٤) للجمعية - بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل - أن تلزم المتطوع بأن يعمل لديها مدة مماثلة التدريب أو التأهيل. فإن رفض أو امتنع المتطوع عن العمل المدة المماثلة، وجب عليه أن يدفع للجمعية تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملتها الجمعية.

معايير تقييم المتطوع:

يتم تقييم المتطوع وفق التالي:

- ١) مدى كفاءة المتطوع في أداء عمله التطوعي.
- ٢) مدى احترامه للمواعيد والضوابط العامة.
- ٣) الوقت الذي يعطيه للجمعية.
- ٤) مدى الاستجابة والتعاون (العمل بروح الفريق).
- ٥) إلى أي مدى يمكنه الاستمرار في العمل الطوعي.
- ٦) سلوكيات المتطوع



مكافآت المتطوعين:

ضوابط المكافآت:

- (١) تمنح الجمعية شهادة استحقاق التميز في العمل التطوعي لمن أكمل أو تجاوز (٢٠) ساعة تطوعية.
- (٢) تمنح الجمعية شهادة تطوعية في العمل التطوعي لمن أكمل أو تجاوز (٥) ساعات توضح عدد الساعات والمشروع الذي تطوع فيه المتطوع.
- (٣) يعتمد في منح المكافأة على التقارير الدورية التي يقدمها مسؤول التطوع، والتي يشار فيها بوجه خاص إلى خبرة المتطوع وقدرته على الابتكار وشخصيته وسلوكه ومقدرته على العمل.

- أمثلة على المكافآت:

- خطاب شكر وتقدير.
- التكريم الجماعي.
- منح المتطوع شهادة عمل تطوعي مقابل الساعات التي تطوع بها مع الجمعية.

إنهاء خدمات متطوع:

يتم إنهاء خدمة المتطوع بصورة لائقة فحسب ما ترى الجمعية أنها ليست بحاجة إلى جهود متطوع ما يتم إخطاره بإنهاء عمله بشكل لائق. ويمكن إنهاء خدمة المتطوع بواحد من هذه الأساليب:

- (١) عمل حفل تكريم للمتطوعين ومنحهم شهادات تقديرية.
- (٢) تكريمهم في حفلات عامة بحضور المسؤولين في المجتمع.
- (٣) الإشادة بمجهوداتهم في الندوات والمناسبات العامة.
- (٤) وضع أسمائهم في لوحات شرف داخل الجمعية.
- (٥) ترشيحهم للحصول على دورات تدريبية أو جوائز تقديرية من جهات أخرى.

في حال إنهاء خدمات متطوع لأسباب تتعلق بمخالفة أنظمة ولوائح الجمعية المعمول بها فإنه يتم إنهاء خدماته مع استرداد ما تم صرفه له من أدوات أو أوراق أو عهد خاصة بالجمعية، والا تلتزم الجمعية بمنحه أي شهادات أو مكافآت أو اعتراف بأي جهود تطوعية قام بها أثناء أو بعد المخالفة.



تظلمات المتطوعين:

ترفع تظلمات واقتراحات المتطوعين لمسؤول التطوع بالجمعية أو للإدارة التنفيذية للتحقيق في تلك التظلمات ودراسة الاقتراحات واتخاذ ما يلزم من إجراءات على ضوءها.

أحكام عامة:

- ١) لا يمنح أي عضوية إلا بعد موافق مجلس الإدارة أو رئيس مجلس الإدارة بالتفويض في منح العضويات.
- ٢) يتم توقيع ميثاق التطوع المعمول به للجمعية من كال الطرفين.
- ٣) الالتزام بما ورد في ميثاق عقد التطوع وبما ذكر في آلية التطوع المعمول بها في الجمعية.
- ٤) لا تتحمل الجمعية أي مسؤولية عن أعمال أي من المتطوعين خارج نطاق خدمات اختصاص الجمعية.
- ٥) السعي إلى استقطاب كافة الكفاءات للعمل التطوعي بالجمعية.



ميثاق التطوع

نبذة عن العمل التطوعي: التطوع هو عمل يقوم به الشخص تجاه مجتمعه دون مقابل لعمله أو جهده ويعد التطوع من أرقى أنواع التواصل الإنساني الذي يعكس قدرة الشخص على دعم مجتمعه ومن حوله بشكل إيجابي.

الواجبات والالتزامات:

- الالتزام بأنظمة وقوانين جمعية المتقاعدين بمنطقة الباحة التي ألتطوع بها.
- المبادرة بالمساعدة دون النظر لعائد مادي أو شخصي.
- العمل مع كافة شرائح المجتمع بروح الجماعة والمحبة.
- نقل المعرفة والخبرة.
- الجدية والصدق في أداء العمل الذي أكلف به من قبل الجمعية.
- احترام رأي الآخرين.
- العمل ضمن المجموعة (فريق العمل).
- المحافظة على سرية المعلومات والبيانات والاتصالات.
- عدم تقديم أي برنامج أو فعالية باسم الجمعية إلا بعد الموافقة الرسمية منها.
- عدم استغلال أهداف الجمعية للمصالح الشخصية.
- لا تلتزم الجمعية بأي مبالغ مالية للتطوع إلا في حال وجود عقود مثبتة تحدد طبيعة العمل والمبلغ اللازم.
- للجمعية الحق في إنهاء العضوية أو عقد التطوع في أي وقت وفق ما تقتضيه المصالح دون أي التزام حقوقي أو مادي.

الحقوق والشروط:

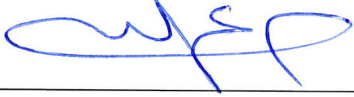
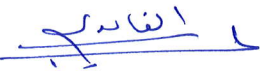
- اعتراف الجمعية بعمل المتطوع شفهيًا وخطيًا
- تنمية مهارات المتطوع عبر التدريب في العمل التطوعي.
- إيضاح المهام المطلوبة من المتطوع وإعطاءه المعلومات الكافية لتوضيح المهمة التي يكلف بها.
- عدم استغلال المتطوع لمصالح خاصة أو أعمال غير متفق عليها.
- تحديد الوقت المناسب لممارسة العمل التطوعي عند الطوارئ
- ان يشعر ان جهوده تسهم فعليا في تحقيق اهداف الجمعية
- توفير البيئة الآمنة للمتطوع.
- تزويد المتطوع بالمكان والمعدات والأدوات اللازمة ليقوم بعمله
- تكريم المتطوع (خطابات شكر، شهادات تقدير، المشاركة في الأنشطة، دورات).
- منح العضوية التطوعية بالجمعية.
- منح شهادات معتمدة تحمل مسمى العمل التطوعي الذي يقوم به المتطوع

الرقم /
التاريخ / / ١٤٥٠ هـ
المرفقات /



اعتماد أعضاء مجلس الإدارة على آلية إدارة المتطوعين

بجمعية التنمية الأهلية ببني ظبيان

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	أ.د/ عادل مشعل عزيز الغامدي	رئيس مجلس الإدارة	
٢	سعيد عبدالخالق بنه الغامدي	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	مجدي حميد رداد الياسي	المسؤول المالي	
٤	عبدالمحسن عوض سحبي الغامدي	عضو مجلس الإدارة	
٥	إبراهيم حسن محمد جراد الغامدي	عضو مجلس الإدارة	