



جمعية روافد  
لتنمية مهارات النشء بتبوك

# آلية إدارة

# المتطوعون

الإصدار الأول ٢٠٢٢

تم اعتماد آلية إدارة المتطوعون بجمعية روافد لتنمية مهارات النشء بتبوك في اجتماع مجلس الإدارة رقم (٥)، المنعقد بتاريخ: ١٤٤٣/١١/٠٥ الموافق: ٢٠٢٢/٠٦/٠٥ م

رئيس مجلس الإدارة:  
د. وليد بن إبراهيم الجبهي



## مقدمة

الغرض من هذه الآلية تحديده وتوضيح القواعد العامة للتطوع التي من شأنها تنظيم علاقة الجمعية بالمتطوعين بها، وذلك عن طريق تحديد وتوضيح واجبات وحقوق كلا الطرفين .

## النطاق

تحدد هذه الآلية المسؤوليات العامة لعملية التطوع والمسؤوليات المحددة للأطراف.

## 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 المسروط: حسب الشروط المتفق عليها بين الجمعية والمتطوع.

## حقوق المتطوع

- التعامل معه باحرام وثقة وشفافية، وأن جهوده تساهم فعلياً في تحقيق أهداف الجمعية.
- اطلاعه بطريقة 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 اللرام بأي حقوق مالية سوى ما يترتب من مصروفات لازمة لتسيير الأعمال؛ على سبيل المثال لا الحصر " تذاكر سفر أو مصروفات ندية".
- ترفيظ المتطوعين لمسؤول وحدة التطوع وفي حال عدم التجاوب لمدة أقصاها أسبوعين يرفع التظلم للمدير التنفيذي.

## واجبات المتطوع

- الالتزام بالقوانين واللوائح التي تحددها الجمعية.
- المحافظة على سائر المعلومات في الجمعية، وأدوات العمل التي بحوزته، وموارد الجمعية، والعهد المسلمة له واستخدامها في الغرض المحدد لها.
- التعاون والمبادرة والاستعداد للعمل التطوعي، والعمل ضمن فريق واحد.
- الالتزام بالعمل التطوعي، كاللرام 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.
- عدم التحدث باسم الجمعية أو مخاطبة أي جهة أو أفراد إلا بموافقة خطية من الجمعية.

## معايير تقييم عمل المتطوع

- يتم تقييم المتطوع من خلال :
- الوقت الذي يعطيه للجمعية.
  - مدى الاستجابة والتعاون.
  - مدى استمراريته في العمل التطوعي.
  - سلوك المتطوع.

## كيفية وشروط الحصول على البطاقة

- 1- مدى كفاءة المتطوع وتفانيه في أداء الرسالة.
- 2- مدى احرامه لمواعيد وضوابط العمل بالجمعية.

## فقدان البطاقة

سريان مدة البطاقة سيكون لمدة ستة أشهر فقط ثم ينظر بعد ذلك في وضع المتطوع فإن رأيت الإدارة جدارته يتم تجديد البطاقة له وإلا فلا وعلى من يفقد البطاقة سرعة إبلاغ الإدارة بذلك حتى تتخذ الإجراءات اللازمة.

## إنهاء خدمات المتطوع

- 1- مدى كفاءة المتطوع وتفايقه.. أداء الرسالة.
- 2- مدى احترامه لمواعيد وضوابط العمل بالجمعية.

## كيفية وشروط الحصول على البطاقة

يحق لإدارة الجمعية إنهاء خدمات المتطوع خلال فترة تطوعه معها في الحالات التالية:

- مخالفته أنظمة الجمعية والتعليمات المعمول بها.
- إذا أخفق المتطوع في أداء الرسالة إلى حد (غير مرض) وفق تقرير يعده عنه رئيسه المباشر.
- عدم تقبله أو تنفيذه للتوجيهات التي يتلقاها من رؤسائه.

## المسؤوليات

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع الأفراد الذين يتولون عملية التطوع التقيد بما ورد فيها.

ويلزم المشاركين في عملية التطوع على توقيع مدونة القواعد الأخلاقية والسلوك المهني والنماذج الخاصة بتسجيل المتطوعين وبياناتهم.