

سياسة إدارة المتطوعين

أنفـضـحـكم

جمعية التنمية الأهلية
بمكة المكرمة

سياسة إدارة المتطوعين

مقدمة:

التطوع مجهود قائم على مهارة أو خبرة معينة بهدف تحقيق أعمال مشروعة دون فرض أو إلزام سواء أكان بدلاً مادياً أم عينياً أم بدنياً أم فكرياً ودافع ذلك ابتغاء مرضات الله تعالى

المادة الأولى: حقوق المتطوع

- 1- شعور المتطوع بأن جهوده تساهم فعلياً في تحقيق أهداف الجمعية.
- 2- الحصول على التوجيه والتدريب اللازمين لإنجاز العمل.
- 3- المساهمة في تقديم الاقتراحات المتعلقة بالنشاط التطوعي.
- 4- نيل الاحترام والتقدير على العمل الذي قام به.
- 5- حصوله على شهادة توثق العمل الذي قام به وفق نظام منصة التطوع.

المادة الثانية: مهام المتطوع

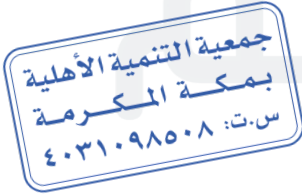
- 1- الالتزام بالقيم الإسلامية والأنظمة واللوائح الخاصة بالجمعية.
- 2- الحفاظ على المظهر اللائق كواجهة للجمعية، حيث يمثل المتطوع الجمعية أمام المجتمع.
- 3- الالتزام بمواعيد العمل المحددة من قبل الجمعية.
- 4- عدم التحدث باسم الجمعية أو الإدلاء بأي تصريحات لأي جهة إعلامية خاصة أو عامة إلا بإذن كتابي موقع من مدير عام الجمعية.
- 5- التفاني في العمل، مع الحرص على الجودة والإتقان، والسعي لتحقيق رضا المستفيدين.
- 6- الالتزام بوثيقة وشروط وأحكام العمل التطوعي الخاصة بالجمعية، وتوقيع عقد التطوع، واجتياز التدريب التأهيلي.

المادة الثالثة: الآثار الإيجابية للتطوع

- 1- كسب الأجر والثواب من الله في الدنيا والآخرة.
- 2- المساهمة في حل المشكلات والمعضلات، خاصة وقت الأزمات.
- 3- بناء علاقات اجتماعية قائمة على الألفة والتقدير المتبادل.
- 4- تعزيز التكافل والتعاون بين أفراد المجتمع.
- 5- زيادة قدرة المتطوع على التفاعل والتواصل مع الآخرين، والحد من النزعة الفردية، وتنمية الحس الاجتماعي.
- 6- تعلم مهارات جديدة وتحسين المهارات التي يمتلكها المتطوع.
- 7- الشعور بأداء دور إيجابي يخدم المجتمع.
- 8- استثمار وقت الفراغ بما يعود بالنفع على النفس والآخرين.

المادة الرابعة: مجالات العمل التطوعي

- 1- المجال الديني
- 2- مجال الإحسان والتكافل الاجتماعي
- 3- المجال العلمي
- 4- المجال المالي
- 5- المجال الحرفي
- 6- المجال الإداري
- 7- المجال الفكري
- 8- مجال الخدمة العامة التخصصية



المادة الخامسة: مبادئ العمل التطوعي

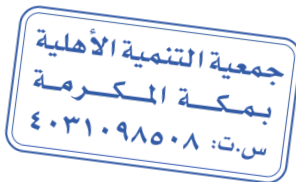
- ١- التخطيط.
- ٢- التنظيم.
- ٣- التعاون واحترام الآخرين.
- ٤- المشاركة في الأنشطة وفعاليات العمل التطوعي.
- ٥- العمل بروح الفريق الواحد.
- ٦- العمل بإخلاص وجدية.
- ٧- التفاني والصبر.
- ٨- الصدق والأمانة.
- ٩- الطاعة وتنفيذ الأوامر.
- ١٠- النظام والانضباط.

المادة السادسة: تهيئة الأفراد للانخراط في العمل التطوعي

- ١- نشر ثقافة التطوع من خلال الأنشطة التثقيفية والتوعوية المتنوعة.
- ٢- عقد الشراكات مع الجهات الحكومية مثل: التعليم العام، التعليم الجامعي، الكليات التقنية وغيرها.
- ٣- تعريف المتطوع بأهداف ومهام وتطلعات الجمعية.
- ٤- عقد الدورات التدريبية في المجالات التطوعية التي يتم تكليفهم بها.

المادة السابعة: وسائل تنمية الانتماء للعمل التطوعي

- ١- تعزيز الحوافز الإيمانية من خلال تعريف المتطوع بالأجر المترتب على عمله التطوعي.
- ٢- تعريف المتطوع بالفوائد التي سيحققها من عمله التطوعي مثل: الراحة النفسية، استثمار المواهب، القدرة على التعامل مع الآخرين، الاستمتاع، توسيع المدارك، تكوين صداقات جديدة.
- ٣- إيجاد حوافز معنوية ومادية للمتطوعين.
- ٤- تكليف المتطوع بأعمال تتفق مع إمكانياته وقدراته.
- ٥- مراعاة رغبات المتطوع وظروفه الخاصة عند تحديد وقت ومكان التطوع.
- ٦- إبراز العمل التطوعي المتميز في الجمعية.
- ٧- التركيز على الأنشطة التطوعية المرتبطة بإشباع احتياجات مستفيدي الجمعية.
- ٨- إشعار المتطوع بأن جهده جزء أساسي من عمل الجمعية وليس على الهامش.
- ٩- ضمان الشفافية في عمل الجمعية وألا تكون لها أهداف سرية أو غير معلنة.
- ١٠- الاعتراف الدائم بإنجازات المتطوع وعطاءه من خلال خطابات شكر وتقدير.
- ١١- منح الأولوية للمتطوعين في التوظيف، خاصة في الوظائف الموسمية.
- ١٢- إشراك المتطوع في التخطيط للعمل التطوعي من خلال استشارته وإتاحة الفرصة لإبداء رأيه.
- ١٣- إزالة العقبات الإدارية والفنية التي قد تعيق المتطوع عن أداء عمله.
- ١٤- وضوح الواجبات والمسؤوليات المطلوبة من المتطوع.
- ١٥- تقديم المساندة والإرشاد والتوجيه للمتطوع أثناء عمله.
- ١٦- وضوح المرجعية (المسؤول المباشر).



المادة الثامنة : مراحل العمل في وحدة التطوع

- ١- الإعلان عن فرص التطوع على موقع الجمعية، والتسجيل من خلال المنصة الوطنية للتطوع أو بالحضور إلى مقر الجمعية وتعبئة نموذج التسجيل ومطابقة بيانات المتقدم.
- ٢- تقوم وحدة النوع بإجراء مقابلة شخصية لتحديد مدى ملائمة مستوى المتطوع للمجال المناسب له، ومعرفة صفاته الشخصية وقدراته ورغباته المتعلقة بالمجال الذي يرغب في التطوع فيه.
- ٣- اطلاع المتقدمين على آلية العمل التطوعي.
- ٤- تحديد المجال المناسب لعمل المتطوع وفق الوقت المناسب له.
- ٥- إبرام عقد عمل مع تحديد المهام المكلف بها والتوقيع عليه وفق نظام ميثاق التطوع.
- ٦- تدريب المتطوع على العمل، وشرح خطوات سير العمل ضمن الفريق الذي يعمل معه، وتسليمه الأدوات والاحتياجات والبطاقة الرسمية والزي الرسمي الخاص بالعمل.
- ٧- بدء العمل التطوعي مع تحديد الوقت والمكان، وتعيين المدير المسؤول عن المتطوع، وتفعيل نظام الحوافز.
- ٨- استمرار عمل المتطوعين في تنفيذ مشاريع وبرامج التطوع، ومشاركتهم في الأزمات والكوارث والمناسبات الرسمية والاجتماعية التي تنشأها الجمعية وتتطلب مشاركتهم، مع تكريمهم وفق عدد الساعات التطوعية وتقديم الحوافز المناسبة لهم.

تم اعتماد هذه السياسة في اجتماع مجلس الإدارة رقم (١) في دورة المجلس الأولى .

رئيس مجلس الإدارة

معتوق بن معتق بن عاتق اللحاني

