

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
مسجلة بالمركز الوطني
لتنمية القطاع غير الربحي برقم 1986

سياسة

العمل التطوعي

مقدمة:

التطوع هو العمل والجهد المبذول من أي إنسان سواء كان مالي أو عيني أو بدني أو فكري بلا مقابل ويعود بالفائدة للمجتمع ويكون بدافع منه للإسهام في تحمل المسؤولية للتقليل من الأضرار ورفع معاناة المجتمع المنكوب ومشاركة المؤسسات الإنسانية التي تعمل على تقديم الرعاية الاجتماعية، والغرض من هذه السياسة تحديد وتوضيح القواعد العامة للتطوع التي من شأنها تنظيم علاقة الجمعية بالمتطوعين بها، وذلك عن طريق تحديد وتوضيح واجبات وحقوق كلا الطرفين.

أهمية العمل التطوعي:

- ١- مساندة العمل التي تقوم به المنظمات الإنسانية لصالح المجتمع عن طريق رفع مستوى الخدمة أو توسيعها.
- ٢- إبراز الصورة الإنسانية الدالة للمجتمع وتدعيم التكامل بين الناس وتأكيد اللمسة الحياضية المجردة من الصراع والتنافس.
- ٣- دعم القضية الإنسانية التي تعمل على تنفيذها المؤسسات الإنسانية.



- ٤- أهمية التطوع الذي يدل على حيوية الجماهير وإيجابيتها وتلاحمها مع المجتمع.
٥- رفع الوعي بين أفراد المجتمع والحث على العمل التطوعي الذي يرفع مستوى رقي البلد ويترك طابع إنساني حضاري.

النطاق:

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة لعملية التطوع والمسؤوليات المحددة للأطراف.

البيان:

أنواع التطوع:

- ١- تطوع دائم: أن يكون المتطوع عاملاً بشكل مستمر مع الجمعية.
- ٢- تطوع مؤقت: وهو أن يكون التطوع إما:
 - لفترة زمنية محددة أو لفترات زمنية متقطعة حسب الحاجة.
 - نشاط محدد ومعين فقط أو لجملة فعاليات محددة.

أساليب التطوع:

- ١- التطوع المستمر: كامل الوقت اليومي.
- ٢- التطوع الجزئي: جزءاً من الوقت حسب الاتفاق بين الجمعية والمتطوع.
- ٣- التطوع المشروط: حسب الشروط المتفق عليها بين الجمعية والمتطوع.

حقوق المتطوع:

- ١- تلقي التدريب والتوجيه المطلوبين لإنجاز العمل التطوعي وتطوير الذات.
- ٢- الحق في تقديم الاقتراحات والآراء التي تسهم في تطوير العمل الإنساني.
- ٣- الحق في تلقي تقييم الأداء عن العمل المنجز.
- ٤- يحصل المتطوع على شهادة متطوع من الجمعية أو ساعات تطوعية من منصة تطوع.
- ٥- تتكفل الجمعية بكل تكاليف نشاطات التطوع وتأمين احتياجاتها اللوجستية ولا تكلف المتطوع أي أعباء مادية في أوقات تطوعه.
- ٦- الحق في تقديم أي شكوى على أي موظف أساء العمل أو التصرف مع المتطوعين.

واجبات المتطوع:

- ١- الالتزام الكامل بإنجاز العمل التطوعي المكلف به وبأوقات العمل التي تم الاتفاق عليها.
- ٢- تقديم التقارير اليومية عن الأعمال المنجزة في حال كان العمل التطوعي ذو طابع إداري، أما إذا كان العمل التطوعي ميداني فيقوم مشرف فريق المتطوعين على تقديم التقارير عن أعمالهم.
- ٣- التعاون والإيجابية مع الزملاء في فريق العمل وتقديم الاقتراحات اللازمة لتطوير آلية العمل.
- ٤- الالتزام بسرية العمل والسياسات والتشريعات والمعلومات التي يحصل عليها المتطوع من خلال عمله.
- ٥- الالتزام بالقوانين واللوائح التي تحددها الجمعية.
- ٦- الالتزام بالعمل التطوعي، كالالتزام بأخلاقيات المهنة والتعامل معها بمثابة العمل الرسمي له.
- ٧- عدم المطالبة بأي مستحقات مالية نتيجة الأعمال التطوعية.
- ٨- عدم التحدث باسم الجمعية أو مخاطبة أي جهة أو أفراد إلا بموافقة خطية من الجمعية.

معايير تقييم عمل المتطوع:

- ١- الوقت الذي يعطيه للجمعية.
- ٢- مدى الاستجابة والتعاون.
- ٣- مدى استمراريته في العمل التطوعي.
- ٤- سلوك المتطوع.

كيفية وشروط الحصول على ساعات التطوع:

- ١- مدى كفاءة المتطوع وتفانيه في أداء رسالة الجمعية.
- ٢- مدى احترامه لمواعيد وضوابط العمل بالجمعية.

إنهاء خدمات المتطوع:

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

- ١ - مخالفته أنظمة الجمعية والتعليمات المعمول بها.
 - ٢ - إذا أخفق المتطوع في أداء رسالة الجمعية إلى حد (غير مرضي) وفق تقرير يعده عنه رئيس التطوع.
 - ٣ - عدم تقبله أو تنفيذه للتوجيهات التي يتلقاها من رئيس التطوع.
- تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية، وعلى جميع الأفراد الذين يتولون عملية التطوع التقيد بما ورد فيها، ويلتزم الذين يشاركون في عملية التطوع بتوقيع سياسة قواعد السلوك الخاصة بالجمعية.

تم الاعتماد والموافقة على سياسة العمل التطوعي بمحضر اجتماع مجلس الإدارة

رقم (٣) وتاريخ ١٥ / ١١ / ١٤٤٥ هـ

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	طلال محمد سويعد القرني	الرئيس	
٢	علي ضيف الله محمد القرني	نائب الرئيس	
٣	عبد الله حمود سعد القرني	عضو	
٤	علي شعلان صالح القرني	عضو	
٥	علي محسن احمد القرني	عضو	

رئيس مجلس الإدارة
طلال محمد سويعد القرني

