

سياسة وآلية التطوع بجمعية اليقظة الخيرية بالطائف

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.

حقوق المتطوع:

-التعامل معه باحترام وثقة وشفافية، وأن جهوده تساهم فعلياً في تحقيق أهداف الجمعية.

-اطّلاعه 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 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.

آلية اختيار المتطوعين:

١. نشر الفرصة التطوعية في المنصة الوطنية للعمل التطوعي – الموقع الإلكتروني.
٢. فرز المتطوعين من قبل مسؤول وحدة التطوع
٣. التواصل من خلال وسيلة التواصل المتاحة.
٤. قبول المتطوعين المناسبين للفرصة
٥. التوقيع على وثيقة التطوع.
٦. إعطاء المستفيدين نسخة من سياسة وآلية التطوع بالجمعية .
٧. احتساب الساعات التطوعية بعد المدة المحددة

مسمى الفرصة التطوعية	طبيعة الفرصة	
رقم الجوال	البريد الالكتروني	

المتطوع/ة: ورقم الهوية/.....

يسر جمعية اليقظة النسائية الخيرية أن ترحب بكم كمتطوع/ة بقسم/..... وحيث أن لكم الرغبة بالتطوع في هذه الفرصة قد تم تحديد مديرة التطوع الأستاذة / شوق عبد الملك العربي لتكون مرجعكم الإداري المباشر للحصول على التوجيه كمتطوع/ة، نرجو أن لا تترددوا في التواصل معها بخصوص أي استفسارات حول مهامكم التطوعية، كما تم تحديد الأستاذة/..... مع قسم..... ليكون رئيسكم المباشر والمرجع الفني لفرصتكم التطوعية.

الفترة الزمنية:

كما تم الاتفاق معكم لمدة يوم/أسبوع/شهر/سنة بواقع ساعة في اليوم/الأسبوع بدءاً من يوم..... وتاريخ / / ٢٠٢٤ م وحتى يوم وتاريخ / / ٢٠٢٤ م.

نرجو التنسيق مع مرجعكم الإداري المباشر بخصوص ساعات الحضور والانصراف

وثيقة العمل التطوعي

مسؤوليات المتطوع/ة:

- الالتزام بأنظمة العمل التي تحددها الجمعية والقيام بالعمل على أكمل وجه وتحمل كافة المسؤولية النظامية والقانونية عن أي تقصير.
- تقبل توجيهات المسؤولين في الجمعية بصدر رحب.
- التعاون والمبادرة والاستعداد للعمل التطوعي في الأنشطة والفعاليات التطوعية.

- لا يحق للمتطوع المطالبة بأي مبالغ مالية لقاء ما يقوم به من أعمال، كما لا يحق له المطالبة بالحصول على وظيفة أثناء عمله أو بعد الانتهاء، ويعتبر ما يقوم به من عمل تطوعي خالصاً لوجه الله تعالى.
- إحسان التعامل مع الآخرين والالتزام بروح الفريق الواحد في العمل والانسجام مع العاملين.
- الاهتمام بالمظهر الخارجي والهندام بما يتماشى مع سياسة الجمعية.
- المحافظة على سرية المعلومات الخاصة بالجمعية أو الأعمال المنفذة وعدم إفشائها.
- المحافظة على أدوات العمل التي بعهدته، والمحافظة على ممتلكات الجمعية.
- عدم محاولة استغلال التطوع أو المهمة أو أي صفة تمنح لتحقيق أهداف شخصية، أو استغلال لسلطة.
- فهم طبيعة العمل قبل مباشرته والقدرة على أدائه.
- الانضباط في أوقات العمل والمهام حسب الاتفاق وعدم تركه دون إشعار مسبق.
- يجب على المتطوع في الجمعية كتابة تقارير عن الأعمال المناطة بهم والخطط بكافة أشكالها وتسليمها.

حقوق المتطوع/ة:

- الحصول على نسخة من وثيقة العمل التطوعي.
- التعامل معه باحترام وثقة وشفافية، وبأن جهوده تساعد فعلياً في تحقيق أهداف الجمعية.
- إطلاع المتطوع بطريقة مهنية وواضحة على مناخ الجمعية وتنظيماتها والمعلومات الضرورية للقيام بعمله.
- مساعدة المتطوع على إبراز قدراته ومواهبه، وإدماج المتطوع في العمل والعمل على توظيف طاقاته وقدراته للاستفادة منها بأكبر قدر.
- تقديم التوجيه والتدريب للمتطوع ليتمكن من القيام بالأعمال المنوطة به بكفاءة وفاعلية.
- احتساب ساعات التطوع.
- خصم ٢٠٪ على النادي الرياضي والمسيح.
- خصم ١٠٪ على الدورات.
- خصم ١٠٪ على الحفلات في الجمعية.
- يمنح شهادة التطوع في نهاية فترة العمل المتفق عليها تتضمن ساعات العمل المحتسبة من حساب المتطوع في المنصة.
- على المتطوع/ة تسليم كافة الوثائق والمستندات والملفات التي عملت بها أثناء فترة التطوع لرئيس القسم المباشر وإخلاء طرفه/ها قبل مغادرة الجمعية.

إنهاء الخدمات والاتفاق:

يحق للجمعية إنهاء خدمات المتطوع أو إنهاء العلاقة مع المجموعة والفريق التطوعي في أي وقت تراه مناسباً وذلك حسب ما يلي:

- انتهاء مدة التطوع المتفق عليها.

-انتفاء الحاجة في القسم أو الإدارة للمتطوعين خلال فترة من الفترات، حيث يتم إيقاف المتطوعين ويعاد الاتصال بهم في حال استئناف العمل.

-عدم التزام المتطوع (أفراد/مجموعات) بما ورد في وثيقة العمل التطوعي الخاصة بالجمعية.

-عدم إنجاز المهام الموكلة إليه.

-إخفاق المتطوع في العمل الموكل له.

-إضرار المتطوع بالعمل أو إضراره بالمجموعة بأي شكل.

وعلى ذلك أوقع

الاسم:

التوقيع:

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة وآلية إدارة المتطوعين بجمعية اليقظة النسائية الخيرية في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته (٣) المنعقدة بتاريخ ٢٠٢٥/٠٢/٢٥ الموافق ١٤٤٦/٠٧/٠٢ هـ

رئيسة مجلس إدارة الجمعية
د. مشاعل القشامي

