



جمعية الإعاقة السمعية النسائية بجدة

ترخيص رقم 2153

سياسة آلية إدارة المتطوعين

لجمعية الإعاقة السمعية النسائية بجدة – إمكان

2025م – 1447هـ

سياسة آلية إدارة المتطوعين

جمعية الإعاقة السمعية النسائية بجدة - إمكان

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، وتحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة لعملية التطوع والمسؤوليات المحددة للأطراف في ذلك النطاق.

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.
- إطلاع بطريقتة 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".

سياسة آلية إدارة المتطوعين

جمعية الإعاقة السمعية النسائية بجدة - إمكان

واجبات المتطوع:

- الالتزام بالقوانين واللوائح التي تحددها الجمعية.
- المحافظة على سرية المعلومات في الجمعية، وأدوات العمل التي بحوزته، وموارد الجمعية.
- التعاون والمبادرة والاستعداد للعمل التطوعي، والعمل ضمن فريق واحد.
- الالتزام بالعمل التطوعي كالالتزام 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.

إجراءات البت في طلبات التطوع بالجمعية:

- تسجيل استمارة التطوع بوضوح وشفافية، وتقديمها إلى قسم شؤون المتطوعين في الجمعية.
- تسليمه نسخة من ميثاق العمل التطوعي بالجمعية للاطلاع عليه.
- يتم دراسة استمارة التطوع من قبل إدارة الجمعية والتأكد من استيفائه كافة الشروط.
- في حال الموافقة يتم تسجيل المتطوع بقسم شؤون المتطوعين والتواصل معه وإبلاغه بالموافقة، في حال كان هناك مبادرات بحاجة إلى متطوعين.
- إذا لم يتم الموافقة يقوم قسم شؤون المتطوعين بالتواصل مع مقدم الطلب وإبلاغه بذلك مع ذكر الأسباب.

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.

اعتماد مجلس الإدارة:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (3/2023) في دورته (الاولى) هذه السياسة بتاريخ: 05 / 03 / 2023م، وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات إدارة المتطوعين الموضوعة سابقا.