

سياسة إدارة المتطوعين

جمعية التمور للخدمات الإنسانية

الفصل الأول: التعاريف والأهداف

- **تعريف المصطلحات:** المعاني المخصصة للكلمات والعبارات التي وردت في هذه اللائحة أدناه.

السياسة: هي الضوابط التنظيمية للعمل التطوعي في الجمعية.

الجمعية: جمعية التمور للخدمات الإنسانية.

المتطوع: هو الشخص الذي يتقدم للجمعية بدافع من حبه لوطنه ورغبته في تنفيذ أعمال الجمعية ، مبدئياً عن رغبته واستعداده الكامل أو بعض قدراته وامكانياته في خدمة البلاد بدون مقابل يبتغي به من الله الاجر والثواب

المنصة: منصة العمل التطوعي بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

العمل التطوعي: هو تقديم المساعدة والعون والجهد من أجل العمل على تحقيق الخير في المجتمع عموماً ولأفراده خصوصاً

الأهداف: تهدف السياسة من تنظيم العمل التطوعي في الجمعية إلى ضمان تفعيله وتطويره في بيئة آمنة لتحقيق الآتي:

1. تعزيز المبادئ الاسلامية المتعلقة بالعطاء والتعاون
2. تنمية الحس الاجتماعي والتفاعل مع الآخرين
3. نشر ثقافة العمل التطوعي لدى المجتمع
4. تعزيز انتماء الفرد لمجتمعه ووطنه
5. مساعدة المتطوع على إبراز مواهبه وإمكانياته وتوظيفها في أنشطة الجمعية

الفصل الثاني: مفهوم وأهمية العمل التطوعي.

- مفهوم التطوع:

يُقصد بالتطوع هو أي جهد جسدي أو مالي أو عيني أو فكري يبذله الإنسان لإنسان آخر أو لمجموعة من الناس، بدون أي مُقابل، وبلا أية ضغوط ودون إكراه من أحد.

- أهمية التطوع:

1. في المجتمع:

- تحويل الطاقات الخاملة الى طاقات منتجة
- يزيد أواصر المحبة والترابط بين الناس، كما يعلي من نمائهم الاجتماعي وتماسكهم
- تفعيل مفهوم العمل التطوعي لدى الفئات المختلفة من المجتمع بشكل خاص فئة الشباب

2. في المؤسسات والجمعيات:

- سد النقص الذي تعاني منه المؤسسات والجمعيات في عدد من الوظائف.
- تخفيف حجم الالعباء المالية والذهنية عن الجمعية.
- يوفر احتياجات الجمعية لبعض المهارات.

3. لدى المتطوعين:

- الحصول على الاجر والثواب من الله عز وجل
- اكسابهم خبرات واستثمار اوقات الفراغ بطريقة مجدية وتوجيه الطاقات الكامنة التوجيه الصحيح.
- اشباع الكثير من الحاجات النفسية والاجتماعية مثل إشباع الذات، النجاح، والحاجة الى الانتماء والامن.
- تعزيز ثقة الانسان بنفسه.

- سمات المتطوع الفعال:

- سهولة التعامل مع الآخرين والقدرة على العمل الجماعي.
- حس إدارة الوقت والقدرة على ترتيب الاولويات بطريقة فعالة.
- التحلي بدرجة عالية من المبادرة.
- القدرة على الابداع والابتكار في تقديم الحلول.

الفصل الثالث: مبادئ وقيم العمل التطوعي

- مبادئ العمل التطوعي:

يعتمد العمل التطوعي على العديد من المبادئ من أهمها:

- يعد العمل التطوعي عملاً دون أجر.
- العمل التطوعي عمل اختياري ليس إجباري.
- يعتبر العمل التطوعي عملاً قانونياً من الممكن ان يشارك فيه كافة الافراد في الانشطة الاجتماعية.
- يرتبط العمل التطوعي مع القطاعات الغير ربحية.

- قيم العمل التطوعي:

- **الالتزام:** العمل التطوعي التزام شخصي؛ فالمتطوع يمنح وقته وجهده، بكامل إرادته من أجل خدمة تطوعية والالتزام بسياسة وقوانين الجمعية التي يتطوع فيها، والالتزام بأخلاقيات العمل، والمواعيد وغيرها
- **المسؤولية:** المسؤولية التي تفرضها عليه مهمته التطوعية والمسؤولية الوطنية، من خلال الاندماج في قضايا، وهموم المجتمع، والإيجابية، والتفاعل مع احتياجاته
- **الأمانة:** تأدية المتطوع ما عليه من واجبات على أكمل وجه، والحفاظ على ما أوتمن عليه من أسرار ومعلومات تتعلق بالجمعية التي يتطوع بها
- **تقدير قيمة العمل:** تثمين العمل، والإحساس بقيمته، والاستمتاع به، واحترام العمل والعاملين
- **الانتماء:** روح الولاء والانتماء للوطن كنتيجة للمشاركة الفعلية في تنميته والرقى به
- **التضحية والإيثار:** اختيار العمل التطوعي بدافع شخصي ناتج عن الشعور الداخلي بالمسؤولية، والتضحية بالوقت والجهد من أجل الغير
- **التعاون:** مساعدة الآخرين في إنجاز الأمور التي لا يستطيعون القيام بها لوحدهم؛ حيث إن التعاون ضرورة إنسانية تعمل على تماسك المجتمع.

الفصل الرابع: أنواع وأساليب التطوع

■ أنواع التطوع:

1. متطوع دائم: أن يكون المتطوع عاملاً بشكل مستمر
2. 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:

- (1) التطوع المستمر: هو الشخص الذي يقوم بأعمال التطوع التي تسند له بشكل دائم من الجمعية
- (2) التطوع الجزئي: هو الشخص الذي يقوم بالتطوع بجزء من الوقت حسب الاتفاق بينه وبين الجمعية
- (3) التطوع المشروط: هو الشخص الذي يقو بالتطوع حسب الشروط المتفق عليها بينه وبين الجمعية

الفصل الخامس: آلية تفعيل التطوع عبر منصة التطوع

1. فرز المتطوعين.

يتم فرز المتطوعين جميعاً بحسب التخصصات والقدرة على تلبية متطلبات المجال بحسب الدرجة العلمية لديه.

2. وضع رؤساء مجالات التطوع.

في كل قسم يبرز أحد المتطوعين بأن يكون رئيساً للمجموعة ويتم التنسيق معه في كل مرة يتم فيها الاحتياج للمتطوعين وهو بدوره ينسق مع المتطوعين بالمتابعة من قبل مسؤول التطوع بالجمعية.

3. تقسيم الرؤساء على المجالات حين طرح المبادرة عبر المنصة.

يتم التقسيم كالتالي في كل مبادرة.

أ- في المجال الإعلامي (رئيس)	ب- في المجال الإداري والعلاقات العامة (رئيس)
ت- في المجال الاستشاري (رئيس)	ث- في مجال الاجتماعي (رئيس)

4. تدوير التطوع ويكون بالعمل في المنصة التطوعية.

الاحتياج الشهري التقريبي لكل مجال.

- أ- في المجال الإعلامي (الاحتياج شخصين كل فترة) بمجموع 10 أشخاص يتم التدوير عليهم كل فترة.
- ب- في المجال الإداري والعلاقات العامة (شخصين - ثلاثة) بمعدل 10 أشخاص يتم التدوير عليهم كل فترة.
- ت- في المجال الاستشاري 8 أشخاص أساسيين يتم اخذ الاستشارة والتنسيق معهم بحسب الاحتياج.
- ث- في المجال الاجتماعي (شخصين كل فترة) بمعدل 10 اشخاص اساسيين يتم التدوير عليهم قابلة للزيادة.

الفصل السادس: أهداف وحدة التطوع

أهداف وحدة التطوع:

تهدف وحدة التطوع بجمعية التمور للخدمات الإنسانية

1. استثمار التطوع في العمليات الداخلية والبرامج الخارجية.
2. الاستفادة من أصحاب الخبرة من أفراد المجتمع بما يعود على تحقيق أهداف الجمعية
3. تنمية روح المساهمة والبذل والعطاء في المتطوعين لخدمة المجتمع.
4. إتاحة الفرصة للمتطوعين للمشاركة في تقديم الخدمات والأنشطة.
5. تطوير بيئة العمل وتنميته من خلال الاستفادة من جهود المتطوعين
6. اشراك المتطوعين في نشر الرسالة الإنسانية التي تتبناها الجمعية.
7. غرس مفهوم العمل التطوعي في نفوس الشباب.
8. إكساب المتطوعين مهارات جديدة.

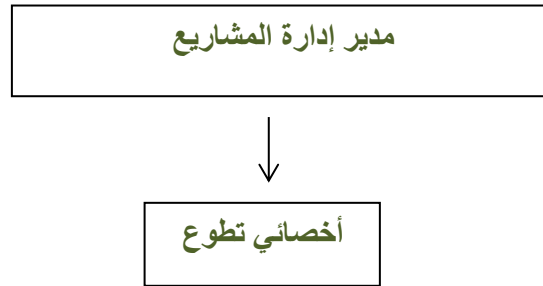
الفصل السابع: مجالات التطوع في الجمعية.

تكون مشاركة المتطوع في الجمعية من خلال المجالات التالية:

الإعلام والتسويق	الإدارة	الاستشارات
استقطاب العلاقات	الاجتماعي وتوزيع المعونات	

الفصل الثامن: نظام حوكمة التطوع في الجمعية**نظام الحوكمة التطوع:**

مع تحديد المسؤوليات للقيام بالمهام المختلفة في إدارة التطوع، ويتضمن بيان العلاقات بين إدارة التطوع والادارات الاخرى في الجمعية.

الهيكل التنظيمي لإدارة التطوع في جمعية التمور للخدمات الإنسانية:**- لائحة الصلاحيات:**

المهام والمسؤوليات	الوظيفة
- وضع التوجيهات المستقبلية للتطوع في الجمعية - اعتماد سياسات وإجراءات التطوع بالجمعية - اعتماد تقارير أداء المتطوع - اعتماد التعديلات على نظام حوكمة التطوع	مدير إدارة المشاريع

• التوصية سياسات وإجراءات التطوع في الجمعية • الاعداد والرفع بتقارير أداء التطوع • إجراء التعديلات على إجراءات ونظام حوكمة التطوع	أخصائي التطوع
---	------------------

- مهام ومسؤوليات إدارة التطوع:

المهام والمسؤوليات	الوظيفة
- مراقبة تطبيق وسياسات وإجراءات التطوع بشكل دقيق - مراجعة فرص التطوع المطلوبة من قبل الإدارات والاقسام وتحديد الفرص التي سيتم عرضها على المتطوعين - حضور المقابلة الشخصية مع المتطوعين المحتملين - مراجعته عمل منسق التطوع بشكل دوري - التواصل مع مديري الإدارات لتحديد أولويات التطوع - مراجعة مؤشرات الأداء لإدارة التطوع والعمل مع موظفي إدارة التطوع لتحليل الأداء وكتابة تقرير الانجاز للإدارة العليا في الجمعية وتوفير مقترحات تحسين إدارة التطوع في العام القادم - مراجعة إجراءات ونظام حوكمة التطوع بشكل سنوي وعمل التعديلات اللازمة واخذ موافقة الإدارة العليا عليها • العمل على تحديث قاعدة البيانات بشكل مستمر داخل منصة العمل التطوعي بالبيانات الواردة من قبل الإدارات المختلفة والمتطوعين. • التنسيق والتواصل مع الإدارات المختلفة لملاءمة نموذج تقييم الاحتياجات التطوعية. • التنسيق مع مدير إدارة التطوع وإدارة القسم لفرصة التطوع والمتطوع، من أجل طرح المبادرة التطوعية في المنصة. • تنسيق عقد اللقاء التعريفي والدورة التثقيمية للمتطوعين مع الوزارة. • التواصل المستمر مع المتطوع والمسؤول عن التطوع في إدارة القسم. • متابعة أداء المتطوع وساعات التطوع وإصدار شهادات التطوع. • التواصل مع ترشيحات المتطوعين المحتملين الجدد. • عقد المقابلة الشخصية مع المتطوع	أخصائي التطوع

- الواجبات الوظيفية لموظفي إدارة التطوع:

- قيادة المتطوعين وتحفيزهم
- المساعدة في معالجة المشكلات التي تؤثر في المتطوعين
- تقديم الدعم والمساندة لمساعدة المتطوعين في التطور

- دعم وتطوير المتطوعين ومهاراتهم وكفاءاتهم

- علاقة إدارة التطوع مع الإدارات الأخرى:

فيما يلي تفصيل علاقة إدارة التطوع مع إدارات الأخرى في الجمعية وكيفية التواصل:

- العلاقة مع الإدارة العليا:

تتمثل الإدارة العليا بالمدير التنفيذي ومجلس الإدارة، العلاقة بين إدارة التطوع والإدارة العليا تشتمل تقديم التقارير السنوية والنصف سنوية عن أداء الإدارة متضمنة مؤشرات الأداء. وتتواصل إدارة التطوع مع المدير التنفيذي ومجلس الإدارة في إقرار التعديلات على نظام حوكمة التطوع وتوظيف الموظفين الجدد للإدارة.

- العلاقة مع الإدارات الأخرى:

تتمثل في المراحل التالية:

- إرسال وثيقة تقييم الاحتياج من المتطوعين والوصف الوظيفي لفرصة التطوع ليتم ملأها إلكترونياً من قبل الإدارات وإرسالها لإدارة التطوع بعد ملأها لإدخالها ضمن المبادرات المتاحة للجمعية.
- التنسيق مع الإدارة لإرسال شخص ممثل لحضور المقابلة الشخصية مع المتطوع المحتمل
- التنسيق مع الإدارة لعقد الدورة التمهيدية للمتطوع.
- متابعة المتطوع من خلال المسؤول عن فرصة التطوع.

الفصل التاسع: الاستقطاب والتسكين

- آليات الاستقطاب والتسكين:

- جمع البيانات ومعرفة حجم احتياج الجمعية من الموارد البشرية.
- معرفة الفرص التطوعية.
- الاعلان عن الفرص التطوعية عبر منصة العمل التطوعي في وزارة الموارد البشرية
- الفرز والاختيار من المتقدمين حسب الاحتياج والأهلية.
- إجراء المقابلات الشخصية.
- تسجيل المتطوعين والاتفاق معهم.
- تسكين المتطوع وتوقيع العقد.

- احتساب ساعات التطوع والقيمة التقديرية لإسهامات المتطوعين وإضافتها في المنصة.

- قنوات الاستقطاب:

- الموقع الرسمي للجمعية
- بوابة منصة العمل التطوعي.
- مواقع التواصل الاجتماعي للجمعية
- عبر رابط التسجيل.

الفصل العاشر: الميثاق الأخلاقي للتطوع.

1. الهدف

- يهدف هذا الميثاق إلى توضيح القوانين والقيم والمبادئ التي تحكم العمل التطوعي، وتحدد سلوك المتطوعين وواجباتهم، وتحفظ حقوقهم في أثناء العمل التطوعي من خلال سياسة الجمعية والبيئة التي يعمل بها.

2. النطاق

- أ- الموظفين.
- ب- المتطوعين
- ت- المقاولين
- ث- الشركاء

3. المسؤوليات:

- هذه السياسة التي تعمل بها الجمعية في إدارة المتطوعين تقع تحت مسؤوليات إدارة المشاريع حيث هي الإدارة المعنية بالتطوع وتقوم بتطويرها ومتابعة تنفيذها وقد حددت العديد من المسؤوليات حيث يجب أن يلتزم المتطوع من خلال هذه السياسة بالعناصر التالية:
- الأخلاقيات الأساسية.
- الالتزام بالشريعة الإسلامية.
- احترام أنظمة المملكة العربية السعودية والتقييد بها.
- احتساب نية عمل الخير ومراقبة الله في السر والعلن.
- التكامل مع المتطوعين والعاملين في الجمعية.

- تحمل أمانة المسؤولية.
- الولاء للمؤسسة، والحفاظ على سمعتها
- المحافظة على خصوصية بيانات الزملاء والجمعية والمستفيدين.
- الابتعاد عن تبادل المصالح الشخصية.
- المحافظة على بيئة العمل ومكوناتها
- صدق الالتجاء إلى الله بطلب التوفيق والسداد وتحصيل ما يرضيه سبحانه

الفصل الحادي عشر: مراحل العمل في وحدة التطوع.

- التنفيذ
- أولاً: التسجيل:
- تبدأ مرحلة التسجيل من خلال قنوات الاستقطاب ومنصة العمل التطوعي أو بالحضور وتعبئة نموذج التسجيل الموجود.
- تقوم وحدة التطوع بإرسال رسالة على بريد المتقدم للتطوع الإلكتروني بالموافقة على تسجيله، وانضمامه لفريق الأعمال التطوعية بالجمعية، وفي هذه الرسالة يتم تحديد موعد حضور المتطوع لمقر الجمعية.
- ثانياً: المقابلة الشخصية:
- تقوم وحدة التطوع بعمل مقابلة شخصية لكل متقدم للمشاركة في الأعمال التطوعية، يتم من خلالها تحديد ملائمة المتطوع للمجال الذي اختاره أو يرشح مجال آخر، وكذلك الوقت وماهية العمل ومواصفاته.

ومن خلال المقابلة يتضح ما يلي:

- قياس مدى جدية المتقدم
- قياس مدى الانضباط واستعداده للعمل التطوعي
- ترسيخ مبدأ روح الانتماء عند الشخص المشارك للعمل
- الاتفاق على قيم العمل التطوعي، من خلال التعاون والنظام ودقة تنفيذ المهمة
- دراسة الصفات الشخصية للمتطوع

- مطابقة الأوراق الرسمية (من الهوية وغيرها)

ثالثاً: اللقاء التعريفي والهدف من هذا اللقاء:

- تعرف المتطوع على الجمعية وبيئة العمل التطوعي
- استعراض برامج الجمعية ومجالات التطوع
- التعرف على رؤية ورسالة الجمعية وأهداف العمل التطوعي
- آلية العمل التطوعي وفق الهيكل الإداري والتنظيمي

رابعاً: التعاقد: (ويقصد به ميثاق التطوع أو العقد في حال التوظيف للأعمال التطوعية الموسمية)

- يقوم المتطوع بقراءة العقد، ثم بالتوقيع عليه، ويتم من خلاله تحديد الأعمال التطوعية التي سيشارك فيها، وفي أي مجال

خامساً: الدورات التدريبية:

الهدف من الدورات التدريبية، تعريف المتطوع ما يلي:

- التعرف على الفريق الذي يعمل من خلاله
- الإدارة والمرجعية التي يتبع لها أثناء العمل
- أعضاء الفريق الذي يتعاون معهم أثناء تنفيذ مهام العمل
- توضيح أهداف العمل الذي يتطوع لتنفيذه
- مراحل وخطوات التنفيذ، وآليات الاستلام والتسليم والوقت المحدد
- تسليم المتطوع الأدوات والاحتياجات والبطاقات والزي الرسمي

سادساً: البدء في العمل التطوعي:

بعد التجهيز لكل فرد من أفراد العمل التطوعي، يتم:

- تحديد الوقت، تحديد المكان والية العمل. في المنصة.

سابعاً: الموافقة على الأنظمة في العمل التطوعي:

- بعد توقيع المتطوع على وثيقة العمل التطوعي فإنه ملزم بكل ما ورد في هذه اللائحة من واجبات ومهام ومسؤوليات.

الفصل الثاني عشر: الفرص التطوع

الفرص التطوعية:

- يتم تصميم الفرص التطوعية بما يخدم أهداف الجمعية ويشرك المتطوعين في تحقيقها
- يتم عرض الفرص التطوعية في المنصة للراغبين في المشاركة.
- يتم تصميم الفرص وفرزها بشكل متنوع لتلائم اهتمامات، ومهارات المتطوعين المختلفة
- يتم تصميم فرص تطوعية فردية، وأخرى على شكل مشاريع تتاح للفرق التطوعية الراغبة في المشاركة عبر المنصة.

الفرق التطوعية:

- يتم قبول الفرق التطوعية بناء على الفرص التطوعية المتاحة من قبل الجمعية.
- في حال رغبة فريق تطوعي للعمل مع الجمعية بفكرة أو مشروع جديد من غير ما هو وارد في الفرص التطوعية، فيتم تقديم الفكرة أو المشروع بالتفصيل إلى إدارة التطوع، وتقييم بناء على الآتي:
- أن يكون العمل متوافقاً مع أهداف الجمعية، ويصب في رسالتها ورؤيتها
- ألا يتعارض العمل مع برامج الجمعية الأخرى أو مكرراً
- أن يكون العمل قابلاً للتطبيق ضمن قدرات الجمعية المادية واللوجستية
- أن يتم تقديم العمل باسم جمعية التمور للخدمات الإنسانية عبر المنصة والفريق المنفذ
- أن يتم الالتزام خلال كافة المراحل الاعداد، والتنفيذ بأنظمة الجمعية، وآدابها، وأخلاقيها
- إجراءات متعلقة بالفرق التطوعية تسجيل الفرق التطوعية:

في حال طلب التسجيل لفرصة تطوعية موجودة، ومتاحة من قبل إدارة التطوع تتم الاجراءات الاتية:

- تعبئة نموذج التسجيل الخاص بالفرصة بالمنصة.
- مقابلة مسؤول الفريق للتأكد من مناسبة الفريق، وقدرته على أداء العمل.

- الموافقة وبدء العمل، أو الاعتذار، والبحث عن فرق أخرى.

الفصل الثالث عشر: التوجيهات في بيئة العمل.

التوجيهات في بيئة العمل:

- التنسيق والمشاورة مع منسق التطوع في حال الرغبة بتمديد أو تقليص مدة التطوع بالجمعية
- اخبار مشرف العمل التطوعي في حال مغادرة مقر التطوع قبل انتهاء مدة التطوع أو تنفيذ المهمات الموكلة لك.
- القيام بإبلاغ مشرف العمل التطوعي مباشرة في حال ظهور أي مشكلة تواجهك.
- الالتزام بأوقات الحضور والانصراف خلال مدة أداء العمل التطوعي.
- الامتناع عن أي سلوك قد يؤدي الى التأثير سلباً على سمعة الجمعية.
- الحرص على الحفاظ على ما يتم تسليمه من عهد وادوات ونظافة وسلامة المرافق التي يتم استخدامها لتنفيذ المهمة التطوعية
- الامتناع عن التدخين أثناء تأدية المهام التطوعية.
- اتباع أي تعليمات متعلقة بالأمن والسلامة من إدارة الجمعية.

الفصل الرابع عشر: حقوق وواجبات المتطوع

حقوق المتطوع:

- التعامل معه باحترام وثقة وشفافية، وأن جهوده تساهم فعلياً في تحقيق أهداف الجمعية.
- اطلاعه بطريقة مهنية وواضحة على مناخ الجمعية وتنظيمها 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 وبكفاءة وفعالية
- عدم الالتزام بأي حقوق مالية سوى ما يترتب من مصروفات لازمة لتسيير العمل، على سبيل المثال لا الحصر " تذاكر سفر أو مصروفات نثرية"

واجبات المتطوع:

- الالتزام بالقوانين والاهداف 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 كالتزام بأخلاقيات المهنة والتعامل معها بمثابة العمل الرسمي.
- 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.
- عدم احتكار الخبرات والمهارات ومحاولة ايصالها لجميع المتطوعين من الزملاء
- لا يستغل موقعه لتحقيق منفعة شخصية أو أهداف أخرى

الفصل الخامس عشر: تقييم أداء المتطوعين

تقييم أداء المتطوعين:

- بعد أداء العمل التطوعي يرسل نموذج تقييم متطوع إلى الادارة، أو القسم التي تطوع فيها، ليتم تعبئته
- تقوم إدارة التطوع بإدراج نتائج التقييم، وأبرز الملاحظات في ملف المتطوع.
- تراعى نتائج التقييم، الملاحظات المسجلة على المتطوع عند تقدمه للتطوع مرة أخرى.

معايير تقييم المتطوعين من خلال:

- الوقت الذي يعطيه للمؤسسة
- مدى الاستجابة والتعاون
- سلوكيات المتطوع

الفصل السادس عشر: وسائل تعزيز انتماء المتطوع للجمعية.

وسائل تعزيز انتماء المتطوع للجمعية:

- تكليف المتطوع ب أعمال تتفق مع قدراته وإمكانياته
- تعريف المتطوع بالفوائد التي سيحققها من عملة التطوعي
- إشعار المتطوع بأن جهده في صلب عمل الجمعية وليس هامشها.
- الاعتراف الدائم بإنجاز المتطوع وعطاءه من خلال خطابات الشكر والثناء المباشر في المناسبات
- اشراك المتطوع في التخطيط لعمل الوحدة من خلال استشارته واتاحة الفرصة لأبداء رأيه
- إزالة العقبات الادارية والفنية التي من الممكن ان تعيق المتطوع عن اداء عمله
- وضوح الواجبات والمسؤوليات المطلوبة من المتطوع
- المساندة والارشاد والتوجيه للمتطوع اثناء عمله.
- وضوح المرجعية المسؤول المباشر.

الفصل السابع عشر: إنهاء خدمات المتطوع.

يحق لمدير التطوع إنهاء خدمات المتطوع خلال فترة تطوعه بالجمعية في الحالات التالية:

- مخالفة أنظمة وقوانين الجمعية والتعليمات المعمول بها
- إذا أخفق المتطوع في أداء الرسالة الى حد غير مرضي وفق تقرير يعده عنه رئيسه المباشر
- عدم تقبله أو تنفيذه للتوجيهات التي يتلقاها من رؤسائه
- استغلال تطوعه في الجمعية لتحقيق مصالح شخصية غير مشروعة
- إثارة المشكلات ضمن فريق العمل الذي يعمل به، مما يؤثر سلبا على مصلحة العمل التطوعي، وبرامج الجمعية، وسير العمل به.

الفصل الثامن عشر: المسؤوليات والمراجع

المسؤوليات:

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع الأفراد الذين يتولون عملية التطوع والتقييد بما ورد فيها , ويشجع أولئك الذين يستخدمون في عملية التطوع على توقيع مدونة القواعد الأخلاقية والسلوك المهني

المراجع: اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (16) وفي دورته (الأولى) 2023/02/15م السياسة وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات إدارة المتطوعين الموضوعة سابقاً