

سياسة إدارة المتطوعين بجمعية إدراك التأهيلية

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 :
 - (١) لفترة زمنية محددة أو لفترات زمنية متقطعة حسب الحاجة.
 - (٢) 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.

واجبات المتطوع:

- ١) الالتزام عند العمل التطوعي بقيم جمعية إدراك التأهيلية والتقاليد المجتمعية وأحكام الشريعة الإسلامية.
- ٢) المحافظة على سرية المعلومات في الجمعية، وأدوات العمل التي بحوزته، وموارد الجمعية.
- ٣) التعاون والمبادرة والاستعداد للعمل التطوعي، والعمل ضمن فريق واحد.
- ٤) الالتزام بالعمل التطوعي كالتزام بأخلاقيات المهنة والتعامل معها بمثابة العمل الرسمي له.
- ٥) المشاركة في الأنشطة والفعاليات التطوعية.
- ٦) حسن التعامل مع الآخرين.
- ٧) احتساب نية عمل الخير في التطوع، وعدم المطالبة بأي مستحقات مالية على الأعمال التطوعية.
- ٨) القيام بالعمل المنوط به على أكمل وجه، وتقبل توجيهات المسؤولين في الجمعية.
- ٩) لا يستغل موقعه لتحقيق منفعة شخصية أو أهداف أخرى.
- ١٠) احترام أنظمة المملكة العربية السعودية والتقييد بها.
- ١١) المحافظة على المظهر الجيد كواجهة لجمعية إدراك التأهيلية.
- ١٢) عدم التحدث باسم الجمعية أو الإدلاء بأي أحاديث إعلامية إلى جهة رسمية أو غير رسمية خاصة أو عامة إلا بإذن كتابي موقع من مدير الجمعية.
- ١٣) الالتزام بحضور الفرص التطوعية التي يتم التسجيل فيها.
- ١٤) تمتلك الجمعية كامل الحق لتنفيذ أي فكرة تطوعية يطرحها المتطوع بدون أي التزامات مادية أو معنوية.

حقوق المتطوع:

- ١) التعامل معه باحترام وثقة وشفافية، وأن جهوده تساهم فعلياً في تحقيق أهداف الجمعية.
- ٢) اطلاعه بطريقة مهنية وواضحة على أنظمة الجمعية والمعلومات الضرورية للقيام بمهامه.
- ٣) مساعدته على إبراز قدراته ومواهبه.
- ٤) دمجها في العمل، والعمل على توظيف طاقاته وقدراته للاستفادة منها بأكبر قدر.
- ٥) تقديم التوجيه والتدريب للمتطوع ليتمكن من القيام بالمهام المنوطة به بكفاءة وفاعلية.
- ٦) عدم الالتزام بأي حقوق مالية سوى ما يترتب من مصروفات لازمة لتسيير الأعمال؛ على سبيل المثال لا الحصر " تذاكر سفر أو مصروفات نثرية".
- ٧) منح المتطوع شهادة تثبت تطوعه بالجمعية إما شهادة شكر وتقدير أو شهادة بإثبات عدد الساعات التطوعية حسب سياسية احتساب الساعات بالجمعية.

شهادة التطوع والساعات التطوعية

- ١) تمنح الجمعية شهادة استحقاق التميز في نهاية العمل التطوعي لمن أكمل أو تجاوز (٣٠) ساعة تطوعية.
- ٢) لمن تجاوز (٣٠) ساعة تطوعية يحق له أن يطلب إضافة مجموع عدد الساعات في الشهادة.
- ٣) لمن لم يكمل (٣٠) ساعة تطوعية يحق له الحصول على إفادة من الجمعية تفيد بمشاركته التطوعية إلكترونياً عبر البوابة.
- ٤) يكتب تاريخ الشهادة بناء على آخر مشاركة للمتطوع مع الجمعية.

المسؤوليات

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية، وعلى جميع الأفراد الذين يتولون عملية التطوع التقيد بما ورد فيها.

ويشجع أولئك الذين يُستخدمون في عملية التطوع على توقيع مدونة القواعد الأخلاقية والسلوك المهني.

والله الموفق،،،

تم اعتماد هذه السياسة من مجلس الإدارة في اجتماعه الخامس بتاريخ ١/٢٩/١٤٤٦ هـ الموافق لـ ٠٤/٠٨/٢٠٢٤ م.

رئيس مجلس الإدارة

لواء ركن متقاعد
سعد بن محمد الشهري