



سياسة إدارة المتطوعين الإصدار الثاني

تراثنا إرثنا
DARONIZAH
www.daronizah.sa

فهرس المحتويات

| الصفحة | بيان |
|--------|--------------------------------|
| ٣ | ● مقدمة |
| ٣ | ● النطاق |
| ٣ | ● أنواع التطوع |
| ٣ | ● أساليب التطوع |
| ٣ | ● آلية التحاق المتطوع بالجمعية |
| ٤ | ● حقوق المتطوع |
| ٤ | ● واجبات المتطوع |
| ٤ | ● المسؤوليات |

| | |
|-----------|-------------|
| POL-VOL02 | رمز السياسة |
| 002 | رقم الاصدار |

١. 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 من الطرفين .

٢. النطاق

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة لعملية التطوع والمسؤوليات المحددة للأطراف في ذلك .

٣. أنواع التطوع:-

- أ- تطوع دائم : أن يكون المتطوع عاملاً بشكل مستمر.
- ب- تطوع مؤقت : وهو أن يكون التطوع إما :
 - لفترة زمنية محددة أو لفترات زمنية متقطعة حسب الحاجة.
 - لنشاط محدد ومعين فقط أو لجملة فعاليات محددة.

٤. أساليب التطوع:-

- أ- التطوع المستمر : كامل الوقت اليومي
- ب- التطوع الجزئي : جزء من الوقت حسب الاتفاق بين الجمعية والمتطوع.
- ت- التطوع المشروط : حسب الشروط المتفق عليها بين الجمعية والمتطوع.

٥. آلية التحاق المتطوع بالجمعية:-

- أ- الدخول على المنصة الوطنية للعمل التطوعي.
- ب- استعراض فرص التطوع التابعة للجمعية.
- ت- التسجيل بالفرصة.
- ث- التواصل مع المتطوع من خلال إحدى القنوات التالية (جوال - بريد إلكتروني)

| | |
|-----------|-------------|
| POL-VOL02 | رمز السياسة |
| 002 | رقم الاصدار |

٦. حقوق المتطوع

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

٧. 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 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.
- عدم استغلال موقعه لتحقيق منفعة شخصية أو أهداف أخرى.

٨. المسؤوليات

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع الأفراد الذين يتولون عملية التطوع التقييد بما ورد فيها . ويشجع ذلك أولئك الذين يُستخدمون في عملية التطوع على توقيع مدونة القواعد الأخلاقية والسلوك المهني.

| | |
|-----------|-------------|
| POL-VOL02 | رمز السياسة |
| 002 | رقم الاصدار |



Dar Unaizah Heritage Association



+966506160533
+966541283995
www.daronizah.sa

@ daronizah | ✉ g.daronizah@gmail.com