



## سياسة إدارة المتطوعين

### 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

إن إدارة الجمعية تحدد 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.

تلتزم الجمعية وكل ما يتبعها على حدة بـ:

### 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

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.