



جمعية التنمية الأهلية بنفي

سياسة إدارة المتطوعين



مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية رقم (٤٢٠)

مقدمة:

الغرض من هذه السياسة تحديد وتوضيح سياسات التطوع التي من شأنها تنظيم علاقة الجمعية بالمتطوعين، وذلك عن طريق تحديد وتوضيح واجبات وحقوق كلا من الطرفين.

النطاق:

تحدد سياسة المسؤوليات العامة لعملية التطوع والمسؤوليات المحددة للأطراف في ذلك.

البيان :-

أنواع التطوع:

- ١- تطوع دائم: أن يكون المتطوع عاملاً بشكل مستمر.
- ٢- تطوع مؤقت: وهو أن يكون التطوع اما:
 - لفترة زمنية محددة او لفترات زمنية متقطعة حسب الحاجة.
 - لنشاط محدد ومعين فقط او 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:

- ١- التعامل معه باحترام وثقة وشفافية، وأن جهوده تسهم فعليا في أهداف الجمعية.
- ٢- اطلاله بطريقة مهنية وواضحة على مناخ الجمعية وتنظيماتها والمعلومات الضرورية للقيام بمهامه.
- ٣- مساعدته في ابراز قدراته وموهبته.
- ٤- ادماجه في العمل، والعمل على توظيف طاقاته وقدراته للاستفادة منها بشكل أكبر.
- ٥- تقديم التوجيه والتدريب للمتطوع ليتمكن من القيام بالمهام المنوطة به بكفاءة عالية.
- ٦- عدم الالتزام بأي حقوق مالية سوى ما يترتب من مصروفات لازمة لتسيير الأعمال.



مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية رقم (٤٢٠)

واجبات المتطوع:

- ١- الالتزام بالقوانين واللوائح التي تحددها الجمعية.
- 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 كالالتزام بأخلاقيات المهنة والتعامل معها بمثابة العمل الرسمي له.
- ٥- المشاركة في الأنشطة والفعاليات التطوعية.
- ٦- حسن التعامل مع الآخرين.
- ٧- عدم المطالبة بأي مستحقات مالية نتيجة الأعمال التطوعية.
- ٨- لا يستغل موقعه في الجمعية لتحقيق منفعة شخصية أو أهداف أخرى.

المسؤوليات:

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

اعتماد مجلس الإدارة:

تم الاعتماد من قبل مجلس الإدارة بقرار رقم (١) بتاريخ ٢٥/٦/٢٠٢٣

