

جمعية البر الأهلية  
ببالشهم  
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
برقم ( 391 )

آلية ادارة المتطوعين



## مقدمة

تهدف هذه الآلية الى تنسيق العلاقة بين الجمعية والمتطوعين وفتح واقفال الفرص التطوعية وحفظ حقوق المتطوعين

## اولا / الجزء النظري

### أنواع التطوع:

- تطوع دائم: أن يكون المتطوع عاملاً بشكل مستمر.
- تطوع مؤقت ( الفرص التطوعية )

### حقوق المتطوع:

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

## ثانيا / الجزء العملي

### التطوع الدائم :

**تعريفه :** هو رغبة المتطوع في العمل لدى الجمعية بشكل دائم في مجال محدد مثال ( المساعدة في البحث الاجتماعي – رعاية الأيتام والبحث عن كافلين لهم )

### آلية ادارة المتطوعين الدائمين :

- ١ - يتقدم المتطوع بطلب للجمعية برغبته في العمل في الجمعية كمتطوع دائم في مجال معين
- ٢ - يدرس مجلس الادارة الطلب ومدى ملاءمة مؤهلات وخبرة المتطوع لتنفيذ العمل
- ٣ - في حالة عدم القبول يتم الاعتذار وتقديم الشكر للمتطوع
- ٤ - في حالة قبوله يتم تعميم مسؤول التطوع بالجمعية بإضافة المتطوع في برنامج رافد واستكمال بياناته
- ٥ - يتم تقديم دورة تدريبية للمتطوع للإلمام بتفاصيل العمل الذي سيؤديه
- ٦ - يبدأ المتطوع في عمله بالجمعية سواء حضوري او عن بعد
- ٧ - يتم تقويم عمل المتطوع بشكل دوري للتأكد من مدى انتاجيته وجودة خدماته وجديته في العمل .
- ٨ - يمكن لمجلس الادارة بشكل اختياري وغير ملزم تقديم مكافآت للمتطوعين متى ما رأت ذلك مستحقا ومحفزا لبذل المزيد من الجهد ويصب في مصلحة العمل .



## التطوع المؤقت ( الفرص التطوعية ) :

**تعريف :** هو احتياج مؤقت يقدم في شكل ( فرص تطوعية ) عبر منصة تطوع مثال ( لجنة الانتخابات – المساعدة في توزيع وجبات افطار الصائمين في رمضان )

### آلية ادارة الفرص التطوعية :

- ١ – تحديد الاحتياج من ادارة الجمعية .
- ٢ – انزال الفرصة التطوعية في منصة تطوع للعموم وشرحها بشكل وافي .
- ٣ – تحديد وقت بداية ونهاية التقديم .
- ٤ – فرز المتقدمين بعد نهاية التقديم واختيار المتطوعين المناسبين للفرصة .
- ٥ – تحديد موعد عقد لقاء بالمتطوعين وتقديم دورة تدريبية لهم على الفرصة التطوعية .
- ٦ – البدء في تنفيذ الفرصة .
- ٧ – متابعة المتطوعين وتحضيرهم وتقييم ادائهم .
- ٨ – اغلق الفرصة التطوعية في منصة تطوع بعد انتهائها .
- ٩ – ابلاغ المتطوعين بان بإمكانهم طباعة شهادات التطوع من منصة تطوع .
- ١٠ – ارسال شهادات شكر للمتطوعين بعد الانتهاء بشكل كامل .



## اعتماد مجلس الإدارة لائحة التطوع

في اجتماعه رقم ( ٩ / ٢٣ )

وتاريخ : ١٥ / ٥ / ١٤٤٥ هـ - ٢٩ / ١١ / ٢٠٢٣ م

## مصادقة مجلس الإدارة على الخطط واللوائح والسياسات والأنظمة الداخلية

م	الاسم	صفته	التوقيع
١	غرم الله سعيد درويش آل سحاب	رئيس مجلس الإدارة	
٢	عثمان أحمد حامد الفقيه	نائب الرئيس	
٣	خلف حامد محمد آل سالم	المشرف المالي	
٤	عبدالله محمد عبدالله السحيم	عضو	
٥	مسفر سعيد حسين آل حسين	عضو	
٦	محمد عبدالله دخيل الله	عضو	
٧	علي محمد سعيد آل حسين	عضو	