

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 .



اعتمد مجلس الإدارة لائحة التطوع

في اجتماعه رقم (٣ / ٢٥) وتاريخ ٣ / ٣ / ٢٠٢٥ م

وتم الاعتماد من الجمعية العمومية بتاريخ ١٥ / ٤ / ٢٠٢٥ م

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