



## سياسة إدارة المتطوعين

لجمعية غراس الشبابية بمحافظة جدة

## 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

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

## أنواع التطوع:

- تطوع دائم: أن يكون المتطوع عاملاً بشكل مستمر.
- تطوع مؤقت: وهو أن يكون التطوع إما:
  - (١) لفترة زمنية محددة أو لفترات زمنية متقطعة حسب الحاجة.
  - (٢) 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.

## واجبات المتطوع:

- ١) الالتزام عند العمل التطوعي بقيم جمعية غراس والتقاليد المجتمعية وأحكام الشريعة الإسلامية.
- 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) احتساب نية عمل الخير في التطوع، وعدم المطالبة بأي مستحقات مالية على الأعمال التطوعية.
- ٨) القيام بالعمل المنوط به على أكمل وجه، وتقبل توجيهات المسؤولين في الجمعية.
- ٩) لا يستغل موقعه لتحقيق منفعة شخصية أو أهداف أخرى.
- ١٠) احترام أنظمة المملكة العربية السعودية والتقييد بها.
- ١١) المحافظة على المظهر الجيد كواجهة لجمعية غراس.
- ١٢) عدم التحدث باسم الجمعية أو الإدلاء بأي أحاديث إعلامية إلى جهة رسمية أو غير رسمية خاصة أو عامة إلا بإذن كتابي موقع من مدير الجمعية.
- ١٣) الالتزام بحضور الفرص التطوعية التي يتم التسجيل فيها.
- ١٤) تمتلك الجمعية كامل الحق لتنفيذ أي فكرة تطوعية يطرحها المتطوع بدون أي التزامات مادية أو معنوية.

## حقوق المتطوع:

- (١) التعامل معه باحترام وثقة وشفافية، وأن جهوده تساهم فعلياً في تحقيق أهداف الجمعية.
- (٢) اطلاعه بطريقة مهنية وواضحة على أنظمة الجمعية والمعلومات الضرورية للقيام بمهامه.
- (٣) مساعدته على إبراز قدراته ومواهبه.
- (٤) دمجها في العمل، والعمل على توظيف طاقاته وقدراته للاستفادة منها بأكبر قدر.
- (٥) تقديم التوجيه والتدريب للمتطوع ليتمكن من القيام بالمهام المنوطة به بكفاءة وفاعلية.
- (٦) عدم الالتزام بأي حقوق مالية سوى ما يترتب من مصروفات لازمة لتسيير الأعمال؛ على سبيل المثال لا الحصر " تذاكر سفر أو مصروفات نثرية".
- (٧) منح المتطوع شهادة تثبت تطوعه بالجمعية إما شهادة شكر وتقدير أو شهادة بإثبات عدد الساعات التطوعية حسب سياسية احتساب الساعات بالجمعية.

## شهادة التطوع والساعات التطوعية

- (١) تمنح الجمعية شهادة استحقاق التمييز في نهاية العمل التطوعي لمن أكمل أو تجاوز (٣٠) ساعة تطوعية.
- (٢) لمن تجاوز (٣٠) ساعة تطوعية يحق له أن يطلب إضافة مجموع عدد الساعات في الشهادة.

- (٣) لا ترحل الساعات التطوعية التي تجاوزت ( ٣٠ ) ساعة تطوعية للأعوام التي تلي المشاركة والمتطوع بالخيار إما تسجيل كامل مجموع الساعات بالشهادة أو التنازل عما زاد عن ( ٣٠ ) ساعة تطوعية.
- (٤) لمن لم يكمل ( ٣٠ ) ساعة تطوعية يحق له الحصول على إفادة من الجمعية تفيد بمشاركته التطوعية إلكترونياً عبر البوابة.
- (٥) يكتب تاريخ الشهادة بناء على آخر مشاركة للمتطوع مع الجمعية.

## المسؤوليات

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