

١٤٤٢ هـ

٢٠٢١ م



جمعية الأم المبدعة
The Creative Mom A.

سياسة آلية إدارة المتطوعين

سياسة آلية إدارة المتطوعين

تعد سياسة وآلية إدارة المتطوعين أحد السياسات الأساسية التي اتخذتها الجمعية في مجال التطوع وفقاً للمعيار الوطني السعودي للتطوع المعتمد في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بتاريخ ١٤٤٠/٣/١٩هـ، والتي تمكن الجمعية من تنظيم العملية التطوعية لتحقيق أهدافها.

الأهداف:

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

النطاق

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

مفهوم إدارة التطوع

هي إدارة لرغبات وقدرات من قرروا مساعدة مجتمعاتهم ووطنهم ودينهم، وهي المكون الأساسي الذي يختص بشؤون المتطوعين في الجمعية عبر تحديد الاحتياجات التطوعية وكتابة الفرص التطوعية واستقطاب المتطوعين وتأهيلهم.

سياسة تحديد الاحتياج واستقطاب المتطوعين:

- أن تقوم إدارة التطوع بحصر الاحتياجات التطوعية لجميع إدارات الجمعية خلال العام و نهاية كل عام ميلادي.
- أن يتم الاعتماد المبدئي للفرصة التطوعية من قبل الإدارة ذات العلاقة مع توضيح دقيق لكل من: المسمى الوظيفي - المهام والمسؤوليات - المهارات المطلوبة.
- أن يتم الاعتماد النهائي للفرصة التطوعية من قبل الإدارة التنفيذية بعد التأكد من عدم تعارضها مع فرصة مشابهة لها.

التطوع من خلال المبادرات والفعاليات التي تقيمها الجمعية:

- أن يتم الاعتماد النهائي للفرصة التطوعية من قبل الإدارة التنفيذية بناءً على الخطة السنوية للمبادرات والفعاليات المعتمدة.
- أن يتم الالتزام بنموذج بطاقة وصف الفرصة التطوعية المعتمد لدى إدارة التطوع.

سياسة اختيار وتوظيف المتطوعين:

- أن يتم إعلان الفرص التطوعية وفق ما هو مخطط لها في الجدول الزمني المعتمد.
- أن يعتمد الاختيار على المهارات والقدرات التي تحتاجها الفرصة التطوعية.
- أن يكون حسن السيرة والسلوك.
- لديه الرغبة والقدرة على القيام بالعمل التطوعي بكفاءة وفاعلية.
- أن يتعهد بالالتزام بأنظمة وقوانين التطوع ويتم توقيع عقد ميثاق التطوع والاطلاع على الحقوق والواجبات.
- أن يكون سجله خالياً من أية سوابق مخلة بالشرف والأمانة.
- أن يتم اعتماد المتطوع بعد اجتيازه لمرحلة المقابلة الشخصية.
- أن يتم إعلان كامل تفاصيل الفرصة التطوعية بشكل واضح بما يتناسب مع قيم وأهداف الجمعية.
- ضرورة مراعاة قاعدة البيانات الموجودة لدى الجمعية من المتطوعين المسجلين قبل الإعلان عن الفرص التطوعية.

حقوق المتطوع:

- التعامل معه باحترام وثقة وشفافية، وأن جهوده تساهم فعلياً في تحقيق أهداف الجمعية.
- اطلاعه بطريقة مهنية على مناخ الجمعية وتنظيماتها والمعلومات الضرورية للقيام بمهامه.
- مساعدته على إبراز قدرته 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.

واجبات المتطوع:

- الالتزام بالقوانين واللوائح التي تحددها الجمعية.
- المحافظة على سرية المعلومات في الجمعية، وأدوات 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 فيه، ويشجع أولئك الذين يستخدمون في عملية التطوع على توقيع الميثاق الأخلاقي الموقع من العاملين في الجمعية.

الاعتماد والتعديل والتنفيذ:

تُعتمد هذه السياسة وأي تعديل لاحق عليها من قبل مجلس إدارة الجمعية، ويعتمد العمل بهذه السياسة من تاريخ اعتمادها ويبلغ جميع موظفي وأعضاء الجمعية المعنيين ويسري العمل بأي تعديل لاحق بها ابتداء من تاريخ التعديل.

اعتماد مجلس الإدارة

لقد اطلع مجلس إدارة جمعية الأم المبدعة في اجتماعه يوم الخميس بتاريخ 13/7/1442هـ الموافق 2021/2/25م على سياسة آلية إدارة المتطوعين بجمعية الأم المبدعة وقرر اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الالكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

