

المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
National Center for
Non-Profit Sector



رؤية VISION
2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

سياسة إدارة المتطوعين جمعية الحاج والمعتمر بمنطقة حائل

أولاً/ تعريفات وأحكام عامة:

مادة (١) تعريفات عامة:

تعطى المصطلحات التالية الدلالة المبينة أمامها ما لم يتطلب السياق غير ذلك:

- الجمعية :جمعية الحاج والمعتمر.
- الجمعية العمومية :الجمعية العمومية لجمعية الحاج والمعتمر
- مجلس الإدارة : مجلس إدارة الجمعية.
- المدير التنفيذي : المدير التنفيذي للجمعية.
- وحدة التطوع : الوحدة الإدارية المرتبطة بالهيكل التنفيذي للجمعية، والمسؤولة عن تخطيط وتنفيذ وتوثيق كافة أنشطة التطوع.
- السياسة : سياسة التطوع المعتمدة لدى الجمعية.
- المتطوع : كل شخص يقدم خدماته للجمعية أو برامجها ومشروعاتها دون مقابل مادي.

مادة (٢) الهدف من السياسة:

توضيح وتنظيم العلاقة بين الجمعية والمتطوعين من خلال بيان الحقوق والواجبات لكلا الطرفين.

HAIL PILGRIMS ASSOCIATION

ثانياً : أهمية التطوع وأهدافه:

مادة (٣) أهمية التطوع:

١. التعرف على شرائح المجتمع وأساليب التعامل معها.

٢. استثمار أوقات فراغ المتطوعين وتعزيز مشاركتهم في تحقيق أهداف الجمعية.

٣. اكتشاف وصقل القيادات والطاقات الكامنة في المجتمع.

مادة (٤) أهداف المتطوع:

١. نشر وتعزيز ثقافة العمل التطوعي في المجتمع، وخاصة بين فئة الشباب.
٢. ترسيخ الشعور بالانتماء والولاء الوطني.
٣. غرس قيمة التطوع والعمل المجتمعي في نفوس الشباب.
٤. الإسهام في نشر رسالة الجمعية وتعزيز مكانتها وسمعتها.
٥. تطوير مهارات المتطوعين وتوجيهها نحو الإبداع واستشراف المستقبل.
٦. تحفيز المتطوعين على التميز وتحقيق النجاحات.
٧. استثمار أوقات فراغ الشباب في أنشطة هادفة للوقاية من السلوكيات السلبية.
٨. تعزيز وتوثيق أواصر التعاون بين الجمعية وسائر الجهات ذات العلاقة.

ثالثاً: أنواع التطوع:

مادة (٥) أنواع التطوع:

١. تطوع دائم: مشاركة مستمرة دون تحديد فترة.
٢. تطوع مؤقت: مشاركة لفترة محددة أو موسمية حسب الحاجة.
٣. تطوع تحت الطلب: مهام محددة تتطلب مهارات خاصة (مثل التصميم أو الطباعة).

رابعاً: واجبات المتطوع وحقوقه:

مادة (٦) واجبات المتطوع:

يتعين على المتطوع الالتزام بما يلي:

١. تنفيذ المهام الموكلة إليه بجدية بعد استيعابها وفهم متطلباتها قبل البدء بها.
٢. الالتزام بمواعيد العمل وضوابطه وعدم الانقطاع إلا بعد إشعار مسبق.
٣. التحلي بروح إيجابية، والالتزام بالتعليمات، وتقبل التوجيه بصدر رحب.
٤. التحلي بالأخلاق الحميدة والعمل بروح الفريق الواحد.
٥. المحافظة على ممتلكات الجمعية وحماية سرية معلوماتها.
٦. مشاركة الخبرات مع الآخرين وعدم احتكار المعرفة.
٧. الالتزام بالتدرج في التسلسل الإداري عند التواصل أو رفع الطلبات.
٨. المساهمة الفاعلة في الفعاليات والأنشطة التطوعية للجمعية.
٩. الامتناع عن استغلال المهام أو المنصب لتحقيق أي مكاسب شخصية.
١٠. إعداد التقارير المطلوبة وتسليمها في الوقت المحدد للرئيس المباشر.

مادة (٧) حماية البيانات وسرية المعلومات:

يحظر على المتطوع إفشاء أي معلومات أو مستندات اطلع عليها أثناء فترة تطوعه أو استخدامها لأي غرض، إلا بعد الحصول على موافقة رسمية من الجمعية.

مادة (٨) حقوق المتطوع:

١. التعرف على هيكل الجمعية وأنشطتها واحتياجاتها.
٢. تحديد مهام واضحة ومتوافقة مع قدراته.

٣. الحصول على التقدير والاهتمام مع مراعاة ظروفه الخاصة.

٤. توفير الأدوات والدعم اللازم لأداء المهام.

٥. إسهامه في التخطيط وإبداء الرأي في القرارات.

٦. تقدير إنجازاته وشكره علناً.

٧. توفير بيئة عمل مناسبة.

٨. تلقي التدريب والإرشاد اللازم لإتمام المهام.

٩. دمجها في العمل وتوظيف إمكاناته بأفضل شكل.

١٠. شرح أهداف الجمعية وبرامجها له.

مادة (٩) توثيق الساعات التطوعية:

تقوم الجمعية برصد وتوثيق ساعات التطوع من خلال المنصة الوطنية للعمل التطوعي، وتصدر الشهادات للمتطوعين بعد إتمام مشاركتهم.

خامساً: ضوابط الالتحاق بالعمل التطوعي في الجمعية:

مادة (١٠) طرق الالتحاق بالعمل التطوعي:

ينضم المتطوع عبر:

١. أن يكون منتسباً رسمياً وفق نظام الجمعية.

٢. تعبئة النموذج الإلكتروني على موقع الجمعية.

٣. إرفاق نسخة من الهوية الوطنية.

٤. إرفاق صورة شخصية.

٥. ويحتفظ للجنة المختصة بحق قبول الطلب أو رفضه.

مادة (١١) طرق التواصل مع المتطوع:

اتصال مباشر، هاتفياً، أو من خلال موقع الجمعية ووسائل التواصل الخاصة بها.

مادة (١٢) معايير تقييم المتطوع:

١. عدد ساعات التطوع.
٢. التزامه وتعاونه.
٣. كفاءته واجتهاده.
٤. احترامه لضوابط المواعيد.
٥. محافظته على سمعة الجمعية.
٦. قدرته على الاستمرارية.
٧. سلوكه العام.

مادة (١٣) الهدايا والمكافآت:

١. يجوز للأمين العام تقديم هدايا أو مكافآت مادية أو معنوية للمتطوع تقديراً لجهوده.
٢. يتم تكريم المتطوعين تحفيزاً لهم على مواصلة عطائهم واستمرارية مساهمتهم.

سادساً: إنهاء خدمات المتطوع في الجمعية:

مادة (١٤) ضوابط إنهاء خدمات المتطوع:

يجوز للمدير التنفيذي إنهاء التطوع في الحالات التالية:

١. إتمام المهمة المطلوبة.
٢. مخالفة المتطوع للأنظمة والتعليمات.
٣. تدني جودة الأداء بحسب رأي رئيسه المباشر.
٤. رفضه للتوجيهات الإدارية.
٥. عدم الحاجة لخدماته في أي وقت.

مادة (١٥) آلية التظلم عند إنهاء التطوع:

يحق للمتطوع التظلم خلال خمسة أيام عمل من إشعاره، ويعرض التظلم على الأمين العام للبت فيه خلال خمسة أيام عمل.

مادة (١٦) مراجعة السياسة:

تراجع هذه السياسة كل ثلاث سنوات أو عند الحاجة، وذلك بقرار من مجلس الإدارة، ويتم تحديثها وفق الأنظمة السارية ومتطلبات العمل وتوصيات وحدة التطوع.

وتعد هذه السياسة جزءاً من منظومة السياسات التنظيمية المعتمدة، وتطبق بما لا يتعارض مع السياسة التنظيمية العامة ولوائح الموارد البشرية.

اعتماد مجلس الإدارة:

استناداً للصلاحيات النظامية، اعتمد مجلس الإدارة هذه السياسة في اجتماعه رقم (٩) بتاريخ (١٩/٠٥/١٤٤٧هـ)، وتصبح سارية المفعول من تاريخ اعتمادها، ويلتزم جميع منسوبي الجمعية بما ورد فيها.