

آلية إدارة المتطوعين جمعية ناظر الوقفية

الرياض، حي الروابي، الدائري الشرقي الفرعي، مخرج 15

0509569949



www.nadhr.sa



info@nadhr.sa

أولاً: تعريفات وأحكام عامة

مادة (1) تعريفات عامة

يكون للتعبيرات التالية والمستخدمه ضمن هذه اللائحة المعاني المبينة بجانبها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

الجمعية	جمعية ناظر الوقفية.
الجمعية العمومية	الجمعية العمومية المشرفة على أعمال الجمعية.
مجلس الإدارة	مجلس إدارة الجمعية.
المدير التنفيذي	المدير التنفيذي للجمعية.
إدارة التسويق والشراكات	الإدارة المسؤولة عن أعمال التطوع والمتطوعين في الجمعية.
اللائحة	لائحة التطوع الخاصة بالجمعية.
المتطوع	كل من يقوم بتقديم العون والنفع للجمعية وبرامجها ومشاريعها دون مقابل.

مادة (2) الهدف من اللائحة

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.

مادة (3) النطاق

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

ثانياً: أنواع التطوع:

مادة (4) أنواع التطوع:

1. تطوع دائم: أن يكون المتطوع عاملاً بشكل مستمر.
 2. تطوع مؤقت: وهو أن يكون التطوع على النحو الآتي:
 - أ- لفترة زمنية محددة أو لفترات زمنية متقطعة حسب الحاجة.
- الرياض، حي الروابي، الدائري الشرقي الفرعي مخرج 15

ب- لنشاط محدد ومعين فقط أو لجملة فعاليات محددة.

ثالثاً: أساليب التطوع:

مادة (5) أساليب التطوع:

1. التطوع المستمر: كامل الوقت اليومي.
2. التطوع الجزئي: جزء من الوقت حسب الاتفاق بين الجمعية والمتطوع.
3. التطوع المشروط: حسب الشروط المتفق عليها بين الجمعية والمتطوع.

رابعاً: حقوق المتطوع وواجباته:

مادة (6) حقوق المتطوع:

1. التعامل معه باحترام وثقة وشفافية، وأن جهوده تساهم فعلياً في تحقيق أهداف الجمعية.
2. إطلاع بطريقتة مهنية وواضحة على مناخ الجمعية وتنظيماتها والمعلومات الضرورية للقيام بمهامه.
3. مساعدته على إبراز قدراته ومواهبه.
4. إدماجه في العمل، والعمل على توظيف طاقاته وقدراته للاستفادة منها بأكبر قدر.
5. تقديم التوجيه والتدريب للمتطوع ليتمكن من القيام بالمهام المنوطة به بكفاءة وفاعلية.
6. عدم الالتزام بأي حقوق مالية سوى ما يترتب من مصروفات لازمة لتسيير الأعمال؛ على سبيل المثال لا الحصر " تذاكر سفر أو مصروفات نثرية".
7. التعرف على الجمعية وإدارتها ونشاطاتها كذلك احتياجاتها.
8. تحديد مهام واضحة ومحددة ومناسبة لإمكانيات المتطوع.
9. اعطاؤه حقه من التقدير والاهتمام مع مراعاة التزاماته الخاصة.
10. التمكين ويشمل التجهيزات والصلاحيات.
11. المشاركة في التخطيط واتخاذ القرارات مع التقدير لأرائه واقتراحاته.
12. تقدير إنجازاته وشكره عليها.
13. إيجاد بيئة عمل مناسبة.
14. تقديم التوجيه والتدريب للمتطوع ليتمكن من القيام بالمهام المنوطة به بكفاءة وفاعلية ومساعدته على إبراز قدراته ومواهبه.
15. إدماجه في العمل، والعمل على توظيف طاقاته وقدراته للاستفادة منها بأكبر قدر.

الرياض، حي الروابي، الدائري الشرقي الفرعي، مخرج 15

١٦. وجود إدارة متعاونة معه.

١٧. وضوح أهداف الجمعية وبرامجها ومناسبتها لحاجة المجتمع.

مادة (٧) واجبات المتطوع:

١. الالتزام بالقوانين واللوائح التي تحددها الجمعية.
٢. المحافظة على سرية المعلومات في الجمعية، والأدوات 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. عدم المطالبة بأي مستحقات مالية نتيجة 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. أخذ العمل مأخذ الجد والمسؤولية وفهم طبيعة العمل قبل مباشرته والقدرة على أدائه.
١١. الانضباط في العمل (حسب الاتفاق) وعدم تركه دون إشعار الجمعية.
١٢. حُسن التصرف والإيجابية والإنتاج في العمل والتقيّد بالتعليمات الصادرة وتقبل التوجيه بصدر رحب.
١٣. الالتزام بالأخلاق الحسنة والانسجام مع العاملين والعمل بروح الفريق.
١٤. عدم تحميل النفس ما لا تطيق.
١٥. المحافظة على ممتلكات الجمعية وخصوصيتها.
١٦. عدم احتكار الخبرات والمهارات والعمل على إيصالها للغير.
١٧. اتباع التسلسل الإداري في الإجراءات الإدارية.
١٨. المشاركة في الأنشطة والفعاليات التطوعية.
١٩. عدم إساءة استعمال مركزه في الجمعية لتحقيق أي منافع شخصية.
٢٠. كتابة تقارير عن الأعمال المناطة به والخطط بكافة أشكالها وتسليمها إلى رئيسه المباشر.

خامساً: ضوابط الالتحاق بالعمل التطوعي في الجمعية

مادة (٨) طرق الالتحاق بالعمل التطوعي في الجمعية:

الرياض، حي الروابي، الدائري الشرقي الفرعي، مخرج 15

يتم الالتحاق بالعمل التطوعي في الجمعية عبر الآتي:

١. تعبئة النموذج الخاص بالتسجيل.
 ٢. إحضار صورة البطاقة الشخصية.
 ٣. إحضار صورتان شخصية.
- مع ترك تقدير القبول للجنة المعنية الجمعية.

مادة (٩) طرق التواصل مع المتطوع:

يتم التواصل مع المتطوع عبر أحد القنوات التالية:

١. الاتصال المباشر.
٢. الاتصال الهاتفي.
٣. موقع الجمعية ووسائل التواصل الخاصة بها.

مادة (١٠) معايير تقييم عمل المتطوع:

يتم تقييم عمل المتطوع من خلال:

١. الوقت الذي يعطيه للجمعية.
٢. مدى استجابة المتطوع ومدى تعاونه.
٣. مدى كفاءة المتطوع وتفانيه.
٤. مدى احترامه لمواعيد وضوابط الجمعية.
٥. المحافظة على سمعة الجمعية.
٦. سلوكيات المتطوع.

مادة (١١) الهدايا والمكافآت:

١. يحق للمدير التنفيذي تقديم أي هدايا أو مكافآت للمتطوع (مادية/ معنوية) تقديراً له على جهوده المبذولة خلال تطوعه في الجمعية.
٢. تقوم الجمعية بتكريم المتطوع تقديراً وتشجيعاً له على الاستمرار والعطاء.

الرياض، حي الروابي، الدائري الشرقي الفرعي، مخرج 15

سادساً: إنهاء خدمات المتطوع في الجمعية

مادة (١٢) ضوابط إنهاء خدمات المتطوع في الجمعية:

يحق للمدير التنفيذي إنهاء خدمات المتطوع خلال فترة تطوعه بالجمعية في الحالات التالية:

١. مخالفة أنظمة الجمعية والتعليمات المعمول بها.
٢. إذا أخفق المتطوع في أداء عمله إلى حد (غير مرض) وفق تقرير يعده عنه رئيسه المباشر.
٣. عدم تقبله أو تنفيذه للتوجيهات التي يتلقاها من رئيسه المباشر.
٤. في أي وقت ترى فيه الجمعية عدم الحاجة لأعمال المتطوع وخدماته.

سابعاً: المسؤوليات

مادة (١٣) المسؤوليات

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

الاعتماد

تم اعتماد اللائحة في اجتماع مجلس الإدارة الرابع قرار رقم ٢٣/٤/٠١ بتاريخ ٢٩/٨/١٤٤٤ هـ الموافق ٢١/٣/٢٠٢٣ م
أعضاء مجلس الإدارة:

الاسم	الصفة
سعادة الأستاذ/محمد بن صالح الكلية	رئيس المجلس
سعادة المهندس/ محمد بن سعيد حسن عطيه	نائب رئيس المجلس
سعادة الأستاذ/ عبدالله بن عبدالمحسن محمد الزامل	المشرف المالي
سعادة المهندس/ احمد بن محمد عبدالله الجربوع	عضوا
سعادة الدكتور/ عبدالله بن محمد بن هذلول الهذلول	عضوا