



الرقم:

التاريخ:

الموضوع:

المشروعات:

٥١٤

(الإصدار الثاني)

## سياسة إدارة المتطوعين

### 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.

### الأهداف:

١. صقل المهارات القيادية والإدارية والشخصية للعاملين في حقل التطوع.
٢. تطوير الأداء الجماعي للإفادة القصوى من الطاقات والإمكانات المتاحة.
٣. الوصول إلى تنظيم وتنسيق وتظافر وتكامل الجهود التطوعية لإنجاحها.
٤. تبني المبادرات المتميزة وحشد الداعمين وتنمية الموارد لخدمة القضايا التطوعية.
٥. العمل على توعية المجتمع بدور وأهمية العمل التطوعي في إطار العمل المؤسسي.

### أنواع التطوع:

- تطوع دائم: أن يكون المتطوع عاملاً بشكل مستمر.
- تطوع مؤقت: وهو أن يكون التطوع إما:
  - لفترة زمنية محددة أو لفترات زمنية متقطعة حسب الحاجة.
  - لنشاط محدد ومعين فقط أو لجملة فعاليات محددة.
- تطوع بمكافأة أن يكون المتطوع عاملاً بشكل مستمر أيام المواسم.

### 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.

### أنواع الساعات:

- ساعات عادية: هي الساعات التي يستطيع أي شخص العمل بها. مثل: (توزيع سلال، توزيع وجبات، الخ...) تتراوح قيمتها من ١٦ - ٢٠ ريال للساعة الواحدة.
- ساعات متخصصة: هي الساعات التي تتطلب تخصص معين للعمل بها. مثل: (مصور، مدخل بيانات، الخ...) تتراوح قيمتها من ٢١ - ٢٥ ريال للساعة الواحدة.



الرقم:

٥١٤

التاريخ:

الموضوع:

المشروعات:

تلتزم الجمعية وكل ما يتبعها على حدة بـ:

### حقوق المتطوع:

- التعامل معه باحترام وثقة وشفافية، وأن جهوده تساهم فعلياً في تحقيق أهداف الجمعية.
- إطلاعاً 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" ومتطوع أيام المواسم ( حج - رمضان ) .

### 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 كالالتزام بأخلاقيات المهنة.
- المشاركة في الأنشطة والفعاليات التطوعية.
- حسن التعامل مع الآخرين.
- 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 جمعية إكرام لحفظ الطعام 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.

### المراجع

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع رقم (٢٤/٤١/٠١) هذه السياسة في ٧/٣/١٤٤١هـ. وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات إدارة المتطوعين الموضوعة سابقاً.



الرقم:  
التاريخ:  
الموضوع:  
المشروعات:

١٤

### توقيع أعضاء مجلس الإدارة

على الموافقة على سياسة إدارة المتطوعين (الإصدار الثاني)

م	الاسم	المهمة	التوقيع
١	أ / وليد بن محمد عبدالله المالكي	رئيس مجلس الإدارة	
٢	د / محمد بن سراج الناصري	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	أ / هاني بن مقبل القرشي	المشرف المالي	
٤	أ / سلطان بن عبدالعزيز المسعودي	عضو	
٥	أ / شاكر بن احمد الريشي	عضو	