

الرقم /  
التاريخ /  
المشروعات /  
الموضوع /



المملكة العربية السعودية  
جمعية وفد الرحمن بمكة المكرمة  
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع الغير  
ربحي برقم ( 5354 )  
تحت اشراف وزارة الحج والعمرة بمكة

# سياسة إدارة التطوع لجمعية وفد الرحمن



تسجيل رقم: 5354  
0555636065

[wafd-arahman.sa](http://wafd-arahman.sa)  
[info@wafd-arahman.sa](mailto:info@wafd-arahman.sa)

الخالدية - مكة - السعودية

## جدول المحتويات

مقدمة.....	خطأ! الإشارة المرجعية غير معرّفة.
النطاق.....	٣
أنواع التطوع:	٢
أساليب التطوع:	٣
ميثاق التطوع:	٣
مبادئ التطوع:	٣
حقوق المتطوع:	خطأ! الإشارة المرجعية غير معرّفة.
واجبات المتطوع:	خطأ! الإشارة المرجعية غير معرّفة.
المسؤوليات.....	٨
اعتماد مجلس الإدارة.....	٨

## 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:
  - لفترة زمنية محددة أو لفترات زمنية متقطعة حسب الحاجة.
  - 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.

### الاستقطاب:

- يقوم مدير وحدة التطوع بالجمعية باستكمال خطوات فتح حساب على منصة التطوع.
- يقوم المدير برفع طلب إنشاء وحدة تطوع خاصة بالجمعية.
- يتم الإعلان عن الوحدة في مواقع التواصل المختلفة للجمعية.
- ينظم مدير الوحدة ورشة عمل مع الفريق التطوعي لتعريفه بالجمعية ومناشطها.
- بعد مدير الوحدة خطة تنفيذية للوحدة ويعتمدها.

### التفعيل:

- يعمل مدير الوحدة مع الفريق التطوعي على إيجاد فرص تطوعية لكل عام. يتم الإعلان عن المبادرات على المنصة الاستقطاب مؤقتين.
- يشارك الفريق التطوعي في تنفيذ المبادرات.
- يتم توزيع استبانات على المستفيدين لتقييم المبادرات وأداء الفريق.
- يقوم الفريق بتحليل نتائج الاستبانات وبناء توصيات عليها.
- يقوم رئيس الوحدة بتقييم أداء كل أعضاء الفريق.

### التحفيز:

- يقام حفل ختامي في نهاية العام لتكريم المتميزين من أعضاء الفريق.

## التمكين:

- بعد فرز نتائج التقييم السنوي للمتطوعين يتم رفع توصية الإدارة الجمعية باعتماد بعضهم كموظفين بدوام جزئي أو كامل حسب الاحتياج.
- يمنح المتطوع الذي زادت خبرته فرصة أكثر وصلاحيات أكثر في الجمعية لتمكينه.

## ميثاق التطوع

### مبادئ التطوع:

- العمل الجماعي : نتكاتف ونتعاون ونعمل بروح الفريق الواحد.
- الالتزام : محترفون ملتزمون بالأخلاقيات والتعليمات .
- السرية : نحافظ على خصوصية وكرامة اطراف العمل التطوعي .
- الإيثار: نقدم مصالح المجتمع والآخرين .
- المبادرة : تقديم يد العون والمساعدة .
- الإنسانية : نتصف بالرحمة والتعاطف والعدالة والمؤازرة .
- العمل بلا مقابل : لا نسعى لتحصيل منافع شخصية من العمل التطوعي .

### حقوق المتطوع:

- الحصول على نسخة من دليل المتطوع وسياسة التطوع بالجمعية.
- تعريف المتطوعين بأهداف النشاط التطوعي والنتائج المرجوة منه .

- التعامل مع المتطوعين بتقدير واحترام .
- تزويد المتطوعين بالمهام والمسؤوليات المتعلقة بالنشاط التطوعي ومتابعة الأداء باستمرار.
- تمييز المتطوعين بما يعرف بهم اثناء قيامهم بالنشاط التطوعي كالبطاقات التعريفية او القميص الخاص .
- تزويد المتطوعين بأرقام ووسائل تواصل فعالة للحالات الطارئة والمقترحات والشكاوي .
- التزام المؤسسة أمام المتطوعين بالخطة الزمنية وعدم إضاعة وهدر أوقاتهم.
- العمل على تأهيل وتدريب المتطوعين على أداء النشاط التطوعي المطلوب.
- توفير الخدمات اللازمة للمتطوعين وفق النشاط التطوعي المطلوب .
- توفير المواصلات أو بدل تنقل اذا تطلب النشاط التطوعي ذلك .
- المحافظة على سرية المعلومات الخاصة بالمتطوعين .
- المحافظة على أمن وسلامة المتطوعين أثناء النشاط التطوعي .
- منح المتطوعين إفادة رسمية من الجمعية حول العمل التطوعي الذي شاركوا به محاسباً بالساعات التطوعية.

## واجبات المتطوع:

- توفير كافة البيانات والمعلومات والوثائق الشخصية للجمعية كمتطلبات للنشاط التطوعي .
- الالتزام بحضور الجلسات والاجتماعات التعريفية والتحضيرية للنشاط التطوعي.
- الحفاظ على سرية البيانات والمعلومات خلال العمل التطوعي كسرية الفئة المستفيدة والمتطوعين .
- التقيد بالتعليمات والتوجيهات الصادرة من الجهة بالنشاط التطوعي .
- ملائمة المظهر والملبس مع النشاط التطوعي.
- عدم مطالبة الجمعية بأي مقابل عن التطوع كالحصول على منافع شخصية أو توظيف أو مال أو غير ذلك .
- الالتزام بالأخلاقيات الإنسانية والمهنية المناسبة للنشاط التطوعي .
- الالتزام بالقوانين العامة والأعراف والتقاليد أثناء تنفيذ النشاط التطوعي وبعد انتهائه .
- الالتزام بعدم النشر الإعلامي دون اذن وموافقة الجمعية .
- عدم التحدث باسم الجمعية او الادلاء باي احاديث إعلامية الى جهة خاصة او عامة الا بأذن كتابي موقع من مدير الجمعية وتوجيه من يطلب منه أي معلومات عن الجمعية او اعمالها الى القنوات الصحيحة التابعة للجمعية .

- المحافظة على ممتلكات الجمعية وتسليم العهد بعد الانتهاء من النشاط التطوعي .
- التعامل اللائق مع المشرفين والمتطوعين والمستفيدين من التطوع .
- الايستغل التطوع لأغراض شخصية كعرض سلع أو خدمات أو جمع أموال أو استلام هدايا أثناء ممارسة النشاط التطوعي.

### المسؤوليات

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

### اعتماد مجلس الإدارة

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع ( ) في دورته ( ) هذه السياسة في ...../  
...../..... وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات إدارة المتطوعين الموضوعة سابقا.