



سياسة إدارة المتطوعين

لجمعية التنمية الأهلية بالبحاري



جدول المحتويات

٢	مقدمة
٢	النطاق
٢	أهداف التطوع
٢	أسباب التطوع
٢	حقوق المتطوع
٣	واجبات المتطوع
٣	المسؤوليات
٣	اعتماد مجلس الإدارة



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.

حقوق المتطوع:

- التعامل معه باحترام وثقة وشفافية، وأن جهوده تساهم فعلياً في تحقيق أهداف الجمعية.
- إطلاع بطريقتة 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".



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 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 فيها. ويشجع أولئك الذين يُستخدمون في عملية التطوع على توقيع مدونة القواعد الأخلاقية والسلوك المهني.

اعتماد مجلس الإدارة

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع رقم (١) هذه السياسة في ٢٠٢٣/٠١/٠٣ م. وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات إدارة المتطوعين الموضوعة سابقاً.



استبانة رضا العملاء

حرصا من جمعية التنمية الأهلية بالبحاري على رفع مستوى أدائها فقد صممت هذه الاستبانة لقياس مدى رضاك عن خدماتها. فنتفضل عزيزي المستفيد بتخصيص جزء من وقتك الثمين لتعبئة هذه الاستبانة، شاكرين لك تعاونك معنا، الذي سيساعد في تطوير خدماتنا. وتفضلوا بقبول فائق الاحترام.

البيانات الشخصية:

١. الوظيفة:
٢. جهة العمل:
٣. تلفون العمل:
٤. البريد الإلكتروني:

تقييم الخدمات المقدمة من قبل جمعية التنمية الأهلية بالبحاري:

١. هل الوقت الذي قدمت فيه الفعالية مناسب:
 راضي راضي إلى حد ما غير راضي إلى حد ما غير راضي
٢. هل انت راضي عن موقع الفعالية:
 راضي راضي إلى حد ما غير راضي إلى حد ما غير راضي
٣. كفاءة اعضاء الجمعية وأسلوب تعاملهم معك:
 راضي راضي إلى حد ما غير راضي إلى حد ما غير راضي
٤. ما مدى استفادتك من المشاركة في هذه الفعالية :
 راضي راضي إلى حد ما غير راضي إلى حد ما غير راضي
٥. مستوى التقنية في الاعلان عن هذه الفعالية:
 راضي راضي إلى حد ما غير راضي إلى حد ما غير راضي
٦. سهولة التسجيل للمشاركة في فعاليات الجمعية:
 راضي راضي إلى حد ما غير راضي إلى حد ما غير راضي

اقتراحات وملاحظات أخرى: