



جمعية بادر
للأجهزة الطبية
بمنطقة مكة المكرمة
ترخيص رقم : (١١١١)

آلية إدارة المتطوعين

جمعية بادر للأجهزة الطبية
بمنطقة مكة المكرمة

❖ 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.

❖ البيان ❖

أنواع التطوع:

١. تطوع دائم: أن يكون المتطوع عاملاً بشكل مستمر.
٢. 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:

١. التطوع المستمر: كامل الوقت اليومي.
٢. التطوع الجزئي: جزء من الوقت حسب الاتفاق بين الجمعية والمتطوع.
٣. التطوع المشروط: حسب الشروط المتفق عليها بين الجمعية والمتطوع.

تلتزم الجمعية وكل ما يتبعها على حدة بـ :

حقوق المتطوع:

١. التعامل معه باحترام وثقة وشفافية، وأن جهوده تساهم فعلياً في تحقيق أهداف الجمعية.
٢. إطلاعهم بطريقة مهنية وواضحة على لوائح الجمعية وتنظيماتها والمعلومات الضرورية للقيام بمهامه.
٣. مساعدته على إبراز مهاراته وقدراته ومواهبه.
٤. إدماجه في العمل، والعمل على توظيف طاقاته وقدراته للاستفادة منها بأكبر قدر.
٥. تقديم التوجيه والتدريب للمتطوع ليتمكن من القيام بالمهام المنوطة به بكفاءة وفاعلية.

٦. 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:

١. الالتزام بالقوانين واللوائح التي تحددها الجمعية.
٢. المحافظة على سرية المعلومات في الجمعية، وأدوات العمل التي بحوزته، وموارد الجمعية.
٣. التعاون والمبادرة والاستعداد للعمل التطوعي، والعمل ضمن فريق واحد.
٤. الالتزام بالعمل التطوعي كالتزام بأخلاقيات المهنة والتعامل معها بمثابة العمل الرسمي له.
٥. المشاركة في الأنشطة والفعاليات التطوعية.
٦. حسن التعامل والتعاون 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.

آليات إدارة المتطوعين

- ١- يتم رفع طلبات التطوع على حساب الجمعية في منصة العمل التطوعي
- ٢- بعد موافقة الجهة المشرفة يتم نشر الفرص التطوعية
- ٣- يتم استقبال الطلبات والتواصل مع المتطوعين
- ٤- عقد لقاء عبر الزووم مع المتطوعين لشرح كيفية التطوع في البرنامج
- ٥- يتم متابعة المتطوع عند تنفيذ أداء مهامه التطوعية والسعي على تطويرها
- ٦- تسجيل عدد ساعات التطوع من خلال منصة العمل التطوعي
- ٧- يتم منح المتطوع شهادة تطوع توضح مشاركته وعدد الساعات

تم اعتماد اللائحة بموجب قرار مجلس الإدارة
رقم ٢٠/٥ بتاريخ ٠١/٠٩/٢٠٢٠ م

