الرقم : ..... التاريخ : ..... المرفقات .....

لائحة وآلية

إدارة المتطوعين – محدثة

جمعية البر الأهلية بمركز الحازمي

تصريح رقم - 682

تليفون / 0176206070 جوال / 0543377061
الايميل / Biralhazmi@hotmail.com
منطقة عسير - محافظة بيشة - مركز الحازمي

الحساب البنكي لجمعية البر الأهلية بمركز الحازمي
الحساب الجاري 130608010011149
رقم الآيبان SA4180000130608010011149
alrajhi bank

الرقم : ..... التاريخ : ..... المرفقات .....

لائحة وآلية إدارة المتطوعين

أولاً: التعريفات

- **المتطوع :**كل شخص يقدم جهدًا أو وقتًا أو خبرة لصالح الجمعية دون مقابل مالي مباشر.
- **الفرصة التطوعية :**أي نشاط أو مهمة تعلنها الجمعية ويشارك بها المتطوعون.
- **ساعات التطوع :**الوقت الذي يقضيه المتطوع في أداء مهامه التطوعية والمسجل رسميًا لدى الجمعية.
- **المشرف على التطوع :**موظف أو عضو مكلف من الجمعية بمتابعة المتطوعين وتوثيق أدائهم.

ثانياً: الأهداف

1. استقطاب الكفاءات من أفراد المجتمع للعمل التطوعي.
2. تعزيز ثقافة التطوع ونشرها بين فئات المجتمع.
3. رفع مستوى مشاركة المجتمع في البرامج التنموية للجمعية.
4. إدارة وتنظيم الجهود التطوعية بما يخدم رؤية ورسالة الجمعية.

الرقم : ..... التاريخ : ..... المرفقات .....

ثالثاً: مراحل إدارة المتطوعين

1 الاستقطاب والتسجيل

- إعداد خطة سنوية للفرص التطوعية (وطنية – اجتماعية – بيئية – إعلامية – صحية).
- الإعلان عن الفرص عبر:
  - منصة العمل التطوعي الرسمية.
  - حسابات الجمعية في وسائل التواصل.
  - الشركاء التعليميين والجهات الحكومية.
- تعبئة نموذج طلب تطوع إلكتروني أو ورقي.
- حفظ بيانات المتطوعين في قاعدة بيانات خاصة.

2 الفرز والاختيار

- مطابقة مهارات وخبرات المتقدم مع متطلبات النشاط.
- مراعاة التنوع (طلاب – موظفين – متقاعدين – نساء – شباب).
- إجراء مقابلة تعريفية قصيرة للتأكد من الرغبة والجدية.

3 التهيئة والتدريب

- تزويد المتطوعين بدليل تعريفي يحتوي على:
  - رسالة وأهداف الجمعية.
  - حقوق وواجبات المتطوع.
  - التعليمات الخاصة بالسلامة والسلوكيات.
- عقد ورشة تعريفية أو تدريب قصير قبل تنفيذ النشاط.

الرقم : ..... التاريخ : ..... المرفقات .....

4 التوزيع والتكليف

- تحديد مهام واضحة لكل متطوع مكتوبة في "نموذج تكليف."
- توزيع المتطوعين على مجموعات مع تعيين مشرف لكل مجموعة.
- توفير الأدوات أو المستلزمات المطلوبة للعمل التطوعي.

5 المتابعة والتقييم

- تسجيل حضور المتطوعين وتوثيق ساعاتهم التطوعية.
- إعداد تقارير نصف شهرية أو شهرية عن تقدم الأعمال.
- إجراء تقييم للمتطوعين عبر استمارة (التزام – تعاون – أداء).

6 التقدير والتحفيز

- إصدار شهادات شكر وتقدير مختومة من الجمعية.
- توثيق الساعات التطوعية رسميًا عبر منصة العمل التطوعي.
- تكريم المتطوعين المتميزين في حفل سنوي أو منشورات إعلامية.
- تقديم مكافآت رمزية (إن أمكن) مثل دروع أو هدايا بسيطة.

رابعاً: حقوق المتطوع

1. التدريب والتأهيل المناسب قبل أداء المهمة.
2. بيئة عمل آمنة ومنظمة.
3. المعاملة بالاحترام والتقدير.
4. توثيق ساعات التطوع رسميًا.
5. فرصة للتعبير عن آرائه واقتراحاته.

الرقم : ..... التاريخ : ..... المرفقات .....

خامساً: واجبات المتطوع

1. الالتزام بالمهام المكلف بها.
2. احترام أوقات العمل التطوعي وعدم التغيب إلا بعذر.
3. المحافظة على سمعة الجمعية والالتزام بالميثاق الأخلاقي.
4. الحفاظ على سرية المعلومات والبيانات.
5. التعاون مع زملائه والمستفيدين.

سادساً: التوثيق

- إعداد **سجل إلكتروني/ورقي للمتطوعين** يتضمن (الاسم – النشاط – عدد الساعات – التقييم – الشهادات).
- رفع تقارير فصلية إلى مجلس الإدارة عن جهود المتطوعين.
- إدخال جميع الساعات في **منصة العمل التطوعي** المعتمدة.

سابعاً: مؤشرات النجاح

1. عدد المتطوعين المسجلين سنويًا.
2. عدد الساعات التطوعية المنفذة.
3. نسبة رضا المتطوعين (من خلال استبيانات).
4. نسبة رضا المستفيدين من خدمات المتطوعين.
5. نسبة الاستمرارية (المتطوعين الذين عادوا للمشاركة مرة أخرى).

الرقم : ..... التاريخ : ..... المرفقات .....

ثامناً: الأحكام العامة

- للجمعية الحق في تعديل أو تحديث هذه الآلية بما يتناسب مع متطلبات العمل.
- يبدأ العمل بهذه الآلية من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.

تمت المصادقة والاعتماد في اجتماع مجلس إدارة الجمعية رقم 2 لعام 2024 بتاريخ 17 /01 /2024م