



آلية إدارة المتطوعين



المقدمة:

تعتمد جمعية كسوة فرح بشكل كبير على جهود المتطوعين في تنفيذ رسالتها الإنسانية، المتمثلة في توفير الكسوة لذوي الدخل المحدود. تهدف هذه الآلية إلى تنظيم إدارة المتطوعين بشكل يحقق أعلى كفاءة واستدامة، من خلال وضع سياسات وإجراءات واضحة لاستقطاب وتدريب وتقييم المتطوعين، مع توفير بيئة داعمة تحفزهم على المشاركة الفعالة.

المادة الأولى: استقطاب المتطوعين

1. استراتيجية الاستقطاب:

- استهداف المتطوعين ذوي الخبرة والكفاءة من خلال منصات العمل التطوعي المعتمدة، مثل منصة العمل التطوعي، وكذلك عبر الشراكات مع المؤسسات التعليمية والجمعيات الأخرى.
- استخدام قنوات التواصل الاجتماعي الخاصة بالجمعية لجذب واستقطاب متطوعين جدد وإشراك المجتمع المحلي في أنشطة الجمعية.

2. معايير اختيار المتطوعين:

- يجب أن يمتلك المتطوع القدرة على الالتزام بأوقات العمل التطوعي التي تحددها الجمعية.
- يتعين على المتطوعين إظهار الالتزام بأهداف الجمعية وقيمها، والتمتع بمهارات التعاون والعمل الجماعي.
- يتم إجراء مقابلات أولية مع المتطوعين للتأكد من ملاءمتها الأدوار المتاحة.

المادة الثانية: إجراءات تسجيل المتطوعين

1. تسجيل البيانات:

- يتم تسجيل بيانات المتطوعين عبر نماذج تتضمن معلوماتهم الشخصية، الخبرات السابقة، والمجالات التي يرغبون التطوع فيها.
- يتعين على المتطوعين تقديم الوثائق اللازمة مثل الهوية الوطنية وأي شهادات خبرة ذات صلة.

2. إجراءات التوثيق:

- يتم التأكد من صحة البيانات المقدمة وتوثيق ساعات العمل التطوعي بشكل دوري عبر نظام إدارة المتطوعين الإلكتروني لضمان الشفافية والمتابعة الدقيقة.

المادة الثالثة: تدريب المتطوعين

1. التدريب التمهيدي:

- توفر الجمعية برنامجاً تدريبياً شاملاً للمتطوعين الجدد يشمل تعريفهم بأهداف الجمعية، سياسات العمل، والأدوار المختلفة التي يمكنهم العمل من خلالها.
- يشمل التدريب التوعية بالتعامل الحسن مع المستفيدين، وأخلاقيات التطوع في الجمعية.

2. التدريب المتخصص:

- تقدم الجمعية تدريباً متخصصاً للمتطوعين الذين يتولون مهام معينة مثل التعامل مع المخزون أو إدارة فرق العمل أو تنظيم الفعاليات الكبرى.
- يتم تخصيص جلسات تدريبية مكثفة للمتطوعين العاملين في المجالات التقنية والقانونية والمالية , أو الميدانية التي تتطلب مهارات خاصة.

المادة الرابعة: توزيع المهام

1. تقسيم الأدوار:

- يتم توزيع المتطوعين على فرق عمل متعددة بناءً على مهاراتهم وخبراتهم. تشمل الفرق: فريق التنظيم الميداني، فريق المخزون، وفريق الاستقبال والتواصل مع المستفيدين.
- لكل فريق قائد يُعتمد عليه في توزيع المهام داخل الفريق والتأكد من سير العمل بشكل سلس ومنظم.

2. الجدولة وتنظيم العمل:

- يتم تنظيم ساعات العمل للمتطوعين بناءً على جدول زمني يناسب التزاماتهم الشخصية، مع مراعاة توزيعها بالتساوي لضمان وجود عدد كافٍ من المتطوعين في كل فترة.
- يُمنح المتطوعون مرونة في اختيار الأوقات التي تتناسب مع جدولهم الشخصي، مع التزامهم بالحد الأدنى لساعات التطوع المتفق عليها.

المادة الخامسة: مراقبة وتقييم الأداء

1. مراقبة الأداء:

- يتولى قادة الفرق مسؤولية متابعة أداء المتطوعين وتسجيل حضورهم، إلى جانب تقييم مدى التزامهم بمهامهم المحددة.
- يتم رفع تقارير دورية إلى إدارة التطوع في الجمعية لتقييم جودة أداء المتطوعين وتحديد أي مجالات تحتاج إلى تحسين.

2. التقييم الدوري:

- في نهاية كل مشروع أو حملة تطوعية، يتم إجراء تقييم شامل لأداء المتطوعين يشمل مدى الالتزام، الكفاءة، والمرونة في التعامل مع التحديات.
- يتم نشر استبيان للمتطوعين لغرض معرفة آرائهم حول تجربتهم في التطوع مع الجمعية بهدف تحسين بيئة العمل التطوعي.

المادة السادسة: تقدير المتطوعين وتحفيزهم

1. التكريم والشهادات:

- تمنح الجمعية شهادات تقدير لجميع المتطوعين، ويشمل ذلك تكريماً خاصاً لمن قدموا أداءً يفوق التوقعات، بالإضافة إلى شهادات ساعات التطوع المعتمدة التي يمكن للمتطوعين استخدامها في سيرهم الذاتية.
- يتم تكريم أفضل المتطوعين في نهاية كل حملة أو مشروع عبر فعالية خاصة لتسليط الضوء على إنجازاتهم.

2. حوافز إضافية:

- يمكن تقديم حوافز معنوية مثل دعوات لحضور فعاليات خاصة بالجمعية، أو ترشيح المتطوعين المتميزين جوائز تقديرية على مستوى القطاع غير الربحي.

المادة السابعة: حقوق وواجبات المتطوعين

1. حقوق المتطوعين:

- الحصول على التدريب اللازم لأداء المهام المطلوبة منهم بكفاءة.
- تقدير مساهماتهم ومنحهم الاعتراف الرسمي بجهودهم من خلال شهادات معتمدة.
- العمل في بيئة آمنة وداعمة تعزز من تطورهم الشخصي والمهني.

2. واجبات المتطوعين:

- الالتزام بأخلاقيات العمل التطوعي التي تنص عليها الجمعية، والتعامل باحترام مع المستفيدين والزملاء.
- الالتزام بسرية المعلومات الخاصة بالمستفيدين وعدم استخدامها لأي غرض شخصي.
- تنفيذ المهام الموكلة إليهم بدقة والتعاون مع الفريق لضمان سير العمل بشكل سلس وفعال.

المادة الثامنة: إنهاء العلاقة التطوعية

1. بناء على رغبة المتطوع:

- يمكن للمتطوعين طلب إنهاء علاقتهم التطوعية بإشعار مسبق لإدارة التطوع، مع توضيح الأسباب.
- يُفضل تقديم الإشعار قبل أسبوعين على الأقل لضمان تهيئة بديل مناسب.

2. الإجراءات التأديبية:

- في حال عدم التزام المتطوع بسياسات الجمعية أو ارتكاب مخالفات جسيمة، يحق للجمعية إنهاء العلاقة التطوعية بعد إجراء تحقيق رسمي.
- تشمل المخالفات: عدم الالتزام بالحضور، سوء التعامل مع المستفيدين، أو عدم احترام قوانين الجمعية.



المادة التاسعة: النشر والتعديل

1. تُطبق هذه السياسة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل مجلس الإدارة، وتعد جزءاً من الأنظمة المعتمدة التي تحقق مصلحة الجمعية.
2. تتم مراجعة هذه السياسة وتحديثها من قبل مجلس الإدارة أو اللجنة المفوضة من المجلس، وذلك كل أربع سنوات، أو عند تشكيل مجلس إدارة جديد، مع موافقة مجلس الإدارة على أي تعديلات مقترحة، وذلك لضمان توافق السياسة مع التغيرات التنظيمية والتشريعية المستجدة.

الخاتمة:

تعد هذه الآلية إطاراً متكاملًا لإدارة المتطوعين في جمعية كسوة فرح، حيث تضمن استقطاب المتطوعين المناسبين، وتقديم التدريب والدعم اللازم لهم، مع الحفاظ على بيئة عمل تطوعية تشجع على التعاون والالتزام.