



جمعية البن بالباحة
Coffee Association of Al Baha

سياسة إدارة التطوع

جمعية البن بالباحة



+966500364082



CA.OfAlbaha@gmail.com





المقدمة

تنطلق جمعية البن بالباحة من رؤيتها في دعم وتمكين مزارعي البن والارتقاء بجودة الإنتاج، وتعزيز المشاركة المجتمعية في تطوير قطاع البن. ولتحقيق ذلك، تعتمد الجمعية على إدارة منظّمة وفعّالة للعمل التطوعي وفق إطار واضح يحفظ حقوق المتطوعين ويضمن جودة أدائهم.

التعريفات

المتطوع: فرد يقدم جهداً أو وقتاً أو مهارة دون مقابل لدعم أنشطة الجمعية.

العمل التطوعي: نشاط يقدم لخدمة برامج الجمعية وفعاليتها.

مسؤول التطوع: الشخص المكلف من قبل الجمعية بتنظيم وتنسيق أعمال المتطوعين والإشراف عليهم.



أهداف سياسة التطوع

- تنظيم إدارة التطوع وفق أفضل الممارسات.
- تعزيز إشراك المجتمع في دعم قطاع البن.
- الاستفادة من الخبرات والمهارات المتنوعة لدى المتطوعين.
- توفير بيئة آمنة وداعمة ومحفزة للمتطوعين.
- تعزيز استدامة برامج الجمعية من خلال العمل التطوعي المنظم.

مجالات التطوع في الجمعية

- الدعم الميداني للمزارعين
- الفعاليات والمعارض
- التسويق والتواصل
- البحث والدراسات
- الدعم الإداري
- التدريب والتوعية



أنواع العمل التطوعي المعتمد في الجمعية

التطوع المستمر

مهام داخلية والتزام منتظم أسبوعي أو شهري، مثل الإدارة، المتابعة الميدانية، أو إدارة المحتوى والمساعدة في الأعمال المكتبية.

التطوع الميداني

المشاركة المباشرة في الأنشطة خارج المقر مثل المزارع، الجولات، التوثيق الميداني، الفعاليات، والتنظيم.

التطوع الرقمي أو الإعلامي

تنفيذ المهام عن بُعد كالتصميم، التحليل، إعداد التقارير، الترجمة، والتسويق، التصوير، التوثيق، والنشر.

التطوع التخصصي

متخصصون يقدمون خبراتهم في الزراعة، الجودة، القانون، التدريب، أو تطوير الأعمال.

آلية قبول المتطوعين

- تعبئة نموذج طلب التطوع الإلكتروني أو الورقي.
- مراجعة الطلب وتقييم مدى ملاءمته لاحتياجات الجمعية.
- إجراء مقابلة تعريفية عند الحاجة لتوضيح التوقعات وتحديد الاهتمامات.
- توقيع وثيقة العمل التطوعي والاطلاع على اللوائح.
- تحديد المهام المناسبة وجدول العمل.



حقوق المتطوع

تلتزم الجمعية بتوفير بيئة عمل آمنة، داعمة، ومحفزة للتعليم والتطوير، ويحق للمتطوع ما يلي:

- الحصول على تعريف واضح ومسبق بطبيعة المهام.
- توفير التدريب والتوجيه اللازمين لأداء المهام بكفاءة.
- الدعم المستمر من المشرفين وفريق العمل.
- الحصول على شهادات تطوعية ساعات موثقة.
- احترام خصوصيته وضمان سرية بياناته.
- بيئة تحترم التنوع وتشجع المبادرة والإبداع.
- حق الانسحاب من مهمة مع إشعار الجمعية مسبقاً.

واجبات المتطوع

يلتزم المتطوع بما يلي:

- احترام لوائح وأنظمة الجمعية وقيمها المهنية.
- أداء المهام بجودة وانضباط وروح إيجابية.
- الالتزام بمواعيد الحضور والانصراف المتفق عليها.
- استخدام أدوات وممتلكات الجمعية بعناية ومسؤولية.
- الحفاظ على سرية المعلومات والبيانات.
- احترام المزارعين والزوار وفريق العمل.
- الالتزام بزي مناسب يعكس مهنية الجمعية في الأنشطة الميدانية.



التدريب والتأهيل

تقدّم الجمعية برنامجاً تدريبياً داعماً، يشمل:

- تدريب تمهيدي قبل بدء المهمة لشرح الأدوار والتوقعات.
- تدريب متخصص لبعض الأنشطة مثل الزيارات الميدانية أو التوثيق.
- مواد إرشادية تساعد المتطوع على تطوير مهاراته وتحسين تجربته.

الإشراف والمتابعة

- يشرف مسؤول التطوع على المتطوعين ويقدم لهم الدعم والتوجيه المناسب.
- تقييم الأداء بصورة دورية لضمان جودة العمل واستمرار التطوير.
- معالجة أي تحديات أو ملاحظات قد تظهر أثناء تنفيذ المهام.
- رفع تقارير مختصرة للإدارة تتضمن الإنجازات، الملاحظات، والاحتياجات.

التحفيز والتقدير

تؤمن الجمعية بأن المتطوع شريك أساسي في نجاح البرامج، ولذلك تعتمد أساليب متنوعة للتقدير، منها:

- شهادات شكر وساعات تطوعية موثقة.
- تكريم سنوي للمتطوعين المتميزين.
- منح فرص تدريب، حضور فعاليات، أو المشاركة في برامج خاصة.
- مشاركة قصص نجاح المتطوعين عبر منصات الجمعية تعزيزاً للفخر والانتماء.



إنهاء الخدمة التطوعية

يجوز إنهاء مشاركة المتطوع في الحالات الآتية:

- مخالفة السياسات أو السلوك غير اللائق.
- ضعف الالتزام أو الغياب المتكرر دون مبرر.
- الإضرار بسمعة الجمعية أو تعارض السلوك مع قيمها.
- بناءً على رغبة المتطوع وإشعار الجمعية بذلك.



أحكام عامة

- تلتزم الجمعية بحفظ سرية بيانات المتطوعين واستخدامها للأغراض الرسمية فقط.
- تخضع هذه السياسة للمراجعة والتحديث بشكل دوري بما يتناسب مع تطور برامج الجمعية.
- بدأ العمل بهذه السياسة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.