

سياسة العمل
التطوعي

Version: 1.0



إدارة إصدارات الوثيقة

الرقم النسخة	التغيير	الكاتب	التاريخ
0.1	النسخة الأولى من الارشادات	قسم الموارد البشرية	2022/1/26
1.0	النسخة الأولى بعد المراجعة	قسم الموارد البشرية	31/7/2022

تقر إدارة شركة أبحاث وتطوير الأعمال التجارية سياسة العمل التطوعي في جميع فروعها بناءً على الشروط والأحكام التالية:

الغرض من الوثيقة:

إيماناً من إدارة الشركة بقدرات موظفيها وحبهم للعطاء الذي يعتبر ركيزة أساسية لديها وإحدى قيمها، قررت إنشاء وتفعيل سياسة خاصة لتحفيز العمل التطوعي لمنسوبيها، وذلك بتقديم النفع والخدمة المجتمعية على كافة الأصعدة.

تعريفات عامة:

العمل التطوعي:

كل الجهود الفردية أو الجماعية التي تهدف إلى تحقيق منفعة عامة دون مقابل أو أجر، والتي ترسخ مفهوم التعاون وإبراز الوجه الإنساني للعلاقات الاجتماعية وإبراز أهمية التفاني في البذل والعطاء في سبيل مصلحة وسعادة الآخرين.

المتطوع:

هو الشخص الذي يسخر نفسه طواعيةً بدون أجر ودون إكراه أو ضغوط خارجية لمساعدة ومؤازرة الآخرين.

ما هو المطلوب من الموظف (التوثيق أعماله التطوعية) :

- ساعات العمل التطوعي المطلوبة من كل موظف ما لا يقل عن 16 ساعة سنوياً أي ما يعادل يومين عمل وسيتم احتسابها بنهاية السنة.
- هناك نموذج إلكتروني معتمد لتسجيل الساعات المكتسبة لكل عمل تطوعي يقوم به الموظف ويتطلب معلومات عن الموظف وعن الفرصة التطوعية.

فائدة العمل التطوعي:

للتطوع فوائد جمة على المجتمع ككل، لكنه أيضاً يفيد المتطوع بشكل مباشر ومن الدوافع والفوائد ما يلي:

- نيل رضا الله عز وجل.
- الراحة النفسية والأثر الإيجابي على الشخص.
- تعزيز التكاتف في المجتمع والتخلص من الفردية مما يساهم في جعل المجتمع أكثر اطمئناناً وأكثر ثقة.
- توسيع دائرة المعارف والتعرف على أصدقاء جدد.
- ينمي المهارات ويساعد على اكتساب خبرات جديدة.
- رفع روح المبادرة.

أنواع الأعمال التطوعية:

1- العمل التطوعي الداخلي:

ويشمل بعض الأعمال داخل الشركة ومن أمثلتها T2 Talks, والفعاليات، والملتقيات داخل الشركة، كتابة مقالات في مدونة الشركة وأي عمل تطوعي يطرح مستقبلاً في الشركة)، وتقوم الشركة بالإعلان عن الفعاليات باستمرار، ويمكن المبادرة من الموظفين للعمل على هذه الفعاليات والأعمال أو غيرها.

2- العمل التطوعي الخارجي: ومن أمثلتها:

- التطوع في العمل مع الجمعيات الخيرية.
- مختص في التصميم الجرافيكي يساهم في عمل تصميم للجهة الغير ربحية مما يساعد في توفير تكاليف مالية على الجهة.
- تقديم أو المشاركة في ورشة عمل تعليمية وتثقيفية في وسائل التواصل الاجتماعي.
- تقديم استشارات مجانية للجمعيات الخيرية فيما تجيده.
- المشاركة التطوعية في خدمة الحجاج.
- التبرع بالدم.
- الترتيب في تجهيزات إفطار الصائم في المساجد.
- تقديم الاستشارة والخبرة لطلاب الجامعات والخرجين الجدد.
- جمع وتوزيع كسوة الشتاء للمحتاجين.
- المشاركة في المنصة الوطنية للعمل التطوعي التابعة لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- مُساعدته الأشخاص الذي يتعرضون إلى الأضرار نتيجة الكوارث الطبيعية مثل الزلازل والبراكين التي تؤدي إلى تصدع وتهدم المنازل والمنشآت المختلفة

سياسات عامة:

- المشاركة في الأعمال التطوعية تعتبر عملية اختيارية.
- يمنح الموظف المثالي في التطوع وسام خاص بالتطوع من الشركة.
- تأكد من أن لديك الوقت اللازم لتولي المنصب التطوعي المتاح.
- العمل التطوعي لا يتعارض مع مهام العمل المسندة إلى الموظف ولا يؤدي إلى التقصير فيها.
- العمل التطوعي لا بد أن يتوافق مع المبادئ والقيم الإنسانية.
- احترام خصوصية الموظفين أو العملاء أو الأعضاء والمتطوعين الآخرين.
- إشعار المدير المباشر وإدارة الموارد البشرية في حال رغبة الموظف في التقديم على فرصة تطوعية.
- تستقبل الشركة اقتراحات الموظفين عن بعض الأعمال التطوعية سواء كانت داخل الشركة أو خارجها.
- فيما يخص التطوع التواصل على البريد الإلكتروني Volunteer@t2.sa



T2SA

شكراً لكم
