



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية التنمية الأهلية بمرية
ترخيص رقم: ٤٠٥١

سياسة ادارة المتطوعين لجمعية التنمية الأهلية بمرية



المادة (١): المقدمة

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم العمل التطوعي داخل الجمعية، وذلك بما يتوافق مع نظام العمل التطوعي الصادر بقرار مجلس الوزراء، واللوائح التنفيذية الصادرة عن الجهة المختصة، إضافة إلى ما تصدره اللجنة الوطنية للعمل التطوعي من تعليمات وتعليمات.

وتسعى هذه السياسة إلى وضع إطار تنظيمي واضح يحكم العلاقة بين الجمعية والمتطوعين، من خلال تحديد الأدوار والمسؤوليات، وبيان الحقوق والواجبات، بما يضمن تحقيق الكفاءة والفاعلية في الأداء التطوعي.

كما تهدف السياسة إلى تعزيز ثقافة العمل التطوعي، وتمكين المتطوعين من الإسهام الفاعل في تحقيق أهداف الجمعية التنموية، بما يخدم المجتمع ويحقق أثرًا مستدامًا.

المادة (٢): نطاق السياسة

تُطبق هذه السياسة على جميع البرامج والمبادرات والأنشطة التطوعية التي تنفذها الجمعية أو تشارك في تنفيذها، سواء كانت داخل مقر الجمعية أو بالتعاون مع جهات خارجية.

كما تشمل هذه السياسة جميع فئات المتطوعين، أفرادًا كانوا أو فرقًا تطوعية، وبمختلف أشكال المشاركة، سواء بالحضور المباشر أو عن بُعد، بما يضمن شمولية التطبيق وعدالة التنظيم.

المادة (٣): التعاريف

لأغراض تطبيق هذه السياسة، يُقصد بالمصطلحات التالية المعاني الموضحة أمام كل منها:

• العمل التطوعي:

كل جهد يُبذل بشكل اختياري من قبل الفرد أو المجموعة، دون مقابل مادي أو معنوي، بهدف خدمة المجتمع وتنميته.



- المتطوع:
كل شخص طبيعي يقدم عملاً تطوعياً وفقاً للأنظمة واللوائح المعتمدة، ويكون مسجلاً لدى الجمعية.
- الفريق التطوعي:
مجموعة من المتطوعين يعملون ضمن إطار تنظيمي محدد لتحقيق أهداف معينة تتماشى مع رسالة الجمعية وخططها.
- الفرصة التطوعية:
مهمة أو نشاط محدد تعلن عنه الجمعية عبر المنصة الوطنية للعمل التطوعي، موضحاً فيه تفاصيل التنفيذ والمدة والمتطلبات.
- المنصة الوطنية للعمل التطوعي:
المنصة الرسمية المعتمدة في المملكة العربية السعودية لتنظيم وتوثيق العمل التطوعي.
- سجل المتطوعين:
قاعدة بيانات تحتوي على معلومات المتطوعين، تشمل بياناتهم الشخصية، وسجل مشاركاتهم، وساعاتهم التطوعية.
- الجهة المستفيدة:
الجمعية بصفتها جهة غير ربحية تستفيد من جهود المتطوعين لتنفيذ برامجها وأنشطتها.

المادة (٤): أنواع وأنماط التطوع

تعتمد الجمعية تصنيف العمل التطوعي وفق عدة اعتبارات تنظيمية، وذلك على النحو التالي:

أولاً: حسب المدة

- تطوع دائم:
وهو التطوع المستمر لفترة زمنية طويلة وفق خطة عمل محددة ومهام واضحة.
- تطوع مؤقت:
وهو التطوع المرتبط بمدة زمنية محددة، مثل المواسم أو المناسبات أو الفعاليات.

ثانياً: حسب أسلوب التنفيذ



- تطوع حضوري (ميداني):
يتم من خلال التواجد الفعلي في موقع تنفيذ النشاط.
- تطوع عن بُعد:
يتم عبر الوسائل التقنية دون الحاجة للحضور المباشر.
- تطوع فردي:
يقوم به المتطوع بشكل مستقل وفق المهام المحددة.
- تطوع ضمن فريق:
يتم من خلال العمل الجماعي ضمن فريق تطوعي منظم.

ثالثاً: حسب طبيعة المشاركة

- مشاركة فردية:
يؤدي فيها المتطوع مهامه بشكل مستقل.
- مشاركة جماعية (ضمن فريق تطوعي):
تتم من خلال الانضمام إلى فريق لتحقيق أهداف مشتركة ضمن إطار تنظيمي.

المادة (٥): آلية تسجيل المتطوعين

- تعتمد الجمعية آلية واضحة ومنظمة لتسجيل واستقطاب المتطوعين، وفق الإجراءات التالية:
- يتم تسجيل المتطوعين من خلال المنصة الوطنية للعمل التطوعي المعتمدة في المملكة.
 - تخضع طلبات التطوع لمراجعة واعتماد من قبل الجمعية، وذلك بعد دراسة بيانات المتطوع والتحقق من مدى توافق مؤهلاته وخبراته مع متطلبات الفرص التطوعية المتاحة.
 - تقتصر المشاركة التطوعية في الأقسام ذات الحساسية (مثل: المالية، والمحاسبية، والإدارة التنفيذية) على ضوابط خاصة، مع تحديد نطاق العمل بدقة، وبيان المهام والصلاحيات والحقوق والواجبات بشكل واضح.
 - يتم إدراج المتطوع المعتمد في سجل المتطوعين لدى الجمعية، وربطه بالجهة أو الإدارة المعنية، مع توثيق بياناته وسجله التطوعي بشكل رسمي.



المادة (٦): حقوق المتطوع

تلتزم الجمعية بمنح المتطوعين كافة حقوقهم بما يضمن بيئة تطوعية محفزة وآمنة، وتشمل هذه الحقوق ما يلي:

- توفير بيئة عمل تطوعية آمنة وصحية.
- تمكين المتطوع من الحصول على التدريب والتأهيل اللازمين لأداء مهامه بكفاءة.
- تعريف المتطوع بمهامه ومسؤولياته بشكل واضح قبل بدء العمل.
- توفير الأدوات والتجهيزات اللازمة لتنفيذ الأعمال التطوعية.
- منح المتطوع شهادة تطوع موثقة، مع تسجيل الساعات التطوعية في المنصة الوطنية.
- توفير الرعاية اللازمة والتعويض وفق الأنظمة المعتمدة في حال الإصابة أثناء أداء العمل التطوعي.
- تقديم التغذية الراجعة والتقييم المستمر لأداء المتطوع بهدف تطويره.
- المحافظة على سرية وخصوصية بيانات المتطوع وعدم استخدامها إلا للأغراض النظامية.
- تمكين المتطوع من الحصول على حوافز غير مادية (عند توفرها)، تقديرًا لجهوده وإسهاماته.

المادة (٧): واجبات المتطوع

يلتزم المتطوع بأداء مهامه وفق أعلى معايير المهنية والمسؤولية، وتشمل واجباته ما يلي:

- الالتزام بميثاق العمل التطوعي، والأنظمة واللوائح والتعليمات الداخلية المعتمدة لدى الجمعية.
- المحافظة على سرية المعلومات وعدم إفشائها أو استخدامها لغير الأغراض المخصصة.
- الحفاظ على الأدوات والممتلكات والعهد المستلمة، واستخدامها فيما خصصت له.
- عدم التصريح أو الإدلاء بأي معلومات أو تمثيل الجمعية إعلاميًا إلا بعد الحصول على تصريح رسمي.
- تنفيذ المهام الموكلة إليه بدقة وأمانة وإخلاص.
- عدم استغلال العمل التطوعي لتحقيق مكاسب شخصية مباشرة أو غير مباشرة.



- الإفصاح عن أي تضارب مصالح قد يؤثر على نزاهة العمل التطوعي.
- الالتزام بالحضور والانضباط في الفعاليات والأنشطة المسندة إليه.
- عدم جمع التبرعات أو التحدث باسم الجمعية دون تفويض رسمي معتمد.

المادة (٨): التزامات الجمعية

تلتزم الجمعية تجاه المتطوعين بتوفير بيئة تنظيمية داعمة ومحفزة، وتشمل التزاماتها ما يلي:

- نشر وتعزيز ثقافة العمل التطوعي بين المستفيدين والمجتمع.
- تصميم فرص تطوعية متنوعة ومدروسة تتوافق مع أهداف الجمعية واحتياجاتها.
- تمكين المتطوعين وتوفير التدريب والتأهيل اللازمين لأداء مهامهم بكفاءة.
- توفير الإشراف والمتابعة المستمرة أثناء تنفيذ الأعمال التطوعية.
- توثيق جميع الساعات التطوعية والمهام المنفذة في السجلات الرسمية والمنصة الوطنية للعمل التطوعي.
- الالتزام بمعايير الأمن والسلامة، واتخاذ الإجراءات اللازمة لحماية المتطوعين.
- التعامل مع الشكاوى والملاحظات باحترافية وشفافية، والعمل على معالجتها.
- تحفيز وتكريم المتطوعين المتميزين تقديرًا لجهودهم.
- رفع التقارير الدورية عن العمل التطوعي إلى الجهات المختصة وفق الأنظمة المعتمدة.

المادة (٩): إنهاء المشاركة التطوعية

تنتهي علاقة العمل التطوعي بين الجمعية والمتطوع في الحالات التالية:

- إتمام المتطوع للفرصة التطوعية واستلامه شهادة التطوع.
- انسحاب المتطوع بناءً على إشعار مسبق للجمعية، بما لا يؤثر على سير البرامج أو الأنشطة المعتمدة.
- إنهاء الجمعية للفرصة التطوعية لأسباب تنظيمية أو وفقًا لآليات التقييم المعتمدة.
- مخالفة المتطوع للسياسات والأنظمة المعتمدة داخل الجمعية.



المادة (١٠): أحكام عامة

- تلتزم الجمعية بتسجيل بيانات المتطوعين وساعاتهم في المنصة الوطنية للعمل التطوعي.
- لا يجوز استخدام المتطوعين في أعمال تشغيلية ذات طابع ربحي مباشر يعود للجمعية.
- يُمنع استبدال الموظفين بالمتطوعين أو إعطاؤهم وعوداً بالتوظيف مقابل العمل التطوعي.
- تُعد هذه السياسة جزءاً من الأنظمة الداخلية للجمعية، وتخضع للمراجعة الدورية مرة واحدة سنوياً أو عند الحاجة.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد هذه السياسة من مجلس ادارة جمعية التنمية الأهلية بمرية بتاريخ ١٢ رجب ١٤٤٧ هـ الموافق ٢٠٢٦/١/١ م