

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الرقم /
التاريخ /
المشغولات /



جمعية التنمية الأهلية بالعارضة
Al - Ardah Community Development Association

المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية بالعارضة
رقم الترخيص: ٤١٦٥

جمعية التنمية الأهلية بالعارضة

سياسة التطوع (محدثة)

تم اعتماد تحسين وتحديث اللائحة

بمحضر مجلس الإدارة رقم (٦)

يوم / الاثنين الموافق / ١٤ / ٧ / ٢٠٢٥ م





المادة (١) مقدمة:

أهداف السياسة:-

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم العمل التطوعي داخل الجمعية بما يتوافق مع نظام العمل التطوعي الصادر بقرار مجلس الوزراء، من خلال وضع إطار واضح للعلاقة بين الجمعية والمتطوعين، وتحديد الأدوار والمسؤوليات والحقوق والواجبات، بما يساهم في تعزيز ثقافة التطوع وتحقيق أهداف الجمعية المجتمعية.

المادة (٢): نطاق السياسة

تسري هذه السياسة على جميع الأنشطة والمبادرات والبرامج التطوعية التي تنفذها الجمعية أو تشرف عليها، وتشمل كافة أنواع المتطوعين سواء كانوا أفراداً أو فرقاً، وبجميع أشكال المشاركة التطوعية.

المادة (٣): التعاريف

- العمل التطوعي: كل جهد يقدمه شخص طوعي أو اعتباري بإرادته الحرة دون مقابل مادي أو معنوي لخدمة المجتمع.
- المتطوع: الشخص المسجل لدى الجمعية كمشارك في أحد برامجها التطوعية.
- الفريق التطوعي: مجموعة من المتطوعين يعملون ضمن كيان تطوعي معتمد لتنفيذ مبادرات محددة تحت إشراف الجمعية.
- سجل المتطوعين: قاعدة بيانات تحتفظ بها الجمعية لتوثيق بيانات المتطوعين وساعاتهم وخبراتهم.
- الجهة المستفيدة: الجمعية بصفاتها غير ربحية تستفيد من جهود المتطوعين لتنفيذ أنشطتها.



الرقم /
التاريخ /
المشروعات /

المادة (٤): أشكال وأنماط التطوع

• حسب المدة:

- دائم
- مؤقت (مناسبات، حملات، فعاليات)

• حسب الأسلوب:

- حضوري (ميداني)
- افتراضي
- فردي
- ضمن فريق تطوعي

المادة (٥): آلية تسجيل المتطوعين

- يُسجل المتطوع من خلال المنصة الوطنية للعمل التطوعي أو عبر قنوات التسجيل الرسمية للجمعية.
- تُشترط موافقة الجمعية واعتمادها للمتطوع بعد دراسة طلبه ومطابقته لمتطلبات الفرص التطوعية المتاحة.
- تُوقع اتفاقية تطوع توضح نطاق العمل، المهام، الحقوق والواجبات.
- يُمنح المتطوع بطاقة تعريفية إلكترونية أو ورقية.



الرقم /
التاريخ /
المشروعات /

المادة (٦): حقوق المتطوع

- بيئة تطوعية آمنة ومحترمة.
- الحصول على التدريب اللازم.
- توفير الأدوات والتجهيزات المطلوبة.
- صرف نفقات (نقل، إعاشة، سكن) إن وجدت.
- شهادة تطوع موثقة من الجمعية.
- تعويض في حال الإصابة أو العجز (وفق النظام).
- التكريم والتحفيز حسب جهود المتطوع.

المادة (٧): واجبات المتطوع

- الالتزام بالأنظمة والتعليمات الداخلية للجمعية.
- المحافظة على السرية المهنية والعهد.
- احترام التعليمات وعدم التصريح الإعلامي دون إذن.
- تنفيذ المهام المكلف بها بدقة وأمانة.
- عدم استغلال العمل التطوعي لتحقيق مكاسب شخصية.
- الالتزام بالحضور والانضباط في الفعاليات المسندة إليه.



الرقم /
التاريخ /
المشروعات /

المادة (٨): التزامات الجمعية

- تصميم وتنفيذ برامج تطوعية ذات قيمة مجتمعية.
- تدريب وتأهيل المتطوعين.
- تحفيز وتكريم المتميزين.
- توثيق الساعات التطوعية.
- التعامل مع التظلمات والشكاوى باحترافية.
- رفع تقارير دورية عن العمل التطوعي إلى الجهات المختصة.

المادة (٩): إنهاء المشاركة التطوعية

- يتم إنهاء خدمة المتطوع بصورة لائقة ترى للجمعية أنها ليست بحاجة إلى جهود متطوع ما ويتم إخطاره بإنهاء عمله بشكل لائق. ويمكن إنهاء خدمة المتطوع بواحد من هذه الأساليب:
- للجمعية حق إنهاء مشاركة المتطوع عند الإخلال بالسياسة أو إخلاله بمهامه.
- وللمتطوع حق الانسحاب بعد إشعار الجمعية بما لا يخل بتنفيذ البرامج المعتمدة.
- - عمل حفل تكريم للمتطوعين ومنحهم شهادات تقديرية.
- - تكريمهم في حفلات عامة بحضور المسؤولين في المجتمع.
- - الإشادة بمجهوداتهم في الندوات والمناسبات العامة.
- - ترشيحهم للحصول على دورات تدريبية أو جوائز تقديرية من جهات أخرى.
- في حال إنهاء خدمات متطوع لأسباب تتعلق بمخالفة أنظمة ولوائح الجمعية المعمول بها فإنه يتم إنهاء خدماته مع استرداد ما تم صرفه له من أدوات أو أوراق أو عهد خاصة بالجمعية، ولا تلتزم الجمعية بمنحه أي شهادات أو مكافآت أو اعتراف بأي جهود تطوعية قام بها أثناء أو بعد المخالفة.

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



جمعية التنمية الأهلية بالعارضة
Al - Ardah Community Development Association

المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية بالعارضة
رقم الترخيص: ٤١٦٥

الرقم /
التاريخ /
المشروعات /

المادة (١٠): أحكام عامة

- لا يجوز استخدام المتطوعين في أنشطة ذات عائد ربحي.
- تلتزم الجمعية برفع بيانات المتطوعين وساعاتهم في المنصة الوطنية.
- تعتبر هذه السياسة جزءاً من أنظمة الجمعية وتخضع للمراجعة الدورية.



الرقم /
التاريخ /
المشروعات /

- تلتزم إدارة التطوع في جميع أنشطتها وبرامجها بقيم الإدارة والجمعية والضوابط الأخلاقية والإسلامية.
- تلتزم بتوفير بيئة عمل تطوعية محفزة امنة وابتكارية لتشجيع العمل التطوعي.
- تسكين المتطوعين على الفرص التطوعية من خلال مشاريع وبرامج الجمعية.
- تدريب وتأهيل المتطوعين حسب نوعية المشاريع والبرامج المختلفة للجمعية.
- تستوعب الجمعية جميع الراغبين في العمل التطوعي وفق أنظمة وضوابط الجمعية.
- تلتزم بتكريم المتطوعين وتقدير جهودهم وإبراز المتميزين منهم.
- تعمل الجمعية على استقطاب المتطوعين وتشجيع ثقافة التطوع والتسويق لذلك غير والوسائل المتاحة مثل وسائل التواصل الاجتماعي وغيرها.
- تلتزم بفتح قنوات تواصل فاعلة مع المتطوعين والسماع لمقترحاتهم وأراءهم وحل مشاكلهم.
- تعمل الجمعية على توفير الفرص المتكافئة لجميع المتطوعين بالجمعية.
- تلتزم الجمعية بتطبيق قيم العدالة والشفافية في التعامل مع كافة المتطوعين دون تمييز او محاباة.



الرقم /
التاريخ /
المشروعات /

تسجيل وتسكين المتطوعين:

١. تقوم وحدة التطوع في الموارد البشرية بتحديد الفرص التطوعية المناسبة وعرضها في بوابة التطوع.

٢. يتم تسجيل وقبول المتطوعين للعمل في الجمعية عبر البوابة الإلكترونية للتطوع. يتم تحديث الفرص التطوعية في البوابة بشكل مستمر وفق احتياجات إدارات الجمعية المختلفة.

٣. يقوم مسؤول وحدة التطوع بمتابعة البوابة والتواصل مع المتطوعين وتسكينهم على الفرص التطوعية المناسبة.

٤. يتابع مسؤول وحدة التطوع عمل المتطوعين في الإدارات المختلفة ويقوم بتقييم عملهم التطوعي.

٥. عند انتهاء عمل المتطوعين في الجمعية يقوم مسؤول وحدة التطوع بتكريم المتطوعين وإعطائهم شهادات تطوعية موضحاً فيها نوع العمل التطوعي وساعات التطوع التي نفذها المتطوع في الجمعية.

الوسائل المستخدمة في استقطاب المتطوعين!

- الإعلانات على موقع الجمعية الإلكتروني.
- الإعلان عن الفرص التطوعية في مواقع الجمعية على وسائل التواصل الاجتماعي.
- رسائل SMS من جوال الجمعية الرسمي.
- منح المتطوعين ساعات عمل تطوعي معتمدة نظير جهودهم التطوعية.
- تكريم المتطوعين في فعاليات الجمعية المختلفة.



الرقم /
التاريخ /
المشغولات /

شروط التطوع:

يشترط في من يرغب التطوع بالجمعية الآلي: -

١. لعلبة عقد التطوع وإكمال جميع متطلبات التسجيل.

٢، توقيع ميثاق شرف المتطوعين.

٣. أن يكون حسن السيرة والسلوك.

٤. أن يكون لائقا طبيا للقيام بالعمل التطوعي.

محظورات التطوع:

١. شراء أو استئجار أي منافع باسم الجمعية إلا بتفويض خطي من صاحب الصلاحية.

٢. الاقتراض من المؤسسات التي لها علاقة عمل بالجمعية، أو أي جهة أخرى باسم الجمعية.

٣. جمع أموال لأي فرد أو جهة أو توزيع منشورات أو جمع توقيعات أو الاشتراك في تنظيم اجتماعات عامة داخل مكان العمل إلا إذا كان ذلك كله بموافقة مدير الجمعية.

٤. قبول الهدايا الخاصة من المستفيدين من الجمعية أو بسبب عمله التطوعي بها.

٥. إفشاء أسرار العمل التي أطلع عليها ولو بعد تركه العمل التطوعي.

٦- الاحتفاظ لنفسه بأصل أو صورة أو مستندات خاصة بالعمل خارج مقر العمل.

٧- تحقيق أي مصلحة شخصية مادية أو معنوية، مباشرة أو غير مباشرة من خلال المشاريع أو العقود - بجميع أنواعها الخاصة بالجمعية أو المتعاقدين الذين يقومون بتأدية أعمال فيها.

٨- يمنع اختلاط النساء بالرجال في أماكن العمل وما يتبعه من مرافق وغيرها.



الرقم /
التاريخ /
المشروعات /

تدريب المتطوعين: -

١. تقوم الجمعية بتدريب وتأهيل المتطوعين وإعدادهم مهلهما وذلك وفق البرامج التي تعد في هذا الصدد.
٢. تتحمل الجمعية تكاليف التدريب والتأهيل وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكّل ومسكن وتنقلات داخلية، حسب لائحة العمل المعمول بها في الجمعية.
٣. يجوز للجمعية أن تنهي تدريب أو تأهيل المتطوع وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك، وذلك في الحالات الآتية:
- هـ . إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك.
- ط. إذا قرر المتطوع إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول.
٤. للجمعية بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل، أن تلزم المتطوع بأن يعمل لديها مدة مماثلة لمدة التدريب أو التأهيل، فإن رفض أو امتنع المتطوع عن العمل المدة المماثلة، وجب عليه أن يدفع للجمعية تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملتها الجمعية.

معايير تقييم المتطوع:

يتم تقييم المتطوع وفق التالي:

- ١- مدى كفاءة المتطوع في أداء عمله التطوعي.
- ٢- مدى احترامه للمواعيد والضوابط العامة .
- ٣- الوقت الذي يعطيه للجمعية.
- ٤- مدى الاستجابة والتعاون (العمل بروح الفريق).
- ٥- إلى أي مدى يمكنه الاستمرار في العمل التطوعي.
- ٦- سلوكيات المتطوع.



الرقم /
التاريخ /
المشروعات /

مكافآت المتطوعين:-

ضوابط المكافآت:

- ١- تمنح الجمعية شهادة استحقاق التميز في العمل التطوعي لمن أكمل أو تجاوز (٢٠ ساعة) تطوعية.
- ٢- تمنح الجمعية شهادة تطوعية في العمل التطوعي لمن أكمل أو تجاوز (٤) ساعات توضح فيه عدد الساعات والمشروع الذي تطوع فيه المتطوع.
- ٣- يعتمد في منح المكافأة على التقارير الدورية التي يقدمها مدير إدارة الموارد البشرية، والتي يشار فيها بوجه خاص إلى خبرة المتطوع ومواظبته على العمل وقدرته على الابتكار وشخصيته وسلوكه ومقدرته على العمل.

أمثلة على المكافآت:

- خطاب شكر وتقدير.
- التكريم الجماعي.
- منح المتطوع شهادة عمل تطوعي مقابل الساعات التي تطوع بها مع الجمعية.

تظلمات المتطوعين:

ترفع تظلمات واقتراحات المتطوعين لمدير إدارة الموارد البشرية للتحقيق في تلك التظلمات ودراسة الاقتراحات واتخاذ ما يلزم من إجراءات على ضوءها.

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



جمعية التنمية الأهلية بالعارضة
Al - Ardah Community Development Association

المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية بالعارضة
رقم الترخيص: ٤١٦٥

الرقم /
التاريخ /
المشروعات /

الميثاق التطوعي:-

أتعهد بأن التزم بالقيام بالمهام التي كلفت بها بأمانة ودقة وإخلاص وبتطبيق المعايير الخاصة بالجمعية واتعهد بما يلي:

١. أن التزم بالقيم والاخلاق الاسلامية وقيم المجتمع السائدة، وانظمة الدولة وقوابلها المرعية.
٢. أن التزم بأنظمة ولوائح الجمعية.
٣. أن أكون جادا وصادقا في أداء العمل الذي أكلف به من قبل الجمعية.
٤. أن استخدم موارد الجمعية التي لعهد إلى الاستخدام الأمثل.
٥. أن أنقل المعرفة والخبرة إلى زملائي بالجمعية ولمن هم حولي.
٦. أن أعمل ضمن (فريق العمل) وأن أحترم رأي الآخرين، وأتقيد بتعليمات المشرفين.
٧. أن أعمل مع كافة شرائح المجتمع بروح الجماعة والمحبة.
٨. أن أبادر بتقديم العمل التطوعي دون النظر لعائد(مادي أو شخصي).
٩. أن أطور من ذاتي باستمرار و اكتسب مهارات تساعدني وتساعد زملائي في تطوير العمل التطوعي.

الاسم

التاريخ

رقم الهوية:

التوقيع:

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الرقم /
التاريخ /
المشروعات /



جمعية التنمية الأهلية بالعارضة
Al - Ardah Community Development Association

المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية بالعارضة
رقم الترخيص: ٤١٦٥

اعتماد السياسة

تم اعتماد هذه السياسة في اجتماع مجلس إدارة الجمعية رقم (٦) بتاريخ ٢٠٢٥/٧/١٤ م

رئيس مجلس الإدارة


خالد محمد معشي

