



## آلية إدارة المتطوعين

للجمعية الخيرية السعودية لتنشيط التبرع بالأعضاء "إيشار"



## بطاقة السياسة

### الهدف من السياسة:



تُعد هذه السياسة إطاراً تنظيمياً يهدف إلى تحديد وتوضيح الأطر العامة للتطوع في الجمعية، بما يضمن تنظيم العلاقة مع المتطوعين، وتحديد واجبات وحقوق كل من الجمعية والمتطوع، وذلك بهدف تحقيق أقصى استفادة من الجهود التطوعية في سبيل تحقيق رسالة الجمعية وأهدافها.

### نطاق السياسة:



تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة لعملية التطوع في الجمعية، والمسؤوليات المحددة للأطراف المشاركة فيها، بما يضمن الشفافية والوضوح في جميع مراحل العمل التطوعي.

### المعنيين:



متطوعي الجمعية ومسؤولي الفرص التطوعية.

تاريخ الاعتماد

30/09/2025

الاعتماد

مجلس الإدارة

تاريخ التعديل

21/06/2025

رقم النسخة

2

## جدول المحتويات

أولاً: إدارة العمل التطوعي

تاسعاً: حقوق وواجبات المتطوع

٣

٣

## أولاً: إدارة العمل التطوعي

المادة (١):

أنواع التطوع يُصنّف العمل التطوعي في الجمعية إلى الأنواع التالية:

١. التطوع الدائم: يشير إلى التزام المتتطوع بالعمل بشكل مستمر ومنتظم لفترة غير محددة، ضمن جداول زمنية متفق عليها.
٢. التطوع المؤقت: ينقسم إلى:
  - تطوع لفترة زمنية محددة: يكون المتتطوع ملتزماً بفترة زمنية معينة، أو لفترات متقطعة حسب حاجة الجمعية.
  - تطوع لنشاط/حملة محددة: يكون التطوع مرتبطاً بنشاط أو مشروع معين بذاته، أو ضمن حملة فعاليات محددة المدة.

المادة (٢):

أساليب التطوع تتخذ أساليب تنفيذ العمل التطوعي الأشكال التالية:

١. التطوع المستمر (كامل الوقت): يتضمن التزام المتتطوع بالعمل التطوعي بدوام كامل خلال الساعات المحددة يومياً.
٢. التطوع الجزئي: يتضمن التزام المتتطوع بجزء من الوقت اليومي أو الأسبوعي، وذلك بناءً على اتفاق مسبق بين الجمعية والمتتطوع.
٣. التطوع المشروط: يتم العمل التطوعي فيه وفقاً لشروط محددة يتم الاتفاق عليها مسبقاً بين الجمعية والمتتطوع، وتوضح طبيعة المهام والالتزامات المرتبطة بها.

## ثانياً: حقوق وواجبات المتتطوع

المادة (٣):

يُعد العمل التطوعي في الجمعية عملاً منظماً ذو أهداف سامية ووسائل واضحة، ولا يعني الارتجالية أو الفوضى أو غياب المساءلة. بل هو قائم على مبادئ التعاون والاحترام المتبادل، ويطلب من جميع العاملين فيه، بمن فيهم المتطوعون، معرفة حقوقهم وواجباتهم والالتزام بها في جو من الإخوة والألفة.

## المادة (4):

حقوق المتطوع للمتطوع الحقوق التالية التي تلتزم الجمعية بتوفيرها وضمانها:

1. قبل بداية الفرصة التطوعية:
  - حماية خصوصية المتطوع وبياناته الشخصية وفقاً للأنظمة المعمول بها.
  - التعريف الشامل بالجمعية، رسالتها، أنشطتها، وأقسامها المختلفة.
  - الحصول على وصف واضح ومفصل للدور والمهام الموكلة إليه في الفرصة التطوعية، بالإضافة إلى تحديد الفترة الزمنية المخصصة للعمل التطوعي.
  - الاطلاع على جميع السياسات واللوائح ذات الصلة، بما في ذلك لائحة المخالفات والميثاق الأخلاقي للجمعية.
  - التعريف بمشرفه الفني والإداري المباشر.
  - الحصول على التدريب الإضافي اللازم إذا استدعي الأمر، بهدف تمكينه من أداء مهام عمله التطوعي بصورة جيدة وفعالة.
2. أثناء تنفيذ الفرصة التطوعية:
  - تقديم الدعم الفني والإداري اللازم للمتطوع لتمكينه من أداء الفرصة التطوعية بكفاءة.
  - توفير بيئة عمل محفزة، جاذبة، وآمنة تساهم في تطوير مهاراته.
  - عدم استغلال المتطوعين لأغراض شخصية، أو تكليفهم بمهام غير متفق عليها مسبقاً.
  - توفير وجبة غذائية للمتطوع في حال كانت فترة العمل التطوعي تتجاوز ست (6) ساعات متواصلة.
3. عند إنهاء الفرصة التطوعية:
  - تكريم المتطوع بوسائل التكريم المناسبة والمتحدة التي تعكس تقدير الجمعية لجهوده.
  - تسجيل الساعات التطوعية المكتملة في المنصة الوطنية للعمل التطوعي أو أي منصة رسمية أخرى معتمدة.
  - الحصول على شهادة تطوع وشهادة خبرة موضح فيها اسم الجمعية، متضمنة اسم الفرصة التطوعية، وعدد الساعات المنجزة، وفترة التنفيذ.
  - إرسال استبانة لتقدير رضا المتطوع عن تجربته التطوعية بهدف التحسين المستمر.

## المادة (5): واجبات المتطوع

يجب على المتطوع الالتزام بالواجبات التالية أثناء فترة عمله التطوعي وبعد انتهاءها:

1. الالتزام بقيم الجمعية والأنظمة: استيعاب رؤية رسالة الجمعية والالتزام بقيمها ومبادئها، والتقييد التام بأنظمة الدولة والقوانين والتقاليд المجتمعية.

2. النزاهة والتفاني: التحلي بالصدق وحسن النية، ووضع مصلحة الجمعية والمجتمع في المقام الأول، وتنفيذ المهام بتفانٍ وحرص على جودتها.
3. المحافظة على الموارد: الالتزام بالمحافظة على جميع المواد، الأدوات، والعهُد المستلمة بجميع أشكالها، وإعادتها إلى الجمعية بحالة جيدة عند انتهاء العلاقة التطوعية.
4. سرية المعلومات: الالتزام بالمحافظة على أسرار ومعلومات الجمعية الحساسة والخاصة، سواء أثناء العلاقة معها أو بعد انتهاءها.
5. عدم التعهد نيابة عن الجمعية: الامتناع عن إعطاء أي تعهد أو التزام أو توقيع أي مستند نيابة عن الجمعية دون الرجوع إلى المسؤولين وأخذ التصريح الرسمي والمبقى بذلك.
6. التعامل مع وسائل الإعلام: عدم الإدلاء أو التصريح بأية معلومات لأي وسيلة إعلامية (مرئية، مسموعة، مكتوبة، أو رقمية) دون الحصول على إذن صريح ومبقى من مشرف التطوع أو الجهة المخولة في الجمعية.
7. عدم استخدام موارد الجمعية لأغراض شخصية: يُمنع استخدام أي من موارد الجمعية أو ممتلكاتها لأغراض شخصية بحتة.
8. عدم تلقي الهدايا أو المنافع غير المرررة: عدم تلقي أي هدية، أو خدمات، أو عطايا، أو منافع شخصية من المستفيدين أو الأطراف الثالثة، باستثناء الحالات التي تبررها قواعد وأعراف الضيافة واللبياقة العامة المعتمدة.
9. المسؤولية والتمثيل: الاتصاف بالمسؤولية في جميع التصرفات والأقوال، وتنفيذ الخطط الموضوعة، والرجوع إلى مشرف التطوع في حال حدوث أي مشكلة أو تحدي، مع الإدراك بأن المتتطوع لا يمثل الجمعية التي ينتمي إليها فحسب، بل يمثل أيضاً قيم الوطن ومبادئه.
10. المظهر اللائق: الحرص على المظهر الخارجي المناسب واللائق في جميع الأوقات والمناسبات المتعلقة بالعمل التطوعي.
11. عدم التمييز: عدم ممارسة أي شكل من أشكال التمييز في تقديم خدمة التطوع للمستفيدين على أساس العرق، أو اللون، أو الجنس، أو السن، أو الجنسية، أو الدين، أو الإعاقة الجسمية، أو العقلية.
12. التواصل الفعال والإيجابي مع الزملاء في العمل التطوعي ومع المستفيدين الذين يتعامل معهم، وتقديم الدعم والتعاون اللازم لهم.