



آلية إدارة المتطوعين

لجمعية عطاء للخدمات الإنسانية
في جوف بني هاجر

حساب الراجحي الرئيس SA8880000148608017777551
حساب الراجحي الزكاة SA5780000148608010308818
حساب بنك العربي SA7430400108095754000018



الرقم:

التاريخ:

الموضوع:

المرفقات:

المقدمة

تهدف هذه الآلية إلى تنظيم العمل التطوعي داخل جمعية عطاء للخدمات الإنسانية في جوف بني هاجر بما يتوافق مع نظام العمل التطوعي الصادر بقرار مجلس الوزراء والتحديثات الجديدة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، من خلال وضع إطار واضح للعلاقة بين الجمعية والمتطوعين، وتحديد الأدوار والمسؤوليات والحقوق والواجبات، بما يساهم في تعزيز ثقافة التطوع وتحقيق أهداف الجمعية.

النطاق

تشرف عليها، وتشمل كافة أنواع المتطوعين سواء كانوا أفراداً أو فرقاً، وبجميع أشكال وأنواع المشاركات التطوعية.

التعريف

- **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 بصفقتها غير ربحية تستفيد من جهود المتطوعين لتنفيذ أنشطتها.

أشكال وأنماط التطوع

● حسب المدة:

- **دائم:** أن يكون المتطوع عاملاً بشكل مستمر.
- **مؤقت:** لفترة زمنية محددة أو نشاط معين مثل: (مناسبات، حملات، فعاليات)

حساب الراجحي الرئيس SA8880000148608017777551
حساب الراجحي الزكاة SA5780000148608010308818
حساب بنك العربي SA7430400108095754000018



• حسب الأسلوب:

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

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.

حقوق المتطوع

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



واجبات المتطوع

- الالتزام بالقوانين واللوائح التي تحددها الجمعية.
- المحافظة على سرية المعلومات في الجمعية، والأدوات العمل التي بحوزته، وموارد الجمعية.
- التعاون والمبادرة والاستعداد للعمل التطوعي، والعمل ضمن فريق واحد.
- الالتزام بالعمل التطوعي كالتزام بأخلاقيات المهنة والتعامل معها بمثابة العمل الرسمي له.
- المشاركة في الأنشطة والفعاليات التطوعية.
- حسن التعامل مع الآخرين.
- عدم المطالبة بأي مستحقات مالية نتيجة الأعمال التطوعية.
- القيام بالعمل المنوط به على أكمل وجه، وتقبل توجيهات المسؤولين في الجمعية.
- لا يستغل موقعه لتحقيق منفعة شخصية أو أهداف أخرى.

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.

إنهاء المشاركة التطوعية

- للجمعية حق إنهاء مشاركة المتطوع عند الإخلال بالسياسة أو إخلاله بمهامه.
- وللمتطوع حق الانسحاب بعد إشعار الجمعية بما لا يخل بتنفيذ البرامج المعتمدة.



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.

المسؤوليات

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وبرامجها المختلفة وعلى جميع الأفراد الذين يتولون عملية التطوع التقني بما ورد فيها، ويشجع أولئك الذين يُستخدمون في عملية التطوع على توقيع مدونة القواعد الأخلاقية والسلوك المهني.

الاعتماد

اعتمد مجلس إدارة جمعية عطاء للخدمات الإنسانية بجوف بني هاجر آلية إدارة المتطوعين المحدثة في اجتماع مجلس الإدارة محضر رقم (٢٠٢٥/٢) بتاريخ: ١٤٤٦/١٠/١٨ هـ الموافق: ٢٠٢٥/٠٤/١٦ م، كما أوصى المجلس بتعميمها على جميع العاملين للعمل بها ونشرها في الموقع الإلكتروني.