

التاريخ: / / ١٤٤٤ هـ  
الرقم:  
المشروعات:



**جمعية التنمية الأهلية بالملاحة**  
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
برقم (٤٠٦٥)

## جمعية التنمية الاهلية بالملاحة

❖ ❖ سياسة إدارة المتطوعين ❖ ❖



التاريخ: / / ١٤٤٤ هـ  
الرقم:  
المشروعات:



# جمعية التنمية الأهلية بالملاحة

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
برقم (٤٠٦٥)

## أولاً: مقدمة

الغرض من هذه السياسة تحديد وتوضيح سياسات التطوع التي من شأنها تنظيم علاقة الجمعية بالمتطوعين بما وذلك عن طريق تحديد ، وتوضيح واجبات وحقوق كلا الطرفين .

## ثانياً: الغرض

تحدد هذه السياسة هذه المسؤوليات العامة على كافة العاملين ومن لهم علاقات تعاقدية وتطوعية في الجمعية؛ ويستثنى من ذلك من تصدرهم سياسات سلوك وظيفية خاصة وفقاً للأنظمة.

## ثالثاً: أنواع التطوع

- ١- تطوع دائم: أن يكون المتطوع عاملاً بشكل مستمر.
- ٢- تطوع مؤقت: وهو أن يكون التطوع إما لفترة زمنية محددة أو لفترات زمنية متقطعة حسب الحاجة أو لنشاط محدد ومعين فقط أو لجملة فعاليات محددة.

## رابعاً: أساليب التطوع :

- ١- التطوع المستمر: كامل الوقت اليومي.
- ٢- التطوع الجزئي: جزء من الوقت حسب الاتفاق بين الجمعية والمتطوع.
- ٣- التطوع المشروط: حسب الشروط المتفق عليها بين الجمعية والمتطوع.







## خامساً : حقوق المتطوع :

التطوع لكافة المواطنين والمقيمين بشكل نظامي في المملكة العربية السعودية ما لم يمنعه عجز أو حكم قضائي أو عقوبة نظامية؛ ويحق لهم عند تنفيذ العمل التطوعي ما يلي:

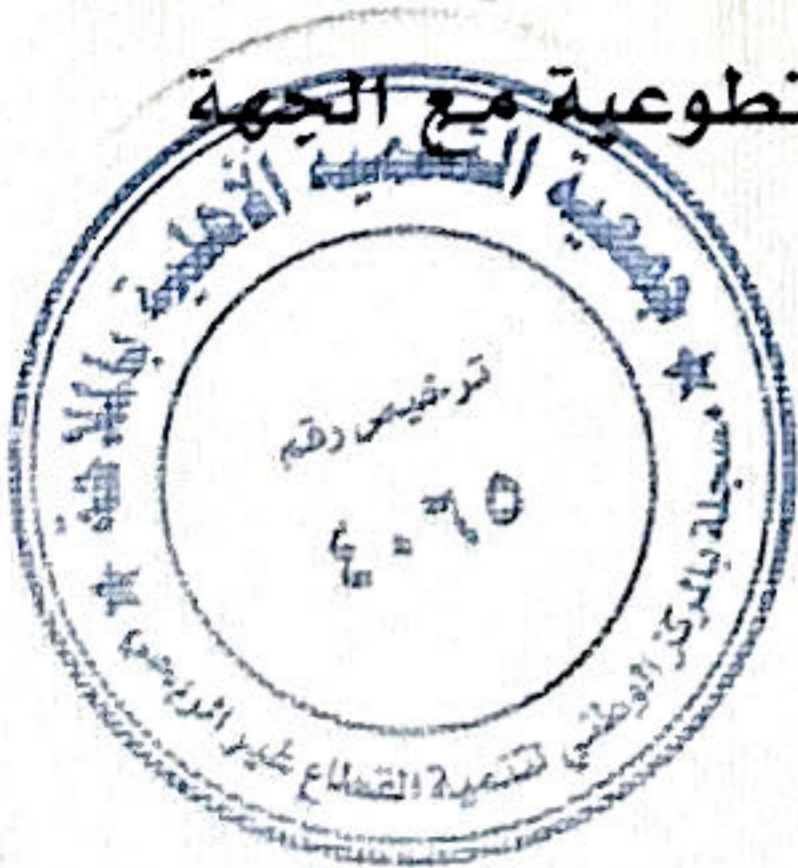
- ١- التقدم في كافة الفرص التطوعية المتاحة لدى الجهات المفعلة للعمل التطوعي ما دامت تتوفر فيهم المتطلبات الخاصة بالفرص التطوعية.
- ٢- الإشعار بوصول طلبات الانضمام للفرص التطوعية والرد عليهم بنتيجة قبول أو رفض طلبهم، وبيان أسباب الرفض؛ أو الإحالة إلى فرص تطوعية أو جهات أخرى بعد أخذ الإذن منهم.
- ٣- التعريف بالجهة وآلياتها وأنظمتها الخاصة بإدارة العمل التطوعي» وتتضمن على وجه الخصوص لائحة المخالفات والجزاءات وآلية الشكاوى والتظلمات وآليات إنماء العمل التطوعي لديها وفقاً للمادة السابعة عشرة في هذه اللائحة.
- ٤- التعريف بتفاصيل تنفيذ الفرص التطوعية وآليات الإشراف والدعم المخصص للأشخاص الذين سيكونون على اتصال بهم أثناء تنفيذ الفرص التطوعية.
- ٥- الحصول على الموارد اللازمة لأداء الفرص التطوعية حسب طبيعة كل فرصة واحتياجاتها مثل: الأجهزة والأدوات والملابس والسكن والإعاشة والمواصلات؛ وفق ما يرد في الفرص التطوعية المعلنة من الجهات المفعلة للعمل التطوعي.
- ٦- التدريب على المهارات والمعارف اللازمة لأداء فرصهم التطوعية بالمستوى المطلوب. بناء على الاحتياج التدريبي؛ عبر أشكال ووسائل التدريب الملائمة والمتاحة والتي تحددها الجهات المفعلة للعمل التطوعي.







- ٧- توفير مشرف أثناء تنفيذ الفرص التطوعية للتأكد من أداء المهام والأدوار بالشكل المطلوب خلال الوقت المحدد لها وتذليل الصعوبات وللمتطوعين دون سن الخامسة عشرة توفير مشرف ملازم لهم طيلة فترة التنفيذ الميداني.
- ٨- الحفاظ على سرية البيانات الشخصية وعدم تداولها مع أي طرف ثالث دون علمهم باستثناء اللجنة الوطنية للعمل التطوعي؛ والجهة المسؤولة عن العمل التطوعي والجهات الإشرافية. وعدم استخدامها لأي غرض آخر غير الذي جمعت له.
- ٩- الحصول على التقييم والتغذية الراجعة حول أدائهم في الفرص التطوعية ومقترحات التطوير والتحسين.
- ١٠- التعويض عن أي مصروفات تم تكليفهم بما أثناء أداء فرصهم التطوعية وفقا لسياسة التعويض الداخلية للجهة المفعلة للعمل التطوعي
- ١١- الحصول على شهادة تطوع تتضمن مسمى الفرصة التطوعية المنجزة ونطاقها الزمني بعد الانتهاء منها.
- ١٢- العلاج حال الإصابة بسبب تنفيذ الفرص التطوعية في المستشفيات والمستوصفات الحكومية أو المنشآت الصحية الخاصة التي يحال إليها المتطوع؛ ما لم يقصر في تطبيق إجراءات الأمن والسلامة المحددة لتنفيذ الفرصة التطوعية مع الجهة المفعلة للعمل التطوعي.
- ١٣- التعويض في حال الإصابة بعجز أو عاهة؛ أو التعويض لورثته في حالة الوفاة بسبب تنفيذ العمل التطوعي ويكون التقدير صادرا من الهيئة الطبية أو الشرعية المختصة؛ ما لم يقصر في تطبيق إجراءات الأمن والسلامة المحددة لتنفيذ الفرصة التطوعية مع الجهة المفعلة للعمل التطوعي.







## سادساً : مستويات المتطوع ..

- ١- التطوع الاحترافي: وهو التطوع لتنفيذ مهام في مجالات مهنية وتخصصية معينة. ويتطلب أن يكون منفذ الفرصة التطوعية حاصلًا على تأهيل متقدم مناسب مهام الفرصة التطوعية.
- ٢- التطوع المهاري: وهو التطوع لتنفيذ المهام التي تعتمد على المهارات التي تتكون لدى المتطوع من خلال خبراته وممارساته العملية والشغف والتطوير المستمر.
- ٣- التطوع العام: وهو التطوع لتنفيذ مهام لا تتطلب مستوى من المهارات لدى منفذ الفرصة التطوعية.

## سابعاً : التزامات المتطوعين :

على المتطوعين عند تنفيذ العمل التطوعي ما يلي:

- ١- إبداء الموافقة على اتفاقية التطوع مع الجهة الموفرة للفرصة التطوعية
- ٢- الالتزام بالقيم الإسلامية والمجتمعية والميثاق الأخلاقي للعمل التطوعي والأنظمة والتعليمات والضوابط الخاصة بالجهة المفعلة
- ٣- للعمل التطوعي وفقاً لما ورد في اللائحة.
- ٤- إنجاز العمل التطوعي المكلف به بإتقان وأمانة ونزاهة. وفق مقتضيات العمل التطوعي ومبادئه وأهدافه.







- ٥- المحافظة على العهد المستلمة وإعادتها بعد انتهاء العمل التطوعي إلى الجهة المفعلة للعمل التطوعي.
- ٦- الحفاظ على سرية المعلومات ذات الخصوصية المتعلقة بالجهة المفعلة للعمل التطوعي أو الفرصة التطوعية وبيانات المضمن وعدم إفشاءها لأي طرف ثالث أثناء أو بعد انتهاء العمل التطوعي.
- ٨- التقيد بتعليمات ووسائل الأمن والسلامة عند تنفيذ الفرص التطوعية؛ وخاصة ذات الطبيعة الميدانية.
- ٩- عدم الإدلاء أو التصريح أو النشر لأي معلومة لوسيلة إعلامية دون الحصول على إذن من الجهة المفعلة للعمل التطوعي.
- ١٠- اتباع خطوات وإجراءات التسجيل وفقا لما ورد في الفقرة الاولى

## ثامناً : الفرق التطوعية ..:

يقوم مدير التطوع بتشكيل وتسجيل الفرق التطوعية ويجوز تشكيل الفريق التطوعي وفقاً للخيارات التالية:

- ١- يقوم المتطوعون بتشكيل الفريق وتعيين قائده والتقدم بطلب التسجيل للجهة المفعلة للعمل التطوعي سواء كانت جهة حكومية أو جهة غير ربحية أو جهة خاصة لاعتماده وفق الآلية المعتمدة لديها.
- ٢- تقوم الجهات الراغبة بتشكيل الفريق التطوعي من الجهات المفعلة للعمل التطوعي بتحديد أعضائه وتعيين قائده وفق الآلية المعتمدة لديها.
- ٣- ما يصدر عن اللجنة الوطنية للعمل التطوعي من آليات وضوابط لإصدار تراخيص الفرق التطوعية وتسجيلها.
- ٤- تسجيل الفريق التطوعي يشترط أن لا يقل عدد أعضاء الفريق عن ٥ أعضاء.







- ٥- أن يكون نطاق عمل الفريق ومجاله متوافقا مع الجهة المفعلة للعمل التطوعي المسجل لديها
- ٦- تحديد البيانات الأساسية للفريق ومن ضمنها اسم الفريق ومجال عمله وأهدافه وبيانات أعضائه وفقا لنموذج التسجيل المعد لذلك من قبل اللجنة الوطنية للعمل التطوعي أو الجهة المسؤولة عن العمل التطوعي

#### تاسعاً : التزامات الجهات المفعلة للعمل التطوعي:

على الجهات المفعلة للعمل التطوعي :

- ١- الالتزام بالميثاق الأخلاقي للعمل التطوعي واللائحة التنظيمية للعمل التطوعي وأي أنظمة أو قرارات تصدر عن اللجنة الوطنية للعمل التطوعي» والجهة المسؤولة عن العمل التطوعي وبح للجهة المسؤولة عن العمل • اتخاذ أي اجراءات نظامية تجاه الجهات المخالفة.
- ٢- توفير الموارد اللازمة لإدارة العمل التطوعي بما في ذلك تكليف أحد منسوبيها - على الأقل- بإدارة العمل التطوعي وتحديد صلاحياته مهامه في الوصف الوظيفي الخاص به.
- ٣- تبني ثقافة العمل التطوعي وتنفيذ أنشطة دورية لنشر ثقافة العمل التطوعي لمنسوبيها وللمجتمع؛ داخل الجهة وخارجها ومن ذلك تفعيل المناسبات والأيام الوطنية والعالمية للتطوع.
- ٤- تصميم فرص تطوعية تناسب احتياجاتها وتتوافق مع أهدافها التنموية وأنشطتها. وتوضيح المهام والمهارات والخبرات والإمكانات الضرورية وأشكال الدعم المقدم منها







- اطلاع المتطوع على لائحة المخالفات والجزاءات الخاصة بالمتطوعين والمتضمنة حالات إنماء عمله التطوعي قبل مباشرة الفرصة التطوعية ويحق لا بناء على ذلك:
- اتخاذ الجزاءات الواردة في اللائحة حال مخالفة المتطوعين.
- رصد مخالفات المتطوعين في سجلاتهم.
- التصعيد للجهات المختصة في المخالفات التي تقع خارج نطاق صلاحيتهم.
- تنسيق توفير العلاج مع المستشفيات والمستوصفات الحكومية أو المنشآت الصحية الخاصة التي يحال إليها المتطوع في حال إصابته بسبب تنفيذ الفرص التطوعية، ما لم يقصر المتطوع في تطبيق إجراءات الأمن والسلامة المحددة لتنفيذ الفرصة التطوعية مع الجهة المفعلة للعمل التطوعي.
- تعويض المتطوع في حال الإصابة بعجز أو عاهة؛ أو التعويض لورثته في حالة الوفاة بسبب تنفيذ العمل التطوعي ويكون التقدير صادرا من الهيئة الطبية أو الشرعية المختصة.
- يقصر المتطوع في تطبيق إجراءات الأمن والسلامة المحددة لتنفيذ الفرصة التطوعية مع الجهة المفعلة للعمل التطوعي.





التاريخ: / / ١٤٤٤ هـ  
الرقم:  
المشروعات:



## جمعية التنمية الأهلية بالملاحة

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
برقم (٤٠٦٥)

### عاشراً : تلتزم الجهة الموفرة للمتطوعين بالآتي:

- أ- تفرغ المتطوعين من منسوبيها خلال ساعات الدوام الرسمي وتسليمهم إفادة بعدم الممانعة بتنفيذ الفرص التطوعية.
- ب - في حال إنهاء تفرغ منسوبيها قبل إتمامهم للفرص التطوعية دون إشعار الجهة الموفرة للفرص التطوعية بوقت كاف يتفق عليه الطرفان. أن تعوض الجهة الموفرة للفرص التطوعية عن كافة الخسائر المترتبة على إناء تفرغ منسوبيها.

### الحادي عشراً : التطوع في مجالس إدارة المنظمات غير الربحية ..:

يعتبر التمثيل في مجالس إدارة المنظمات غير الربحية تطوعاً ولا يعد فرصة تطوعية؛ لما يتطلبه من الاشتراطات والالتزامات الواردة في اللائحة التنفيذية للجمعيات والمؤسسات الأهلية مثل: آلية الترشيح والاختيار ومدة الالتزام والمهام والمسؤوليات.

تقوم الجهة المسؤولة عن العمل التطوعي بوضع وتنفيذ آلية مفصلة لتوثيق الجهود التطوعية لأعضاء مجالس الإدارة في المنظمات غير الربحية.

### الثاني عشر : المسؤوليات ..:

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







- ٥- لتنفيذ الفرصة التطوعية مع مراعاة تحقيق الفرص التطوعية للتنوع في مستويات التطوع والفئة المستهدفة ومجال الفرصة. والإعلان عنها في منصة العمل التطوعي.
- ٦- دراسة وتقييم المخاطر المتعلقة بالفرصة التطوعية واتخاذ الإجراءات والتدابير الاحترازية لتجنبها.
- ٧- استقطاب المتطوعين للفرص التطوعية بمختلف الوسائل الملائمة والرد على استفساراتهم حولها.
- ٨- دراسة طلبات المتقدمين للمشاركة في الفرص التطوعية والمفاضلة بين المتطوعين المتقدمين بطريقة عادلة تقتضي اختيار المتطوعين الأكثر تلبية لمتطلبات واشتراطات الفرصة التطوعية؛ والاعتذار من المتقدمين الذين لم يتم قبوهم وتوضيح الأسباب لهم بطريقة ملائمة.
- ٩- تسكين المتطوعين المقبولين في الفرص التطوعية من خلال إبرام اتفاقية التطوع بينها وبين المتطوع» ويشترط لتسكين المتطوعين دون سن الخامسة عشرة الحصول على موافقة ولي أمره.
- ١٠- الحفاظ على سرية البيانات الخاصة بالمتطوعين وعدم تداولها مع أي طرف ثالث دون علمهم، باستثناء اللجنة الوطنية للعمل التطوعي؛ والجهة المسؤولة عن العمل التطوعي والجهات الإشرافية. وعدم استخدامها لأي غرض آخر غير الذي جمعت له.
- ١١- ربط المتطوعين بالمشرفين المباشرين عليهم للقيام بالآتي تجاه المتطوعين التعريف بالجهة وآلياتها وأنظمتها الخاصة بإدارة العمل التطوعي وتفاصيل الفرصة التطوعية.
- ١٢- تدريب المتطوعين بناء على تحديد احتياجاتهم التدريبية على المهارات والمعارف اللازمة لأداء فرصهم التطوعية بالمستوى المطلوب عبر أشكال ووسائل التدريب الملائمة.





التاريخ: / / ١٤٤٤ هـ  
الرقم:  
المشروعات:



جمعية التنمية الأهلية بالملاحة  
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
برقم (٤٠٦٥)

١٣- الإشراف على المتطوعين خلال تنفيذ الفرص التطوعية للتأكد من أداء المتطوعين لمهامهم وأدوارهم بالشكل المطلوب خلال الوقت المحدد لها وتذليل الصعوبات التي تواجههم.

١٤- تقديم التقييم والتغذية الراجعة للمتطوعين حول أدائهم ومقترحات التطوير والتحسين.

١٥- تقديم الدعم اللازم للمتطوع لأداء فرصه التطوعية ويشمل ذلك: توفير الاحتياجات والموارد اللازمة لتنفيذ الفرص التطوعية حسب طبيعة الفرصة ومتطلباتها ومنها: الأجهزة والأدوات والملابس والإعاشة والمواصلات والسكن والتصاريح .. وغيرها والتي يتم تحديدها في الفرصة التطوعية المعلنة.

١٦- تمكين المتطوع ومساندته لأداء مهامه بالشكل المطلوب.

١٧- توفير البيئة الآمنة التي تتعامل مع المتطوعين بعدالة وتحفزهم وتقدر جهودهم.

١٨- توثيق ساعات العمل التطوعي والفرص التطوعية التي قام بها كل متطوع أو فريق تطوعي ومدته كل منها ومكانها في سجلاتها الرسمية ومراعاة الدقة والمصادقية في ذلك. تقدير جهود المتطوعين والفرق التطوعية من منسوبيها أو غيرهم وتقديم المحفزات الملائمة لهم وفق الحالات والضوابط التالية:

• منح المتطوعين المشاركين في تنفيذ الفرص التطوعية بعد الانتهاء منها شهادة تطوع تتضمن مسمى الفرصة التطوعية المنجزة ونطاقها الزمني. ومراعاة الدقة والمصادقية في ذلك ويحق لها تقديم مزيد من المحفزات للمتطوعين بشرط ألا تتعارض طبيعة المحفزات مع جوهر العمل التطوعي وقيمه وأهدافه.

• ب - تقديم المحفزات لمنسوبيها نظير مشاركتهم في الفرص التطوعية المنفذة خلال ساعات العمل الرسمي أو خارجه وفق آلية تعتمدها الجهة المفعلة للعمل التطوعي. بشرط ألا تتعارض طبيعة المحفزات المقدمة مع جوهر العمل التطوعي وقيمه وأهدافه. ولا تؤدي إلى حرمان المتطوع من حقوقه المهنية مثل الترقيات أو العلاوات وغيرها.

