



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
جمعية التنمية الأهلية بحي الملقا

## سياسة إدارة المتطوعين

### جمعية التنمية الأهلية بحي الملقا

١٤٤٥هـ / ٢٠٢٣م

# سياسات إدارة التطوع



## بسم الله الرحمن الرحيم

المقدمة: يعتبر العمل التطوعي ركيزة أساسية في بناء المجتمع ونشر التماسك الاجتماعي بين أفراد المجتمع، وفي المملكة العربية السعودية أرتبط العمل التطوعي كممارسة إنسانية ارتبطت ارتباطاً وثيقاً بكل معاني الخير والعمل الصالح، وعليه فقد أعدت هذه السياسة لغرض تحديد وتوضيح سياسات التطوع التي من شأنها تنظيم علاقة الجمعية بالمتطوعين بها، وذلك عن طريق تحديد وتوضيح واجبات وحقوق كلا الطرفين.

### السياسة: تعريفات التطوع:

أولاً: العمل التطوعي: أي نشاط اختياري يتضمن قضاء وقت محدد للقيام بمهام معينة تهدف إلى إضافة قيمة اجتماعية لطرف آخر.

ثانياً: الدور التطوعي: هو الاحتياج الفعلي التطوعي داخل منظمة ما، ويحتاج إلى متطوع مؤهل لأداء المهام الواردة فيه.

ثالثاً: الفرصة التطوعية: هو الدور التطوعي بعد تطويره ليكون متلائماً مع شريحة محددة من المتطوعين المحتملين. لغرض استقطابهم وتسكينهم في هذا الدور في فترة زمنية محددة.

رابعاً: المتطوع: الشخص الراغب بتقديم جهد معين مع الجمعية وبدون إكراه.

### السياسة: أنواع التطوع:

أولاً: التطوع المستمر: أن يكون المتطوع عاملاً بشكل دائم ومستمر.

ثانياً: التطوع المؤقت: أن يكون التطوع مرتبطاً بالزمن والأداء.

ثالثاً: التطوع الزمني: لفترة محدودة ومستمرة أو لفترات زمنية متقطعة حسب الحاجة.

رابعاً: التطوع الأدائي: لنشاط معين ومحدد فقط، أو لجملة أنشطة وفعاليات محددة.

خامساً: التطوع المشروط: حسب الشروط المتفق عليها بين المتطوع والجمعية.

### السياسة: نشر ثقافة التطوع:

تبنى الجمعية نشر ثقافة التطوع بين العاملين فيها وتبين أسباب ودوافع إشراكها للمتطوعين فيها والقيام بمساندتهم لتحقيق الأهداف المنشودة وتطوير خطة دورية للتواصل ونشر ثقافة التطوع.



- أن يكون المتطوع حسن سيرة وسلوك.
- ٧- ألا يقل عمر المتطوع عن ١٨ عاماً.
- ٨- أن يتعهد بالالتزام بأنظمة وقوانين التطوع ويتم توقيع العقد وقراءة ميثاق التوع والحقوق والواجبات.
- ٩- أن يكون سجله خالياً من أية سوابق مخلة بالشرف والأمانة.

### السياسة: آلية التواصل مع المتطوعين:

يتم التواصل مع المتطوعين عبر أحد الوسائل التالية:

١. عن طريق الجوال.
٢. البريد الإلكتروني.
٣. وسائل التواصل الاجتماعي (الواتساب، رسائل نصية، زوم، ...)
٤. الحضور لمقر الجمعية.

### السياسة: واجبات المتطوع:

يلتزم المتطوع بالواجبات التالية:

١. القيام بمهامه المكلف بها بكل جدية والتزام.
٢. احترام سياسات الجمعية ولوائحها المتعلقة بمهام المتطوع.
٣. المشاركة في الاجتماعات واللقاءات المتعلقة بأداء مهام عمله.
٤. لتواصل مع المسؤول المباشر بخصوص أي أمور تمنعه من إتمام بعض مهامه أو حضور لقاءات خاصة بها.

٥. عدم القيام بأي تصرف تلزم الجمعية مالياً أو أدبياً دون الرجوع للمسؤول المباشر.
٦. عدم الحدث باسم الجمعية إعلامياً دون موافقة صريحة من المسؤول وصاحب الصلاحية.
٧. الالتزام بقيم الجمعية وثقافتها.
٨. الالتزام بمظهر حسن يتلاءم مع قيم وبيئة عمل الجمعية.

### سياسة: تقييم أداء المتطوعين:

يتم تقييم أداء المتطوع أثناء فترة تطوعه تتضمن على الأقل المعايير التالية:



## سياسة: حقوق المتطوع:

تلتزم الجمعية بالحقوق التالية للمتطوع:

١. الحصول على سياسة العمل التطوعي لجمعية التنمية الأهلية بحي الملقا.
٢. بيئة عمل للمتطوع صحية وآمنة.
٣. مراعاة الاحتياجات الفردية للمتطوعين وطبيعة الفرص المتاحة.
٤. توفير أكبر قدر ممكن من المعلومات حول طبيعة الفرص التطوعية ومتطلباتها وتعريف بالمهارات المطلوبة في الإعلان عنها.
٥. التعريف والتأهيل المناسب لأداء مهامه التطوعية.
٦. حسن المعاملة وسهولة الإجراءات وحق التعبير عن الرأي.
٧. تقييم فعال لأداء المتطوع ومقترحات واضحة لتحسين الأداء.
٨. رفض أي تكليف لا يريد القيام به.
٩. الحصول على خطاب شكر وشهادة مؤيدة لأداء مهامه التطوعية بنجاح.

## السياسة: اختيار المتطوعين:

تهدف إجراءات التخطيط للاستقطاب لتطوير الفرص التطوعية والفرز والاختيار من المتقدمين وإجراء المقابلات الشخصية وتسجيل المتطوعين والاتفاق معهم حيث يجب اتباع القواعد التالية في اختيار المتطوعين:

- ١- تقوم إدارة التطوع وباقي اللجان بالمشاركة بتحديد أنواع التطوع المطلوبة وكيفية اندماجها باستراتيجية الجمعية.
- ٢- بناءً على خطة الجمعية يتواصل مدير إدارة التطوع مع باقي الإدارة لتوضيح احتياجاتهم التطوعية.
- ٣- وبعد ذلك يتم مراجعة جميع طلبات التطوع الموجودة في المنصة والتأكد من المواصفات المطلوبة للمتطوعين وعدد المتطوعين وفي حال احتياج الفرصة التطوعية للمقابلة الشخصية يتم عمله. ويتم عرضها على المدير العام للاعتماد.
- ٤- أن يعتمد الاختيار على المهارات والقدرات التي تحتاجها الفرصة التطوعية.
- ٥- استقطاب شرائح جديدة من المتطوعين من خلال المهام التطوعية المحددة في الفرص التطوعية.



## سياسة: حقوق المتطوع:

تلتزم الجمعية بالحقوق التالية للمتطوع:

١. الحصول على سياسة العمل التطوعي لجمعية التنمية الأهلية بحي الملقا.
٢. بيئة عمل للمتطوع صحية وآمنة.
٣. مراعاة الاحتياجات الفردية للمتطوعين وطبيعة الفرص المتاحة.
٤. توفير أكبر قدر ممكن من المعلومات حول طبيعة الفرص التطوعية ومتطلباتها وتعريف بالمهارات المطلوبة في الإعلان عنها.
٥. التعريف والتأهيل المناسب لأداء مهامه التطوعية.
٦. حسن المعاملة وسهولة الإجراءات وحق التعبير عن الرأي.
٧. تقييم فعال لأداء المتطوع ومقترحات واضحة لتحسين الأداء.
٨. رفض أي تكليف لا يريد القيام به.
٩. الحصول على خطاب شكر وشهادة مؤيدة لأداء مهامه التطوعية بنجاح.

## السياسة: اختيار المتطوعين:

تهدف إجراءات التخطيط للاستقطاب لتطوير الفرص التطوعية والفرز والاختيار من المتقدمين وإجراء المقابلات الشخصية وتسجيل المتطوعين والاتفاق معهم حيث يجب اتباع القواعد التالية في اختيار المتطوعين:

- ١ - تقوم إدارة التطوع وباقي اللجان بالمشاركة بتحديد أنواع التطوع المطلوبة وكيفية اندماجها باستراتيجية الجمعية.
- ٢ - بناءً على خطة الجمعية يتواصل مدير إدارة التطوع مع باقي الإدارة لتوضيح احتياجاتهم التطوعية.
- ٣ - وبعد ذلك يتم مراجعة جميع طلبات التطوع الموجودة في المنصة والتأكد من المواصفات المطلوبة للمتطوعين وعدد المتطوعين وفي حال احتياج الفرصة التطوعية للمقابلة الشخصية يتم عمله. ويتم عرضها على المدير العام للاعتماد.
- ٤ - أن يعتمد الاختيار على المهارات والقدرات التي تحتاجها الفرصة التطوعية.
- ٥ - استقطاب شرائح جديدة من المتطوعين من خلال المهام التطوعية المحددة في الفرص التطوعية.



١. مدى كفاءة المتطوع في أداء المهام المطلوبة

٢. مدى الالتزام بالأنظمة والتعليمات.

٣. الالتزام بالوقت المحدد للتطوع.

٤. العمل ضمن فريق.

٥. سلوك المتطوع.

٦. التعامل مع الرؤساء والزملاء والمتعاملين مع الجمعية.

٧. جودة التقارير المقدمة.

٨. المشاركة في الفعاليات والنشاطات.

#### السياسة: تحفيز المتطوعين:

مشاركة المتطوع مشاركة فعلية في العمل الذي تقوم به الجمعية، بحيث يشعر المتطوع أنه جزء من الجمعية.

١. أن تكون أهداف الجمعية معروفة وواضحة للمتطوع.

٢. الاعتراف بإنجازات المتطوع وعطاءاته والعمل على شكره وتقديره.

٣. إتاحة الفرصة أمام المتطوع الاندماج في الجمعية إن أمكن.

٤. يجب إتاحة فرصة الحوارات والمناقشات وأخذ آراء المتطوعين بعين الاعتبار وخاصة في مجال عملهم.

٥. تقديم الدعم للمتطوعين وحل المشاكل التي تواجههم.

خلال عملية التطوع يقوم المرشد بتنشيط وتحفيز المتطوع من خلال ما يلي:

- التعامل مع المتطوع باحترام.

- مشاركته في اتخاذ القرارات التي تتعلق بعمله.



تشجيع المتطوعين على تقديم الاقتراحات لتحسين العمل.

- ترشيح المتطوع لدورات تدريبية داخل وخارج الجمعية.
- ترشيح المتميزين منهم للمشاركة في فعاليات دولية تتعلق بعملهم، إذا توفرت الفرص لذلك.
- مشاركة المتطوع في تقييمه.

### السياسة: أنها خدمات المتطوع:

يحق للجمعية إنهاء خدمات المتطوع في حالة:

١. مخالفة سياسة وأنظمة الدولة أو تعليمات الجمعية أو المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي.
٢. الإخلال بشروط التعاقد بين الجمعية والمتطوع.
٣. الحصول على تقييم ضعيف الأداء.
٤. سلوكيات ومظهر لا يتوافق مع بيئة عمل الجمعية.

اعتماد اعضاء مجلس الإدارة على سياسة إدارة المتطوعين

| الاسم                       | المنصب      | التوقيع |
|-----------------------------|-------------|---------|
| ناصر بن عبدالله اليماني     | رئيس المجلس |         |
| سعيد بن عثمان الزهراني      | نائب الرئيس |         |
| شبيب بن مبارك الدوسري       | عضو         |         |
| إبراهيم بن عبدالله البعيجان | عضو         |         |
| د. محمد بن حسين البسامي     | عضو         |         |

الختم الرسمي



# الملاحق





## عقد اتفاقية عمل تطوعي

الحمد لله والصلاة والسلام على نبينا محمد ﷺ وبعد عون الله وتوفيقه تم الاتفاق بين كلاً من:

- جمعية التنمية الأهلية بحي الملقا والتي تعمل تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية وتحمل ترخيص رقم (٤٤٣١) وعنوانها الرياض، حي الملقا.

طرف أول.

ويمثلها في التوقيع على هذا العقد رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه

طرف ثاني.

الأستاذ/ة .....

حيث إن جمعية التنمية الأهلية بحي الملقا تعمل في تقنية المعلومات وصناعة المحتوى، وترغب بالاستعانة بجهود الطرف الثاني كمتطوع كونه لديه خبرة في مجال ..... كمتطوع/ة .....

وبناءً عليه فقد تم الاتفاق بين الطرف الأول وبين الطرف الثاني وهما بكامل الأهلية على الآتي:

١. أقر الطرف الثاني بالاطلاع على السياسة الخاصة بشؤون التطوع وإدارة المتطوعين بالجمعية وتعبئة النماذج الخاصة بذلك، وتعتبر السياسة جزءاً مكمل لهذا العقد.
٢. يقوم الطرف الثاني بتنفيذ المهام المطلوبة منه وتقديم خدماته للجمعية متطوعاً ومحتسباً ذلك ابتغاء وجه الله تعالى وبدون أي مقابل مالي.
٣. يلتزم الطرف الثاني بأنظمة ولوائح العمل الخاصة بالجمعية.
٤. يقوم الطرف الثاني بتأدية المهام المكلف بها من إدارة الجمعية بكل جد وإخلاص وعدم إفشاء أسرار ومعلومات العمل.
٥. يحق للطرف الأول الاستغناء عن خدمات الطرف الثاني في حال تقصيره عن أداء المهام المكلف بها وعدم التزامه بالتعليمات والقرارات الصادرة من إدارة الجمعية وإفشاء أسرار العمل.
٦. يقوم الطرف الأول بمنح شهادة تطوع وخبرة للطرف الثاني تتضمن نوع العمل التطوعي الذي أنجزه ومدته وساعات العمل التطوعي ووصف الخبرة التي اكتسبها منه وللطرف الأول تقديم مكافأة مالية بحسب ما تراه الجمعية وبناءً على الثامنة من سياسة إدارة المتطوعين.
٧. مدة هذه الاتفاقية ..... من تاريخ / / ٢٠٢٢م وتتجدد تلقائياً لمدة مماثلة ما لم يخطر أحد الطرفين الطرف الآخر بعدم الرغبة في التجديد قبل انتهائه بـ ١٠ أيام عمل على الأقل.

\*\*\*\*\*

هذا ما تم الاتفاق عليه وبالله التوفيق...

الطرف الأول

الطرف الثاني





| ميثاق التطوع                                                                               |                         |  |                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--|-----------------|
| اسم المتطوع                                                                                |                         |  | بيانات المتطوع  |
| الجنسية                                                                                    | رقم الهوية              |  |                 |
| تاريخ الميلاد                                                                              | رقم الجوال              |  |                 |
| التعليم                                                                                    |                         |  |                 |
| المكان                                                                                     |                         |  | الفرصة التطوعية |
| المشرف                                                                                     |                         |  |                 |
| تاريخ البدء بالعمل التطوعي                                                                 | وقت العمل التطوعي       |  |                 |
| مسمى العمل التطوعي                                                                         | عدد ساعات العمل التطوعي |  |                 |
| مهام العمل التطوعي                                                                         |                         |  |                 |
|                                                                                            |                         |  |                 |
| التعهد                                                                                     |                         |  |                 |
| 1. يتعهد المتطوع بالالتزام بموارد في سياسة إدارة المتطوعين واجراءات قسم التطوع في الجمعية. |                         |  |                 |
| 2. يتعهد المتطوع بإنجاز الأعمال المسندة إليه على الوجه الصحيح.                             |                         |  |                 |
| 3. يتعهد المتطوع بالالتزام بالأخلاق الحسنة والمظهر الحسن.                                  |                         |  |                 |
| اسم المتطوع                                                                                |                         |  |                 |
| جميع البيانات الموضحة أعلاه صحيحة وعليه جرى التوقيع                                        | التاريخ                 |  |                 |
| مشرف التطوع                                                                                |                         |  |                 |
| جميع البيانات الموضحة أعلاه صحيحة وعليه جرى التوقيع                                        | التاريخ                 |  |                 |

