



## آلية إدارة المتطوعين

 dawah.n.j2@gmail.com

 054 230 1373

المملكة العربية السعودية - الرياض - حي المعزيزة

 SA628000422608010086866  DawahNadheem

### المادة (١) مقدمة:

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم العمل التطوعي داخل الجمعية بما يتواافق مع نظام العمل التطوعي الصادر بقرار مجلس الوزراء، من خلال وضع إطار واضح للعلاقة بين الجمعية والتطوعين، وتحديد الأدوار والمسؤوليات والحقوق والواجبات، بما يسهم 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 التطوعين سواء كانوا أفراداً أو فرقاً، وبجميع أشكال المشاركة التطوعية.

### المادة (٣): التعريف

**العمل التطوعي:** كل جهد يقدمه شخص طبيعي أو اعتباري بإرادته الحرة دون مقابل مادي أو معنوي لخدمة المجتمع.

**المتطوع:** الشخص المسجل لدى الجمعية كمسارك في أحد برامجها التطوعية.

**الفريق التطوعي:** مجموعة من التطوعين يعملون ضمن كيان تطوعي معتمد لتنفيذ مبادرات محددة تحت إشراف الجمعية.

**سجل التطوعين:** قاعدة بيانات تحتفظ بها الجمعية لتوثيق بيانات التطوعين و ساعاتهم وخبراتهم.

**الجهة المستفيدة:** الجمعية بصفتها غير ربحية تستفيد من جهود التطوعين لتنفيذ أنشطتها.



## المادة (٤): أشكال وأنماط التطوع

حسب المدة:

دائم ، مؤقت (مناسبات، حملات، فعاليات)

حسب الأسلوب:

حضورى (ميدانى)

افتراضي ، فردى ، ضمن فريق تطوعي

## المادة (٥): آلية تسجيل التطوعين

يُسجل التطوع 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 التطوع بطاقة تعريفية إلكترونية أو ورقية.

## المادة (٦): حقوق المتطوع

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

## المادة (٧): واجبات المتطوع

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

## المادة (٨): التزامات الجمعية

١. تصميم وتنفيذ برامج تطوعية ذات قيمة مجتمعية.
٢. تدريب وتأهيل المتطوعين.
٣. تحفيز وتكرير المتميزين.
٤. توثيق الساعات التطوعية.
٥. التعامل مع التظلمات والشكوى باحترافية.
٦. رفع تقارير دورية عن العمل التطوعي إلى الجهات المختصة.

## المادة (٩): إنتهاء مشكلة التطوعية

للجمعية حق إنهاء مشكلة التطوع عند الإخلال بالسياسة أو إخلاله بمهامه. وللتطوع حق الانسحاب بعد إشعار الجمعية بما لا يخل بتنفيذ البرامج المعتمدة.

## المادة (١٠): أحكام عامة

١. لا يجوز استخدام المتطوعين في أنشطة ذات عائد ربحي.
٢. تلتزم الجمعية برفع بيانات المتطوعين و ساعاتهم في المنصة الوطنية.
٣. تعتبر هذه السياسة جزءاً من أنظمة الجمعية و تخضع للمراجعة الدورية.

## إعتماد مجلس الإدارة

تم إعتماد سياسة آلية إدارة المتطوعين بالجمعية في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته الأولى المنعقدة

بتاريخ ٢٠٢٤/١/٣١ الموافق ١٤٤٥ /٧/١٩ هـ

