

سياسة إدارة المتطوعين

❖ تمهيد:

تعد مشاركة المتطوعين جزءًا أساسيًا من نجاح جمعية سعادة الطفل في تحقيق رسالتها وأهدافها، وتحرص الجمعية على توفير بيئة داعمة ومحفزة للمتطوعين، تشجع على التطوع وتمكنهم من تقديم جهودهم وخبراتهم بأفضل صورة لتحقيق المنفعة المتبادلة بين المتطوع والجمعية.

❖ تعريف المصطلحات:

المتطوع: كل من يقدم عملاً تطوعي دون اشتراط مقابل مادي أو معنوي.

❖ أهداف السياسة

- وضع إطار واضح لتنظيم مشاركة المتطوعين وضمان إدارتهم بكفاءة وفعالية.
- تنظيم وضمان حقوق وواجبات المتطوعين وتقدير مساهماتهم.
- تقديم الدعم والتوجيه اللازم للمتطوعين لتحقيق الأداء الأمثل.
- تشجيع الأفراد على التطوع وتحقيق المنفعة المتبادلة بين المتطوع والجمعية.

❖ أخلاقيات العمل التطوعي

للمعمل التطوعي مجموعة من الأخلاقيات منها:

- العمل بروح الفريق الواحد مع الآخرين.
- الانطلاق من مبادئ وتعليمات الدين الإسلامي في العمل التطوعي.
- العمل التطوعي يجب أن يدور حول أهداف نبيلة وغايات سامية وفي بيئة محترمة تخدم المجتمع.
- العمل التطوعي يساهم في نشر ثقافة السلوك الإيجابي في المجتمع.
- الحرص على تنظيم العمل والوقت لممارسة العمل التطوعي.





- الاحترام أثناء العمل التطوعي لحقوق الآخرين.
- التعزيز لمبادئ التعاون والتكافل داخل المجتمع نتيجة القيام بالعمل التطوعي.

❖ مواد وأحكام السياسة

● المادة الأولى

يعتمد هذا النظام من مجلس الإدارة.

● المادة الثانية

يطبق هذا الدليل على جميع المتطوعين في الجمعية وقت إصداره، وعلى من يلتحقون بها مستقبلاً.

● المادة الثالثة

يختص المدير العام أو من ينوب عنه بإصدار قرارات التحاق المتطوعين بالجمعية بموجب اتفاقيات تطوع فردية محددة لمدة العلاقة بين الجمعية والمتطوع.

● المادة الرابعة

تعتبر الأحكام العامة التي يتضمنها هذا الدليل، وكذلك التعليمات الكتابية الحالية واللاحقة التي تصدرها الجمعية بشأن تنظيم العمل ومعاملة المتطوعين جزءاً لا يتجزأ من اتفاقية التطوع المبرمة بين الجمعية والمتطوع.

● المادة الخامسة

1. تقوم الجمعية بتوصيف دقيق لكل فرصة تطوعية بشفافية ووضوح، موضحة المهام والمهارات المطلوبة من المتطوع والتي تلبي احتياج الجمعية، كما توضح هذه الفرص الفوائد والعوائد التي تعود على المتطوع من هذه الفرصة وطبيعة الإشراف والدعم الذي سيحصل عليه من الجمعية وتحليل المخاطر المحتملة وتحديد الإجراءات التي ستقوم باتخاذها لتخفيف تأثير هذه المخاطر.
2. تعتمد الجمعية وسائل التواصل الاجتماعي والأنظمة الإلكترونية في استقطاب المتطوعين والتسويق للفرص التطوعية.
3. يشترط في الأعمال التطوعية المقدمة أن تتسجم مع أهداف الجمعية وتحقق رسالتها.





4. لا يحق للمتطوع جمع التبرعات المالية والعينية أو طلب الرعاية دون الحصول على إذن خطي من الجمعية.
5. يقوم المتطوع بتسليم كافة العهد والأدوات والأوراق التعريفية الخاصة بالجمعية فور انتهاء أداء مهمته التطوعية.

● المادة السادسة

تمر عملية الانضمام للمتطوع في الجمعية بالمراحل التالية:

1. يتم تعبئة استمارة التطوع وتقديمها إلى قسم التطوع مرفقًا بالمطلبات التالية:
 - صورة من الشهادة العلمية.
 - بيانات عنوان السكن.
 - بيانات التواصل (الجوال - البريد الإلكتروني).
2. إعطاء المتطوع نسخة من دليل سياسات التطوع.
3. يتم دراسة استمارة التطوع من قبل قسم التطوع لاتخاذ قرار بمدى حاجة الجمعية للمتطوع ومكانه الأنسب، والتأكد من استيفاء المتطوع لجميع شروط قبوله كمتطوع.
4. بعد اعتماد قبول المتطوع يتم التواصل معه وإبلاغه بالموافقة، ثم يتم توقيع الاتفاقية من قبل المتطوع.
5. يتم تسجيل المتطوع في قسم التطوع.
6. يتم التوقيع على سياسة خصوصية البيانات من قبل المتطوع.

● المادة السابعة

يشترط في المتطوع بالجمعية أن يكون مستوفياً للآتي:

1. أن يكون لديه الوقت الكافي لنشاط التطوع.
2. أن يمتلك القدر الملائم من الإمكانيات والمهارات اللازمة لأداء مهمته التطوعية، وامتلاك الاستعداد لاكتساب المهارات والخبرات.
3. أن يكون لديه الرغبة في خدمة المجتمع.
4. أن تكون لديه القدرة على تحمل المسؤوليات والالتزام بها.
5. خلّو سجل التطوع من المخالفات الأمنية، في حال كانت الفرصة ذات حساسية عالية، أو قامت الجهات الإشرافية بطلب ذلك.





● المادة الثامنة

يجوز للجمعية إجراء مقابلة شخصية، واختبار عملي، ونظري أو كليهما معاً للمتطوعين، وذلك لاختيار الأكفأ منهم وتحديد الذين لديهم القدرة على العطاء والابتكار لخدمة الجمعية.

● المادة التاسعة:

يُنشأ لكل متطوع ملف خاص به يحوي هذا الملف كافة المستندات والبيانات والقرارات والإنجازات التي تخص المتطوع، ولا يجوز نقل هذه الملفات خارج الجمعية ولا الاطلاع عليها من قبل الموظفين غير المختصين أو غيرهم إلا بإذن كتابي من المدير العام أو من ينوب عنه.

● المادة العاشرة:

لا يحق للمتطوع المطالبة بمقابل مادي نظير مشاركته التطوعية ما لم يتفق على خلاف ذلك عند الاتفاق الأولي.

● المادة الحادية عشرة:

لا يسمح لأي فرد بالمشاركة التطوعية في أي نشاط من أنشطة الجمعية إلا بعد تسجيله في المنصة الوطنية للعمل التطوعي ولدى قسم التطوع بالجمعية، وحصوله على الموافقة الصريحة بالمشاركة بعد استيفاء جميع المعلومات والوثائق المطلوبة منه.

● المادة الثانية عشرة:

يجب على المتطوع الالتزام والتركيز على تقديم الخدمة مع مراعاة المصلحة العامة وفق تعاليم ديننا الحنيف والأنظمة واللوائح العامة وعدم ممارسة أية أنشطة ذات أهداف شخصية لا تخدم الأهداف العامة للجمعية أو قد تسيء لها بشكل من الأشكال.

● المادة الثالثة عشرة:

يجب على المتطوع حضور جميع الأنشطة المتصلة بالمهام الموكلة له.

● المادة الرابعة عشرة:

لا يحق للمتطوع التواصل مع وسائل الإعلام أو نشر أي معلومة عن الجمعية أو المستفيدين من خدماتها دون أخذ الموافقة الخطية من جهات الاختصاص بالجمعية، كما يلزمه التقيد بحدود عمله التطوعي وفق ما حدد له من مهام تطوعية.





● **المادة الخامسة عشرة:**

يجب على المتقدمين للتطوع من الموظفين في جهات أخرى إحضار موافقة من مرجعيتهم الوظيفية بالمشاركة التطوعية وذلك إذا كانت سياسة الوظيفة التي يعملون بها تقتضي ذلك.

● **المادة السادسة عشرة:**

على المتطوع أن يحرص على حسن المظهر الشخصي باعتدال دون مبالغة أو إهمال، مع مراعاة المعايير والآداب العامة والتعليمات الدينية المتعلقة باللباس.

● **المادة السابعة عشرة:**

يحق للمتطوع الحصول على شهادة شكر وتقدير من الجمعية عن كل نشاط شارك فيه وأكمل المهام الموكلة له فيه شريطة عدم مخالفته للأنظمة أو قيامه بما يسيء للجمعية أو منسوبيها.

● **المادة الثامنة عشرة:**

عند الرغبة في ترك المشاركة التطوعية يجب على المتطوع إبلاغ الجهة المختصة بالجمعية بذلك قبل الانسحاب الفعلي بمدة مناسبة بما لا يخل بالمهمة الموكلة إليه.

● **المادة التاسعة عشرة:**

يحق للمتطوع الذي أكمل المهام الموكلة له الحصول على أولوية التسجيل في الدورات التدريبية والأنشطة والفعاليات التي تقيمها الجمعية.

● **المادة العشرون:**

يحق للمتطوع الحصول على خطاب للجهة التابع لها (جهة عمل - دراسة) يفيد بمشاركته في الأعمال التطوعية الخاصة بالجمعية بعد تنفيذها، بحيث يمكنه الاستفادة من مشاركته التطوعية في مجال تقييم إنجازاته الأكاديمي أو المهني، كما يتاح ضمن برنامج الجمعية التطوعي إتاحة الانضمام للتطوع تحت مقررات التدريب التعاوني أو مشاريع التخرج في الجامعات.

● **المادة الحادية والعشرون:**

حتى يتمكن المتطوع من أداء مهامه المطلوبة منه يحق له الاطلاع على المعلومات التالية:

1. نبذة عن تاريخ الجمعية وخلفية عن نشاطها.





2. معلومات عامة عن المستهدفين ببرامج الجمعية والمستفيدين من خدماتها وأنشطتها المتنوعة.
3. الهيكل التنظيمي للجمعية.
4. تعريف بالنظم والسياسات العامة والإجراءات المتبعة داخل الجمعية.
5. توصيف المهام للمتطوع.
6. الانضمام للمنصات الإلكترونية والبرامج الإلكترونية الخاصة بموظفي الجمعية المتعلقة بعملية سير المهام وذلك في حدود ما تتطلبه مهمته التطوعية.

● المادة الثانية والعشرون:

يحظر على المتطوع أثناء تأديته لفرسته التطوعية في الجمعية مايلي:

1. إفشاء أسرار العمل المالية والإدارية والفنية، وكل أمر يتعلق بأعمال الجمعية ونشاطها وشؤونها الداخلية، إلا فيما يصدر به أمر كتابي من الجهة المختصة.
2. قبول هدايا أو مكافآت أو هبات عينية أو مادية مرتبطة بالأعمال التي يزاولها بحكم مهمته التطوعية، كما يحظر عليه الاتجار داخل الجمعية أو جمع إعانات أو توزيع أوراق أو نشرات لأي غرض كان إلا بتصريح كتابي معتمد من صاحب الصلاحية في الجمعية.

● المادة الثالثة والعشرون:

يحظر على المدراء أو الموظفين بمختلف مستوياتهم استخدام المتطوع في تأدية خدمات خاصة لهم أو غير مذكورة في التوصيف الخاص بمهامه أو التعدي عليه أو إساءة معاملته بأي شكل كان.

● المادة الرابعة والعشرون:

على الجمعية تجاه المتطوعين أن تقوم بالتالي:

1. تكليف المتطوع بالمهام التي تتناسب مع مؤهلاته ومهاراته ومنحه الصلاحيات اللازمة بما يسمح له بالإنجاز والإبداع.
2. تغطي الجمعية جميع الاحتياجات المتعلقة بالتطوع، وتعمل على توفير الموارد والمواد الضرورية لقيام المتطوعين بفرصهم التطوعية.
3. تزويد المتطوع بالمعلومات المتعلقة بالعمل التطوعي وما يجب عليه فعله واجتنابه.
4. الحصول على التوجيه، والتدريب اللازم، والإشراف المباشر والمستمر.
5. إيجاد بيئة آمنة وصحية لمزاولة العمل التطوعي.





6. تأمين الأجهزة والأدوات والمتطلبات اللازمة حسب الحاجة والمواصلات لأداء العمل التطوعي، وتعويضه عن كافة المصاريف المالية التي قد يتحملها والتي تتعلق بأداء فرصته التطوعية حسب الإجراءات الرسمية.
7. المعاملة بثقة واحترام.
8. الحصول على شهادة شكر وتقدير.
9. اتخاذ الجهات ذات العلاقة بالجمعية التدابير اللازمة لضمان التزام الموظفين المشرفين على أداء المتطوعين وتحمل مسؤولياتهم تجاه المتطوعين أثناء تدريبهم أو تأديتهم للعمل التطوعي، وحفظ حقوقهم، وحمايتهم من الأذى.
10. تقوم الجمعية باتخاذ الإجراءات اللازمة لحماية بيانات المتطوعين المسجلين لديها، كما تضمن عدم نشرها أو تداولها مع أي منظماتٍ أخرى إلا بعد أخذ الإذن من المتطوعين.
11. تعتمد الجمعية آلية واضحة تكفل للمتطوعين رفع الشكاوى أو حالات التظلم في حالة عدم توافق المتطوع مع الآخرين في بيئة العمل، وتبليغها للمتطوعين بالأساليب المناسبة.
12. تبليغ الجمعية المتطوعين أثناء تعريفهم بالجمعية بالمخالفات والإجراءات المترتبة تجاه أي تصرفٍ أو سلوكٍ مسيءٍ يصدر عن المتطوع، ولا تتغاضى عن ذلك لكونه متطوعاً، إدراكاً منها بأن المتطوع يمثل الجمعية.

● المادة الخامسة والعشرون:

يلتزم المتطوع بما يلي:

1. التزام واستشعار القيم الأخلاقية أثناء تأدية المهام التطوعية كالأمانة والالتقان.
2. تغليب أهداف الجمعية على الأهداف الشخصية والمحافظة على سمعة وصورة الجمعية.
3. الالتزام بساعات العمل التطوعي المتفق عليها.
4. الحضور والانتظام في فترة التدريب والأداء.
5. التقيد بالتعليمات والتوجيهات.
6. تأدية العمل الموكل إليه بدقة وعناية.
7. التحلي بالأخلاق والآداب العامة.
8. المحافظة على نظافة بيئة العمل التطوعي المشارك به.
9. استخدام الأدوات والأجهزة بعناية وفي الغرض المحدد لها.

● المادة السادسة والعشرون:

يقوم الموظف المباشر المسؤول عن المتطوع بالإشراف والمتابعة وقياس ما يلي:

1. مدى كفاءة المتطوع في أداء مهامه.





2. مدى احترامه للمواعيد والالتزام بها.
 3. مدى الاستجابة والتعاون مع فرق العمل.
 4. مدى الإحساس بالمسؤولية وحسن الأداء والالتزام.
 5. مدى إمكانية الاستمرار في العمل التطوعي، سواء في الجمعية بشكل خاص أو خارجها بشكل عام.
 6. سلوكيات المتطوع ومدى إقباله على العمل التطوعي ومساعدته للآخرين.
- ويتم تقديم تقرير دوري من المشرف عن أداء المتطوع لإدارة الجمعية.

● المادة السابعة والعشرون:

يتم عمل تقييم للمتطوع عن مهامه من خلال استمارة تقييم معدة خصيصاً لهذا الغرض يوضح فيها (نوعية النشاط، المكافأة، والتكريم إن وجدا)، وفي حالة طلاب الجامعات المتدربين فتعباً كذلك استمارة التقييم المطلوبة من الجهة الأكاديمية المنتسب إليها المتطوع.

● المادة الثامنة والعشرون:

يجوز لإدارة الجمعية منح المتطوع مكافأة تقديرية تشجيعاً لجهوده الفائقة والتي انعكس أثرها في تحقيق أهداف الجمعية، مع مراعاة ما تسمح به موارد الجمعية والرصيد المتوفر من المعتمد في الموازنة للمكافآت لكل سنة مالية.

● المادة التاسعة والعشرون:

يجوز للإدارة التنفيذية للجمعية عند انتهاء خدمة المتطوعين تكريمهم من خلال:

1. منحهم شهادات أو دروع تقديرية.
2. تكريمهم عن طريق نشرات مطبوعة تتضمن أسماءهم وأدوارهم في الجمعية.
3. تكريمهم في حفلات عامة بحضور مسؤولين ومدعوين.
4. الترشيح لغرض التوظيف لدى الجمعية في حال الحاجة لذلك.
5. ترقيتهم إلى المواقع القيادية للعمل التطوعي لدى الجمعية.

● المادة الثلاثون:

يتم الاستغناء عن خدمات المتطوع في الحالات التالية:

1. إساءة استخدام اسم الجمعية بشكل غير لائق أو يتعارض مع أخلاقيات الجمعية.
2. استغلال تطوعه في الجمعية لتحقيق مصالح شخصية.





3. مخالفته الصريحة وغير المبررة للتوجيهات والتعليمات الصادرة له من إدارة الجمعية أو من المشرفين المباشرين.
4. إثارة المشكلات ضمن فريق العمل مما يؤثر سلباً على مصلحة العمل التطوعي وبرامج الجمعية.
5. عجز المتطوع عجزاً كلياً يمنع من أداء مهامه التطوعية.
6. مخالفة الواجبات المنصوص عليها في هذه اللائحة أو القرارات المكمل لها، أو الخروج عن مقتضيات الواجب في مهامه التطوعية، أو الظهور بمظهر من شأنه المساس بكرامة المتطوع وسمعة الجمعية أو مكانتها.
7. الحكم النهائي بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، ويكون الاستغناء عنه في هذه الحالة تلقائياً وجوباً بقرار يصدر من الإدارة التنفيذية

● المادة الحادية والثلاثون:

يتم اتخاذ الإجراءات التالية عند تقدم المتطوع بطلب إنهاء اتفاقية التطوع:

1. استلام طلب إنهاء اتفاقية التطوع من المتطوع.
2. معرفة أسباب ودوافع الرغبة في ترك التطوع بالجمعية.
3. العمل على حل تلك الأسباب والدوافع قبل قبول طلب الإنهاء من أجل المحافظة على المتطوعين.
4. توجيه خطاب شكر للمتطوع في حال استحقاقه لذلك.
5. توجيه خطاب للمتطوع بقرار الجمعية بإنهاء / قبول إنهاء اتفاقية التطوع بينه وبين الجمعية.
6. يمنح شهادة بعدد الساعات التطوعية التي قام بها.
7. توقيع إخلاء طرف.
8. إعلام بقية الأقسام بانتهاء علاقة المتطوع مع الجمعية.
9. إلغاء قيد المتطوع من سجلات قسم التطوع.

تم اعتماد هذه السياسة من قبل مجلس إدارة الجمعية بتاريخ (1447/7/7هـ) الموافق (2025/12/27 م)

رئيس الجمعية



التاريخ: ٢٠٢٥ / ١٢ / ١٧ م
رقم الصادر: 073



إرث محمد
جمعية سعادة الطفل

د. أسيل عبدالمحسن الداوود

