

الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المشفوعات : .....



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية  
جمعية نور نجران النسائية  
رقم التسجيل (١٤١٦)

## آلية إدارة المتطوعين



## أولاً: سياسة التسجيل

يعتمد مركز التطوع بشكل أساسي في إدارة برنامج التطوع على قاعدة بيانات إلكترونية ومكتوبة ودفاتر حضور وانصراف، ولذا فهو يشجع الراغبين في التطوع على التسجيل مباشرة من خلال استثمارات التطوع بالجمعية أو من خلال النموذج الإلكتروني على الموقع. وفي حالة عدم توافر خدمة الإنترنت لدى بعض المتطوعين أو عدم دراية بعضهم بالتعامل مع الإنترنت، سوف توفر الجمعية الاستثمارات الخاصة بتسجيل المتطوع بشكل ورقي للراغبين في ذلك.

## ثانياً: سياسة المواصلات

توفر الجمعية للمتطوعين سبل المواصلات في حالة تطوعهم في فرص تطوعية تتطلب الجمعية تتطلب التنقل من مكان إلى آخر إن تعذر ذلك على المتطوعين أو إذا كانت المسافة بعيدة.

## ثالثاً: سياسة السلامة في مكان العمل

يؤمن التطوع بأن الصحة والسلامة في مكان العمل من أهم العوامل التي تضمن بيئة آمنة ومشجعة على العمل. وتلتزم الجمعية بضمان مكان عمل صحي وأمن للمسؤولين وللزوار والمتطوعين، ويتم تشجيع مسؤولي التطوع والمتطوعين للعمل على منع أية حوادث أو تهديدات للأمن والسلامة في أماكن العمل باعتبار ذلك مسؤولية جماعية وفردية.

تتأكد الجمعية من أن كل الفرص التطوعية المتاحة للمتطوعين هي فرص لا تشكل أي خطر يهدد صحتهم أو سلامتهم على الإطلاق.



## رابعاً: سياسة تضارب المصالح / سياسة المعايير الأخلاقية

- تضارب المصالح والمعايير الأخلاقية تنطبق على جميع الأشخاص الذين يعملون بأجر أو بدون أجر في مجال التطوع سواء كانوا مسؤولين أو متطوعين. ويجب أثناء مشاركة المتطوعين مع مسؤولي الجمعية الالتزام بالمعايير الأخلاقية التالية:
- إذا كان المتطوع مشاركاً بعقد أو اتفاق أو صفقة مع طرف ثالث، أو إذا كانت الجمعية ترغب في الدخول في عقد أو اتفاق أو صفقة مع أي طرف ثالث وكان لأحد المتطوعين علاقة بهذا الطرف، لابد أن يعلن هذا المتطوع عن هذه العلاقة لإدارة الجمعية والتي بدورها ترفع هذه المعلومات إلى مجلس إدارة الجمعية ليرى المجلس ما إذا كان مثل هذا الاتفاق يمكن إتمامه أو لا.
- يجب على كل المتطوعين الحفاظ على المهنية والمعايير الأخلاقية. بناء عليه يجب ألا يقوم أي موظف أو متطوع بالانخراط في علاقات شخصية من أي نوع مع المتعاملين مع الجمعية، أو مع أي شخص تلقى أو يتلقى خدمات الجمعية.

## خامساً: سياسة عدم التمييز

اعتماد عدم التمييز وضمان تكافؤ الفرص للمتطوعين وأعضاء مجلس الإدارة والجهات الشريكة دون أن تميز بسبب السن أو اللون أو العرق أو الجنس أو الدين أو الأصل أو الإعاقة الجسدية أو العقلية.

## سادساً: سياسة احتساب ساعات التطوع

تعمل الجمعية على ترسیخ ثقافة تقدير العمل التطوعي. وفي هذا الإطار سوف تعمل الجمعية على احتساب مساهمات المتطوعين حتى يتسمى متخذ القرار والمجتمع للتعرف على الكيفية التي ساهمت بها الأعمال التطوعية في التنمية.



## سابعاً: أهمية العمل التطوعي

- المشاركة في التنمية الاجتماعية والاقتصادية؛
- تعزيز القيم النبيلة والإنسانية والمشاركة في توحيد النسيج المجتمعي ومواجهة الظواهر المنسية؛
- حماية الشباب والفتات المختلفة من السلبيات الاجتماعية والنفسية التي يتعرضون لها لكون التطوع سلوكاً يبني روح الإرادة والعمل العام والعطاء؛
- تنمية المواطنة وتحقيق الانتماء الاجتماعي؛
- تحسين متطلبات العمل وتلبية مستوى الخدمات المقدمة للمواطنين.

## ثامناً: واجبات المتطوع

- التحلي بالخلق الحسن من خلال التعامل مع عمالء الجمعية والعاملين بها، بالإضافة إلى الاهتمام بالمؤشر الخارجي بما يتماشى مع تعاليم الدين الإسلامي والأدب العام للمجتمع وما تتطلبه طبيعة عمله المناطق به تماشياً مع الذوق العام؛
- يظهر المتطوع أتم الاستعداد على تحمل المسؤولية، وتنفيذ المهام الموكلة إليه على أكمل وجه، والمثابرة على الاستمرارية في الأداء بروح عالية خلال فترة التطوع المتفق عليها والالتزام بسرية ما يطلع عليه من معلومات وذلك من خلال التعهد الكتابي المحدد بفترة التطوع وما يليها؛
- يتحلى المتطوع بالثقة بالنفس ويتمتع بروح التعاون مع الزملاء داخل الجمعية وخارجها؛
- لا يهدف المتطوع خلال فترة تطوعه إلى تحقيق أهداف شخصية تضر بمصالح الجمعية والعاملين بها من موظفين أو متطوعين أو أية جهات أخرى؛
- يلتزم المتطوع بالمحافظة على ممتلكات الجمعية، كما يحرص على الاستخدام الأمثل للموارد الممنوحة إليه من قبل الجمعية بما يحقق الأهداف المطلوبة بأقل التكاليف الممكنة؛
- يلتزم المتطوع بعدم إعطاء الوعود للمراجعين أو الجهات الخارجية باسم الجمعية إلى بعد الرجوع للمسؤولين بالجمعية وأخذ إذن منهم كتابياً وذلك حرصاً على سلامة المتطوع من الوقوع في أي مشكلات قانونية خلال تعاملاته؛

•



- يتلزم المتتطوع بعدم جمع التبرعات سواء كانت مادية أو عينية إلا بعدأخذ الموافقة كتابيا من الجمعية وذلك باتباع الإجراءات النظامية الخاصة بتنظيم علمية جمع التبرعات;
- يتلزم المتتطوع بالحفظ على أسرار العمل والمعلومات الخاصة بالجمعية وعدم إفشاءها خارج الجمعية أو التحدث بها مع الآخرين;
- لا يحق للمتطوع المطالبة بأي مبالغ مالية نظير قيامه ببعض الأعمال الموكلة إليه، كما لا يحق له بمطالبة الجمعية بوظيفة خلال فترة التطوع أو بعدها، ويعتبر ما يقوم به عملاً تطوعياً خالصاً لوجه الله عز وجل بدون مقابل مادي أو أي التزامات أخرى مطلوبة من جهة الجمعية.

## تاسعاً: يحق للجمعية إنهاء خدمات المتتطوع بحسب ما يلي:

- انتهاء مدة التطوع المتفق عليها؛
- عدم التزام المتتطوع بأوقات الحضور والانصراف تسجيل التقارير اليومية خلال فترة تطوعه؛
- عدم التزام المتتطوع بإنجاز المهام الموكلة إليه؛
- إضرار المتتطوع بمصالح الجمعية؛
- اكتفاء حاجة الجمعية من المتطوعين خلال فترة من الفترات، حيث يتم إيقاف المتطوعين ويعاد الاتصال بهم مرة أخرى في حال فتح مجال التطوع مستقبلاً؛
- حصول المتتطوع على تقييم (جيد) أو أقل.



## عاشرًا: حقوق المتظوع

- تلتزم الجمعية بحفظ حقوق المتظوع وكرامته من احترام وتقدير من قبل جميع العاملين بها:
- تلتزم الجمعية بتحمل كافة المصاريف المادية المرتبطة على تكليف المتظوع بالقيام بمهام يترتب عليها صرف مبالغ مالية لإنجازها:
- تلتزم الجمعية بتوفير شهادات الشكر والتقدير للمتظوع في حال أجاد تنفيذ المهام الموكلة إليه على أتم وجه، على أن يتم كامل المدة الزمنية المتفق عليها، وفي حال انقطاع المتظوع أو اعتذر عنه لا تلتزم الجمعية بتقديم شهادة عن المدة التي قضتها سابقاً:
- تلتزم الجمعية بتحديد المسؤوليات الموكلة للمتظوع بما يتناسب مع إمكانياته وقدراته وأخذ موافقة المتظوع على ذلك:
- تلتزم الجمعية بتوفير المعلومات الازمة للمتظوع لأداء الأعمال الموكلة إليه، مع إطلاعه على المستجدات المتعلقة بالأعمال الموكلة إليه:
- يحق للجمعية منح مكافأة رمزية بما تراه مناسباً وذلك نظير ما يقدمه لها من خدمات خلال فترة التطوع المحددة والمتفق عليها، والالتزام بالمدة الزمنية المحددة للتطوع بالجمعية، ويتم تحديدها من قبل المسؤولين بالجمعية بالاتفاق مع المتظوع مسبقاً حيث لا تقل مدة التطوع عن شهر ولا تزيد عن عام.

## الحادي عشر: عوامل نجاح العمل التطوعي

العمل التطوعي لابد له من مقومات وأسباب تأخذ به نحو النجاح، ولذلك من الضروري معرفة أسباب النجاح ليتم الحرص عليها وتفعيتها وتثبيتها، وفي المقابل معرفة الأسباب التي تؤدي إلى الفشل والإخفاق ليتم البعد عنها ومعالجتها في حال الوقوع فيها أو في بعضها وبالتالي فإن معالجة المعوقات تعد من العوامل المساعدة المهمة في نجاح العمل التطوعي.



## الثاني عشر: أسباب نجاح العمل التطوعي

- أن يدرك المتتطوع رسالة الجمعية وأهدافها بوضوح؛
- أن يوكل العمل المناسب لقدرات المتتطوع وإمكاناته؛
- فهم المتتطوع للأعمال المكلف بها والمتوقع منه أداءها؛
- إلمام المتتطوع بأهداف ونظم برامج وأنشطة الجمعية وعلاقته بالعاملين بها؛
- إتمام المتتطوع لتوقيت المطلوب منه قصاؤه في عمله التطوعي بالجمعية؛
- الاهتمام بتدريب المتطوعين على الأعمال المكلفين بها حتى يحسنوا أدائها بالطريقة المثلث؛
- بيان وتوضيح الهيكل الإداري للجمعية لكل المتطوعين؛
- إجراء دراسات تقويمية لأنشطة المتطوعين في الجمعية.

## الثالث عشر: معايير اختيار المتطوعين

- حسن السير والسلوك؛
- الرغبة والقدرة على تأدية أعمال تطوعية لخدمة المجتمع؛
- خلو السجل الجنائي من أية سوابق؛
- ألا يقل العمل عن ١٨ سنة، أو تقديم موافقة كتابية من ولي الأمر لمن هم دون الـ ١٨؛
- التعهد باتباع سياسات الجمعية وعدم انتهك أي منها؛
- التعهد بالمحافظة على أصول الجمعية وأسرارها وما يطلع عليه المتتطوع من معلومات و التعامل معها بأمانة.



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المشفوعات : .....

## الرابع عشر: تدريب المتطوعين

تولي الجمعية أهمية خاصة لتدريب وتوجيه المتطوعين، ويتم تدريب المتطوعين داخل الجمعية وفي مواقع إقامة الأنشطة، وتعتبر تعبيئة استماراة التطوع أول خطوة في التدريب لإدماج المتطوعين سوياً في النشاط الذي يعملون عليه معاً.

ومن المهم مراعاة استقبال المتطوع وتهيئة الجو النفسي الداعم له ليكتسب انطباعاً إيجابياً عن بيئة العمل التطوعي مما يدعمه خلال فترة تطوعه وعمله في الأنشطة.

## الخامس عشر: خطوات إنهاء التطوع

- يتم إنهاء خدمة المتطوعين في الحالات التالية:
  - انتهاء المشروع أو عمل الجمعية؛
  - الاستغناء عن خدمات المتطوع في حال ارتكابه مخالفة أو خرقه للنظام؛
  - العجز أو المرض أو عدم القدرة على تنفيذ الأعمال الموكلة للمتطوع بسبب ظرف قهري؛
  - يتم إعطاء المتطوع شهادة تثبت فترة التطوع في حال تقديم طلب إنهاء التطوع وحسن السير والسلوك والتقدير خلال فترة التطوع دون وجود مخالفات؛
- يعتمد خطاب إنهاء الخدمات للمتطوعين من رئيس مجلس إدارة الجمعية.

\*\*\* \*\*\* \*\*\*



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المشفوعات : .....



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية  
جمعية نور نجران النسائية  
رقم التسجيل (١٤١٦)

### اعتماد مجلس إدارة

تم اعتماد آلية إدارة المتطوعين في اجتماع مجلس الإدارة يوم الخميس الموافق ٢٠٢٥/٢٠/٢٠ م

الاسم	المنصب	التوقيع
وجдан صالح دغمان	رئيس الجمعية	
حنان سالم القعوض	نائب الرئيس	
أروى محمد المصعببي	عضو	
آلاء ظافر اليامي	عضو	
نورة علي قريشة	عضو	

الختم

