

نفع
جمعية نفع الخيرية



مشروع البناء الاستراتيجي والمؤسسي

سياسة المتطوعين

إعداد: شركة أسس الأعمال الإدارية غير الربحية

١٤٤٦هـ - ٢٠٢٥م

المادة (١) المقدمة

تضع جمعية نفع الخيرية هذه السياسة لتنظيم وتوضيح العلاقة بينها وبين المتطوعين. تهدف السياسة إلى:

- تحديد إطار عمل واضح لعملية التطوع، بما في ذلك واجبات وحقوق كلٍّ من الجمعية والمتطوعين.
- تعزيز بيئة عمل تطوعية تحترم القيم والأخلاقيات المهنية، وتدعم تحقيق أهداف الجمعية التنموية.

المادة (٢) التعريفات

لأغراض هذه السياسة، يكون للألفاظ والمصطلحات الآتية المعاني المبينة قرين كلٍ منها ما لم يقتض السياق غير ذلك:

- الجمعية: جمعية نفع الخيرية.
- المتطوع: كل فرد يتقدم لخدمة الجمعية بشكل اختياري وبدون مقابل مادي، سواء كان ذلك بصورة دائمة أو مؤقتة، وعلى فترات متقطعة أو مستمرة.
- الفرصة التطوعية: أي نشاط أو مهمة محددة تتيحها الجمعية أمام المتطوعين، تتطلب مهارات أو خبرات معينة، أو وقتاً وجهداً يتم بذله لصالح تحقيق أهداف الجمعية.
- وحدة إدارة التطوع: الجهة أو القسم داخل الجمعية الذي يتولى إدارة شؤون التطوع؛ من توصيف الفرص التطوعية إلى اختيار المتطوعين ومتابعة أدائهم.
- عقد التطوع: الاتفاقية الرسمية (سواءً كانت ورقية أو إلكترونية) التي توضح البنود والالتزامات بين الجمعية والمتطوع.
- ميثاق التطوع: مجموعة المبادئ والقيم الأخلاقية والسلوكية التي ينبغي على المتطوع الالتزام بها أثناء القيام بالأعمال التطوعية.

المادة (٣) نطاق تطبيق السياسة

تنطبق هذه السياسة على جميع أنشطة التطوع في الجمعية، وتشمل:

- المسؤوليات العامة لتنظيم التطوع.
- تحديد المسؤوليات المحددة للأطراف المشاركة في عملية التطوع (الجمعية والمتطوعين).
- تلتزم جميع الأطراف المعنية في الجمعية (موظفون، مشرفون، متطوعون) بهذه السياسة في جميع مراحل العمل التطوعي.

المادة (٤) أنواع التطوع

- التطوع الدائم: أن يكون المتطوع عاملاً بشكل مستمر في أعمال الجمعية.
- التطوع المؤقت: لفترة زمنية محددة أو متقطعة حسب احتياج الجمعية. لنشاط أو فعالية محددة أو لجملة فعاليات محددة مسبقاً.

المادة (٥) أساليب التطوع

- التطوع المستمر: العمل بدوام كامل يومي خلال فترة النشاط المتفق عليها.
- التطوع الجزئي: العمل لجزء من الوقت وفق اتفاق بين الجمعية والمتطوع.
- التطوع المشروط: وفق شروط محددة يتفق عليها المتطوع والجمعية سلفاً.

المادة (٦) توصيف الفرص التطوعية

- تتولى وحدة إدارة التطوع بالجمعية توصيفاً دقيقاً لكل فرصة تطوعية؛ يشمل المهام المطلوبة، والمهارات اللازمة، والمخاطر المحتملة وإجراءات الحد منها.
- توضح الجمعية للمتطوع الفوائد والعوائد التي سيجنيها من هذه الفرصة، وطبيعة الإشراف والدعم المقدم له، وكيفية دمج مواهبه وقدراته في الأنشطة التطوعية.

المادة (٧) حقوق المتطوع

- الاطلاع على سياسة العمل التطوعي لجمعية نفع الخيرية منذ البداية.
- التعامل معه باحترام وثقة وشفافية؛ مع إدراك أن جهوده تساهم فعلياً في تحقيق أهداف الجمعية.
- تزويده بالمعرفة حول بيئة الجمعية وتنظيماتها والمعلومات الضرورية لإنجاز مهامه.
- توفير بيئة تعزز إبراز قدراته ومواهبه.
- إدماجه في العمل التطوعي بما يكفل الاستفادة القصوى من طاقاته.
- توفير التوجيه والتدريب اللازمين لأداء المهام بكفاءة.
- حقه في رفض أي تكليف لا يرغب في القيام به.
- حصوله على تقييم واضح وعادل لأدائه مع مقترحات للتحسين.

- عدم التزام الجمعية بتقديم حقوق مالية عدا التكاليف اللازمة لإنجاز مهامه (مثل مصروفات السفر أو المصروفات النثرية).
- الحصول على شهادة أو خطاب شكر يوثق عدد الساعات أو الجهود التي بذلها في التطوع.

المادة (٨) اختيار المتطوعين

- يجب اتباع الضوابط التالية في اختيار المتطوعين:
- إعلان الفرص التطوعية وفق خطة زمنية معتمدة.
- استقطاب شرائح جديدة من المتطوعين من خلال تعريف واضح بالمهام والفرص المتاحة.
- اختيار المتطوعين بناءً على المهارات والقدرات المناسبة للفرصة التطوعية.
- تحقيق مبدأ الفرص المتكافئة في عملية الاختيار.
- تمتع المتطوع بحسن السيرة والسلوك.
- امتلاك الرغبة والقدرة على أداء العمل التطوعي بكفاءة وفاعلية.
- ألا يقل عمر المتطوع عن ١٨ عامًا.
- الالتزام بتوقيع عقد التطوع وقراءة ميثاق التطوع والتقييد بالحقوق والواجبات.
- خلو السجل الجنائي من أي سوابق مخلة بالشرف والأمانة.

المادة (٩) واجبات المتطوع

- الالتزام بالقوانين واللوائح الخاصة بالجمعية.
- إنجاز المهام الموكلة إليه بأفضل شكل ممكن، وقبول توجيهات المسؤولين.
- الحفاظ على سرية معلومات الجمعية وأدوات العمل ومواردها.
- التعاون والمبادرة للعمل ضمن فريق واحد بروح تطوعية.
- التعامل مع التطوع كمهنة، والالتزام بأخلاقياتها ومعاييرها.
- المشاركة في الأنشطة والفعاليات التطوعية المحددة.
- التحلي بحسن التعامل مع الآخرين.
- عدم المطالبة بأي مستحقات مالية لقاء عمله التطوعي.
- عدم استغلال موقعه التطوعي لتحقيق منافع شخصية.
- عدم التصريح باسم الجمعية أو التحدث عنها إعلاميًا دون إذن صريح من المسؤول المخوّل.

المادة (١٠) شكاوى وتظلمات المتطوع

- تعتمد الجمعية آلية واضحة تتيح للمتطوعين رفع شكاوى أو تظلمات عند وجود مشكلات مع الجهات أو الأفراد داخل بيئة العمل.
- يتم إعلام المتطوعين بآلية الشكاوى أثناء تعريفهم بسياسات الجمعية، وتتبعات أية مخالفات والإجراءات المترتبة عليها.

المادة (١١) تقييم أداء المتطوع

- يُجرى التقييم من خلال استبيانات للمتطوع والوحدة الإدارية المسؤولة عن مهامه.
- تستخدم بطاقة أداء تتضمن—على الأقل—المعايير التالية:
- الوقت المبذول.
- الالتزام بسياسات الجمعية وقيمتها.
- جودة مخرجات المتطوع.
- الإبداع والابتكار في المهام.
- ملاحظات المتطوع وملاحظات المشرف.

المادة (١٢) تكريم المتطوعين

- تقدّر الجمعية جهود المتطوعين من خلال منحهم شهادات شكر أو شهادات بالساعات التطوعية.
- يتم تكريم المتطوعين المتميزين بمنحهم دروًعًا تذكارية في حفل خاص يُقام لهذا الغرض.

المادة (١٣) إنهاء خدمات المتطوع

يجوز للجمعية إنهاء خدمات المتطوع في الحالات التالية:

- مخالفة أنظمة وسياسات الجمعية.
- الإخلال بشروط العقد الموقع بين الجمعية والمتطوع.
- الحصول على تقييم أداء ضعيف يُظهر تقصيرًا واضحًا.
- إبداء سلوكيات ومظهر غير ملائمين لبيئة عمل الجمعية.

المادة (١٤) المسؤوليات

- تلتزم الجمعية بتطبيق هذه السياسة في أنشطتها التطوعية كافة.
- على جميع الأطراف المنخرطين في التطوع (مشرفين ومتطوعين) التقيّد بما ورد في هذه السياسة.
- يُشجّع المعنيون بالتطوع على توقيع مدونة القواعد الأخلاقية والسلوك المهني للجمعية.

المادة (١٥) اعتماد مجلس الإدارة

يُعتمد نص هذه السياسة من قِبل مجلس إدارة جمعية نفع الخيرية، ويُعمل بها من تاريخ اعتمادها، مع ضرورة نشرها لجميع المعنيين من موظفي الجمعية والمتطوعين للتقيد بها.



أسس الأعمال
BUSINESS FOUNDATIONS

أسس متينة لكيانات
مكينة



+٩٦٦ - ٥٥ - ٥٤٥ - ٢٨٥٦



info@bf.sa



+٩٦٦-١٢٥-٤٢٧-٩٤٩



bf.sa