



## مشروع البناء الاستراتيجي والمؤسسي

سياسة المتطوعين

1447هـ - 2025م



## المادة (1) 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 كل من الجمعية والمتطوعين .
- تعزيز بيئة عمل تطوعية تحترم القيم والأخلاقيات المهنية، وتدعم تحقيق أهداف الجمعية التنموية .

## المادة (2) التعريفات

لأغراض هذه السياسة، يكون للألفاظ والمصطلحات الآتية المعاني المبينة قرين كل 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 (سواء 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 (3) 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 (4) 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 (5) 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 (6) توصيف الفرص التطوعية

- تتولى وحدة إدارة التطوع بالجمعية توصيفًا دقيقًا 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 (7) حقوق المتطوع

- الاطلاع على سياسة العمل التطوعي لجمعية نفع الخيرية منذ البداية .
- التعامل معه باحترام وثقة وشفافية؛ مع إدراك أن جهوده تساهم فعليًا 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 (8) 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 18 عامًا .
- الالتزام بتوقيع عقد التطوع وقراءة ميثاق التطوع والتقييد بالحقوق والواجبات .
- خلو السجل الجنائي من أي سوابق مخلة بالشرف والأمانة .

## المادة (9) 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 (10) 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 بالآلية الشكاوى أثناء تعريفهم بسياسات الجمعية، وتتبعات أية مخالفات والإجراءات المترتبة عليها .

## المادة (11) 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 (12) تكريم المتطوعين

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

## المادة (13) 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 (14) المسؤوليات

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

## المادة (15) 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 .

نفع  
جمعية نفع الخيرية



Nafa\_org

