



سياسة التطوع



سياسة التطوع

الاعتماد

اعتمد مجلس الإدارة في الاجتماع رقم: (18) تاريخ 16 / 09 / 2025م سياسة التطوع.

الفهرس

3	الهدف
3	التعريفات
3	المراجع النظامية
3	الأهداف
4	مستويات العمل التطوعي
4	إجراءات العمل التطوعي
5	حقوق المتطوعين
5	واجبات المتطوعين
7	حقوق الجمعية
8	واجبات الجمعية
9	مزايا المتطوعين
9	إنهاء العمل التطوعي
9	الشكاوى والتظلمات
10	أحكام ختامية

المهدف:

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم العمل التطوعي في جمعية التنمية الأسرية "أسرتي"، بما يساهم في تحقيق رسالتها وأهدافها، من خلال وضع إطار واضح للعلاقة بين الجمعية والمتطوعين، وذلك بما يتوافق مع الأنظمة والتعليمات الصادرة من الجهات التنظيمية ذات العلاقة.

المادة الأولى: التعريفات

الوزارة: وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

الجمعية: جمعية التنمية الأسرية بالمدينة المنورة "أسرتي".

العمل التطوعي: كل جهد أو عمل يقدمه شخص ذو صفة طبيعية أو اعتبارية بطوعه واختياره رغبة منه في خدمة المجتمع وتنميته.

السياسة: سياسة التطوع في جمعية التنمية الأسرية "أسرتي".

الفرص التطوعية: المهام والأعمال المطلوب تنفيذها من قبل المتطوعين لدى الجمعية متضمنة كافة التفاصيل اللازمة.

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

المادة الثانية: المراجع النظامية:

تستند هذه السياسة إلى:

1. نظام العمل التطوعي.

2. اللائحة التنفيذية للعمل التطوعي.

المادة الثالثة: الأهداف

1. تنظيم العلاقة بين الجمعية والمتطوعين، وتحديد الحقوق والواجبات.

2. تفعيل العمل التطوعي لتحقيق أهداف الجمعية.

3. تعزيز رضا المتطوعين واستمراريتهم من خلال بيئة داعمة ومحفزة.

تاريخ الإصدار	2025 / 07 / 01م
رقم الإصدار	02

المادة الرابعة: مستويات العمل التطوعي

وتتكون من 3 مستويات:

1. العمل التطوعي الاحترافي: وهو القيام بالأعمال التطوعية في مجالات مهنية وتخصصية معينة، ويتطلب أن يكون منفذها حاصلًا على تأهيل كاف وخبرة مناسبة لتنفيذ مهام الفرصة التطوعية.
2. العمل التطوعي المهاري: وهو القيام بالأعمال التطوعية التي تعتمد على المهارات التي تتكون لدى المتطوع من خلال ممارساته العملية، أو من خلال التأهيل والتدريب.
3. العمل التطوعي العام: وهو القيام بالأعمال التطوعية التي لا تتطلب مستوى محدد من المهارات لدى المتطوع.

المادة الخامسة: إجراءات العمل التطوعي

أولاً: استقطاب المتطوعين

1. الإعلان عن الفرص التطوعية عبر منصة العمل التطوعي، وحسابات الجمعية على مواقع التواصل الاجتماعي.
2. تحديد تفاصيل الفرص التطوعية (المسمى، المهام، المدة، الموقع، عدد الساعات، والمتطلبات).
3. استقبال طلبات التطوع من خلال المنصات والنماذج المعتمدة.

ثانياً: فرز وتقييم المتقدمين

1. إجراء المفاضلة بين المتقدمين وفق المعايير تشمل الكفاءة، الرغبة، التخصص، توافر الوقت.
2. التواصل مع المتطوعين المقبولين وإشعارهم رسمياً بقبولهم ومواعيد بدء المهام.
3. إرسال اعتذار للمتطوعين المتقدمين الغير مقبولين مع توضيح أسباب عدم قبولهم.

ثالثاً: التهيئة

1. التعريف بالجمعية، وسياسات التطوع المعتمدة.
2. توضيح طبيعة الفرص التطوعية وآلية تنفيذها ومتطلبات الالتزام بها.

رابعاً: تنفيذ المهمة التطوعية

1. توزيع المهام التطوعية بشكل واضح تحت إشراف مباشر من المنسق أو مسؤول البرنامج.

تاريخ الإصدار	2025 / 07 / 01م
رقم الإصدار	02

2. توفير الأدوات، والاحتياجات لأداء المهام.

خامسًا: التقييم والمتابعة

1. تنفيذ تقييم دوري لأداء المتطوعين.

2. قياس رضا المتطوعين عن تجربتهم في الجمعية، واستثمار النتائج في التحسين.

سادسًا: التكريم والتحفيز

1. منح المتطوعين شهادات شكر (إلكترونية أو ورقية) تقديرًا لجهودهم.

2. توثيق عدد ساعات التطوع ورفعها عبر منصة العمل التطوعي.

سابعًا: حفظ السجلات

1. أرشفة جميع البيانات المتعلقة بالتطوع، بما في ذلك تقييم الأداء، عدد الساعات المنجزة، وسجلات التواصل.

المادة السادسة: حقوق المتطوعين

يحق للمتطوعين ما يلي:

1. التقديم على كافة الفرص التطوعية المتاحة لدى الجمعية.

2. الإشعار بوصول طلبات الانضمام للفرص التطوعية، والرد عليهم بقبول أو رفض طلباتهم.

3. إعطاء المتطوع تعريف بالجمعية وآلياتها وإجراءاتها الخاصة بإدارة العمل التطوعي.

4. توضيح تفاصيل تنفيذ الفرص التطوعية للمتطوع، وآلية الإشراف والدعم المخصص لها، والموظفين الذين سيكونون على

اتصال بهم أثناء تنفيذ الفرص التطوعية.

5. الحصول على الموارد اللازمة لأداء الفرص التطوعية حسب طبيعة كل فرصة واحتياجاتها، مثل الأجهزة والأدوات.

6. توفر موظف أثناء تنفيذ الفرص التطوعية؛ للتأكد من أداء المهام والأعمال بالشكل المطلوب خلال الوقت المحدد لها

وتذليل الصعوبات التي قد تواجههم.

7. توفر بيئة آمنة لمزاولة الأعمال التطوعية.

8. الحصول على شهادة تطوع تتضمن مسمى الفرصة التطوعية المنجزة ونطاقها الزمني وساعاتها، إضافة إلى الحصول على

سجل بالأعمال التطوعية المنجزة عبر المنصة الوطنية للعمل التطوعي.

2025 / 07 / 01م	تاريخ الإصدار
02	رقم الإصدار

9. الحفاظ على سرية بيانات المتطوع الشخصية وعدم تداولها مع أي طرف ثالث دون علمهم باستثناء الجهات الإشرافية وذات العلاقة.

المادة السابعة: واجبات المتطوعين

1. الالتزام بالقيم الإسلامية والمجتمعية والأنظمة والتعليمات والضوابط الخاصة بالجمعية.
2. إنجاز العمل التطوعي المكلف به بإتقان وأمانة ونزاهة، وفق مقتضيات العمل التطوعي ومبادئه وأهدافه.
3. المحافظة على العهد المستلمة، وإعادتها بعد انتهاء العمل التطوعي إلى الجمعية.
4. الالتزام بتقييم رضاه عن الفرصة التطوعية بعد إتمامه للعمل التطوعي ومراعاة المصادقية في عملية التقييم.
5. الحفاظ على سرية المعلومات المتعلقة بالجمعية أو الفرصة التطوعية وبيانات المستفيدين، وعدم إفشاءها لأي طرف ثالث أثناء أو بعد انتهاء العمل التطوعي.
6. الإفصاح عن أي تضارب مصالح قد ينشأ من عمله التطوعي قبل المشاركة في الفرص التطوعية، أو متى ظهر تضارب المصالح.
7. عدم الإدلاء أو التصريح أو النشر لأي معلومة تخص الجمعية في أي وسيلة إعلامية أو وسائل التواصل الاجتماعي دون الحصول على إذن خطي من الجمعية.
8. عدم جمع الأموال أو التبرعات أو استلامها بأي شكل من الأشكال سواء بشكل شخصي أو باسم الجمعية.
9. التقيد بارتداء الزي الرسمي الموحد حسب توجيهات المشرف وفق التالي:
 - الزي الرسمي للمتطوعين الرجال:
 - ارتداء الزي الوطني السعودي المتمثل في الثوب والغترة والعقال مع بطاقة متطوع.
 - الزي الرسمي للمتطوعات النساء:
 - عباءة ساتره مع بطاقة متطوعة.
10. أي التزام آخر يدخل في مهام العمل داخل أو خارج الجمعية، وفي أوقات العمل الرسمية أو خارجها.
11. تتاح المشاركة في الأعمال التطوعية لمن هم دون سن الثامنة عشرة بغرض تعزيز ثقافة العمل التطوعي لديهم وتلتزم الجمعية على ضمان حصولهم على الحقوق المكفولة للمتطوعين إضافة للحقوق التالية:

2025 / 07 / 01م	تاريخ الإصدار
02	رقم الإصدار

1. الحصول على موافقة ولي أمرهم، قبل إلحاقهم بالفرصة التطوعية.
2. عدم إلحاقهم بأي فرصة تطوعية قد تضر بسلامتهم أو صحتهم، ويراعي في الفرصة التطوعية مناسبتها لقدراتهم ومهاراتهم ومرحلهم العمرية.
3. توفير موظف لهم طيلة فترة تنفيذ الفرص التطوعية، ويلتزم بما يلي:
 - تعزيز القيم الإسلامية والمجتمعية وأخلاقيات العمل التطوعي والتوعية بأنظمة وتعليمات وضوابط المشاركة في الأعمال التطوعية.
 - التحفيز على إنجاز الأعمال التطوعية التي يشاركون فيها بإتقان وأمانة ونزاهة، وفق مقتضيات العمل التطوعي ومبادئه وأهدافه.
 - الإشراف على العهد المستلمة لتنفيذ الأعمال التطوعية، وإعادةتها بعد انتهاء العمل التطوعي إلى الجمعية.
 - تعزيز سلوكيات المحافظة على سرية المعلومات ذات الخصوصية المتعلقة بالجمعية أو الفرصة التطوعية وبيانات المستفيدين.
 - التحقق من تطبيقهم لتعليمات ووسائل الأمن والسلامة عند تنفيذ الفرص التطوعية، وخاصة ذات الطبيعة الميدانية.
 - التوعية بخصوصية المعلومات الخاصة بالجمعية وعدم الإدلاء بها أو نشرها في أي وسيلة إعلامية أو وسائل التواصل الاجتماعي دون الحصول على إذن خطي من الجمعية.

المادة الثامنة: حقوق الجمعية

1. تصميم فرص تطوعية مناسبة، وتوضيح المهام والمهارات والخبرات والإمكانات الضرورية وأشكال الدعم المقدم لتنفيذ الفرصة التطوعية.
2. مراعاة تحقيق الفرص التطوعية للتنوع في مستويات العمل التطوعي والفئة المستهدفة ومجال الفرصة، والإعلان عنها في المنصة الوطنية للعمل التطوعي.
3. استقطاب المتطوعين للفرص التطوعية من خلال المنصة الوطنية للعمل التطوعي، أو من خلال مواقع التواصل الاجتماعي والموقع الرسمي للجمعية لتسويق الفرص التطوعية، والرد على استفسارات المتطوعين.

2025 / 07 / 01م	تاريخ الإصدار
02	رقم الإصدار

4. دراسة طلبات المتقدمين للمشاركة في الفرص التطوعية، والمفاضلة بين المتطوعين المتقدمين بطريقة عادلة تقتضي اختيار المتطوعين الأكثر تلبية لمتطلبات واشتراطات الفرصة التطوعية، والاعتذار من المتقدمين الذين لم يتم قبولهم.
5. اعتماد قبول المتطوعين المتقدمين للفرص التطوعية في منصة العمل التطوعي.
6. الإشراف على المتطوعين أثناء تنفيذ الفرص التطوعية للتأكد من أداء المتطوعين لمهامهم وأدوارهم بالشكل المطلوب خلال الوقت المحدد لها وتذليل الصعوبات التي تواجههم.
7. توثيق ساعات العمل التطوعي والفرص التطوعية التي قام بها كل متطوع أو فريق تطوعي، في سجلات المتطوعين بالجمعية، والمنصة الوطنية للعمل التطوعي.
8. منح المتطوعين شهادة بذلك بعد انتهاء متطلبات تنفيذ العمل التطوعي من خلال المنصة الوطنية للعمل التطوعي، مع مراعاة الدقة والمصادقية في ذلك.

المادة التاسعة: واجبات الجمعية

1. الالتزام باللوائح والأنظمة أو القرارات التي تصدر عن الوزارة والجهات ذات العلاقة.
2. توفير الموارد اللازمة لإدارة العمل التطوعي بما في ذلك تكليف أحد الموظفين بالإشراف على العمل التطوعي وإدارته.
3. المحافظة على سرية بيانات المتطوعين وعدم تداولها مع أي طرف ثالث دون علمهم، باستثناء الوزارة، والجهات الإشرافية.
4. تعريف المتطوع بالجمعية وآلياتها وأنظمتها الخاصة بإدارة العمل التطوعي وتفاصيل الفرصة التطوعية.
5. توفير الاحتياجات والموارد اللازمة لتنفيذ الفرص التطوعية حسب طبيعة الفرصة ومتطلباتها.
6. تمكين المتطوع ومساندته لأداء مهامه بالشكل المطلوب.
7. توفير العلاج للمتطوع إذا أصيب أثناء ممارسة العمل التطوعي.
8. منح المتطوع تعويضاً عند العجز أو الوفاة بسبب عمله التطوعي وفقاً لنظام العمل.
9. توفير البيئة الآمنة التي تتعامل مع المتطوعين بعدالة وتحفزهم وتقدر جهودهم.

2025 / 07 / 01م	تاريخ الإصدار
02	رقم الإصدار

المادة العاشرة: مزايا المتطوعين

1. تخصيص مقاعد للمتطوعين لحضور برامج الجمعية.
2. تقديم خصومات للمتطوعين من شركاء الجمعية.

المادة الحادية عشر: إنهاء العمل التطوعي

تنتهي علاقة العمل التطوعي بين المتطوع والجمعية في أحد الحالات التالية:

1. إكمال المتطوع تنفيذ الفرصة التطوعية، وحصوله على شهادة العمل التطوعي.
2. إلغاء الجمعية للفرصة التطوعية قبل إتمامها، إما لانتهاء الحاجة إليها، أو بسبب طارئ على أن يتم توضيحه للمتطوع قبل إلغاء الفرصة بوقت كاف، وحصول المتطوع على شهادة بالساعات التطوعية التي قضاها في تنفيذ الفرصة التطوعية قبل إلغائها.
3. إشعار المتطوع للجمعية بعدم قدرته على إكمال الفرصة التطوعية.
4. إنهاء جهة عمل المتطوع تفرغه للعمل التطوعي وفقاً للآلية التي تتفق عليها جهة عمله مع الجمعية.

المادة الثانية عشر: الشكاوى والتظلمات

1. يحق للمتطوع أو الفريق التطوعي أن يرفع تظلاً حول أي قرار أو سلوك أو أسلوب في التعامل خلال خمسة أيام عمل من تاريخ وقوع التظلم عليه، عبر القنوات الرسمية، التالية:
أ. الموقع الإلكتروني (osraty.org.sa).
ب. هاتف الإدارة التنفيذية أو البريد الإلكتروني والمنشور في الموقع الرسمي.
ج. الهاتف المجاني (8001233322).
د. البريد الإلكتروني للجمعية info@osraty.org.sa.
2. تلتزم الجمعية بالتحقق من التظلم المقدم.
3. يتم البت في التظلم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ استلام التظلم، فإن مضت تلك المدة دون البت فيه اعتبر ذلك رفضاً.

تاريخ الإصدار	2025 / 07 / 01م
رقم الإصدار	02

المادة الثالثة عشر: أحكام ختامية

- 1- تراجع هذه السياسة عند الحاجة.
- 2- يُعمل بالسياسة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.
- 3- يُعتبر العمل بهذه السياسة ملزماً لجميع منسوبي الجمعية والعاملين والمتطوعين معها.
- 4- تلتزم الجمعية بنشر هذه السياسة في الموقع الإلكتروني.