



جمعية تحفيظ القرآن الكريم
— بمحافظة بدر —

السياسات واللوائح

سياسة إدارة العمل التطوعي



الإصدار الثاني

الحكومة المؤسسية

2025

رقم الوثيقة	TQB-0016	تاريخ الإصدار	014-01-2025
تاريخ الاعتماد	19-02-2025	حالة الوثيقة	معتمة

أولاً: مقدمة

إيماناً من جمعية تحفيظ القرآن الكريم بمحافظة بدر بأهمية العمل التطوعي ودوره في دعم رسالة الجمعية وتحقيق أهدافها وتعزيز المشاركة المجتمعية، تلتزم الجمعية بتنظيم العمل التطوعي وفق منهج مؤسسي واضح يضمن حسن استقطاب المتطوعين وتأهيلهم وتوجيههم والاستفادة من قدراتهم، مع حفظ حقوقهم وتنظيم واجباتهم.

وتنظم هذه السياسة العلاقة بين الجمعية والمتطوعين، وتوضح الأطر العامة للعمل التطوعي، وآلية استقطاب المتطوعين وقبولهم وتكليفهم ومتابعتهم وتقييم مشاركتهم، بما يحقق الاستفادة المثلى من جهودهم ويحافظ على جودة العمل وسلامة المستفيدين والمتطوعين.

ثانياً: الغرض من السياسة

تهدف هذه السياسة إلى:

١. تنظيم العمل التطوعي داخل الجمعية وفق منهج واضح.
٢. تحديد حقوق وواجبات المتطوعين والجمعية.
٣. استقطاب المتطوعين المناسبين لاحتياجات الجمعية.
٤. الاستفادة من مهارات وقدرات المتطوعين وتوجيهها بالشكل المناسب.
٥. توفير بيئة تطوعية آمنة ومحفزة.
٦. رفع جودة تجربة المتطوعين.
٧. تنظيم عمليات التسجيل والقبول والتكليف والإشراف والتقييم.
٨. تعزيز الالتزام بالأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة.
٩. المحافظة على سرية بيانات الجمعية والمستفيدين.
١٠. تعزيز ثقافة التطوع والمشاركة المجتمعية.
١١. توثيق جهود المتطوعين وقياس أثرها.
١٢. دعم استدامة العمل التطوعي داخل الجمعية.

رقم الوثيقة	TQB-0016	تاريخ الإصدار	014-01-2025
تاريخ الاعتماد	19-02-2025	حالة الوثيقة	معتمة

ثالثاً: نطاق تطبيق السياسة

تطبق هذه السياسة على جميع أعمال التطوع التي تنفذها الجمعية أو تتم تحت إشرافها، وعلى جميع الأشخاص الذين يشاركون في العمل التطوعي لصالح الجمعية، سواء كان تطوعهم:

- فردياً أو جماعياً.
 - حضورياً أو عن بُعد.
 - مستمراً أو مؤقتاً.
 - في مقر الجمعية أو في مواقع تنفيذ البرامج والفعاليات.
 - في أعمال تعليمية أو إدارية أو تنظيمية أو إعلامية أو تقنية أو مساندة.
- وتطبق أحكام هذه السياسة بحسب طبيعة الفرصة التطوعية ومتطلباتها.

رابعاً: التعريفات

الجمعية: جمعية تحفيظ القرآن الكريم بمحافظة بدر.

المتطوع: كل شخص يقدم جهداً أو وقتاً أو مهارة أو خبرة لصالح الجمعية طوعاً، دون أن يكون الهدف الأساسي من مشاركته الحصول على مقابل مالي نظير ذلك العمل.

الفرصة التطوعية: مهمة أو نشاط أو مشروع تحدده الجمعية ويمكن للمتطوع المشاركة فيه وفق متطلبات وشروط محددة.

إدارة التطوع: الجهة أو الموظف الذي تتولى الجمعية تكليفه بإدارة وتنظيم أعمال التطوع ومتابعة المتطوعين.

المشرف على المتطوع: الشخص المكلف بمتابعة المتطوع وتوجيهه والإشراف على تنفيذ المهمة التطوعية.

رقم الوثيقة	TQB-0016	تاريخ الإصدار	014-01-2025
تاريخ الاعتماد	19-02-2025	حالة الوثيقة	مُعتمدة

خامسًا: مبادئ العمل التطوعي

تلتزم الجمعية في إدارة العمل التطوعي بالمبادئ الآتية:

١. الطوعية: يقوم العمل التطوعي على الرغبة والاختيار دون إكراه.
٢. الاحترام: التعامل مع المتطوعين باحترام وتقدير.
٣. الشفافية: توضيح طبيعة الفرصة التطوعية ومتطلباتها.
٤. العدالة: إتاحة الفرص التطوعية وفق معايير واضحة ومناسبة.
٥. المسؤولية: التزام المتطوع بالمهمة الموكلة إليه.
٦. السرية: المحافظة على بيانات الجمعية والمستفيدين.
٧. السلامة: توفير بيئة مناسبة وأمنة للعمل التطوعي.
٨. الاستفادة من القدرات: توظيف مهارات المتطوعين بما يحقق أهداف الجمعية.
٩. عدم الاستغلال: عدم استغلال العمل التطوعي لتحقيق منافع شخصية غير مشروعة.
١٠. التقدير: تقدير جهود المتطوعين وتوثيق مشاركاتهم وفق الإمكانيات والضوابط المعتمدة.

سادسًا: أنواع التطوع

يمكن أن يكون التطوع في الجمعية وفق الأنواع الآتية:

1. التطوع المستمر
وهو التطوع الذي يشارك فيه المتطوع بصورة منتظمة خلال فترة زمنية محددة وفق فرصة تطوعية معتمدة.
2. التطوع المؤقت
وهو التطوع الذي يرتبط بفترة زمنية محددة، مثل تنفيذ مشروع أو برنامج أو فعالية.
3. التطوع المتقطع
وهو التطوع الذي يتم على فترات متفرقة بحسب الحاجة والفرص المتاحة.
4. التطوع لمهمة محددة
وهو التطوع الذي يرتبط بتنفيذ مهمة أو مهارة محددة دون التزام مستمر.
5. التطوع عن بُعد
وهو التطوع الذي يتم تنفيذ مهامه باستخدام الوسائل والمنصات التقنية دون الحاجة إلى الحضور في مقر الجمعية، متى كان ذلك مناسبًا لطبيعة الفرصة.

رقم الوثيقة	TQB-0016	تاريخ الإصدار	014-01-2025
تاريخ الاعتماد	19-02-2025	حالة الوثيقة	مُعتمدة

سابعًا: أساليب التطوع

بحسب طبيعة الفرصة التطوعية واحتياج الجمعية، يمكن أن يكون التطوع:

١. تطوعًا مستمرًا: وفق ساعات ومهام منتظمة.
٢. تطوعًا جزئيًا: خلال جزء محدد من الوقت.
٣. تطوعًا موسميًا: خلال فترة أو موسم محدد.
٤. تطوعًا تخصصيًا: يعتمد على مهارة أو مؤهل أو خبرة محددة.
٥. تطوعًا مشروطًا: وفق متطلبات أو شروط خاصة بالفرصة التطوعية.
٦. تطوعًا عن بُعد: باستخدام الوسائل التقنية المعتمدة.

ثامنًا: استقطاب المتطوعين

تعمل الجمعية على استقطاب المتطوعين وفق احتياجاتها الفعلية، من خلال الوسائل المناسبة، ومنها:

- الإعلان عن الفرص التطوعية.
- المنصات الإلكترونية.
- وسائل التواصل الاجتماعي.
- الشراكات المجتمعية.
- التواصل مع الجهات التعليمية والمجتمعية.
- قاعدة بيانات المتطوعين.
- الترشيحات المناسبة.

وتلتزم الجمعية عند الإعلان عن الفرصة بتوضيح المعلومات الأساسية، ومنها:

١. اسم الفرصة.
٢. الهدف منها.
٣. المهام المطلوبة.
٤. المهارات أو المؤهلات المطلوبة.
٥. مدة الفرصة.
٦. عدد الساعات المتوقعة.
٧. مكان التنفيذ أو طريقة التنفيذ عن بُعد.
٨. الفئة المستهدفة.
٩. أي شروط أو متطلبات خاصة.

رقم الوثيقة	TQB-0016	تاريخ الإصدار	014-01-2025
تاريخ الاعتماد	19-02-2025	حالة الوثيقة	مُعتمدة

تاسعًا: قبول المتطوعين

تقوم الجمعية بدراسة طلبات المتطوعين وفق احتياج الفرصة ومتطلباتها.

وقد تشمل إجراءات القبول:

١. استقبال طلب التطوع.
٢. مراجعة البيانات.
٣. التحقق من المؤهلات والخبرات عند الحاجة.
٤. إجراء مقابلة عند الحاجة.
٥. التحقق من ملاءمة المتطوع للفرصة.
٦. قبول المتطوع أو الاعتذار له.
٧. تعريف المتطوع بالمهمة والضوابط.
٨. تسجيل المتطوع في السجلات أو المنصات المعتمدة.

ويجوز للجمعية عدم قبول طلب التطوع إذا لم تتوافر في المتقدم متطلبات الفرصة أو كانت مشاركته لا تتناسب مع احتياج الجمعية.

عاشرًا: تأهيل المتطوع

تعمل الجمعية على تعريف المتطوع قبل بدء المهمة التطوعية بما يلزم من معلومات، بحسب طبيعة الفرصة، ومنها:

- رسالة الجمعية وأهدافها.
- طبيعة المهمة التطوعية.
- المسؤول المباشر عنه.
- أوقات ومكان تنفيذ المهمة.
- حقوقه وواجباته.
- قواعد السلوك المهني.
- متطلبات السرية والخصوصية.
- إجراءات السلامة.
- آلية التواصل والإبلاغ.
- آلية تقييم المشاركة.

وقد تقدم الجمعية للمتطوع تدريبًا أو تأهيلًا مناسبًا إذا كانت طبيعة المهمة تتطلب ذلك.

رقم الوثيقة	TQB-0016	تاريخ الإصدار	014-01-2025
تاريخ الاعتماد	19-02-2025	حالة الوثيقة	معتمة

الحادي عشر: تكليف المتطوع

يتم تكليف المتطوع بمهام واضحة تتناسب مع قدراته وخبراته ومتطلبات الفرصة.

ويجب أن يكون التكليف واضحاً من حيث:

١. المهمة المطلوبة.
٢. المسؤوليات.
٣. مدة التطوع.
٤. ساعات العمل التطوعي.
٥. مكان التنفيذ.
٦. المشرف المباشر.
٧. النتائج المتوقعة.
٨. الأدوات أو الموارد المتاحة.
٩. أي شروط خاصة بالمهمة.

ولا يكلف المتطوع بمهام خارج نطاق الفرصة إلا بعد التنسيق معه ومراعاة قدرته على تنفيذها.

الثاني عشر: حقوق المتطوع

تلتزم الجمعية بتوفير الحقوق المناسبة للمتطوع، ومن ذلك:

١. التعامل معه باحترام وتقدير وشفافية.
٢. تعريفه برسالة الجمعية وأهدافها وطبيعة الفرصة التطوعية.
٣. توضيح المهام والمسؤوليات المطلوبة منه.
٤. توفير التوجيه والإشراف المناسب.
٥. تزويده بالمعلومات والأدوات اللازمة لأداء مهمته بحسب الإمكانيات المتاحة.
٦. توفير بيئة تطوعية مناسبة وأمنة.
٧. عدم تكليفه بمهام لا تتناسب مع طبيعة الفرصة دون مبرر.
٨. الاستماع إلى ملاحظاته ومقترحاته المتعلقة بالتطوع.
٩. حفظ بياناته الشخصية والتعامل معها وفق سياسة الخصوصية المعتمدة.
١٠. توثيق مشاركته وساعاته التطوعية وفق الآليات المعتمدة.
١١. الحصول على شهادة أو إثبات مشاركة تطوعية وفق الأنظمة والإجراءات المعتمدة.
١٢. تكريمه وتقدير جهوده وفق إمكانيات الجمعية وبرامجها.
١٣. معرفة الجهة أو الشخص المسؤول عن التواصل معه.
١٤. إبلاغه بأي تغييرات جوهرية تؤثر في مهمته التطوعية متى كان ذلك ممكناً.

رقم الوثيقة	TQB-0016	تاريخ الإصدار	014-01-2025
تاريخ الاعتماد	19-02-2025	حالة الوثيقة	مُعتمدة

الثالث عشر: المصروفات والتعويضات

الأصل في العمل التطوعي أنه عمل غير مدفوع الأجر.

ولا يترتب على المشاركة التطوعية استحقاق راتب أو مكافأة مالية لمجرد أداء العمل التطوعي، ما لم تعتمد الجمعية خلاف ذلك وفق الأنظمة واللوائح والميزانية المعتمدة.

ويجوز للجمعية -بحسب الحاجة وطبيعة المهمة- تحمل المصروفات الضرورية المرتبطة بتنفيذ العمل التطوعي، مثل:

- مصروفات التنقل.
- تذاكر السفر.
- الوجبات أو الضيافة أثناء الأنشطة.
- الأدوات والمواد اللازمة للمهمة.
- المصروفات النثرية المعتمدة.

ويشترط لذلك أن تكون المصروفات مرتبطة بالمهمة التطوعية، ومعتمدة وفق الإجراءات المالية المعمول بها في الجمعية.

رقم الوثيقة	TQB-0016	تاريخ الإصدار	014-01-2025
تاريخ الاعتماد	19-02-2025	حالة الوثيقة	مُعتمدة

الرابع عشر: واجبات المتطوع

يلتزم المتطوع بما يلي:

١. الالتزام بالأنظمة واللوائح والسياسات المعتمدة في الجمعية.
٢. الالتزام بالمهام المتفق عليها.
٣. الالتزام بمواعيد الحضور والانصراف أو الأوقات المحددة للمهمة.
٤. تنفيذ العمل المكلف به بجودة ومسؤولية.
٥. الالتزام بتوجيهات المشرف المباشر.
٦. المحافظة على سرية المعلومات والبيانات التي يطلع عليها.
٧. المحافظة على ممتلكات الجمعية وأجهزتها وأدواتها.
٨. التعامل باحترام ومهنية مع العاملين والمتطوعين والمستفيدين.
٩. التعاون والعمل بروح الفريق.
١٠. المحافظة على سمعة الجمعية وعدم الإساءة إليها.
١١. عدم استخدام موقعه التطوعي لتحقيق منفعة شخصية غير مشروعة.
١٢. عدم استغلال بيانات المستفيدين أو المتبرعين أو العاملين.
١٣. عدم تصوير أو نشر بيانات أو صور مرتبطة بالجمعية دون تصريح.
١٤. الإفصاح عن أي تعارض مصالح قد يؤثر في أداء المهمة.
١٥. الإبلاغ عن أي مخالفة أو حادثة أو مشكلة تؤثر في سلامة العمل.
١٦. الالتزام بمدونة السلوك والقواعد الأخلاقية المعتمدة في الجمعية.

رقم الوثيقة	TQB-0016	تاريخ الإصدار	014-01-2025
تاريخ الاعتماد	19-02-2025	حالة الوثيقة	مُعتمدة

الخامس عشر: السرية وحماية البيانات

يلتزم المتطوع بالمحافظة على سرية جميع المعلومات والبيانات التي يطلع عليها بحكم مشاركته، بما في ذلك بيانات:

- المستفيدين.
- الطلاب.
- أولياء الأمور.
- المتبرعين والمانحين.
- الموظفين.
- المتطوعين.
- البرامج والمشاريع.
- الوثائق والسجلات الداخلية.

ولا يجوز للمتطوع نسخ أو تصوير أو مشاركة أو نقل أي بيانات أو مستندات إلا في حدود الصلاحيات الممنوحة له.

ويلتزم المتطوع بسياسة خصوصية وحماية البيانات الشخصية المعتمدة لدى الجمعية، وبأي تعهدات سرية يتم توقيعها معه.

رقم الوثيقة	TQB-0016	تاريخ الإصدار	014-01-2025
تاريخ الاعتماد	19-02-2025	حالة الوثيقة	معتمة

السادس عشر: مدونة السلوك المهني للمتطوعين

تتوقع الجمعية من جميع المتطوعين الالتزام بالسلوك المهني والأخلاقي، ومن ذلك:

١. احترام الآخرين.
 ٢. الالتزام بالأدب وحسن التعامل.
 ٣. المحافظة على المظهر والسلوك المناسبين لطبيعة الجمعية.
 ٤. عدم ممارسة أي سلوك مسيء أو تمييزي.
 ٥. عدم استغلال المستفيدين أو المتطوعين أو العاملين.
 ٦. عدم استخدام العمل التطوعي لتحقيق مصالح شخصية غير مشروعة.
 ٧. المحافظة على سمعة الجمعية.
 ٨. الالتزام بالسرية والخصوصية.
 ٩. عدم نشر محتوى يسيء للجمعية أو المستفيدين.
 ١٠. الالتزام بالتعليمات المنظمة للبرامج والفعاليات.
- ويجوز للجمعية طلب توقيع المتطوع على إقرار الالتزام بمدونة السلوك المهني والسرية بحسب طبيعة الفرصة.

رقم الوثيقة	TQB-0016	تاريخ الإصدار	014-01-2025
تاريخ الاعتماد	19-02-2025	حالة الوثيقة	مُعتمدة

السابع عشر: السلامة وحماية المستفيدين

تلتزم الجمعية باتخاذ الإجراءات المناسبة للمحافظة على سلامة المتطوعين والمستفيدين أثناء تنفيذ الأنشطة والبرامج.

ويلتزم المتطوع بما يلي:

١. اتباع تعليمات السلامة.
٢. الإبلاغ عن المخاطر أو الحوادث.
٣. عدم تنفيذ المهام التي تتجاوز قدراته أو صلاحياته.
٤. المحافظة على سلامة المستفيدين.
٥. عدم الانفراد بالقاصرين أو التعامل معهم خارج إطار المهمة المصرح بها.
٦. الالتزام بالضوابط الخاصة بالبرامج التي تستهدف الأطفال والقاصرين.
٧. الإبلاغ عن أي سلوك أو موقف قد يشكل خطرًا على المستفيدين.

رقم الوثيقة	TQB-0016	تاريخ الإصدار	014-01-2025
تاريخ الاعتماد	19-02-2025	حالة الوثيقة	مُعتمدة

الثامن عشر: الإشراف والمتابعة

تحدد الجمعية مشرفاً أو جهة مسؤولة عن كل فرصة تطوعية بحسب طبيعتها.

وتشمل مسؤوليات المشرف:

١. تعريف المتطوع بالمهمة.
٢. متابعة أداء المتطوع.
٣. تقديم التوجيه والدعم.
٤. معالجة الصعوبات التي تواجه المتطوع.
٥. توثيق ساعات المشاركة.
٦. تقييم أداء المتطوع عند الحاجة.
٧. رفع الملاحظات للإدارة المختصة.
٨. التأكد من التزام المتطوع بالسياسات والضوابط.

التاسع عشر: تقييم أداء المتطوعين

يجوز للجمعية تقييم أداء المتطوعين وفق طبيعة المهمة، ويهدف التقييم إلى:

- قياس جودة المشاركة.
- تحديد نقاط القوة.
- تحديد فرص التطوير.
- تحسين تجربة المتطوع.
- تطوير الفرص التطوعية المستقبلية.
- توثيق أثر المشاركة التطوعية.

ولا يكون التقييم بهدف الانقاص من المتطوع، وإنما لتحسين جودة العمل وتحقيق الاستفادة المشتركة.

رقم الوثيقة	TQB-0016	تاريخ الإصدار	014-01-2025
تاريخ الاعتماد	19-02-2025	حالة الوثيقة	مُعتمدة

العشرون: تقدير وتكريم المتطوعين

تحرص الجمعية على تقدير جهود المتطوعين وفق إمكانياتها وبرامجها، وقد يشمل ذلك:

١. شهادات الشكر والتقدير.
٢. توثيق الساعات التطوعية.
٣. التكريم في المناسبات.
٤. إبراز قصص النجاح التطوعية.
٥. إشراك المتطوعين المتميزين في فرص مناسبة مستقبلاً.
٦. برامج تحفيزية وفق الأنظمة والإمكانات المتاحة.

الحادي والعشرون: إنهاء المشاركة التطوعية

يجوز للمتطوع إنهاء مشاركته التطوعية بعد إبلاغ المشرف أو الجهة المسؤولة، وبفضل أن يتم الإبلاغ قبل وقت مناسب إذا كانت طبيعة المهمة تتطلب ذلك.

كما يجوز للجمعية إنهاء مشاركة المتطوع في الحالات التي تستدعي ذلك، ومنها:

١. مخالفة الأنظمة أو سياسات الجمعية.
٢. الإخلال بالسرية.
٣. إساءة التعامل مع المستفيدين أو العاملين أو المتطوعين.
٤. استغلال العمل التطوعي لتحقيق منفعة شخصية غير مشروعة.
٥. عدم الالتزام المتكرر بالمهام أو المواعيد.
٦. الإضرار بممتلكات الجمعية.
٧. مخالفة قواعد السلامة.
٨. تقديم بيانات غير صحيحة تؤثر في ملاءمته للفرصة.
٩. انتهاء الفرصة التطوعية أو المشروع.
١٠. عدم الحاجة إلى استمرار المهمة.

ويتم إنهاء المشاركة وفق الإجراءات المناسبة وبما يحفظ حقوق الطرفين.

رقم الوثيقة	TQB-0016	تاريخ الإصدار	014-01-2025
تاريخ الاعتماد	19-02-2025	حالة الوثيقة	معتمة

الثاني والعشرون: تضارب المصالح

يلتزم المتطوع بالإفصاح عن أي علاقة أو مصلحة شخصية أو مالية قد تؤثر في حياده أو نزاهته أثناء تنفيذ المهمة التطوعية.

ولا يجوز للمتطوع استخدام منصبه أو علاقاته أو المعلومات التي حصل عليها من خلال الجمعية لتحقيق منفعة شخصية أو لمنفعة طرف آخر دون مسوغ.

الثالث والعشرون: استخدام ممتلكات الجمعية

تستخدم ممتلكات الجمعية وأجهزتها ومواردها للأغراض المتعلقة بالمهمة التطوعية فقط. ويلتزم المتطوع:

- بالمحافظة على الأدوات والأجهزة.
- عدم استخدامها لأغراض شخصية غير مصرح بها.
- عدم تسليمها للغير دون إذن.
- إعادة ما استلمه من أدوات أو أجهزة عند انتهاء المهمة.
- الإبلاغ عن أي تلف أو فقدان فور حدوثه.

الرابع والعشرون: التواصل والإبلاغ

تحدد الجمعية قناة واضحة للتواصل مع المتطوعين، ويمكن أن تشمل:

البريد الإلكتروني: [quran.badr@gmail.com]

رقم التواصل: [٠٥٣٦٧٧٧٢٠٧]

العنوان: [محافظة بدر]

ويحق للمتطوع تقديم الملاحظات أو الشكاوى أو المقترحات المتعلقة بتجربته التطوعية من خلال القنوات المعتمدة.

وتلتزم الجمعية بالتعامل مع البلاغات والملاحظات بسرية ومهنية بحسب طبيعتها.

رقم الوثيقة	TQB-0016	تاريخ الإصدار	014-01-2025
تاريخ الاعتماد	19-02-2025	حالة الوثيقة	مُعتمدة

الخامس والعشرون: سجلات المتطوعين

تحتفظ الجمعية بسجلات مناسبة للمتطوعين وفق الأنظمة والإجراءات المعتمدة، وقد تشمل:

١. بيانات المتطوع.
٢. بيانات الفرصة التطوعية.
٣. المهام المسندة.
٤. ساعات التطوع.
٥. الدورات والتدريبات.
٦. التقييمات.
٧. الشهادات.
٨. المصروفات أو التعويضات المعتمدة -إن وجدت-.
٩. تاريخ بداية ونهاية المشاركة.
١٠. أي مستندات أخرى مرتبطة بالعمل التطوعي.

وتتعامل الجمعية مع بيانات المتطوعين وفق سياسة خصوصية وحماية البيانات الشخصية المعتمدة لديها.

السادس والعشرون: مسؤوليات إدارة الجمعية

تلتزم الإدارة المختصة بالعمل التطوعي بما يلي:

١. تحديد الاحتياج من المتطوعين.
٢. إعداد الفرص التطوعية المناسبة.
٣. الإعلان عن الفرص واستقطاب المتطوعين.
٤. استقبال الطلبات ودراساتها.
٥. تعريف المتطوعين بمهامهم وحقوقهم وواجباتهم.
٦. توفير التوجيه والتأهيل المناسب.
٧. تعيين المشرفين على المتطوعين.
٨. متابعة وتقييم الأداء.
٩. توثيق المشاركة التطوعية.
١٠. معالجة الملاحظات والشكاوى.
١١. المحافظة على بيانات المتطوعين.
١٢. تطوير تجربة المتطوعين.
١٣. إعداد التقارير المتعلقة بالعمل التطوعي.
١٤. قياس أثر التطوع وتحديد فرص التحسين.

رقم الوثيقة	TQB-0016	تاريخ الإصدار	014-01-2025
تاريخ الاعتماد	19-02-2025	حالة الوثيقة	معتمة

السابع والعشرون: مسؤوليات المشرف على المتطوع

يلتزم المشرف على المتطوع بما يلي:

١. تعريف المتطوع بمهمته.
٢. توضيح المطلوب منه.
٣. متابعة الحضور والالتزام.
٤. تقديم الدعم والتوجيه.
٥. توفير المعلومات اللازمة.
٦. التعامل مع المتطوع باحترام.
٧. رفع الملاحظات المتعلقة بالأداء.
٨. توثيق ساعات المشاركة.
٩. الإبلاغ عن المخالفات أو الحوادث.
١٠. تقييم التجربة التطوعية عند الحاجة.

الثامن والعشرون: الالتزام بالأنظمة واللوائح

تطبق هذه السياسة بما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح والتعليمات المنظمة للعمل التطوعي في المملكة العربية السعودية، وبما يتناسب مع طبيعة الجمعية وأنشطتها.

وفي حال وجود تعارض بين أحكام هذه السياسة وأي متطلب نظامي ملزم، فيطبق المتطلب النظامي ويتم تحديث السياسة وفقًا لذلك.

التاسع والعشرون: مراجعة السياسة وتحديثها

تراجع هذه السياسة بشكل دوري، وبعد أدنى مرة واحدة سنويًا، أو عند الحاجة، للتأكد من ملاءمتها للتغيرات في:

- الأنظمة واللوائح.
- أنشطة الجمعية.
- احتياجات المتطوعين.
- آليات إدارة التطوع.
- الأنظمة والمنصات المستخدمة.
- نتائج تقييم تجربة المتطوعين.

ويتم اعتماد أي تعديل من الجهة المخولة في الجمعية.

رقم الوثيقة	TQB-0016	تاريخ الإصدار	014-01-2025
تاريخ الاعتماد	19-02-2025	حالة الوثيقة	معتمة

الثلاثون: أحكام عامة

١. تعد هذه السياسة مرجعًا لتنظيم العلاقة التطوعية بين الجمعية والمتطوعين.
٢. لا يعد المتطوع موظفًا لدى الجمعية لمجرد مشاركته في العمل التطوعي، ما لم تنشأ علاقة تعاقدية مستقلة تنظمها الأنظمة ذات العلاقة.
٣. لا يستحق المتطوع أجرًا أو راتبًا مقابل العمل التطوعي، إلا إذا وجد مسوغ نظامي أو اتفاق معتمد يتعلق بمصروفات أو تعويضات محددة.
٤. لا يجوز للمتطوع تمثيل الجمعية أو التحدث باسمها أو إصدار التزامات باسمها إلا في حدود الصلاحية الممنوحة له.
٥. يلتزم المتطوع بجميع السياسات والإجراءات ذات العلاقة التي تعتمدها الجمعية.
٦. يجوز للجمعية تطوير إجراءات ونماذج تفصيلية لتنفيذ هذه السياسة.
٧. تعد النماذج والسجلات المرتبطة بهذه السياسة جزءًا من منظومة إدارة العمل التطوعي.

الحادي والثلاثون: النماذج والسجلات المرتبطة بالسياسة

ترتبط بهذه السياسة -بحسب حاجة الجمعية- النماذج والسجلات التالية:

١. نموذج طلب التطوع.
٢. نموذج تقييم المتطوع.
٣. نموذج تعريف المتطوع بالفرصة.
٤. إقرار الالتزام والسرية.
٥. سجل ساعات التطوع.
٦. نموذج تقييم الفرصة التطوعية.
٧. نموذج إنهاء المشاركة التطوعية.
٨. نموذج شهادة المشاركة التطوعية.
٩. سجل بيانات المتطوعين.
١٠. سجل الفرص التطوعية.

سياسة إدارة العمل التطوعي

رقم الوثيقة	TQB-0016	تاريخ الإصدار	014-01-2025
تاريخ الاعتماد	19-02-2025	حالة الوثيقة	مُعتمدة

الثامن والثلاثون: اعتماد السياسة

تم اعتماد سياسة إدارة العمل التطوعي - الإصدار الثاني من قبل مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع الثاني لعام ٢٠٢٥، ويبدأ العمل بها اعتباراً من تاريخ اعتمادها.

رئيس مجلس الإدارة:

الاسم : ناصر بن عبدالرحمن الصبحي



التوقيع : 

التاريخ : 19-02-2025