

سياسة آلية إدارة المتطوعين

الإلزام	ملزمة حسب الأنظمة الموضحة في:
	1. نظام العمل التطوعي الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/70) في 1441/5/27هـ
	2. اللائحة التنفيذية للعمل التطوعي بالمملكة العربية السعودية 1443هـ – 2022م
	3. الميثاق الأخلاقي للعاملين في القطاع غير الربحي ومبادئ وسلوكيات 1439هـ-2018م
	4. ضوابط الحماية من التعديات السلوكية في بيئة العمل 1441هـ-2019م
	5. بنك فرص التطوع الاحترافي مقدم من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
	6. نموذج عمل التطوع الاحترافي 2023م
	7. المعيار الوطني السعودي للتطوع "إدامة" 2018م
المسؤول:	مسؤول التطوع
ارتباط السياسة:	1. سياسة الموارد البشرية
	2. سياسة تنظيم العلاقات مع المستفيدين وتقديم الخدمات
	3. سياسة الإبلاغ عن الشكاوى والمخالفات الرسمية وحماية المبلغين
	4. سياسة التصوير الفوتوغرافي للمستفيدين
	5. سياسة الإفصاح وتبادل المصالح
	6. سياسة خصوصية البيانات وتبادل المعلومات
المتابعين:	قسم الموارد البشرية

التعريفات

العمل التطوعي:

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

المتطوع:

كل من يقدم عملاً تطوعياً دون اشتراط مقابل مادي أو معنوي.

النظام:

نظام العمل التطوعي الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/70) في 1441/5/27هـ

الفريق التطوعي:

مجموعة من الأفراد يمارسون عملاً تطوعياً تحت قيادة موحدة لتحقيق أهداف مشتركة ومحددة بناء على أطر نظامية تتكون من سياسات وإجراءات موصوفة بإشراف الجهة المستفيدة.

الفرص التطوعية:

المهام والأعمال المطلوب تنفيذها من قبل المتطوعين لدى الجهات المستفيدة متضمنة كافة التفاصيل اللازمة.

الأطراف المعنية بالعمل التطوعي:

وتشمل وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية واللجنة الوطنية للعمل التطوعي والمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي والجهات المفعلة للعمل التطوعي والجهات الإشرافية والفرق التطوعية والمتطوعين الأفراد.

المنصة الوطنية للعمل التطوعي:

حاضنة سعودية للعمل التطوعي توفر بيئة آمنة تخدم وتنظم العلاقة بين الجهات الموفرة للفرص التطوعية والمتطوعين في المملكة.

مستويات العمل التطوعي:

1. العمل التطوعي الاحترافي "Pro bono": وهو القيام بالأعمال التطوعية في مجالات مهنية وتخصصية معينة ويتطلب أن يكون منفذ الفرصة التطوعية حاصلاً على تأهيل كافٍ 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 محدداً من المهارات.

المعيار الوطني السعودي للتطوع "إدامة":

منهجية توضح الممارسات المثلى لإدارة التطوع في المنظمات والمعتمد من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بتاريخ 1440/3/19هـ.

الميثاق الأخلاقي للعمل التطوعي:

الوثيقة المعتمدة في المنصة الوطنية للعمل التطوعي والتي تحدد فيها الحقوق والواجبات والقيم الأساسية للعمل التطوعي ويلتزم بها كافة الأطراف المعنية بالعمل التطوعي.

ميثاق تنفيذ الفرصة التطوعية:

وثيقة تعدها الجهة المستفيدة لتنفيذ الفرص التطوعية التي تتطلب التزامات خاصة من المتطوعين توضح فيها التزامات الطرفين ومتطلبات الفرصة ويتم الموافقة عليها قبل تنفيذ الفرصة التطوعية.

التمثيل في مجالس الإدارة:

هو العمل التطوعي لتقلد زمام المسؤولية والقيادة وصناعة القرار في منظمات القطاع غير الربحي.

نص السياسة

1. الهدف من السياسة

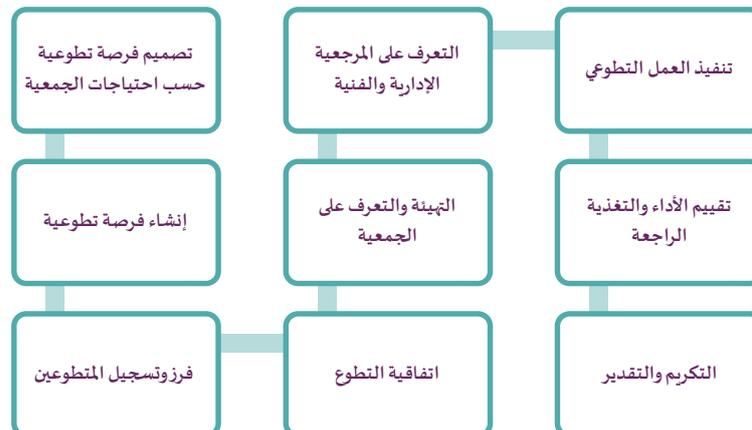
1.1 الهدف العام

تفعيل العمل التطوعي ونشر ثقافته بما يتوافق مع أدوار الجمعية وأهدافها وتطبيق ما ورد في اللائحة التنفيذية للعمل التطوعي في المملكة العربية السعودية والسعي لتطبيق المعيار الوطني السعودي للتطوع.

1.2 الأهداف التفصيلية

- 1.2.1 وضع توجهات وخطط لإدارة المتطوعين في الجمعية.
- 1.2.2 تنظيم العلاقة بين أطراف العمل التطوعي وتحديد حقوقهم وواجباتهم.
- 1.2.3 تطوير أداء الجمعية من خلال توفير التكاليف أو الموارد إلى جانب تحسين فاعلية وجودة العمليات أو الخدمات.
- 1.2.4 تصميم وتنفيذ البرامج التطوعية ذات الأثر وبما يعزز قدرة الجمعية على تقديم الخدمات.
- 1.2.5 تحسين تجربة التطوع باستمرار بناء على التغذية الراجعة.

2. رحلة التطوع في الجمعية



3. استقطاب المتطوعين

لا يكفي أن تنشر الفرص التطوعية على المنصة الوطنية للعمل التطوعي بل لابد من استخدام مجموعة من الوسائل التسويقية المساندة الأخرى التي تضمن وصولك للمتطوع المحترف المطلوب ومن هذه الوسائل:

- 3.1 الإعلان عن فرص التطوع على المواقع التخصصية في المجالات المهنية ومنصات التوظيف.
- 3.2 عرض فرص التطوع في الفعاليات التي يحضرها الأفراد المتقاعدون.
- 3.3 التواصل مع الشركات والجهات الموفرة للمتطوعين.
- 3.4 التواصل مع الكليات والجامعات.
- 3.5 حضور معارض التوظيف والمشاركة في الفعاليات للتسويق للفرص التطوعية.
- 3.6 الإعلان عن الفرص التطوعية في المجتمعات المهنية والتخصصية الموجودة في وسائل التواصل الاجتماعي مثل: الواتس أب، تليجرام.
- 3.7 حث المتطوعين الحاليين على مشاركة الفرص التطوعية المتاحة مع معارفهم.

ولضمان اختيار المتطوع المناسب يجب استخدام الأساليب الناجحة التي تتبعها الجمعية عادة عند تعيين موظفين من مقابلات وغيرها.

4. اتفاقية التطوع

- 4.1 يتم إرسال الاتفاقية للمتطوعين المقبولين عبر البريد الإلكتروني الرسمي للمتطوع خلال 24 ساعة من قبولهم في الفرصة التطوعية عبر المنصة.
- 4.2 يتم إدراج رابط الفرصة التطوعية ضمن الاتفاقية.
- 4.3 يتم إرفاق دليل المتطوع مع الاتفاقية.
- 4.4 يتم إشعار المتطوع بالتدريب الذي سيحصل عليه ضمن الاتفاقية إذا كان بحاجة للتدريب.
- 4.5 يقوم المتطوع بالرد على الاتفاقية عن طريق البريد الإلكتروني أو حضورياً.

5. حقوق المتطوعين

- 5.1 التقديم على كافة الفرص التطوعية المتاحة لدى الجمعية مادامت تتوفر فيهم المتطلبات الخاصة بالفرص التطوعية.
- 5.2 الإشعار بوصول طلبات الانضمام للفرص التطوعية والرد عليهم بالقبول أو الرفض.
- 5.3 التعريف بالجمعية وألياتها وإجراءاتها الخاصة بإدارة العمل التطوعي، وتتضمن على وجه الخصوص آلية المخالفات والجزاءات وآلية الشكاوى والتظلمات وآلية تعويض وعلاج المصابين بسبب تنفيذ الأعمال التطوعية وآلية إنهاء العمل التطوعي.
- 5.4 التعريف بتفاصيل تنفيذ الفرص التطوعية وآلية الإشراف والدعم المخصص لها والأشخاص الذين سيكونون على اتصال بهم أثناء تنفيذ الفرص التطوعية.
- 5.5 الحصول على الموارد اللازمة لأداء الفرص التطوعية حسب طبيعة كل فرصة واحتياجاتها مثل: الأجهزة والأدوات والملابس وغيرها.
- 5.6 توفير مشرف أثناء تنفيذ الفرص التطوعية للتأكد من أداء المهام والأدوار بالشكل المطلوب خلال الوقت المحدد لها وتذليل الصعوبات التي قد تواجههم.
- 5.7 تسجيل بيانات المتطوع وساعاته التطوعية في سجل التطوع الخاص بالجمعية.
- 5.8 الحفاظ على سرية بيانات المتطوعين الشخصية وعدم تداولها مع أي طرف ثالث دون علمهم باستثناء وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، واللجنة الوطنية للعمل التطوعي، والمركز الوطني للقطاع غير الربحي، والجهات الإشرافية وعدم استخدامها لأي غرض غير الذي جمعت له.
- 5.9 توفير بطاقة تعريفية توضح بيانات المتطوع الأساسية وعلاقته بالجمعية.
- 5.10 الحصول على التقييم والتغذية الراجعة حول أدائهم في الفرص التطوعية ومقترحات التطوير والتحسين.
- 5.11 الحصول على شهادة تطوع وخبرة تتضمن مسعى الفرصة التطوعية المنجزة ونطاقها الزمني وساعاتها ووصف الخبرة المكتسبة، إضافة إلى الحصول على سجل الأعمال التطوعية المنجزة عبر المنصة الوطنية للعمل التطوعي.
- 5.12 توفير بيئة آمنة لممارسة الأعمال التطوعية.
- 5.13 قبول طلب المتطوع إنهاء عمله بشرط إشعار الجمعية بوقت كافي قبل الإنهاء حتى لا يخل بالعمل التطوعي.

6. التزامات المتطوعين

- 6.1 الالتزام بالقيم الإسلامية والمجتمعية والميثاق الأخلاقي للعمل التطوعي والأنظمة والتعليمات والضوابط الخاصة بالجمعية وفقاً لما ورد في اللائحة.
- 6.2 حضور وتنفيذ التدريب المخطط له مع الجمعية.
- 6.3 إنجاز العمل التطوعي المكلف به بإتقان وأمانة ونزاهة، وفق مقتضيات العمل التطوعي ومبادئه وأهدافه.

- 6.4 المحافظة على العهد المستلمة وإعادتها بعد انتهاء العمل التطوعي.
- 6.5 الالتزام بتقييم رضاه عن الفرصة التطوعية بعد إتمامه العمل التطوعي من خلال المنصة الوطنية للعمل التطوعي ومراعاة المصدقية في عملية التقييم.
- 6.6 الحفاظ على سرية المعلومات ذات الخصوصية المتعلقة بالجمعية والفرصة التطوعية وبيانات المستفيدين وعدم إفشائها لأي طرف ثالث أثناء أو بعد انتهاء العمل التطوعي.
- 6.7 الإفصاح للمعنيين عن أي تضارب مصالح قد ينشأ من عمله التطوعي قبل المشاركة فيه أو متى ظهر تضارب المصالح.
- 6.8 التقيد بجميع تعليمات الأمن والسلامة عند تنفيذ الفرص التطوعية وخاصة ذات الطبيعة الميدانية والإفصاح عن الحالة الصحية للمتطوع التي تتطلب رعاية خاصة.
- 6.9 عدم الإدلاء أو التصريح أو النشر لأي معلومة تخص الجهة المستفيدة في أي وسيلة إعلامية أو وسائل التواصل الاجتماعي دون الحصول على إذن خطي من الجمعية.
- 6.10 عدم جمع الأموال أو التبرعات أو استلامها بأي شكل من الأشكال سواء بشكل شخصي أو باسم الجمعية.
- 6.11 يُمنع المتطوعين من إدخال أية بيانات بدفاتر حسابات الجمعية لأي سبب كان، كما يحظر على المتطوعين التدخل في أي عمليات شراء دون أن يكون ذلك ضمن فريق الشراء المحدد سلفاً والمسموح له خطياً بالمشاركة في عمليات مالية.
- 6.12 يلتزم المتطوعون بالملكية الأدبية لكافة ما يستخدمونه أو يطلعون عليه من منتجات أو أبحاث أو مناهج أو معلومات خاصة بالجمعية.
- 6.13 الامتناع عن إعطاء أي تعهد أو التزام نيابة عن الجمعية دون الرجوع إلى المسؤولين وأخذ التصريح الرسمي.
- 6.14 الامتناع عن تلقي الهدايا أو الخدمات أو العطايا باستثناء الحالات التي تبررها قواعد وأعراف الضيافة واللباقة.
- 6.15 الانصاف بالمسؤولية في كل التصرفات والأقوال وتنفيذ الخطط الموضوعة والرجوع إلى منسق البرنامج في حال وقوع المشاكل.
- 6.16 عدم التمييز في تقديم خدمة التطوع للمستفيدين على أساس العرق أو اللون أو الجنس أو الجنسية أو الدين.
- 6.17 التواصل الفعال مع زملائه في العمل التطوعي والمستفيدين الذين يتعامل معهم وتقديم الدعم لهم.

7. العمل التطوعي لمن هم دون سن الثامنة عشر

- 7.1 تُلزم الجمعية الحصول على موافقة ولي الأمر وإبرام ميثاق تنفيذ الفرصة التطوعية معه قبل إلحاقهم بالفرصة التطوعية.
- 7.2 تلتزم الجمعية بعدم إلحاقهم بأي فرصة تطوعية تضر بسلامتهم أو صحتهم أو تحرمهم من حقوقهم المكفولة لهم، وأن تراعي الفرصة التطوعية قدراتهم مهاراتهم ومرحلهم العمرية.
- 7.3 تلتزم الجمعية بتوفير مراقب أو مشرف متخصص ملازم لهم طيلة فترة تنفيذ الفرصة التطوعية.
- 7.4 يلتزم المتطوع الذي عمره دون الثامنة عشر بجميع التزامات المتطوعين المذكورة أعلاه.

8. حالات إنهاء العمل التطوعي مع المتطوعين الأفراد

- 8.1 إكمال المتطوع تنفيذ الفرصة التطوعية وحصوله على شهادة العمل التطوعي.
- 8.2 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 قضاهها في تنفيذ الفرصة التطوعية قبل إلغائها.
- 8.3 إشعار المتطوع الجمعية بعدم قدرته على إكمال الفرصة التطوعية وفق الآلية التي توضحها الجهة المستفيدة للمتطوع قبل بدء تنفيذ الفرصة التطوعية.

9. تشكيل الفريق التطوعي

- 9.1 تقوم الجمعية بتشكيل فرق تطوعية تحت إشرافها بتعبئة النموذج المخصص لذلك في المنصة الوطنية للعمل التطوعي على أن يتم تقديم المعلومات التالية:
 - 9.1.1 اسم الفريق ومجال عمله وأهدافه.
 - 9.1.2 معلومات قائد الفريق التطوعي وخبراته التطوعية.
 - 9.1.3 المعلومات الأساسية لأعضاء الفريق التطوعي وأدوارهم في الفريق.
- 9.2 يجب تحقيق الضوابط التالية عند تشكيل أي فريق تطوعي:
 - 9.2.1 ألا يقل عدد أعضاء الفريق عن (5) أعضاء.
 - 9.2.2 أن يكون جميع أعضاء الفريق بما في ذلك قائد الفريق مسجلين في المنصة الوطنية للعمل التطوعي.
 - 9.2.3 أن يوافق كل عضو من الفريق على الانضمام للفريق التطوعي من خلال المنصة الوطنية للعمل التطوعي وفي حال عدم موافقة أحد الأعضاء المرشحين فلا يعتبر عضواً في الفريق.

- 9.2.4 أن يكون مجال عمل الفريق وأهدافه متوافق مع الجمعية.
- 9.2.5 أن يكون لدى الجمعية سياسات وإجراءات محددة لإدارة الفرق التطوعية والإشراف عليها.
- 9.3 يستمر تشكيل الفريق التطوعي لمدة سنة كاملة ويتوجب لاستمرار الفريق التطوعي أن يعمل على تحقيق أهدافه من خلال تنفيذ الفرصة التطوعية التي توفرها الجمعية ويتم طلب تمديد تشكيل الفريق التطوعي للجمعية من خلال المنصة الوطنية للعمل التطوعي سنوياً.
- 9.4 يتم دراسة طلبات تمديد تشكيل الفريق التطوعي من خلال الجمعية واتخاذ الإجراء بالموافقة من عدمها بناءً على إنجازات الفريق وتقييم أدائه مع توضيح أسباب عدم الموافقة على التمديد للفريق من خلال المنصة الوطنية للعمل التطوعي.

10. حقوق الفريق التطوعي

- 10.1 توثيق وتقدير جهود ومنجزات الفريق التطوعي من قبل الجمعية.
- 10.2 الحصول على الدعم اللازم من الجمعية لتنفيذ مهامهم مثل: المخاطبات الرسمية، وإصدار التصاريح والموارد اللازمة، وكل ما من شأنه رفع كفاءة الفريق وتحقيق أهدافه.
- 10.3 عقد الاجتماعات والأنشطة التحضيرية اللازمة لتنفيذ الفرص التطوعية بالتنسيق مع الجمعية.
- 10.4 المشاركة في الفرص التطوعية التي توفرها الجهات المستفيدة الأخرى بعد التنسيق مع الجمعية.

11. التزامات الفريق التطوعي

- 11.1 تزويد الجمعية بالأنشطة والاجتماعات التحضيرية التي سيقوم بها الفريق لتنفيذ الأعمال التطوعية ورفع تقارير الإنجاز وفق النماذج والآلية المعدة لهذا الغرض لدى الجمعية.
- 11.2 أن تقتصر المشاركة في أنشطة الفريق على أعضائه المسجلين ويجوز لقائد الفريق بالتنسيق مع الجمعية إتاحة المشاركة لمتطوعين آخرين على أن يكونوا مسجلين في المنصة الوطنية للعمل التطوعي.
- 11.3 مراعاة أن يكون شعار الفريق والزي المعتمد لأعضاء الفريق متوافقاً مع الأنظمة العامة وعدم تشابهه مع أي شعار أو زي خاص بالقطاعات العسكرية خصوصاً والجهات الأخرى بشكل عام.
- 11.4 الالتزام بما ورد في اللائحة وأحكام الشريعة والأنظمة العامة والخاصة بالجمعية وتجنب الممارسات التي تتناقى مع الآداب والذوق العام أو تخل بالوحدة الوطنية.

12. حالات إنهاء تشكيل الفريق التطوعي

- 12.1 انخفاض عدد أعضاء الفريق التطوعي عن (5) أعضاء.
- 12.2 مخالفة الفريق التطوعي بشكل متكرر للقيم والسلوكيات والأنظمة الخاصة بالعمل التطوعي.
- 12.3 عدم مشاركة الفريق في أي فرص تطوعية خلال عام كامل.
- 12.4 عدم التقدم بطلب تمديد تشكيل الفريق التطوعي من خلال المنصة الوطنية للعمل التطوعي خلال المدة المحددة لتقديم الطلب.
- 12.5 إشعار الجمعية الفريق التطوعي بانتفاء الحاجة إليه.
- 12.6 إشعار قائد الفريق التطوعي الجمعية بعدم قدرة الفريق على الاستمرار بممارسة العمل التطوعي كفريق تطوعي.
- 12.7 عدم رغبة أكثر أعضاء الفريق باستمرار الفريق التطوعي.

13. إجراءات الشكاوى والتظلمات

- 13.1 يحق للمتطوع أو الفريق التطوعي أن يرفع تظلاً للجمعية حول أي قرار أو سلوك أو أسلوب في التعامل خلال خمسة أيام عمل من تاريخ وقوع التظلم عليه وفق الآلية المعتمدة لدى الجمعية.
- 13.2 تلتزم الجمعية بتطبيق إجراءات الشكاوى والتظلمات وفق الآلية المعتمدة لديها خلال خمسة أيام عمل من تاريخ استلام التظلم، فإن مضت المدة دون البت فيه اعتبر ذلك رفضاً له.
- 13.3 في حال عدم تجاوب الجمعية مع المتطوع أو الفريق التطوعي أو عدم رضاه عن قرار الجمعية أو رفضها له، فيحق له التصعيد للجهة الإشرافية التي تتبع لها الجمعية.
- 13.4 على الجهة الإشرافية العمل على معالجة طلبات الشكاوى والتظلمات خلال 10 أيام عمل من تاريخ استلامها فإن مضت تلك المدة دون البت فيه اعتبر ذلك رفضاً له.

13.5 يحق للمتطوع أو الفريق التطوعي في حال عدم رضاه عن قرار الجهة الإشرافية أو رفضها له أو عدم التجاوب معه، المطالبة بتشكيل فريق أو لجنة محايدة للنظر في تظلماتهم ويكون قرارهم ملزماً ويتم إغلاق التظلم أو الشكوى وتحفظ وثائقها داخل الجمعية ويتسلم المتطوع أو الفريق التطوعي ما ثبت ذلك.

14. التزامات الجمعية في العمل التطوعي

- 14.1 الالتزام بالميثاق الأخلاقي للعمل التطوعي وأي أنظمة أو قرارات تصدر عن الوزارة واللجنة والمركز ويحق للوزارة واللجنة والمركز وفق الأدوار المحددة لكل منهم اتخاذ أي إجراءات نظامية تجاه الجهات المخالفة.
- 14.2 توفير الموارد اللازمة لإدارة العمل التطوعي بما في ذلك تكليف أحد منسوبيها بالإشراف على العمل التطوعي وإدارته وتحديد صلاحياته ومهامه في الوصف الوظيفي الخاص به.
- 14.3 تبني ثقافة العمل التطوعي وتنفيذ أنشطة دورية لنشر ثقافة العمل التطوعي لمنسوبيها وللمجتمع داخل الجهة وخارجها ومن ذلك تفعيل العمل التطوعي في المناسبات والأيام الوطنية والعالمية.
- 14.4 تصميم فرص تطوعية تناسب احتياجاتها وتتوافق مع أهدافها التنموية وأنشطتها وتوضيح المهام والمهارات والخبرات والإمكانات الضرورية وأشكال الدعم المقدم منها لتنفيذ الفرصة التطوعية مع مراعاة تحقيق الفرص التطوعية للتنوع في مستويات العمل التطوعي والفئة المستهدفة ومجال الفرصة والإعلان عنها في المنصة الوطنية للعمل التطوعي.
- 14.5 دراسة وتقييم المخاطر المتعلقة بالفرصة التطوعية واتخاذ الإجراءات والتدابير الاحترازية لتجنبها وفق متطلبات الفرص التطوعية والفئة المستهدفة لتنفيذها وتوجيهات الجهات الحكومية والجهات المختصة بما يضمن عدم تعريض المتطوعين للمخاطر.
- 14.6 مراعاة أن تكون مهام ومتطلبات الفرصة التطوعية مناسبة لطبيعة الفئات المستهدفة لتنفيذها وأخذ خصائصهم العمرية والبدنية والنفسية بعين الاعتبار عند تصميم وتنفيذ الفرص التطوعية.
- 14.7 استقطاب المتطوعين للفرص التطوعية من خلال المنصة الوطنية للعمل التطوعي بالإضافة إلى استخدام الوسائل الملائمة لتسويق الفرص التطوعية والرد على استفسارات المتطوعين.
- 14.8 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 وتوضيح الأسباب بطريقة ملائمة.
- 14.9 اعتماد المتطوعين المقبولين في الفرصة التطوعية وإبرام ميثاق تنفيذ الفرصة التطوعية معهم عند الحاجة.
- 14.10 الحفاظ على سرية البيانات الخاصة بالمتطوعين وعدم تداولها مع أي طرف ثالث دون علمهم باستثناء الوزارة واللجنة والمركز والجهات الإشرافية وعدم استخدامها لأي غرض آخر غير الذي جمعت له.
- 14.11 ربط المتطوعين بالمشرفين المباشرين عليهم للقيام بالآتي تجاه المتطوعين:
- 14.11.1 التعريف بالجمعية وآلياتها وأنظمتها الخاصة بإدارة العمل التطوعي وتفصيل الفرصة التطوعية.
- 14.11.2 تدريب المتطوعين - بناء على تحديد احتياجاتهم التدريبية- على المهارات والمعارف اللازمة لأداء فرصهم التطوعية بالمستوى المطلوب عبر أشكال ووسائل التدريب الملائمة.
- 14.11.3 الإشراف على المتطوعين أثناء تنفيذ الفرص التطوعية للتأكد من أداء المتطوعين لمهامهم وأدوارهم بالشكل المطلوب خلال الوقت المحدد لها وتذليل الصعوبات التي تواجههم ومراعاة ملاءمة طبيعة الإشراف لاحتياجات المتطوعين وخصائصهم العمرية والبدنية والنفسية ومتطلبات الفرصة.
- 14.11.4 تقييم المتطوعين وتقديم التغذية الراجعة حول أدائهم ومقترحات التطوير والتحسين.
- 14.12 توثيق ساعات العمل التطوعي والفرص التطوعية التي قام بها كل متطوع أو فريق تطوعي ومدة كل منها وموقعها في سجلاتها الرسمية والمنصة الوطنية للعمل التطوعي، ومنح المتطوعين شهادة بذلك خلال (24) ساعة من انتهاء متطلبات تنفيذ العمل التطوعي من خلال المنصة الوطنية للعمل التطوعي مع مراعاة الدقة والمصادقية في ذلك.
- 14.13 شكر وتقدير المتطوعين وسوف تقوم الجمعية بتكريم أفضل عشرة متطوعين كل عام، وذلك ضمن احتفالية اليوم العالمي للتطوع في شهر كانون الأول/ديسمبر من كل عام. ويكون شكرهم وتقديرهم قائم على المعايير الآتية:
- 14.13.1 مدى التزام المتطوع/ة.
- 14.13.2 عدد ساعات التطوع لكل المتطوع/ة.
- 14.13.3 كفاءة المتطوع أثناء تأديته أعماله التطوعية.
- 14.13.4 علاقة المتطوع/ة بكل من يعمل معهم من مسؤولين أو متطوعين آخرين.
- 14.13.5 مدى التزام المتطوع/ة بأنظمة وسياسات الجمعية.

14.14 تحرص الجمعية على أمن وسلامة المتطوعين أثناء العمل عن طريق:

14.14.1 اعتماد سياسة مكتوبة لضمان سلامة الموظفين والمتطوعين أثناء تنفيذ البرامج وتقديم الخدمات.

14.14.2 توفير تدريب منظم للمتطوعين حول التعامل مع المخاطر والإجراءات الوقائية.

14.14.3 تقييم دوري للمخاطر المحتملة أثناء تنفيذ البرامج وتقديم الخدمات.

14.14.4 توفير المعدات والأدوات الوقائية اللازمة لضمان سلامة العاملين والمتطوعين.

14.14.5 تعتمد الجمعية آلية للإبلاغ عن الحوادث والتعامل معها بشكل فوري.

14.15 تحفظ الجمعية سجلات محدثة حول التدريبات والحوادث والإجراءات المتبعة لضمان الشفافية والتحسين المستمر.

14.16 منح المتطوع - في حال الإصابة بعجز أو عاهة تمنعه من العمل بصورة قطعية أو ورثته في حالة الوفاة إذا كان العجز أو الوفاة ناشئين بسبب عمله التطوعي -

تعويضاً وفقاً لنظام العمل لدى الجهة المستفيدة والآلية التي توضحها للمتطوعين بما يتوافق مع أنظمة وتعليمات الجهات المعنية.

14.17 يصرف لمن يصاب بسبب عمله التطوعي - بعجز جزئي أو عاهة مستديمة تمنعه من أداء عمله، تعويض يقدر على أساس نسبة العجز الذي أصابه مقدراً

على أساس التعويض المشار إليه في الفقرة (أ) من المادة الثانية عشر في نظام العمل التطوعي ويكون تقرير نسبة العجز من الهيئة الطبية المختصة.

14.18 اطلاع المتطوع على آلية المخالفات والجزاء الخاصة بالمتطوعين والمتضمنة حالات إنهاء عمله التطوعي قبل مباشرة الفرصة التطوعية ويحق للجمعية

بناءً على ذلك:

14.18.1 اتخاذ الجزاءات الواردة في آلية المخالفات والجزاءات حال مخالفة المتطوعين.

14.18.2 رصد مخالفات المتطوعين في سجلاتهم.

14.18.3 التصعيد - عند الحاجة - للجهات ذات العلاقة في المخالفات التي تقع خارج نطاق صلاحيتهم.

14.19 الالتزام بعدم استغلال المتطوعين وذلك من خلال:

14.19.1 عدم الاستغناء عن موظفين على رأس العمل واستبدالهم بمتطوعين للقيام بأدوارهم.

14.19.2 عدم وعد المتطوعين بالتوظيف بعد استكمال مدة محددة في العمل التطوعي.

14.19.3 عدم تكليف المتطوع بتنفيذ مهام أحد الموظفين الذين على رأس العمل.

14.19.4 الالتزام بالإعلان عن الشواغر الوظيفية الرسمية وعدم تكليف متطوعين بتنفيذ المهام الوظيفية بدلا عن التوظيف.

14.20 الالتزام بعدم إتاحة المشاركة في الأعمال التطوعية لمن هم دون سن الثامنة عشر إلا وفق الالتزامات المنصوص عليها في المادة السابعة من اللائحة

التنفيذية للعمل التطوعي في المملكة العربية السعودية ومراعاة طبيعة الفرص التطوعية وبيئة تنفيذها لخصائصهم العمرية والنفسية والبدنية وضمان

الحماية لهم من أي أذى.

14.21 يحق للجمعية الاستفادة مما تقدمه الجهات الحكومية والجهات الإشرافية أو منظمات القطاع غير الربحي أو الجهات الخاصة أو الأفراد من دعم مادي

أو عيني أو فني أو خدمات لوجستية للمساهمة في تنظيم وتنفيذ وتفعيل العمل التطوعي بهدف تعزيز الشراكة المجتمعية.

14.22 تلتزم الجمعية بنشر آلية إدارة المتطوعين في الموقع الإلكتروني بعد اعتمادها من مجلس الإدارة، وتلتزم بالتواصل مع المتطوعين حسب الوسائل المناسبة

عند النشر أو الإفصاح عن أنظمة أو لوائح مرتبطة بهم.

15. العمل التطوعي في مجلس إدارة الجمعية

15.1 يعتبر التمثيل في مجالس الإدارة في منظمات القطاع غير الربحي عملاً تطوعياً ولا يعد فرصة تطوعية لما يتطلبه من الاشتراطات والالتزامات الواردة في

اللائحة التنفيذية للجمعيات والمؤسسات الأهلية.

15.2 تقوم الوزارة بالتنسيق مع المركز بوضع آلية لتوثيق الجهود التطوعية لأعضاء مجالس الإدارة في منظمات القطاع غير الربحي وتمكين منظمات القطاع

غير الربحي من تنفيذها في المنصة الوطنية للعمل التطوعي.

16. أمثلة للقضايا والمخالفات المحتملة من المتطوعين

القضايا والمخالفات المحتملة من المتطوعين	مستوى الخطورة	الإجراءات التي ستتخذها الجمعية تجاه هذه القضايا
عدم الالتزام بالزي الرسمي	متوسط	إنذار المتطوع بالالتزام بالزي المعتمد وفي حالة تكرارها سيتم استبعاده

القضايا والمخالفات المحتملة من المتطوعين	مستوى الخطورة	الإجراءات التي ستتخذها الجمعية تجاه هذه القضايا
عدم الالتزام بمواعيد الفرصة التطوعية حضوراً و انصرافاً	مرتفع	إنذار المتطوع المرة الأولى وفي حالة تكراره يتم استبعاد المتطوع لأهمية الالتزام بالجمعية.
الانسحاب من العمل التطوعي دون إشعار المسؤول	مرتفع	استبعاد المتطوع من قاعدة بيانات المتطوعين وعدم إشراكه في الفرص التطوعية مستقبلاً.
الإساءة للمستفيدين أو التعامل معهم بشكل غير لائق	مرتفع	استبعاد المتطوع من قاعدة بيانات المتطوعين وعدم إشراكه في الفرص التطوعية مستقبلاً.
التغيب عن الفرصة التطوعية	مرتفع	استبعاد المتطوع من قاعدة بيانات المتطوعين وعدم إشراكه في الفرص التطوعية مستقبلاً.
التصريح الإعلامي باسم الجمعية دون الحصول على موافقة خطية	مرتفع	استبعاد المتطوع من قاعدة بيانات المتطوعين وعدم إشراكه في الفرص التطوعية مستقبلاً.
ارتكاب أحد مخالفات الذوق العام المنصوص عليها	مرتفع	استبعاد المتطوع من قاعدة بيانات المتطوعين وعدم إشراكه في الفرص التطوعية مستقبلاً.
جمع التبرعات أو استلام أي مبالغ نقدية من المستفيدين أو عموم المجتمع باسم الجمعية	مرتفع	استبعاد المتطوع من قاعدة بيانات المتطوعين وعدم إشراكه في الفرص التطوعية مستقبلاً.

ملحق

الوثائق والنماذج والتوجيهات الخاصة بتطبيق السياسة

1. اتفاقية تطوع
2. نموذج تقييم المتطوع لتجربته بالجمعية الخيرية لمتلازمة داون "دسكا"
3. نموذج شهادة تطوع
4. نموذج اتفاقية شراكة
5. نموذج تصميم فرصة تطوعية

سجل مراقبة عمليات التحديث

اسم السياسة: آلية إدارة المتطوعين		
قرار اعتماد رقم: 2017/03/03 تاريخ الإصدار أول مرة 2017/12/5م	الاسم: د. حصة آل الشيخ.	المنصب: رئيس مجلس الإدارة
قرار اعتماد التحديث رقم: 2020/1/1 تاريخ: 2020/03/03	الاسم: د. حصة آل الشيخ.	المنصب: رئيس مجلس الإدارة
قرار اعتماد التحديث: رقم: 02/20/25 تاريخ: 2025/12/08م	الاسم: د. عبد الله الفوزان.	المنصب: رئيس مجلس الإدارة
	التوقيع: 	