



المدينة الملكية لمحافظة العلا
Royal Commission for Al-Ula
مؤسسة الملك خالد
KING KHALID FOUNDATION



سياسة إدارة المتطوعين

الرقابة على الوثيقة

1. يجب التأكيد من الرقابة على هذه الوثيقة والعمل على اعتمادها حسب الأصول والتأكيد بشكل دوري من صحتها وأنها تمثل الواقع الخاص بمبادئ حوكمة الجمعية، ويتم مراجعة هذه الوثيقة والموافقة عليها للتأكد من كفايتها قبل اعتمادها من قبل أصحاب الصلاحية.
2. يجب التأكيد من استعادة النسخ القديمة من هذه الوثيقة، والتاكيد على المعينين بحذف ما لديهم من نسخ قديمة عند إصدار واعتماد نسخة جديدة من هذه الوثيقة، وذلك بهدف التأكيد من أن المستخدم هي النسخة الأحدث للنظام ومنع الاستخدام للنسخ القديمة.
3. تتم مراجعة التغييرات والموافقة عليها من قبل نفس مستوى السلطة التي تقوم بإجراء المراجعة والموافقة الأصلية.
4. تم إعداد هذه الوثيقة بشكل حصري للجمعية التعاونية متعددة الأغراض بمحافظة العلا بشكل يتلاءم مع طبيعة النشاط المخصص لها.
5. تعتمد هذه الوثيقة لأول مرة لمدة سنة واحدة فقط، ثم يتم مراجعتها واعتمادها من جديد، وبعد ذلك تراجع دوريًا كل ثلاثة سنوات بحد أقصى.

الرقابة على نسخة الوثيقة

نوع التحديث	مسؤول مراسلة الوثيقة	تاريخ اعتماد النسخة	رقم النسخة
الإصدار الأول	رئيس مجلس الإدارة	xxxx	1

اعتماد الوثيقة

البيان	الجهة	المفوض عن الجهة	التوقيع	التاريخ
الإعداد	شركة حلول الحكومة	الأستاذ /		
المراجعة	رئيس مجلس الإدارة	الأستاذ /		
الاعتماد النهائي (وفق مصفوفة الصالحيات)	مجلس الإدارة	الأستاذ /		

فهرس المحتويات

2	الرقابة على الوثيقة
4	ال المادة 1: اسم الوثيقة
4	ال المادة 2: هدف الوثيقة
4	ال المادة 3: نطاق الوثيقة
4	ال المادة 4: التعريفات
4	ال المادة 5: أهمية التطوع
5	ال المادة 6: أهداف التطوع في الجمعية
5	ال المادة 7: أقسام المتطوعين
5	ال المادة 8: الجهة المسؤولة عن المتطوع
6	ال المادة 9: حقوق المتطوع
6	ال المادة 10: واجبات المتطوع
6	ال المادة 11: محظورات التطوع
7	ال المادة 12: آلية الالتحاق في برنامج التطوع
7	ال المادة 13: طرق استدعاء المتطوعين
7	ال المادة 14: تدريب المتطوعين
7	ال المادة 15: معايير تقييم عمل المتطوعين
8	ال المادة 16: تقييم التجربة التطوعية
8	ال المادة 17: مكافآت المتطوعين
8	ال المادة 18: إنتهاء خدمات المتطوع
8	ال المادة 19: رؤية الجمعية في تطوير العمل التطوعي

المادة 1: اسم الوثيقة

تسمى هذه الوثيقة (سياسة إدارة المتطوعين) للجمعية التعاونية متعددة الأغراض بمحافظة العلا ويعمل بها من تاريخ إقرارها من قبل صاحب الصلاحية.

المادة 2: هدف الوثيقة

تحديد أهداف وأهمية أعمال التطوع في الجمعية وبيان حقوق وواجبات المتطوعين والمحظوظات عليهم، إضافة إلى تحديد دور الجمعية في تدريب المتطوعين وتقدير أعمالهم ومكافئتهم.

المادة 3: نطاق الوثيقة

يشمل نطاق هذه الوثيقة مجلس الإدارة وكافة الموظفين العاملين في الجمعية والمتطوعين في أعمال الجمعية بمختلف أنواعهم، حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة تحت متابعة مجلس الإدارة والمدير التنفيذي للجمعية.

المادة 4: التعريفات

#	المصطلح	التعريف
.1	الجمعية	الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بمحافظة العلا.
.2	مجلس الإدارة	مجلس إدارة الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بمحافظة العلا.
.3	السياسة	سياسة إدارة المتطوعين.
.4	الرئيس	رئيس مجلس إدارة الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بمحافظة العلا.
.5	القواعد المنظمة	القواعد المنظمة للحكومة في الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بمحافظة العلا.
.6	تعريف التطوع	هو الجهد الذي يبذله الإنسان عن رغبة و اختيار بغرض أداء واجب اجتماعي دون توقع مقابل مالي.
.7	تعريف المتطوع	هو الشخص الذي يتمتع بمهارة أو خبرة معينة والتي يستخدمها لأداء واجب اجتماعي عن طوعية و اختيار ودون توقع مقابل مالي
.8	تعريف العمل التطوعي	هو تقديم العون والنفع من يحتاج إليه دون مقابل مادي أو معنوي.

المادة 5: أهمية التطوع:

تكمّن أهمية العمل التطوعي في أنه تعبير مهم عن حيوية المجتمع وتفاعلاته ومدى إيجابيته، وقد أصبح تقديم المجتمعات الإنسانية يقاس بحجم المنظمات التطوعية وإعداد المتطوعين بها، وبعد التطوع كعمل خيري وسيلة لراحة النفس والشعور بالاعتزاز والثقة بالنفس عند من يتطلع لأنّه فعالية تقوّي عند الأفراد الرغبة بالحياة والثقة بالمستقبل حتى أنه يمكن استخدام العمل التطوعي لمعالجة الأفراد المصايبن بالاكتئاب والضيق النفسي والملل، لأنّ التطوع في أعمال خيرية للمجتمع يساعد هؤلاء المرضى في تجاوز محنّتهم الشخصية والتسمامي نحو خير يمسّ محيط الشخص وعلاقاته، ليشعروا بأهميّتهم ودورهم في تقدم المجتمع الذي يعيشون فيه: مما يعطّهم الأمل بحياة جديدة أسعّد حالاً، وفيما يلي الأهمية التفصيلية للتطوع:

- الأصل في الجهات الخيرية قيامها على المتطوعين في مواردها المالية والبشرية لتوسيع دائرة الأعمال والإنجازات وخاصة في البرامج الموسمية وغير الموسمية كالمعارض والمهرجانات.
- التعرف على أكثر فئات المجتمع وطريقة التعامل معه.
- تحقيق شيء من أهداف الجمعية عن طريق إشغال وقت فراغ المتطوع وتوفير البيئة الصالحة له في الجمعية.
- اكتشاف القيادات والطاقات المعطلة وصقلها والاستفادة منها.

5. التطوع مقياس لنجاح إدارة العمل الخيري.

المادة 6: أهداف التطوع في الجمعية:

فيما يلي الأهداف التفصيلية لأعمال التطوع في الجمعية:

1. تحقيق أهداف الجمعية تجاه المجتمع والتزاماً بمسؤوليتها الاجتماعية.
2. دعم وتطوير الروح التطوعية لدى أفراد المجتمع.
3. تعميق معرفة أبناء هذا الوطن بالدين الحنيف.
4. إخلاص العمل لله عز وجل، والحذر من الوقوع في الرياء أو تقديم حظ النفس.
5. احتساب الأجر من الله عز وجل خصوصاً عند ضغوط العمل.
6. إشراك المتطوعين في نشر رسالة الجمعية.
7. تطوير مهارات وقدرات المتطوعين وتوجهها نحو حاضر ومستقبل إيجابي.
8. إكساب المتطوعين مهارات جديدة.
9. العمل على توثيق العلاقة والتعاون بين الجمعية والمؤسسات الأخرى.

المادة 7: أقسام المتطوعين:

1. متطوع مستمر: وهو الشخص الذي يوافق على الالتزام بالائحة الجمعية للأعمال التطوعية وتنفيذ المهام التي تسند إليه فيها بصفة دائمة.
2. متطوع موسمي: وهو الشخص الذي يوافق على مساعدة الجمعية في موسم معين.
3. متطوع تحت الطلب: وهو الشخص الذي يوافق على تنفيذ مهمة ذات طابع معين لتتوفر مهارات خاصة لديه، مثل الطباعة، والتصميم، والإخراج، وغيرها.

المادة 8: الجهة المسؤولة عن المتطوع:

الجهة المسؤولة عن المتطوع هي المدير التنفيذي للجمعية بإشراف مباشر من مجلس الإدارة، والمدير التنفيذي هو المسؤول عن المتطوعين في الجمعية إذا يقوم بالإشراف على استقبال المتطوعين وتقديم التموزج الخاص بالمتطوعين ليقوم المتطوع بتبعة البيانات الخاصة به لتحديد ميوله وقدراته، وبناء على هذه البيانات يتم تحويله إلى القسم المختص للاستفادة منه، كما يتم الالتزام بالعمل على ما يلي:

1. الالتزام في جميع أنشطة الجمعية وبرامجها بقيم الإدارة، والجمعية، والضوابط الأخلاقية، والإسلامية.
2. توفير بيئة عمل تطوعية محفزة آمنة وابتكارية لتشجيع العمل التطوعي.
3. تسكين المتطوعين على الفرص التطوعية من خلال مشاريع وبرامج الجمعية.
4. تدريب وتأهيل المتطوعين حسب نوعية المشاريع والبرامج المختلفة للجمعية.
5. تستوعب الجمعية جميع الراغبين في العمل التطوعي وفق أنظمة وضوابط الجمعية.
6. تكريم المتطوعين وتقدير جهودهم وإبراز المتميزين منهم.
7. استقطاب المتطوعين وتشجيع ثقافة التطوع والتسويق لذلك عبر والوسائل المتاحة مثل وسائل التواصل الاجتماعي وغيرها.
8. فتح قنوات تواصل فاعلة مع المتطوعين والسماع لمقترناتهم وأرائهم وحل مشكلتهم.
9. توفير الفرص المتكافئة لجميع المتطوعين بالجمعية.

10. تلتزم الجمعية بتطبيق قيم العدالة والشفافية في التعامل مع كافة المتطوعين دون تمييز أو محاباة.
11. اطلاع المتطوعين على بنود هذه الوثيقة للعمل بموجها والتوجيه بالعلم عليها.

المادة 9: حقوق المتطوع:

- الأمور التي يحق للمتطوع الحصول عليها هي كما يلي:
1. التعرف على الجمعية وإدارتها ونشاطاتها وكذلك احتياجاتها.
 2. تحديد مهام واضحة ومحددة ومتاسبة لإمكانيات المتطوع.
 3. إعطاؤه حقه من التقدير والاهتمام مع مراعاة التزاماته الخاصة.
 4. إيجاد بيئة عمل مناسبة ووجود إدارة متعاونة معه.
 5. وضوح أهداف الجمعية وبرامجها ومناسبتها لحاجة المجتمع.
 6. توافق رغبة المتطوع مع أهداف الجمعية.

المادة 10: واجبات المتطوع:

- الأمور التي يجب أن يلتزم بها المتطوع هي كما يلي:
1. فهم طبيعة العمل في الجمعية قبل مباشرته أعمال التطوع والقدرة على أدائه.
 2. أخذ العمل مأخذ الجد والمسؤولية أمام الله تعالى ثم أمام الجمعية.
 3. الانضباط في العمل (حسب الاتفاق) وعدم تركه دون إشعار إدارة الجمعية قبل وقت مناسب.
 4. التقيد بالتعليمات الصادرة إليه وتقبل التوجيه بصدر رحب.
 5. الالتزام بالأخلاق الحسنة والانسجام مع العاملين بالجمعية.
 6. المحافظة على سرية المعلومات ومتطلبات الجمعية وخصوصياتها.
 7. عدم احتكار الخبرات والمهارات ومحاولة إيصالها لجميع المتطوعين من زملائه.
 8. عدم إساءة استعمال مركزه في الجمعية لتحقيق فائدة شخصية.

المادة 11: محظوظات التطوع:

- الأمور التي يجب أن يمنع المتطوع من القيام بها:
1. شراء أو استئجار أي منافع باسم الجمعية إلا بتفويض خطى من صاحب الصلاحية.
 2. الاقتراض من المؤسسات التي لها علاقة عمل بالجمعية، أو أي جهة أخرى باسم الجمعية.
 3. جمع أموال لأي فرد، أو جهة، أو توزيع منشورات، أو جمع توقيعات، أو الاشتراك في تنظيم اجتماعات عامة داخل مكان العمل إلا إذا كان ذلك كله بموافقة مدير إدارة التطوع.
 4. قبول الهدايا الخاصة من عمال الجمعية أو بسبب عمله التطوعي بها.
 5. إفشاء أسرار العمل التي اطلع عليها ولو بعد تركه العمل التطوعي.
 6. تصوير أو نشر معلومات وبيانات عن عمال الجمعية.
 7. الاحتفاظ لنفسه بأصل أو صورة أو مستندات خاصة بالجمعية خارج مقر العمل.

8. تحقيق أي مصلحة شخصية مادية أو معنوية، مباشرة أو غير مباشرة من خلال المشاريع أو العقود (بجميع أنواعها) الخاصة بالجمعية أو المتعاقدين الذين يقومون بتأدية أعمال فيها.

المادة 12: آلية الالتحاق في برنامج التطوع:

تم عملية التحاق المتطوع بالعمل التطوعي في جمعية من خلال ما يلي:

1. التواصل مع الجمعية من خلال مختلف طرق التواصل، وإبداء الرغبة بالتطوع.
2. يقوم المدير التنفيذي بالتنسيق مع المتطوع لأغراض استكمال نموذج تسجيل المتطوعين.
3. يتم عرض نموذج التطوع على رئيس مجلس الإدارة لاتخاذ قرار الموافقة على الالتحاق بأعمال التطوع.

المادة 13: طرق استدعاء المتطوعين:

يتم التواصل مع المتطوعين عبر أحد قنوات التواصل كالجوال، أو البريد الإلكتروني، أو وسائل التواصل الاجتماعي، أو الرسائل نصية، أو الواتساب.

المادة 14: تدريب المتطوعين:

1. تقوم الجمعية بتدريب وتأهيل المتطوعين وإعدادهم مهنياً وذلك وفق البرامج التي يقترحها المدير التنفيذي ويوافق عليها مجلس الإدارة.
2. تتحمل الجمعية تكاليف التدريب والتأهيل وفق المبالغ المخصصة لذلك.
3. للجمعية قبل بدء التدريب أن تلزم المتطوع بأن يتطلع لديها بعدد ساعات معينة، فإن رفض أو امتناع المتطوع عن العمل المدة المماثلة يتم إلغاء تدريبه، وفي حال عدم الالتزام وجب عليه أن يدفع للجمعية تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملها الجمعية.
4. يجوز للجمعية أن تهيي تدريب المتطوع وأن تحمله كافة النفقات التي صرفها عليه في سبيل ذلك، وذلك في الحالات الآتية:
 - 4.1 إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك.
 - 4.2 إذا قرر المتطوع إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول.

المادة 15: معايير تقييم عمل المتطوعين:

يتم تقييم المتطوع من خلال نقاط التقييم التالية:

1. مدى كفاءة المتطوع في أداء عمله التطوعي.
2. مدى احترامه للمواعيد والضوابط العامة.
3. الوقت الذي يعطيه للجمعية.
4. مدى الاستجابة والتعاون (العمل بروح الفريق).
5. إلى أي مدى يمكنه الاستمرار في العمل التطوعي.
6. سلوكيات المتطوع.

المادة 16: تقييم التجربة التطوعية:

يقوم المدير التنفيذي للجمعية وبشكل دوري بالتنسيق مع المتطوعين لأغراض تقييم التجربة التطوعية، ويقوم المدير التنفيذي بأخذ هذه النتائج بعين الاعتبار ووضع الخطط اللازمة لمعالجة المشاكل المتكررة لدى المتطوعين.

المادة 17: مكافآت المتطوعين:

بعد تقييم المتطوعين، ولأغراض تحفيز المتطوعين ورفع كفاءتهم يمكن للجمعية القيام بتكرييم المتطوعين ومكافأتهم، ويكون ذلك كما يلي:

1. يستحق كافة المتطوعين الحصول على شهادات شكر من الجمعية وكذلك حسب النظام من خلال منصة العمل التطوعي.
2. بناءً على نتيجة تقييم المتطوعين يمكن مكافأة المتميزين من المتطوعين بهدايا ومكافآت عينية أو نقدية بناءً على قرار مجلس الإدارة.
3. يمكن القيام بمكافأة المتطوع الذي قدم خدمات مميزة أثناء تطوعه، وذلك بموجب توصية المدير التنفيذي وموافقة مجلس الإدارة.

المادة 18: إنتهاء خدمات المتطوع:

يحق لإدارة الجمعية إنتهاء خدمات المتطوع خلال فترة تطوعه معها في الحالات التالية:

1. مخالفة المتطوع أنظمة الجمعية والتعليمات المعمول بها.
2. إذا أخفق المتطوع في أداء رسالته أو تسبب في ضرر للجمعية وتعريفها للإحراج.
3. عدم تقبل المتطوع أو تنفيذه للتوجيهات التي يتلقاها من مسؤوليه.
4. يجب أن يتم إنتهاء خدمات المتطوع بصورة لائقه، وبما يحفظ مكانة الجمعية ورقى تعاملها.

المادة 19: رؤية الجمعية في تطوير العمل التطوعي

إن للعمل الاجتماعي التطوعي فوائد عديدة تعود على الفرد المتطوع نفسه وعلى المجتمع بأكمله، وتؤدي إلى استغلال أمثل لطاقات الأفراد في مجالات غنية ومثمرة لمصلحة التنمية الاجتماعية.

بناءً على ذلك تتمثل رؤية الجمعية في تطوير العمل التطوعي والهوض به من خلال:

1. أهمية التنشئة الاجتماعية السليمة للنشء وتضافر جهود المجتمع والجمعية والإعلام بدور متكامل لغرس قيم التضحية والإيثار وروح العمل الجماعي في نفوس الأفراد.
2. دعم المؤسسات والجهات العاملة في مجال العمل التطوعي لتمكينها من تأدية رسالتها وزيادة خدماتها.
3. إقامة الدورات التدريبية للعاملين مع المؤسسات التطوعية مما يؤدي إلى إكسابهم الخبرات والمهارات المناسبة، ويساعد على زيادة كفاءتهم والاستفادة من تجارب الآخرين في هذا المجال.
4. التركيز في الأنشطة التطوعية على البرامج والمشروعات التي ترتبط باشباع الاحتياجات الأساسية للمجتمع؛ الأمر الذي يساهم في زيادة الأقبال على المشاركة في هذه البرامج.

- نهاية الوثيقة -