

# سياسة إدارة المتطوعين

اعداد

مدير الشؤون الإدارية / حنان العتيبي  
م ٢٠٢٥ / ٠٧ / ٠٣

مراجعة وتدقيق

مشرف الجودة والمعلومات / سعاد العنزي  
م ٢٠٢٥ / ٠٧ / ٠٣

  
اعتماد

مدير الشؤون الفنية والتقنية / نوره العتيبي

6/7/2025





## المحتويات

٣	بيان الإصدار والتحديثات
٤	تمهيد
٤	النطاق
٤	البيان
٥	الموظفين كمتطوعين
٥	حقوق المتطوع
٥	واجبات المتطوع
٥	آلية إدارة المتطوعين



## بيان الإصدار والتحديثات

م	تفاصيل التغييرات	تم تغيير المقطع / الصفحة #	تاريخ التعديل	رقم المراجعة
٠١	اصدار جديد	كامل الوثيقة	٢٠٢١-٠٨-٠٢ م	0.0
٠٢	تحديث	مسمى الجمعية	٢٠٢٥-٠٧-٠٣ م	0.1
٠٣				
٠٤				
٠٥				

## اعتماد

تم اعتماد الوثيقة في اجتماع مجلس إدارة جمعية ود رقم (05) المنعقد في تاريخ 2025-07-06

م	اسم العضوة	الصفة	التوقيع	الملاحظات
١	نعيمة عبدالرحمن الزامل	رئيسة الجمعية		
٢	سارة سعود البالود	نائبة الرئيسة		
٣	نوف خالد المبارك	المشرف المالي		
٤	ابتسام احمد ال شيخ	عضو مجلس ادارة		
٥	البندري محمد المنصوري	عضو مجلس ادارة		
٦	شروق سعود العتيبي	عضو مجلس ادارة		
٧	فوزية عبدالرحمن الزامل	عضو مجلس ادارة		
٨	منى عبدالرحمن الزامل	عضو مجلس ادارة		
٩	منيره عبدالعزيز أبا حسين	عضو مجلس ادارة		
١٠	مها عبدالرحمن بن دايل	عضو مجلس ادارة		
١١	نورة علي النعيمي	عضو مجلس ادارة		



## سياسة إدارة المتطوعين

### تمهيد

تشجع جمعية ود مشاركة المتطوعين على جميع مستويات الجمعية وفي جميع البرامج والأنشطة المناسبة، كما تشجع جميع الموظفين على المساهمة في تصميم فرص تطوعية هادفة ومثمرة تمكن المتطوعين من المشاركة بها. الغرض من هذه السياسة هي تحديد التزامات الجمعية فيما يتعلق بعملية التطوع والمتطوعين وتوضيح واجبات وحقوق المتطوعين، وتنظيم العلاقة مع المتطوعين من خلال وضع آلية لإدارة المتطوعين.

### النطاق

تطبق هذه السياسة على جميع متطوعين جمعية ود الخيرية الذين يشاركون في تنفيذ برامج وأنشطة الجمعية، وعلى جميع الموظفين الذين يشاركون في إدارة أو تنسيق أو الإشراف على البرامج والأنشطة والمتطوعين.

### البيان

- ١,١. تتبنى المنظمة نشر ثقافة التطوع بين العاملين وتبين أسباب ودوافع إشراكها للمتطوعين فيها والقيام بمساندتهم لتحقيق الأهداف المنشودة.
- ١,٢. تلتزم الجمعية بتغطية جميع الاحتياجات المتعلقة بالتطوع، وتعمل على توفير الموارد والمواد الضرورية لقيام المتطوعين بمهامهم التطوعية.
- ١,٣. تقوم الجمعية بتوصيف دقيق لكل فرصة تطوعية بشفافية ووضوح، موضحة المهام والمهارات المطلوبة من المتطوع والتي تلي احتياجات الجمعية، كما توضح هذه الفرص الفوائد والعوائد التي تعود على المتطوع من هذه الفرصة وطبيعة الإشراف والدعم الذي سيحصل عليه من الجمعية، وتحليل المخاطر المحتملة وتحديد الإجراءات التي ستقوم باتخاذها لتخفيف تأثير هذه المخاطر.
- ١,٤. تؤمن الجمعية بأهمية التنوع في إشراك المتطوعين، ولذلك تحاول استقطاب شرائح جديدة من خلال المهام التطوعية المحددة في الفرص التطوعية.
- ١,٥. تعتمد الجمعية بشكل أساسي على منصة العمل التطوعي وكذلك وسائل التواصل الاجتماعي في استقطاب المتطوعين والتسويق للفرص التطوعية.
- ١,٦. تتخذ الجمعية الإجراءات التأديبية تجاه أي تصرف أو سلوك مسيء يصدر عن المتطوع، ولا تتغاضى عن ذلك لكونه متطوعاً، إدراكاً منها بأن المتطوع يمثل الجمعية.
- ١,٧. تطلب الجمعية المعلومات الأساسية التي تخدم تسكين المتطوعين في الفرص التطوعية، ويتم تسجيلها بطريقة تلائم طبيعة الفرصة والمتطوعين المحتملين لتنفيذها.
- ١,٨. تقوم الجمعية باتخاذ الإجراءات اللازمة لحماية بيانات المتطوعين المسجلين لديها، كما تضمن عدم نشرها أو تداولها مع أي منظمات أخرى إلا بعد أخذ الإذن من المتطوعين.
- ١,٩. تعتمد الجمعية آلية للتواصل مع المتطوعين الذين تم رفضهم وإبلاغهم بالاعتذار عن قبولهم في الفرصة مع توضيح أسباب ذلك.
- ١,١٠. تُعرّف الجمعية جميع المتطوعين الجدد بالمنظمة ودورها في خدمة المجتمع وإدارات وأقسام المنظمة والعاملين فيها.
- ١,١١. تسند الجمعية مهمة تدريب المتطوعين وتطوير قدراتهم ومهاراتهم للقيام بمهامهم التطوعية إلى الوحدة الشبابية والتطوع.
- ١,١٢. تعتمد الجمعية آلية واضحة تكفل للمتطوعين رفع الشكاوى أو حالات التظلم في حالة عدم توافق المتطوع مع الآخرين في بيئة العمل، وتبلغها للمتطوعين بالأساليب المناسبة.
- ١,١٣. للمتطوع حق رفض المهام التي يرى بأنها خارج نطاق مسؤولياته أو قدراته، وعلى مسؤول الوحدة الشبابية والتطوع التعامل مع هذا الرفض بجدية وأخذ بعين الاعتبار.



- ١٤,١. تقوم الجمعية بتوضيح الدعم والإشراف المقدم للمتطوع، وآلية تقديمه، والأشخاص المعنيين به والذين سيقومون بالتواصل مع المتطوع أثناء تنفيذه للفرصة التطوعية.
- ١٥,١. تُبلغ الجمعية المتطوعين بكافة المتغيرات والمستجدات بشكل مستمر والتي لها علاقة بالفرص التطوعية التي يقومون بها.
- ١٦,١. تقوم الجمعية بتقدير جهود المتطوعين ويسهم في ذلك جميع منسوبي المنظمة بكافة مستوياتهم الإدارية، كما يتم توثيق ساعات التطوع عبر منصة العمل التطوعي.

## ٢. الموظفين كمتطوعين

تقبل الجمعية الموظفين كمتطوعين لديها بشرط أن يتم تقديم الخدمة التطوعية بشكل كامل دون أي طبيعة قسرية، وتتضمن عملاً يقع خارج نطاق واجبات الموظفين العادية، ويتم تقديمها خارج ساعات العمل المعتادة. كما تقبل الجمعية قبول أقارب الموظف كمتطوعين بشرط عدم وضعهم تحت الإشراف المباشر أو داخل نفس القسم الذين يعمل به الموظف.

## ٣. حقوق المتطوع:

- ١,٣. التعامل معه باحترام وثقة وشفافية، وأن جهوده تساهم في تحقيق أهداف الجمعية.
- ٢,٣. مساعدته على إبراز قدراته ومواهبه.
- ٣,٣. تقديم التوجيه والتدريب للمتطوع ليتمكن من القيام بالمهام المنوطة به بكفاءة وفاعلية.
- ٤,٣. عدم الالتزام بأي حقوق مالية سوى ما يترتب من مصروفات لازمة لتسيير الأعمال.

## ٤. واجبات المتطوع:

- ١,٤. الالتزام بالقوانين واللوائح التي تحددها الجمعية والالتزام بالعمل التطوعي كالتزام بأخلاقيات المهنة والتعامل معها بمثابة العمل الرسمي له.
- ٢,٤. أخذ الاحتياطات اللازمة للحفاظ على سلامته وصحته، وحتى لا تؤثر أفعاله أو تقصيره سلباً على صحة الآخرين وسلامتهم.
- ٣,٤. المحافظة على سرية المعلومات في الجمعية، والأدوات العمل التي بحوزته، وموارد الجمعية.
- ٤,٤. التعاون والمبادرة والاستعداد للعمل التطوعي، والعمل ضمن فريق واحد.
- ٥,٤. المشاركة في الأنشطة والفعاليات التطوعية.
- ٦,٤. حسن التعامل مع الآخرين.
- ٧,٤. عدم المطالبة بأي مستحقات مالية نتيجة الأعمال التطوعية.
- ٨,٤. القيام بالعمل المنوط به على أكمل وجه، وتقبل توجيهات المسؤولين في الجمعية.
- ٩,٤. لا يستغل موقعه لتحقيق منفعة شخصية أو أهداف أخرى.
- يمكن الاستفادة من المتطوعين في جميع برامج وأنشطة الجمعية، والعمل على جميع مستويات المهارة وصنع القرار.

## ٥. آلية إدارة المتطوعين:

### ٥,١. الاحتفاظ بالسجلات

تلتزم الجمعية بالاحتفاظ بنظام سجلات لكل متطوع، بما في ذلك تواريخ الخدمة، والمناصب التي شغلها، والواجبات المنجزة، وتقييم العمل، والجوائز المستلمة. يكون المتطوعون مسؤولين عن تقديم جميع السجلات والمعلومات المناسبة إلى قسم الوحدة الشبابية والتطوع في الوقت المناسب وبطريقة دقيقة، كما تتمتع سجلات المتطوعين بنفس السرية التي تتمتع بها سجلات الموظفين.

### ٥,٢. تضارب المصالح

لن يتم قبول أي شخص لديه تضارب في المصالح مع أي نشاط أو برنامج للجمعية كمتطوع مع الجمعية.



### ٥,٣. تمثيل الجمعية

قبل القيام بأي إجراء أو بيان قد يؤثر بشكل كبير على الجمعية أو يلزمها، يجب على المتطوعين طلب التشاور المسبق والموافقة من الموظفين المناسبين.

### ٥,٤. السرية

يتحمل المتطوعون مسؤولية الحفاظ على سرية جميع المعلومات الخاصة التي يتعرضون لها أثناء الخدمة كمتطوعين، سواء كانت هذه المعلومات تتعلق بموظف واحد أو متطوع أو عميل أو شخص آخر أو تتعلق بأعمال الجمعية بشكل عام. قد يؤدي عدم الحفاظ على السرية إلى إنهاء علاقة المتطوع مع الجمعية أو اتخاذ إجراءات تصحيحية أخرى.

### ٥,٥. مكان العمل

تضمن الجمعية توفير مكان عمل مناسب قبل تسجيل أي متطوع، بحيث يحتوي المكان على المرافق والمعدات والمساحة اللازمة لتمكين المتطوعين من أداء واجباتهم بفعالية وبشكل مريح.

### ٥,٦. اللباس الواجب ارتداؤه

كممثلين للجمعية، يتحمل المتطوعون، مثل الموظفين، مسؤولية تقديم صورة جيدة للعملاء والمجتمع، فيجب على المتطوعين ارتداء الملابس المناسبة لظروف وأداء واجباتهم وفوقها يتم ارتداء صدرية التطوع الخاصة بالجمعية.

### ٥,٧. الجداول الزمنية

يتحمل المتطوعون الأفراد مسؤولية استكمال الجداول الزمنية بدقة وتقديمها في الوقت المناسب.

### ٦. المراجع:

الإجراءات ذات العلاقة بالسياسة وفقاً للمرجع التالي:

❖ دليل المتطوع