



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
مسجلة برقم (٧٠٠)

الرقم :
التاريخ : ١٤ / / هـ
المشروعات:

جمعية البر الخيرية بشمال مكة المكرمة

السياسات التي تحكم العمل بإدارة التطوع

جمعية البر الخيرية بشمال مكة المكرمة



السياسات التي تحكم العمل بإدارة التطوع

❖ المادة الأولى

يعتبر هذا النظام جزء لا يتجزأ من أنظمة الجمعية، وهو نظام يختص بإدارة التطوع بالجمعية.

❖ المادة الثانية

التعريفات:

- الجمعية: جمعية البر الخيرية بشمال مكة.
- الإدارة: إدارة التطوع، وهي إدارة تتبع جمعية البر بشمال مكة، وتهدف إلى استثمار طاقات الشباب وتفعيلها في العمل التطوعي وتقديم نموذج مثالي يحتذى به في إدارة المتطوعين.
- المتطوع: كل من يقدم عملاً طوعياً دون اشتراط مقابل مادي أو معنوي.
- الفرصة التطوعية: هو المجال أو المشروع الذي تقدمه الجمعية للمتطوع.

❖ المادة الثالثة

أهداف إدارة التطوع:

١. إنشاء الهيكل الإداري للمتطوعين داخل الجمعية.
٢. تهيئة بيئة جذابة وداعمة ومحفزة للمتطوعين.
٣. تأسيس روابط قوية مع فرق التطوع، والحفاظ على هذه الروابط.



٤. إحداث تأثير إيجابي على المجتمع من خلال مؤسسة العمل التطوعي.

❖ المادة الرابعة

مسؤولية الإدارة:

تكون إدارة التطوع بالجمعية مسؤولة مسؤولية مباشرة عن أي إجراء يتم مخالفته لما تنص عليها أنظمة واللوائح والقرارات المكملة لها.

❖ المادة الخامسة

مهام وواجبات مدير الإدارة:

١. وضع وتنفيذ الأهداف والغايات لبرنامج المتطوعين والتي تعكس رؤية الجمعية.
٢. استقبال طلبات الراغبين في العمل التطوعي، ودراستها، واتخاذ القرار في شأنها.
٣. وضع ميزانية الأنشطة ببرنامج المتطوعين.
٤. إجراء التقييم المستمر للبرامج والخدمات المقدمة من قبل المتطوعين وتنفيذ التحسينات اللازمة.

❖ المادة السادسة

الفرص التطوعية:

يتعين على الإدارات والقسام في الجمعية الرجوع إلى مستند الفرص الوظيفية الخاص بالجمعية عند تقييم وتصميم الفرص التطوعية، وتقوم إدارة التطوع بالتأكد من مطابقة المعايير للبدء في استقطاب المتطوعين.



❖ المادة السابعة

متطلبات التطوع:

يجب على كل من يرغب التطوع أن يقدم ما يلي:

١. صورة من بطاقة الهوية الوطنية للسعوديين.
٢. صورة من رخصة الإقامة وجواز السفر للغير سعوديين.
٣. توقيع عقد المهمة التطوعية.

❖ المادة الثامنة

تعيين المتطوع:

يتم تعيين المتطوع بموجب عقد تطوع يحزر باللغة العربية من نسختين تسلم إحداها للمتطوع وتودع الأخرى في ملف خدمته، ويجب أن يتضمن العقد بياناً بطبيعة العمل وما إذا كان العقد محدد المدة أو لعمل معين أو لمدة غير محددة وأي بيانات أخرى.

❖ المادة التاسعة

فسخ عقد التطوع:

في حال عدم صالحية المتطوع للمهمة التطوعية؛ فيجوز لإدارة التطوع أو من ينسبها فسخ عقده دون إنذار بشرط أن تتاح له الفرصة بإبداء أسباب معارضته للفسخ.

❖ المادة العاشرة

شروط اختيار المتطوع:

عند ترشيح المتطوعين لأداء المهام التطوعية، يتعين على إدارة التطوع اختيار المتطوعين الذين تنطبق عليهم الشروط التالية:



١. أن يكون لائقا طبيا.
٢. أن يكون سجله المدني خاليا السوابق، وألا يكون مفصول من الخدمة لأسباب مخلة بالشرف أو الأمانة.
٣. أن يقدم الأوراق الثبوتية والمستندات والمعلومات التي تطلب منه لتحديد مجال تطوعه.
٤. أن يجتاز الاختبار أو المقابلة الشخصية المطلوبة أو كليهما.

❖ المادة الحادية عشر

ملف المتطوع:

يُعد لكل متطوع ملف خدمة توضع فيه ساعات التطوع ومسوغات التعيين وصورة كل قرار أو مستند يتعلق بالمتطوع طوال فترة التطوع، وتعتبر هذه الملفات سرية ولا يجوز الاطلاع عليها لغير المختصين.

❖ المادة الثانية عشر

واجبات المتطوع:

يجب على المتطوع:

١. التحلي بالأخلاق والآداب التي يتطلبها العمل التطوعي الذي يختاره.
٢. إنجاز العمل التطوعي بأمانة ونزاهة وفق مقتضيات العمل التطوعي ومبادئه وأهدافه، والأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة بمجال تطوعه.
٣. اتباع الأنظمة والتعليمات والضوابط الخاصة بالجمعية من عمله التطوعي.



٤. المحافظة على العهد المسلمة إليه بجميع أشكالها، وإعادتها إلى الجمعية.
٥. مراعاة وسائل السلامة وحماية العاملين في العمل التطوعي، إذا كان العمل ذا طبيعة ميدانية.
٦. عدم إفشاء أي سر يتعلق بعمله التطوعي أثناء عمله أو بعد تركه.
٧. عدم الإدلاء أو التصريح بأي معلومة لأي وسيلة إعلامية دون الحصول على إذن من مدير التطوع.

❖ المادة الثالثة عشر

يحظر على المتطوع:

١. إساءة استعمال السلطة الممنوحة له.
٢. استغلال النفوذ.
٣. قبول الرشوة أو طلبها بأي صورة من الصور المنصوص عليها في نظام مكافحة الرشوة.

❖ المادة الرابعة عشر

تهيئة المتطوع وتوجيهه:

- يتعين على إدارة التطوع تهيئة المتطوع وتوجيهه قبل البدء بالمهمة التطوعية وفق التالي:
١. تحديد مرجعيته المهنية والإدارية.
 ٢. إعطائه مستند دليل المتطوع والذي يشمل الأمور التالية:
 - تعريف عام بجمعية البر الخيرية بشمال مكة
 - تعريف بإدارة التطوع ومهامها وأهدافها



- التزامات المتطوع وواجباته
- التعامل مع العوائق والمشكلات
- طرق التواصل الرئيسية
- ◆ المادة الخامسة عشر

تدريب المتطوع:

١. تعريفه بالمهمة أو المشروع من حيث إعطائه وصف تفصيلي يحتوي على عنوانها وتاريخها وموقعها والهدف منها والمدة الزمنية لتنفيذها وعدد المتطوعين المشاركين معه.
٢. التدريب على المهمة التطوعية بشرح خطوات العمل كاملة.
٣. تزويد المتطوع بالمعلومات والمهارات اللازمة لأداء المهمة التطوعية.
٤. إبلاغه عن طرق التواصل وكتابة التقارير الدورية.

◆ المادة السادسة عشر

المشرف على العملية التطوعية:

- يتعين على الإدارة أو القسم تحديد المشرف على العمل التطوعي المباشر وتوضيح مهامه وواجباته وطرق متابعة المتطوع واستقبال التقارير منه وتوضيح مهامه وواجباته وطرق متابعة المتطوع واستقبال التقارير منه وتقييمه، كما يتعين على الإدارة الإشراف على العملية التطوعية بالتنسيق مع الإدارة أو القسم من جهة والتنسيق مع المتطوع من جهة أخرى.



❖ المادة السابعة عشر

تقرير المتطوع:

يقدم المتطوع إلى الإدارة أو القسم عن المهمة التطوعية التي قام بها، متضمنة أبرز السلبيات والإيجابيات والعوائق التي مر بها، بالإضافة إلى اقتراحاته وتوصياته ويكون وفق النموذج المعد لذلك.

❖ المادة الثامنة عشر

تقدم إدارة التطوع تقريراً متكاملاً عن المهمة التطوعية وأداء المتطوع، متضمنة تقييم العملية التطوعية وأبرز السلبيات والإيجابيات والعوائق التي مرت بها بالإضافة إلى المقترحات والتوصيات ويكون وفق النموذج المعد لذلك.

❖ المادة التاسعة عشر

تقييم الفرصة التطوعية:

يتعين على إدارة التطوع إخراج تقييم أثر الفرصة التطوعية على الجمعية والمتطوع والمجتمع.

❖ المادة العشرون

التقارير الدورية:

يتعين على إدارة التطوع إخراج تقرير دوري لأصحاب المصلحة، يوضح فيه سير الأداء والإنجازات والتوقعات و أبرز العوائق وكيفية محاربتها.



❖ المادة الحادي والعشرون

قياس الرضا:

يتعين على إدارة التطوع قياس رضا المستفيدين وأصحاب المصلحة والمتطوع عن أداء المشاريع والفرص التطوعية لتحقيق أهداف الإدارة.

❖ المادة الثانية والعشرون

تكريم المتطوع:

يمنح المتطوع شهادة خدمة تبين مستوى خدماته والأعمال التي كانت منوطة به ومدى كفاءته في أدائها وساعات التطوع التي عملها، ويجوز للجمعية منح المتطوع المتميز مكافأة مالية عرفانا بجهوده.

❖ المادة الثالثة والعشرون

إنهاء العملية التطوعية:

يتوجب على الإدارة أو القسم إنهاء كل ما يتعلق بالفرصة التطوعية التي تم إنشاؤها حسب الآلية المحددة لذلك، وإفادة إدارة التطوع بذلك.

❖ المادة الرابعة والعشرون

التأكد من الإنهاء وحفظ البيانات:

يتعين على إدارة التطوع التأكد من إنهاء كافة الإجراءات الإدارية سواء كانت من جهة الإدارة أو القسم أو من جهة المتطوع، وحفظ كامل البيانات في الملفات المخصصة لها، وإدخالها في البرنامج المعد لذلك.



❖ المادة الخامسة والعشرون

استخدام ممتلكات الجمعية:

لا يحق للمتطوع استخدام ممتلكات الجمعية إلا ما تقتضيه مصلحة العمل بالفرصة التطوعية، وذلك بعد أخذ موافقة الجهة المعنية، وفي حال استخدامه للممتلكات يتعين عليه الحفاظ عليها وعدم إساءة استخدامها.

❖ المادة السادسة والعشرون

استخدام ممتلكات المتطوع:

يحق للمتطوع التطوع باستخدام ممتلكاته الخاصة لإنجاح العمل التطوعي، كما يحق له المطالبة بأي خسائر مادية خسرها من جراء استخدام ممتلكاته الشخصية مع أخذ الإذن المسبق باستخدامها.

❖ المادة السابعة والعشرون

الحفاظ على السرية:

يتعين على جميع المشاركين بالعملية التطوعية الحفاظ على سرية المعلومات وعدم إفشاءها، وفي حالة إفشاء أي معلومات تتعلق بالجمعية أو المتطوع أو الفرص التطوعية فإنه يتم إحالة الموضوع للجان المختصة للبت في هذا الأمر.

❖ المادة الثامنة والعشرون

تضارب المصالح:

لا يجوز تقديم مصلحة شخصية أيا كانت على مصلحة الجمعية، كما لا يجوز إجراء



المعاملات التي قد تسفر عن منافع اقتصادية بسبب ملكية أو مصلحة نفعية في كيان تجاري أو عقاري أو غيره.

❖ المادة التاسعة والعشرون

دفع التكاليف:

تدفع الجمعية تكاليف السفر والقامة والإعاشة للمتطوع وفق تقديراتها لتكاليف الفرص التطوعية.

❖ المادة الثلاثون

المطالبة بالحقوق:

يحق للمتطوع المطالبة بأي تكاليف إضافية تكبدها من جراء أدائه للمهمة التطوعية ويتم تعويضه عن أي خسائر مادية أو جسدية تعرض لها، وذلك بعد أخذ الموافقة من الإدارة.

❖ المادة الحادية والثلاثون

تجديد العقد:

يخطر الطرف الذي يرغب في عدم تجديد عقد الطرف الآخر بذلك كتابيا، ويجب أن يكون الإخطار قبل انتهاء العقد الساري بـ (٣٠) يوماً حتى لا يتضرر أحد الطرفين.

❖ المادة الثانية والثلاثون

انتهاء الخدمة:

تنتهي خدمة المتطوع بأحد الأسباب التالية:



١. قبول اعتذاره عن مهمة التطوع.

٢. ثبوت عدم الصالحية خلال فترة التطوع

٣. غيابه دون عذر مقبول.

٤. الفصل التأديبي

٥. إلغاء الفرصة التطوعية

٦. عدم اللياقة الصحية

٧. الوفاة

❖ المادة الثالثة والثلاثون

فصل المتطوع:

يحق للجمعية فصل المتطوع في الحالات التالية:

١. استغلال مهمة التطوع أو اسم الجمعية لأغراض شخصية أو محظورة.

٢. عدم أدائه للمهمة التطوعية أو غيابه عنها.

٣. بُعده عن القيم والأخلاق الإسلامية.

٤. السرقة والغش.

❖ المادة الرابعة والثلاثون

الأمّن والسلامة:

لضمان سلامة المتطوعين يتعين على الإدارة أو القسم مراعاة الأمور التالية:

١. توفير أدوات ووسائل عمل و إنتاج آمنة وسليمة تضمن سلامة المتطوعين.

٢. علاج المتطوع الذي يصاب خلال ممارسته العمل التطوعي على حساب الجمعية.



٣. تأمين وسائل النقل والتخزين، والبعد عن استخدام المواد القابلة للاشتعال أو الانفجار.

٤. تدريب المتطوع على الاستخدام الآمن للأدوات، واستعمال أدوات الوقاية الشخصية.

٥. توعية المتطوع بشأن مخاطر بيئة العمل (طبيعية، كيميائية، بيولوجية، ميكانيكية).

٦. يتعين على المتطوع الالتزام باللباس المناسب للمهمة حال أدائها وأن يكون بالمظهر اللائق الذي يناسب تمثيل الجمعية.

❖ المادة الخامسة والثلاثون

المقترحات والتظلمات:

ترفع تظلمات المتطوعين و اقتراحاتهم إل دائرة التطوع، ويحق لإدارة التطوع تكوين لجنة من الإدارة أو القسم بالإضافة إلى عضو محايد للتحقيق في تلك التظلمات ودراسة الاقتراحات و اتخاذ ما يلزم من إجراءات على ضوءها.

❖ المادة السادسة والثلاثون

بطاقة المتطوع:

يُعطى المتطوع بطاقة تعريفية باسمه وصورته وطبيعة عمله التطوعي وتاريخه، وذلك لتسهيل مهمته التطوعية، ويوضح بالبطاقة عدم تحمل الجمعية لسوء استخدامها.

❖ المادة السابعة والثلاثون

اسم الجمعية:

لا يجوز استخدام اسم الجمعية في أي منفعة خاصة إلا في حالة أن ينصب ذلك في



مصلحة الجمعية، وأن يكون الهدف الرئيسي من الاستخدام المرغوب فيه هو دعم الجمعية وأهدافها وأنشطتها.

الإجراءات التطوعية:

■ الفرص التطوعية:

١. تقوم الإدارة أو القسم باختيار الفرصة التطوعية من خالصة مستند الفرص التطوعية المعد لذلك.

٢. تقوم الإدارة أو القسم بتقييم وتصميم الفرص التطوعية .

٣. يتم اعتماد النموذج من قبل مدير الإدارة أو القسم أو الوحدة، بالإضافة إلى اعتماد مشرف الفرصة التطوعية

٤. يعرض نموذج الفرصة التطوعية على مسئول العمليات بإدارة التطوع للتأكد من مطابقة المعايير.

٥. في حال عدم مطابقة الفرصة التطوعية للمعايير يعاد النموذج إلى الإدارة أو القسم أو الفرع لإعادة تصميمها

■ التوظيف:

١. يقوم مسئول العمليات التطوعية بالبحث أو الإعلان عن الفرصة التطوعية وفق النموذج المعتمد من قبل الإدارة أو القسم أو الفرع ومن قبل إدارة التطوع.



٢. يتم تعبئة نموذج طلب المشاركة التطوعية من قبل المتطوع ويرفق معها المستندات الثبوتية والخبرات العملية.

٣. يقوم مسئول العمليات التطوعية بفرز الأسماء وترشيح المناسبين للعمل في الفرصة التطوعية.

٤. يقوم كل من مسئول العمليات التطوعية ومشرف الفرصة التطوعية بمقابلة المتطوعين.

٥. يقوم مسئول العمليات التطوعية باختيار المناسبين للفرصة التطوعية وتوقيع العقد معه

■ التهيئة والتوجيه والتعريف:

١. يقوم مسئول العمليات التطوعية بإعطاء المتطوع دليل المتطوع مع تقديم شرح كافي عن الجمعية وأهدافها ومجالات عملها ودور إدارة التطوع.

٢. يقوم مشرف الإدارة أو القسم بتعريف المتطوع بالمهمة أو المشروع، وذلك بتقديم وصف كامل للمهام الموكلة إليه وطرق تنفيذها، وأيضا إعطاءه كامل الأدوات التي يحتاجها لإنجاز المهمة التطوعية.

٣. يتم إعطاء المتطوع بطاقة تعريفية يوضح فيها عضويته للجمعية كمتطوع ومجال عمله وتاريخ الانتهاء منه ، ويوقع على استلامه للبطاقة دون أن تتحمل الجمعية أي أعباء من سوء استخدام البطاقة.

■ المهمة التطوعية:

١. يقوم المتطوع بتنفيذ المهمة التطوعية تحت إشراف شخص مسئول من الإدارة أو القسم.



٢. يقوم مشرف الإدارة أو القسم بمتابعة المتطوع والإشراف عليه والتواصل معه إلى حين انتهاءه من إنجاز المهمة التطوعية.

٣. يتم تكليف المتطوع أو شخص آخر بتوثيق مجريات الأداء في الفرصة التطوعية مع تزويده بكافة الأدوات اللازمة لذلك.

٤. يقوم المتطوع بكتابة تقرير تفصيلي متكامل عن المهمة التطوعية التي قام بها ويقدمه للإدارة.

٥. تقوم الإدارة أو القسم بتقديم تقرير متكامل عن الفرصة التطوعية، وأداء المتطوع لها، ويكون التقرير موثقاً بالصور والأوراق المطلوبة.

٦. يعطى المتطوع تذاكر سفر إلى بلد المهمة التطوعية على الدرجة السياحية.

٧. يعطى المتطوع تكلفة وسائل المواصلات لتنفيذ المهمة التطوعية.

٨. يعطى المتطوع ميزانية تقديرية للسكن والإعاشة، لتسهيل المهمة التطوعية.

■ التقييم وقياس الرضا:

١. يقوم مسئول قياس الأثر بإدارة التطوع بتقييم التقارير وعملية سير الفرصة والتوظيف.

٢. يقوم مسئول العلاقات التطوعية بقياس رضا المتطوع والمستفيدين والإدارة.

■ الشكاوى والمقترحات:

١. يحق للمتطوع تقديم المقترحات والشكاوى لمسئول العمليات بإدارة العمل التطوعي.

٢. يستقبل مسئول العمليات المقترحات والشكاوى وينظر فيها خلال مدة لا تزيد عن



٣. يتم تشكيل لجنة من إدارة التطوع والإدارة أو القسم يشارك فيها المتطوع للنظر في الشكوى أو الاقتراح.
٤. يتم الرد على المتطوع بتوصية اللجنة خلال مدة لا تزيد عن سبعة أيام من تاريخ الرفع.

■ إنهاء الإجراءات والإغلاق:

١. يقوم مسئول العمليات بالتأكد من إنهاء كافة الإجراءات والمتعلقات، سواء كانت مالية أو إدارية متعلقة بالمتطوع أو بالإدارة أو القسم أو إدارة التطوع.
٢. يقوم مسئول العمليات بإعطاء المتطوع شهادة شكر وتقدير على إنجازهم للمهمة، وشهادة الخبرة التطوعية، ولا بأس من مكافأة تقديرية على جهوده التطوعية.
٣. يقوم مسئول العمليات بحفظ كافة البيانات والأوراق والمعلومات في الأرشيف وفي برنامج التطوع الحاسوبي.
٤. يقوم مسئول علاقات المتطوعين بالتواصل والمتابعة مع المتطوعين وتزويدهم بالجديد المفيد.
٥. يقوم مدير الإدارة بتقديم تقرير دوري لأصحاب المصلحة يوضح فيه أبرز إنجازات الإدارة، و أبرز العوائق والتحديات، بالإضافة إلى متطلبات الفترة القادمة.



اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد السياسات التي تحكم العمل بإدارة التطوع بجمعية البر الخيرية بشمال مكة في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته العاشرة المنعقد في يوم الأحد بتاريخ ٢٨/٠٤/١٤٤٢ الموافق ١٣/١٢/٢٠٢٠

م	الاسم	المنصب	التوقيع
١	محمد رشيد دهران المحاضي	رئيس مجلس الإدارة	
٢	محمد سعد الجباري	نائب الرئيس	
٣	ياسر سليمان الزحبي	عضو	
٤	خلال شنيف الصبيحي	عضو	
٥	محمد عبد الحبيب	المشرف المالي	
٦	فهد احمد الصبيحي	عضو	
٧			