



سياسة التطوع

جمعية حياة الخيرية بالمدينة المنورة

مادة (01) يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمامها، مالم يقتض السياق خلاف ذلك:

1. المركز: المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
2. الجهات الرسمية: الجهات الحكومية ذات الصلة بالعملية المالية.
3. الجمعية: يقصد بها جمعية حياة الخيرية بالمدينة المنورة تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي ترخيص (362)
4. السياسة : سياسة التطوع وهي هذه الوثيقة.
1. الجمعية العمومية: أعلى جهاز في الجمعية وتتكون من مجموعة الأعضاء العاملين الذين أوفوا التزاماتهم تجاهها.
2. المجلس: يقصد به مجلس إدارة الجمعية وهو الجهة المخولة للإشراف على أعمال الجمعية (من قبل أعضاء الجمعية العمومية) كما أنه الجهة المانحة لكافة الصلاحيات المالية والإدارية والقانونية.
3. رئيس المجلس: يقصد به رئيس مجلس إدارة الجمعية المنتخب بواسطة مجلس الإدارة.
4. الرئيس التنفيذي : وهو المدير المعين من قبل مجلس الإدارة بموافقة المركز الوطني لإدارة أعمال الجمعية، وتنفيذ السياسات، والخطط الاستراتيجية، والتشغيلية.
5. العمل التطوعي: أي نشاط اختياري يتضمن قضاء وقت محدد بدون أجر للقيام بمهام معينة تهدف إلى إضافة قيمة اجتماعية لطرف آخر.
6. للتطوع: الشخص الطبيعي أو الاعتباري الراغب بتقديم جهد معين مع الجمعية بدون مقابل وبدون إكراه (غير الجهد المبذول في عضوية الجمعية العمومية أو مجلس إدارة الجمعية).
7. وحدة التطوع: هي الوحدة المعنية بإدارة التطوع داخل الجمعية وفق السياسات والإجراءات المعتمدة في هذه السياسة
8. صاحب الصلاحية: هو الجهة أو الشخص المفوض من الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة بصلاحية معينه حسب لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية.
9. تعارض المصالح: تعارض مصلحة خاصة مع مصلحة الجمعية بحيث تؤثر أو يحتمل أن تؤثر المصلحة الخاصة في قدرة الشخص على أداء واجباته ومسؤولياته الوظيفية والمهنية بموضوعية ونزاهة وحياد، سواء أكان التعارض فعلياً أو ظاهرياً أو محتملاً. ويترتب عليها التزام الشخص بتجنب اتخاذ القرار والإفصاح عن هذا التعارض علناً.
10. أصحاب المصلحة: كل من له مصلحة مع الجمعية أو مصلحة من الجمعية أو يستفيد من خدمات الجمعية أو يتأثر بمخرجاته أو نواتج أعماله " بحسب التفصيل الوارد في لائحة تعارض المصالح المعتمدة في الجمعية.

مادة (02) تهدف الجمعية من اعتماد سياسة التطوع إلى التالي:

1. تنظيم وحوكمة عملية التطوع داخل الجمعية من خلال مجموعة من السياسات الحاكمة والمنظمة للعمل التطوعي.
2. تنظيم علاقة الجمعية بالتطوعين فيها
3. المحافظة على التطوعين وتشجيعهم بهدف استمرارية عملية التطوع في المجتمع.

Signature

مادة (03) . تعتمد الجمعية في عملية التطوع النموذج القائم على المراحل التالية:

1. التخطيط والاستقطاب
2. مشاركة الأطراف المعنية بالتطوع
3. تصميم الفرص التطوعية
4. الإعلان عن الفرص التطوعية
5. اختيار وتعيين المتطوع
6. تحفيز وتدريب المتطوع
7. الاشراف والتقييم والمتابعة

مادة (04) . تعتمد الجمعية أشكالاً مختلفة للتطوع منها على سبيل المثال:

1. التطوع العادي: وهو التطوع المرتبط ببذل جهد معين لا يتطلب خبرة أو تخصص في مجال معين.
2. التطوع المتخصص: وهو التطوع لتقديم مهام تتطلب تخصص أو خبرة في مجال العمل.
3. تطوع الخبراء: وهو التطوع الذي يتطلب خبرة وتخصصية عالية في مجال معين ويقدمها مستشار أو خبير متخصص في المجال.
4. أي أنواع أخرى يتطلبها العمل في الجمعية وتعتمد من صاحب الصلاحية.

مادة (05) . تعتمد الجمعية النطاق المكاني للمتطوع وفق التالي

1. التطوع في الفعاليات والمبادرات والبرامج والأنشطة التي تقيمها الجمعية وفق النطاق المحدد لها نظاماً
2. التطوع عن بعد
3. التطوع بمقر الجمعية في إدارات وأقسام الجمعية
4. التطوع في المؤسسات أو الكيانات التابعة للجمعية
5. أي أماكن تحددها الجمعية

مادة (06) . تستهدف الجمعية في التطوع مختلف فئات وشرائح المجتمع ومنها على سبيل المثال:

1. الخبراء والمستشارين في المجالات المختلفة
2. العاملون في مجال التأهيل والتدريب
3. العاملون في كافة المجالات ذات الصلة بنشاط الجمعية
4. المتخصصون في الأعمال الإدارية بكل مجالاتها
5. طلاب الجامعات في المجالات ذات الصلة بنشاط الجمعية
6. أصحاب الاهتمام ورجال المال والأعمال
7. أي فئات أخرى يعتمد عليها صاحب الصلاحية.

رئيسة الجمعية

مادة (07)... تلتزم الجمعية بإثبات القيمة الاقتصادية للتطوع في حساباتها وفقاً للضوابط المعتمدة في اللائحة المالية وهي على النحو التالي:

1. الالتزام بمتطلبات المعايير المحاسبية ذات الصلة.
2. يتم فتح حسابات تحليلية لكافة أنواع التبرعات التي تقدم للجمعية على شكل خدمات تطوعية او منافع للجمعية.
3. تلتزم الجمعية بتحديد أسس موضوعية للتسجيل والاثبات المحاسبي لهذا النوع من التبرعات واعتماد هذه الأسس من صاحب الصلاحية.
4. لإثبات القيمة الاقتصادية للتطوع محاسبياً تلتزم الجمعية بالتالي:
 - أ- اعتماد سياسة للتطوع يحدد فيها أنواع التطوع في الجمعية وقيمة الساعة التطوعية لكل نوع من أنواع التطوع.
 - ب- إعداد كشف شهري بالقيمة الاقتصادية للتطوع من الإدارة المعنية.
 - ج- إرفاق اتفاقية مع كل متطوع ورد في كشف التطوع ويحدد فيها طبيعة ونوع التطوع.
 - د- اعتماد كل ما سبق من صاحب الصلاحية.

مادة (08)... تعتمد الجمعية مجموعة من أسس القياس لتقييم قيمة الساعات التطوعية ومن هذه الأسس :

1. أجر المثل للمتطوع بدوام كامل أو جزئي بشكل دائم
2. قيمة الساعة الماثلة للوظيفة المكافئة لنفس المهام التي يؤديها المتطوع التخصصي أو المتطوع العادي
3. قيمة الساعة الاستشارية للمستشار والمدرّب والخبير وفق الأسعار السائدة في السوق مبنية على العقود الماثلة للخبير أو المستشار في تطوع الخبراء
4. أي أسس قياس يعتمد عليها صاحب الصلاحية

مادة (09)... يعتمد صاحب الصلاحية في الجمعية القيمة العادلة للساعة التطوعية بناءً على ظروف الزمان والمكان وفق أسس القياس المعتمدة في هذه اللائحة ويتم إرفاق اعتماد صاحب الصلاحية مع الكشف الشهري للساعات التطوعية المقدم للشؤون المالية لاعتماده في إثبات قيمة التطوع في السجلات المحاسبية.

مادة (10)... تلتزم الجمعية بعمل اتفاقيات وعقود تطوعية يحدد فيها الحقوق والواجبات للمتطوعين وتعتبر هي الأساس النظامي لاحتساب قيمة الساعات التطوعية

مادة (11)... تحرص الجمعية على نشر ثقافة التطوع بين العاملين وتعمل على بيان الأسباب والدوافع لإشراكها للمتطوعين في برامج وأنشطة وأعمال الجمعية وبما يحقق تقبل العاملين إشراك المتطوعين والتعاون معهم باعتبارهم شركاء في تحقيق رؤية ورسالة وأهداف الجمعية.

مادة (12)... تدرك الجمعية أهمية العمل التطوعي على مستوى الجمعية والمجتمع ولذا حرصت الجمعية على اسناد مهام الإشراف على أعمال التطوع في الجمعية لوحدة إدارية تابعة للرئيس التنفيذي في الهيكل التنظيمي المعتمد وهي وحدة التطوع.



مادة (13)... تعمل الجمعية على استقطاب وتعيين المتطوعين وفق مجموعة من الضوابط والإجراءات والسياسات تتمثل في التالي:

1. تتم عملية الاستقطاب للمتطوعين بناءً على ما تحدده مخرجات خطة الجمعية في الاحتياج للمتطوعين.
2. تلتزم الجمعية بالتوصيف الدقيق للفرص التطوعية موضحةً الأدوار والمهارات المطلوبة من المتطوع والفوائد والعوائد التي تعود على المتطوع من هذه الفرصة وكذا طبيعة الإشراف والدعم الذي سيحصل عليه.
3. لضمان النزاهة والشفافية في الاختيار تقوم الجمعية بوضع المعايير والشروط التي على أساسها سيتم قبول أو رفض المتطوعين المتقدمين للفرصة التطوعية قبل الإعلان عنها.
4. تعتمد الجمعية الوسائل الإعلانية التي تصل إلى أكبر شريحة من الفئة المناسبة بشفافية ووضوح ضمن إمكانات الجمعية، حيث تتبنى النشر والإعلان عن الفرص التطوعية في وسائل التواصل الاجتماعي وموقع الجمعية بهدف استقطاب المتطوعين.
5. تعمل الجمعية على تقييم كافة طلبات التقديم التي تصل إليها قبل إغلاق موعد التقديم للفرصة وتحرص على أن تكون عملية التقييم نزيهة وعادلة ومتوافقة مع المعايير الموضحة في الإعلان، آخذين في الاعتبار دور التواصل المستمر مع المتقدمين في هذه المرحلة.
6. تقوم الجمعية بإجراء المقابلات الشخصية أو أي اختبارات أخرى بهدف التعرف على دوافع واحتياجات وأهداف المتطوعين من تغطية الفرصة التطوعية، والتحقق عملياً من وجود الخبرات والمهارات المطلوبة من المرشح لتنفيذ الفرصة التطوعية وكيفية وموعد التنفيذ.

مادة (14)... تعتبر الجمعية التطوع جزء من توجهاتها الاستراتيجية وتقوم بإعداد خطة تشغيلية للتطوع ضمن الخطة التشغيلية للجمعية، كما تحرص من خلال الموازنات التقديرية على توفير كافة الموارد المادية والبشرية التي تساعد المتطوعين على القيام بمهامهم التطوعية.

مادة (15)... تلتزم الجمعية بتدريب المتطوعين وتطوير قدراتهم للقيام بأدوارهم التطوعية من جهة بالإضافة لتأهيل هذه الكوادر التطوعية للخدمة المجتمعية في مجالات تطوعهم إسهاماً من الجمعية في رفد المجتمع بالكوادر المؤهلة وهو جزء من التحفيز لهؤلاء المتطوعين مقابل الجهد المبذول منهم.

مادة (16)... تعمل الجمعية وبشكل دوري على تقييم كافة المخاطر المتعلقة ببيئة العمل بشكل عام وبيئة عمل المتطوعين بشكل خاص وتعمل على اتخاذ الإجراءات الكفيلة بتخفيف آثار هذه المخاطر.

مادة (17)... تؤكد الجمعية على تقديرها لكافة الجهود التطوعية مع تأكيدها على ضرورة التزام المتطوع بكافة الأنظمة والقوانين والسياسات المنظمة للتطوع كما أن الجمعية لا يمكن أن تتساهل مع أي تصرف أو سلوك يخالف الأنظمة والقوانين والسياسات يصدر عن المتطوع تحت مبرر التطوع بل تتخذ كافة الإجراءات التأديبية التي تقرها إدارة الجمعية باعتبار المتطوع يمثل الجمعية في عمله التطوعي.

مادة (18)... تعمل الجمعية على بناء قاعدة بيانات كاملة للمتطوعين توثق فيها البيانات الأساسية للمتطوعين وتعمل على تحديث هذه البيانات بشكل دوري لدى الجمعية، كما تلتزم الجمعية بحماية خصوصية بيانات المتطوعين وتضمن عدم نشرها أو تداولها وفقاً لما حددته سياسة خصوصية البيانات المعتمدة في الجمعية.

مادة (19)... تعمل الجمعية على تهيئة الفرص التي تساعد المتطوعين للمشاركة في طرح آرائهم ومقترحاتهم وإشراكهم في اتخاذ القرار، كما تتيح الجمعية للمتطوعين رفض المطالب التي يرونها غير واقعية أو خارج نطاق الأدوار المسندة اليهم وفق اتفاقية التطوع

مادة (20)... تتبنى الجمعيات سياسات واضحة تتسم بالعدل في التعامل مع جميع من يعمل في الجمعية بصفة أساسية أو متطوعاً وتكفل للجميع الرفع بالمشاكل التي تواجههم أو التظلم في حال حدوث اختلاف بين للمتطوع وباقي العاملين في الجمعية، كما تلتزم الجمعية بتدريب العاملين فيها وتمكينهم من المعارف والمهارات التي تؤهلهم للإشراف أو العمل مع للمتطوعين بكفاءة عالية تساعد في تحقيق أهداف الجمعية المختلفة.

مادة (20)... تلتزم الجمعية بتعريف التطوع الوارد في هذه اللائحة والذي ينص على أن الجهود التطوعية لا يقابلها أجر مادي، إلا أن لصاحب الصلاحية وفقاً لتقديراته منح من يرى من المتطوعين مكافأة رمزية تقديراً لجهده أو عمل أو انجاز معين، كما تمنح الجمعية للمتطوعين شهادة تطوع توضح إنجازات التطوع ومجال التطوع وعدد الساعات التطوعية التي قدمها.

مادة (21)... هذه السياسة جزء من سياسات الحوكمة في الجمعية ومكملة لها ويجب ألا تتعارض مع قواعد الحوكمة والأنظمة والتعليمات الصادرة من المركز والجهات الرسمية ذات الصلة وتعتمد هذه اللائحة من المجلس ويسري العمل بها من تاريخ اعتمادها.

TD

ختاماً يسري العمل بهذه اللائحة من تاريخ 24 / 06 / 2026م

محمد تميم

إعتماد رئيس مجلس الإدارة

د/ عبدالحميد بن محمد علي شحات

الصفحة 6 من 10

إذا كانت إجراءات الجمعية في التطوع معتمدة وملتزمة بالتسجيل في منصة تطوع ومنصة التطوع الصحي فالسياسة القديمة مناسبة ولا تحتاج لتعديل إلا بعض الإضافات من هذه اللائحة

وإذا كان لا يمكن اعتماد هذه اللائحة مع إضافة واجبات وحقوق المتطوع من اللائحة الحالية في الجمعية

ملحق (1) نموذج عقد تطوع

إنه وبحمد الله تعالى فقد تم في يوم وتاريخ الاتفاق بين كل من:

الطرف الأول: **جمعية حياة الخيرية** ومقرها المدينة المنورة ويمثلها في هذا العقد الرئيس التنفيذي للجمعية أ. ويشار إليها ب (الطرف الأول).

الطرف الثاني: السيد : رقم هوية الجنسية العنوان
رقم جوال البريد الالكتروني

بيانات الفرصة التطوعية :

الفرصة التطوعية :
مكان التطوع :
عدد ساعات التطوع :
من تاريخ : الى تاريخ

مهام الفرصة التطوعية :

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

تمهيد :

الصفحة 7 من 10

انطلاقاً من حرص الجمعية على تشجيع التطوع وتمكين المتطوعين وتنمية مهاراتهم في مجال برامج وأنشطة الجمعية، وبناءً على رغبة الطرفين وهما بكامل أهليتهما العتبرة شرعاً في التعاقد مع بعضهما فقد وافق الطرف الثاني للعمل متطوعاً لدى الطرف الأول وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة لدى الطرف الأول وقد تم الاتفاق بينهما وفقاً لما ورد في هذا العقد .

مادة (1): يعتبر التمهيد السابق وللعلومات الأساسية أعلاه و الملاحق المرفقة بهذا العقد جزءاً لا يتجزأ منه ومكملاً له.

مادة (2): يلتزم المتطوع (الطرف الثاني) بالآتي :

1. استيعاب وفهم رسالة وأهداف الجمعية والالتزام بقيمها والتقيّد بالأنظمة واللوائح المنظمة لعمل الجمعية عموماً ولعمل المتطوعين بشكل خاص.
2. انجاز المهام المسندة إليه في الفرصة التطوعية بالشكل المطلوب وتحت إشراف وتوجيه الإدارة التي يعمل بها والالتزام بالتوجيهات والتعليمات الصادرة من المسؤولين.
3. الالتزام بالزي الرسمي والعمل بكل جدية.
4. الالتزام بالحضور في المواعيد المحددة بالفرصة التطوعية وفي حال عدم القدرة على الحضور عليه التنسيق مع المشرف وإبلاغه بفترة زمنية كافية.
5. احترام سرية المعلومات الخاصة بالعمل وعدم التحدث أو النشر لأي جهة إعلامية أو مواقع التواصل الاجتماعي الا بموافقة الرئيس التنفيذي وتوجيه أي جهة تطلب معلومات عن الجمعية أو الفرصة التطوعية إلى إدارة الجمعية.
6. تزويد الإدارة ببيانات التواصل خلال الفترة التطوعية وفي حال تم تغيير وسائل التواصل يلتزم بتزويد الإدارة بوسائل التواصل الجديدة.
7. الإقرار بعدم استحقاقه أي مبالغ مالية مقابل جهوده التطوعية باستثناء شهادة التطوع.

مادة (3): تلتزم الجمعية (الطرف الأول) تجاه المتطوع بالآتي :

1. احترام وتقدير المتطوع والعمل على تهيئة البيئة والمكان المناسب للعمل.
2. تعريف المتطوع بالمهام الموكلة له في الفرصة التطوعية وطبيعة العمل المسند إليه.
3. توفير الدعم الإداري والإشراف المناسب للقيام بمهامه التطوعية
4. تقديم التدريب والتأهيل المناسب للمتطوع إذا استدعى الأمر ذلك.
5. المحافظة على بيانات المتطوع وعدم استخدامها وفق لسياسة الجمعية في سياسة خصوصية البيانات.

6. منح المتطوع شهادة تثبت عدد الساعات التطوعية التي قام بها والفرصة التطوعية التي تطوع بها حال استكمال الشروط اللازمة

مادة (4): للجمعية الحق في الغاء هذا العقد وعضوية المتطوع في الجمعية وإنهاء عمل المتطوع في الفرصة التطوعية إذا رأت الجمعية وفق تقديرها الخاص أن سلوك المتطوع يستدعي ذلك أو يتعارض مع مصلحة الجمعية وسمعتها.

مادة (5): أقر أنني اطلعت على الشروط والاحكام المذكورة بهذا العقد وعلى سياسة الجمعية في التطوع وأني بمحض إرادتي وكامل قدراتي العقلية أوافق على جميع الشروط الواردة في العقد وأي إخلال يحدث من قبلي تجاه الوفاء بالتزاماتي كمتطوع قد يؤدي إلى استبعادني عن العمل التطوعي وإيقاف مشاركتي في الفرصة التطوعية في الجمعية.

مادة (6): حرر هذا العقد من نسختين أصليتين بيد كل طرف نسخة منهما وذلك للعمل بموجبه.

والله الموفق

الطرف الثاني

.....

الطرف الأول

.....

ملحق (2) نموذج شهادة تطوع

الرقم التسلسلي 001

شهادة تطوع

تتقدم جمعية حياة الخيرية بمنطقة المدينة المنورة

بالشكر الجزيل للأستاذ/

ورقم هويته/

على مساهمته في وذلك من خلال تطوعه في

الفرصة التطوعية/

لعدد/ ساعات تطوعية.

خلال الفترة من م . وحتى م

داعين الله له دوام التوفيق والسداد.

الرئيس التنفيذي



.....

الختم الرسمي