

الجمعية النسائية  
الخيرية بحفرالبطن  
Women's Charaty Association In Hafr Al - Batin



# سياسات وإجراءات التطوع





فهرس المحتويات

4	سياسات وإجراءات التطوع للجمعية الخيرية النسائية (درة).....
4	المادة 1: المقدمة:.....
4	المادة 2: التعريفات:.....
5	المادة 3: أهمية التطوع:.....
5	المادة 4: أهداف التطوع في الجمعية:.....
6	المادة 5: أقسام المتطوعين:.....
6	المادة 6: الجهة المسؤولة عن المتطوع:.....
7	المادة 7: حقوق المتطوع:.....
7	المادة 8: واجبات المتطوع:.....
7	المادة 9: محظورات التطوع:.....
8	المادة 10: آلية الالتحاق في برنامج التطوع:.....
8	المادة 11: طرق استدعاء المتطوعين:.....
8	المادة 12: تدريب المتطوعين:.....
8	المادة 13: معايير تقييم عمل المتطوعين:.....
9	المادة 14: تقييم التجربة التطوعية:.....
9	المادة 15: مكافآت المتطوعين:.....
9	المادة 16: الحصول على بطاقة التطوع:.....
9	المادة 17: تجديد أو فقدان بطاقة التطوع:.....
9	المادة 18: إنهاء خدمات المتطوع:.....
10	المادة 19: رؤية جمعية درة في تطوير العمل التطوعي.....



## سياسات وإجراءات التطوع للجمعية الخيرية النسائية (درة)

### المادة (1) : المقدمة

يعتبر العمل التطوعي ركيزة أساسية في بناء المجتمع ونشر التماسك الاجتماعي بين أفراد المجتمع، والعمل التطوعي ممارسة إنسانية ارتبطت ارتباطًا وثيقًا بكل معاني الخير والعمل الصالح عند كل المجموعات البشرية منذ الأزل، ومما لا شك فيه أن العمل التطوعي قد ارتبط ارتباطًا وثيقًا بتعاليم ديننا الحنيف الذي أبرز هذه الأعمال التطوعية الخيرية في أبهى صورها إذ يقول الله سبحانه وتعالى : ((ومن تطوع خيرا فإن الله شاكر عليم))، وهو ما يدل على أن التطوع في أعمال الخير يستوجب شكر الله لعباده ودليل قاطع على مشروعية الخدمة التطوعية والحث عليها.

ويمكن التمييز بين شكلين أساسيين من أشكال العمل التطوعي

1. العمل التطوعي الفردي: وهو عمل أو سلوك اجتماعي يمارسه الفرد من تلقاء نفسه وبرغبة منه وإرادة ولا يبغى منه أي مردود مادي، ويقوم على اعتبارات أخلاقية، أو اجتماعية، أو إنسانية أو دينية.
  2. العمل التطوعي المؤسسي: وهو أكثر تقدمًا من العمل التطوعي الفردي وأكثر تنظيمًا وأوسع تأثيرًا في المجتمع، وتوجد في المملكة العربية السعودية مؤسسات متعددة وجمعيات أهلية تساهم في أعمال تطوعية كبيرة لخدمة المجتمع.
- وجمعية درة النسائية الخيرية في حفر الباطن واحدة من هذه الجمعيات التي تهتم بفئة الفقراء والمحتاجين وتقدم لهم يد العون والمساعدة من خلال برامج، وأنشطة خيرية، واجتماعية وتوعوية.

### المادة (2) : التعريفات

1. **تعريف التطوع:** هو الجهد الذي يبذله الإنسان عن رغبة واختيار بغرض أداء واجب اجتماعي دون توقع مقابل مالي.
2. **تعريف المتطوع:** هو الشخص الذي يتمتع بمهارة أو خبرة معينة والذي يستخدمها لأداء واجب اجتماعي عن طواعية واختيار ودون توقع مقابل مالي.
3. **تعريف العمل التطوعي:** هو تقديم العون والنفعة لمن يحتاج إليه دون مقابل مادي أو معنوي.

### المادة (3) : أهمية التطوع

تكمن أهمية العمل التطوعي في أنه تعبير مهم عن حيوية المجتمع وتفاعله ومدى إيجابيته، وقد أصبح تقدم المجتمعات الإنسانية يقاس بحجم المنظمات التطوعية وإعداد المتطوعين بها، ويعد التطوع كعمل خيري وسيلة لراحة النفس والشعور بالاعتزاز والثقة بالنفس عند من يتطوع لأنه فعالية تقوي عند الأفراد الرغبة بالحياة والثقة بالمستقبل حتى أنه يمكن استخدام العمل التطوعي لمعالجة الأفراد المصابين بالاكتئاب والضيق النفسي والملل، لأن التطوع في أعمال خيرية للمجتمع يساعد هؤلاء المرضى في تجاوز محتهم الشخصية والتسامي نحو خير يمس محيط الشخص وعلاقاته، ليشعروا بأهميتهم ودورهم في تقدم المجتمع الذي يعيشون فيه؛ مما يعطيهم الأمل بحياة جديدة أسعد حالاً، وفيما يلي الأهمية التفصيلية للتطوع:

1. الأصل في الجهات الخيرية قيامها على المتطوعين في مواردها المالية والبشرية لتوسيع دائرة الأعمال والإنجازات وخاصة في البرامج الموسمية وغير الموسمية كالمعارض والمهرجانات.
2. التعرف على أكثر فئات المجتمع وطريقة التعامل معه.
3. تحقيق شيء من أهداف الجمعية عن طريق إشغال وقت فراغ المتطوع وتوفير البيئة الصالحة له في الجمعية.
4. اكتشاف القيادات والطاقات المعطلة وصلقلها والاستفادة منها.
5. التطوع مقياس لنجاح إدارة العمل الخيري.

### المادة (4) : أهداف التطوع في الجمعية

فيما يلي الأهداف التفصيلية لأعمال التطوع في الجمعية:

1. دعم وتطوير الروح التطوعية لدى المجتمع والتركيز على فئة الفتيات خاصة لبناء واستثمار إمكانياتهم في عملية التنمية الاجتماعية.
2. تعميق معرفة بنات هذا الوطن بالدين الحنيف.
3. إخلاص العمل لله عز وجل، والحذر من الوقوع في الرياء أو تقديم حظ النفس.
4. احتساب الأجر من الله عز وجل خصوصاً عند ضغوط العمل.
5. إعداد جيل يحمل على عاتقه هم هذا الدين ونشره بين الناس.
6. غرس مفهوم العمل التطوعي في نفوس الفتيات.
7. إشراك المتطوعين في نشر رسالة الجمعية.
8. تطوير مهارات وقدرات المتطوعين وتوجيهها نحو حاضر ومستقبل إيجابي.
9. إكساب المتطوعين مهارات جديدة.
10. العمل على توثيق العالقة والتعاون بين جمعية درة والمؤسسات الأخرى.



### المادة (5) : أقسام المتطوعين

1. **متطوع مستمر:** وهو الشخص الذي يوافق على الالتزام بلائحة الجمعية للأعمال التطوعية وتنفيذ المهام التي تسند إليه فيها بصفة دائمة.
2. **متطوع موسمي:** وهو الشخص الذي يوافق على مساعدة الجمعية في موسم معين مثل موسم رمضان أو موسم الحج وغيره من المواسم
3. **متطوع تحت الطلب:** وهو الشخص الذي يوافق على تنفيذ مهمة ذات طابع معين لتوفر مهارات خاصة لديه، مثل الطباعة، والتصميم، والإخراج وغيره.

### المادة (6) : الجهة المسؤولة عن التطوع

الجهة المسؤولة عن المتطوع هي إدارة التطوع، ومدير إدارة التطوع هو المسؤول عن المتطوعين في الجمعية إذا يقوم مدير إدارة التطوع بالإشراف على رئيس قسم التطوع لاستقبال المتطوعين وتقديم النموذج الخاص بالمتطوعين ليقوم المتطوع بتعبئة البيانات الخاصة به لتحديد ميوله وقدراته، وبناء على هذه البيانات يتم تحويله إلى القسم المختص للاستفادة منه، كما تلتزم إدارة التطوع بالعمل على ما يلي:

1. تلتزم إدارة التطوع في جميع أنشطتها وبرامجها بقيم الإدارة، والجمعية، والضوابط الأخلاقية والإسلامية.
2. تلتزم إدارة التطوع بتوفير بيئة عمل تطوعية محفزة آمنة وابتكاره لتشجيع العمل التطوعي.
3. تلتزم إدارة التطوع بتسكين المتطوعين على الفرص التطوعية من خلال مشاريع وبرامج الجمعية.
4. تلتزم إدارة التطوع بتدريب وتأهيل المتطوعين حسب نوعية المشاريع والبرامج المختلفة للجمعية.
5. تستوعب الجمعية جميع الراغبين في العمل التطوعي وفق أنظمة وضوابط الجمعية.
6. تلتزم إدارة التطوع بتكريم المتطوعين وتقدير جهودهم وإبراز المتميزين منهم.
7. تعمل إدارة التطوع باستقطاب المتطوعين وتشجيع ثقافة التطوع والتسويق لذلك عبر الوسائل المتاحة مثل وسائل التواصل الاجتماعي وغيرها.
8. تلتزم إدارة التطوع بفتح قنوات تواصل فاعلة مع المتطوعين والسماع لمقترحاتهم وآرائهم وحل مشاكلهم.
9. تعمل إدارة التطوع على توفير الفرص المتكافئة لجميع المتطوعين بالجمعية.
10. تلتزم الجمعية بتطبيق قيم العدالة والشفافية في التعامل مع كافة المتطوعين دون تمييز أو محاباة.
11. تلتزم إدارة التطوع بإطلاع المتطوعين على بنود هذه الوثيقة للعمل بموجبها والتوقيع بالعلم عليها.

## المادة (7) : حقوق المتطوع

- الأمر التي يحق للمتطوع الحصول عليها هي كما يلي:
1. التعرف على الجمعية وإداراتها ونشاطاتها وكذلك احتياجاتها.
  2. تحديد مهام واضحة ومحددة ومناسبة 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 (8) : واجبات المتطوع

- الأمر 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 بصدق ورحب.
  5. الالتزام بالأخلاق الحسنة والانسجام مع العاملين بالجمعية.
  6. المحافظة على سرية المعلومات وممتلكات الجمعية وخصوصياتها.
  7. عدم احتكار الخبرات والمهارات ومحاولة إيصالها لجميع المتطوعين من زملائه.
  8. عدم إساءة استعمال مركزه في الجمعية لتحقيق فائدة شخصية.

## المادة (9) : محظورات التطوع

- الأمر التي يجب أن يمنع على المتطوع القيام بها:
1. شراء أو استئجار أي منافع باسم الجمعية إلا بتفويض خطي 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 المستفيدين من 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 مستفيدي 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 (10) : 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 أخصائي التطوع بالتنسيق مع المتطوع لأغراض استكمال نموذج تسجيل المتطوعين.
  3. يتم عرض نموذج التطوع على مدير إدارة التطوع لاتخاذ قرار الموافقة على الالتحاق بأعمال التطوع.

### المادة (11) : 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 (12) : تدريب المتطوعين

1. تقوم الجمعية بتدريب وتأهيل المتطوعين وإعدادهم مهنيًا وذلك وفق البرامج التي يقترحها مدير إدارة التطوع ويوافق عليها المدير التنفيذي للجمعية.
2. تتحمل جمعية درة تكاليف التدريب والتأهيل وفق المبالغ المخصصة لذلك.
3. للجمعية قبل بدء التدريب أن تلزم المتطوع بأن يتطوع لديها بعدد ساعات معينة، فإن رفض أو امتنع المتطوع عن العمل المدة المماثلة يتم إلغاء تدريبه، وفي حال عدم الالتزام وجب عليه أن يدفع للجمعية تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملتها الجمعية.
4. يجوز للجمعية أن تنهي تدريب المتطوع وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها 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 (13) : 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 الطوعي.
  6. سلوكيات المتطوع.



### المادة (14) : تقييم التجربة التطوعية

تقوم إدارة التطوع وبشكل دوري بالتنسيق مع المتطوعين لأغراض تقييم التجربة التطوعية، ويقوم مدير إدارة التطوع بأخذ هذه النتائج بعين الاعتبار ووضع الخطط اللازمة لمعالجة المشاكل المتكررة لدى المتطوعين.

### المادة (15) : مكافآت المتطوعين

بعد تقييم المتطوعين، ولأغراض تحفيز المتطوعين ورفع كفاءتهم يمكن للجمعية القيام بتكريم 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 بناء على قرار مجلس الإدارة.
3. يمكن القيام بمكافأة المتطوع الذي قدم خدمات مميزة أثناء تطوعه، وذلك بموجب توصية مدير إدارة التطوع وموافقة المدير التنفيذي للجمعية.

### المادة (16) : الحصول على بطاقة التطوع

تقوم الجمعية بإعطاء المتطوع بطاقة التطوع بناءً على الشروط التالية:

1. كفاءة المتطوع وتفانيه في أداء عمله التطوعي.
2. مدى احترامه لمواعيد وضوابط تطوعه بالجمعية.
3. تنفيذه لعدد ساعات محددة من التطوع.
4. يكون قرار الموافقة على منح بطاقة التطوع للمدير التنفيذي للجمعية بناءً على توصية مدير إدارة التطوع.

### المادة (17) : تجديد أو فقدان بطاقة التطوع

1. تكون مدة سريان بطاقة التطوع لمدة سنة واحدة فقط، ثم ينظر بعد ذلك في وضع المتطوع فإن رأى مدير إدارة التطوع جدارته يتم تجديد البطاقة له سنويًا وإلا فلا.
2. على من يفقد بطاقة التطوع سرعة إبلاغ الجمعية بذلك حتى تتخذ الإجراءات اللازمة.

### المادة (18) : إنهاء خدمات المتطوع

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

1. مخالفة المتطوع أنظمة الجمعية والتعليمات المعمول بها.
2. إذا أخفق المتطوع في أداء الرسالة أو تسبب في ضرر للجمعية وتعريضها للإحراج.
3. عدم تقبل المتطوع أو تنفيذه للتوجيهات التي يتلقاها من مسؤوليه.
4. يجب أن يتم إنهاء خدمات المتطوع بصورة لائقة، وبما يحفظ مكانة الجمعية ورفق تعاملها.



## المادة (19) : رؤية جمعية درة في تطوير العمل التطوعي

- إن للعمل الاجتماعي التطوعي فوائد عديدة تعود على الفرد المتطوع نفسه وعلى المجتمع بأكمله، وتؤدي إلى استغلال أمثل لطاقات الأفراد وخاصة الفتيات في مجالات غنية ومثمرة لمصلحة التنمية الاجتماعية.
- بناءً على ذلك تتمثل رؤية جمعية درة في تطوير العمل التطوعي والنهوض 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 بإشباع الاحتياجات الأساسية للمجتمع؛ الأمر الذي يساهم في زيادة الأقبال على المشاركة في هذه البرامج.
  5. قيام وسائل الإعلام المختلفة بدورها في تعريف أفراد المجتمع بماهية العمل التطوعي ومدى حاجة المجتمع إليه وتبصيرهم بأهميته ودوره في عملية التنمية، وكذلك إبراز دور العاملين في هذا المجال بطريقة تكسبهم الاحترام الذاتي واحترام الآخرين.
  6. تدعيم جهود الباحثين لإجراء المزيد من الدراسات والبحوث العلمية حول العمل الاجتماعي التطوعي مما يساهم في تحسين واقع العمل الاجتماعي بشكل عام، والعمل التطوعي بشكل خاص.

## الاعتماد

تم اعتماد السياسات في الاجتماع العمومي الاول لعام ٢٠٢٣ م  
يوم الإثنين الموافق ١٣ / فبراير / ٢٠٢٣ م

إجتماع مجلس الاداره ٢  
٢٨ / ديسمبر / ٢٠٢٢ م  
الموافق ٢٤ / ٥ / ١٤٤٤ هـ

# تصديق أعضاء مجلس الإدارة

ملاحظات	التوقيع	صفتها بالجمعية	الاسم
		رئيسة مجلس الإدارة	رفعة بنت هايف الحلاف
		نائبة رئيسة مجلس الادارة	شرعاء بنت قالح القحطاني
		المشرفة المالية	سارة بنت عوض الحربي
		عضوه	مرزوقة بنت حزام العنزي
		عضوه	مستورة بنت صلاح الحربي
		عضوه	د. ابتسام بنت سند العنزي
		عضوه	نوف بنت الأسود الجبلي



مؤسسة  
الملك خالد  
KING KHALID  
FOUNDATION



## شكراً لكم

يسر الجمعية النسائية الخيرية دُره أن تتقدم بالشكر على ما قدمت من إحتضان وتطوير طوال مسيرة العمل، وإننا نشمن جميع الجهود المبذولة والتي رفدت جمعيتنا بالكثير من الإنجازات المهمة، وهذا يدلّ على رؤيتكم حول أهمية مبدأ تكافؤ الفرص المجتمعي، والتركيز على بناء نظام قوي موثر قادر على إطلاق شرارة البناء بشكل متوازن ومتكامل.





