

الرقم:

التاريخ:



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
رقم التسجيل (٥١٥٨)

سياسة إدارة التطوع

أولاً: المقدمة

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم العمل التطوعي داخل الجمعية بما يتوافق مع نظام العمل التطوعي الصادر بقرار مجلس الوزراء، من خلال وضع إطار واضح للعلاقة بين الجمعية والمتطوعين، وتحديد الأدوار والمسؤوليات والحقوق والواجبات، بما يسهم في تعزيز ثقافة التطوع وتحقيق أهداف الجمعية المجتمعية.

ثانياً: نطاق السياسة

تسري هذه السياسة على جميع الأنشطة والمبادرات والبرامج التطوعية التي تنفذها الجمعية أو تشرف عليها، وتشمل كافة أنواع المتطوعين سواء كانوا أفراداً أو فرقاً، وبجميع أشكال المشاركة التطوعية.

ثالثاً: التعريف

- العمل التطوعي: كل جهد يقدمه شخص طبعي أو اعتباري بإرادته الحرة دون مقابل مادي أو معنوي لخدمة المجتمع.
- المتطوع: الشخص المسجل لدى الجمعية كمشارك في أحد برامجها التطوعية.
- الفريق التطوعي: مجموعة من المتطوعين يعملون ضمن كيان تطوعي معتمد لتنفيذ مبادرات محددة تحت إشراف الجمعية.
- سجل المتطوعين: قاعدة بيانات تحتفظ بها الجمعية لتوثيق بيانات المتطوعين وساعاتهم وخبراتهم.
- الجهة المستفيدة: الجمعية بصفقتها جهة غير ربحية تستفيد من جهود المتطوعين لتنفيذ أنشطتها.

رابعاً: أشكال وأنماط التطوع

- حسب المدة:
 - دائم
 - مؤقت (مثل المناسبات، الحملات، والفعاليات)
- حسب الأسلوب:
 - حضوري (ميداني)

الرقم:

التاريخ:



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
رقم التسجيل (٥١٥٨)

- افتراضي
- فردي
- ضمن فريق تطوعي

خامساً: آلية تسجيل المتطوعين

- يُسجَل المتطوع من خلال المنصة الوطنية للعمل التطوعي أو عبر قنوات التسجيل الرسمية للجمعية.
- تُشترط موافقة الجمعية واعتمادها للمتطوع بعد دراسة طلبه ومطابقته لمتطلبات الفرص التطوعية المتاحة.
- تُوقع اتفاقية تطوع توضح نطاق العمل، المهام، الحقوق والواجبات.
- يُمنح المتطوع بطاقة تعريفية إلكترونية أو ورقية.

سادساً: حقوق المتطوع

- العمل في بيئة تطوعية آمنة ومحترمة.
- الحصول على التدريب اللازم لأداء المهام.
- توفير الأدوات والتجهيزات المطلوبة لتنفيذ العمل.
- صرف النفقات المتعلقة بالنقل أو الإعاشة أو السكن - إن وجدت.
- الحصول على شهادة تطوع موثقة من الجمعية.
- التكريم والتحفيز بناءً على الأداء والجهد المبذول.

سابعاً: واجبات المتطوع

- الالتزام بالأنظمة والتعليمات الداخلية للجمعية.
- المحافظة على السرية المهنية وأمانة العهد.
- احترام التعليمات وعدم التصريح إعلامياً دون إذن مسبق.
- تنفيذ المهام الموكلة إليه بدقة والالتزام.
- عدم استغلال العمل التطوعي لتحقيق منافع شخصية.
- الالتزام بالحضور والانضباط في الفعاليات المعتمدة.

الرقم:

التاريخ:



جمعية نبض لرعاية مرضى القلب
بحائل
NABD ASSOCIATION FOR HEART PATIENTS CARE HAIL

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
رقم التسجيل (٥١٥٨)

ثامناً: التزامات الجمعية تجاه المتطوعين

- تصميم وتنفيذ برامج تطوعية ذات أثر مجتمعي.
- توفير التدريب والتأهيل المناسبين.
- تحفيز وتكريم المتطوعين المتميزين.
- توثيق الساعات التطوعية وتحديث السجل باستمرار.
- التعامل مع الشكاوى والتظلمات المتعلقة بالتطوع باحترافية وسرية.
- رفع تقارير دورية عن العمل التطوعي للجهات ذات العلاقة.

تاسعاً: إنهاء المشاركة التطوعية

- للجمعية الحق في إنهاء مشاركة المتطوع في حال الإخلال بالسياسات أو المهام المكلف بها.
- يحق للمتطوع الانسحاب من العمل التطوعي بشرط إشعار الجمعية مسبقاً، بما لا يؤثر على تنفيذ البرامج المعتمدة.

عاشراً: أحكام عامة

- لا يجوز استخدام المتطوعين في أنشطة ذات طابع ربحي.
- تلتزم الجمعية برفع بيانات المتطوعين وساعاتهم في المنصة الوطنية للعمل التطوعي.
- تخضع هذه السياسة للمراجعة الدورية من قبل الجمعية وتُعد جزءاً من أنظمتها الداخلية.

الحادي عشر: اعتماد اللائحة

تم اعتماد هذه اللائحة بموجب قرار مجلس الإدارة في:

- محضر مجلس الإدارة رقم (1)
- بتاريخ 2024/03/05م