



---

# دليل سياسة التطوع

## لجمعية الوفاء الخيرية النسائية

---

## مادة ( ٠١ ) ..التعريفات

- الوزارة : هي وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
- الجمعية: يقصد بها جمعية الوفاء الخيرية النسائية تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ترخيص (٢٦)
- الدليل: هو دليل سياسات التطوع في الجمعية
- مجلس الإدارة: 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.
- رئيس مجلس الإدارة: يقصد به رئيس مجلس إدارة الجمعية المنتخب بواسطة مجلس الإدارة.
- العمل التطوعي: أي نشاط اختياري يتضمن قضاء وقت محدد بدون أجر للقيام بمهام معينة تهدف إلى إضافة قيمة اجتماعية لطرف آخر.
- المتطوع: 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).
- وحدة التطوع : هي الوحدة المعنية بإدارة التطوع داخل الجمعية وفق السياسات والإجراءات المعتمدة في هذه السياسة
- صاحب الصلاحية: هو الجهة او الشخص المفوض من مجلس الإدارة بصلاحيه معينه حسب لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية.

## مادة ( ٠٢ ) ..... تهدف الجمعية من اعتماد سياسة التطوع إلى التالي:

١. تنظيم وحوكمة عملية التطوع داخل الجمعية من خلال مجموعة من السياسات الحاكمة والمنظمة للعمل التطوعي.
٢. تنظيم علاقة الجمعية بالمتطوعين فيها
٣. المحافظة على المتطوعين وتشجيعهم بهدف استمرارية عملية التطوع في المجتمع .

### مادة ( ٠٣ ) نموذج التطوع المعتمد

تعتمد الجمعية في عملية التطوع النموذج القائم على المراحل التالية:

١. التخطيط والاستقطاب
٢. مشاركة الأطراف المعنية بالتطوع
٣. تصميم الفرص التطوعية
٤. الإعلان عن الفرص التطوعية
٥. اختيار وتعيين المتطوع
٦. تحفيز وتدريب المتطوع
٧. الاشراف والتقييم والمتابعة

### مادة ( ٠٤ ) أشكال التطوع

تعتمد الجمعية أشكالاً مختلفة للتطوع منها على سبيل المثال:

١. التطوع الدائم : أن يكون المتطوع عاملاً في الجمعية بشكل مستمر
٢. التطوع الجزئي : أن يعمل المتطوع مع الجمعية ساعات محددة وفي مهام محددة.
٣. التطوع النوعي : أن يقدم المتطوع مخرجات أو منتجات محددة بغض النظر عن توقيت وعدد ساعات العمل.
٤. التطوع العادي : وهو التطوع المرتبط ببذل جهد معين لا يتطلب خبرة أو تخصص في مجال معين.
٥. التطوع المتخصص: وهو التطوع لتقديم مهام تتطلب تخصص أو خبرة في مجال العمل.
٦. تطوع الخبراء : وهو التطوع الذي يتطلب خبرة وتخصصية عالية في مجال معين ويقدمها مستشار أو خبير متخصص في المجال .
٧. أي أنواع أخرى يتطلبها العمل في الجمعية وتعتمد من صاحب الصلاحية.

## مادة ( ٠٥ ) أماكن التطوع

١. التطوع في مراكز ودور الجمعية
٢. التطوع في الفعاليات والمبادرات والبرامج والأنشطة التي تقيمها الجمعية
٣. التطوع عن بعد
٤. التطوع بمقر الجمعية في إدارات وأقسام الجمعية
٥. التطوع في المؤسسات أو الكيانات التابعة للجمعية
٦. أي أماكن تحددها الجمعية

## مادة ( ٠٦ ) المستهدفون في التطوع

تستهدف الجمعية في التطوع مختلف فئات وشرائح المجتمع ومنها على سبيل المثال

١. العاملون في مجال التأهيل والتدريب
٢. العاملون في المجال الصحي
٣. المتخصصون في الأعمال الإدارية بكل مجالاتها
٤. طلاب الجامعات في المجالات الصحية والتعليمية والإدارية والإعلامية
٥. الخبراء والمستشارين في المجالات المختلفة
٦. أصحاب الاهتمام ورجال المال والأعمال
٧. أي فئات أخرى يعتمدها صاحب الصلاحية.

مادة ( ٠٧ ) ..... تلتزم الجمعية بإثبات قيمة التطوع في حساباتها وفقاً لمتطلبات معيار المحاسبة في المنشآت غير الهادفة للربح في المملكة العربية السعودية ومتطلبات دليل الحسابات الموحد للجمعيات الأهلية والقاضي بإثبات التطوع وفق الشروط التي حددها المعيار.

مادة ( ٠٨ ) ..... تعتمد الجمعية مجموعة من أسس القياس لتقييم قيمة الساعات التطوعية ومن هذه الأسس :

١. أجر المثل للتطوع الدائم الجزئي
٢. قيمة الساعة المماثلة للوظيفة المكافئة لنفس المهام التي يؤديها المتطوع التخصصي أو المتطوع العادي
٣. قيمة الساعة الاستشارية للمستشار والمدرّب والخبير وفق الأسعار السائدة في السوق مبنية على العقود المماثلة للخبير أو المستشار
٤. أي أسس قياس يعتمد عليها صاحب الصلاحية

مادة ( ٠٩ ) ..... 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 اثبات قيمة التطوع في السجلات المحاسبية.

مادة ( ١٠ ) ..... تلتزم الجمعية بعمل اتفاقيات وعقود تطوعية يحدد فيها الحقوق والواجبات للمتطوعين وتعتبر هي الأساس النظامي لاحتساب قيمة الساعات التطوعية

مادة ( ١١ ) ..... 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 ( ١٢ ) ..... تدرك الجمعية أهمية العمل التطوعي على مستوى الجمعية والمجتمع ولذا حرصت الجمعية على اسناد مهام الإشراف على أعمال التطوع في الجمعية لوحدة الاتصال المؤسسي.

مادة (١٣) ..... تعمل الجمعية على استقطاب وتعيين المتطوعين وفق مجموعة من الضوابط والإجراءات والسياسات تتمثل في التالي:

١. تتم عملية الاستقطاب للمتطوعين بناءً على ما تحدده مخرجات خطة الجمعية في الاحتياج للمتطوعين.

٢. 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.

٣. لضمان النزاهة والشفافية في الاختيار تقوم الجمعية بوضع المعايير والشروط التي على أساسها سيتم قبول أو رفض المتطوعين المتقدمين للفرصة التطوعية قبل الإعلان عنها.

٤. 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.

٥. 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.

٦. 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 ( ١٤ )** ..... 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 ( ١٥ )** ..... 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 ( ١٦ )** ..... 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 ( ١٧ )** ..... تؤكد الجمعية على تقديرها لكافة الجهود التطوعية إلا أنها بالمقابل تؤكد 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 ( ١٨ )** ..... 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 ( ١٩ )** ..... 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 ( ٢٠ )** ..... 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 المتطوع وباقي العاملين في الجمعية، كما تلتزم الجمعية بتدريب العاملين فيها وتمكينهم من المعارف والمهارات التي تؤهلهم للإشراف أو العمل مع المتطوعين بكفاءة عالية تساعد في تحقيق أهداف الجمعية المختلفة.

**مادة ( ٢٠ )** ..... 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 لجهدهم أو عملهم أو إنجازاتهم، كما تمنح الجمعية المتطوعين شهادة تطوع توضح إنجازات المتطوع ومجال التطوع وعدد الساعات التطوعية التي قدمها.

تم بحمد الله



## ملحق (١) نموذج عقد تطوع

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

الطرف الأول: **جمعية الوفاء الخيرية النسائية** ومقرها مدينة الرياض ويمثلها في هذا العقد المدير العام للجمعية أ. .... ويشار إليها بـ (الطرف الأول).

الطرف الثاني: السيد : ..... رقم هوية ..... الجنسية .....  
العنوان ..... رقم جوال .....  
البريد الإلكتروني .....

بيانات الفرصة التطوعية :

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

مهام الفرصة التطوعية :

١. ....
٢. ....
٣. ....
٤. ....
٥. ....
٦. ....
٧. ....

تمهيد :

انطلاقاً من حرص الجمعية على تشجيع التطوع وتمكين المتطوعين وتنمية مهاراتهم في مجال برامج وأنشطة الجمعية، وبناءً على رغبة الطرفين وهما بكامل أهليتهما المعتبرة 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 (١): يعتبر التمهيد السابق والمعلومات الأساسية أعلاه و[١] ملاحق مرفقة بهذا العقد جزءاً لا يتجزأ منه ومكماً له.

مادة (٢): يلتزم المتطوع ( الطرف الثاني ) بالآتي :

١. استيعاب وفهم رسالة وأهداف الجمعية والالتزام بقيمتها والتقيد بالأنظمة واللوائح المنظمة لعمل الجمعية عموماً ولعمل المتطوعين بشكل خاص.
٢. انجاز المهام المسندة إليه في الفرصة التطوعية بالشكل المطلوب وتحت إشراف وتوجيه الإدارة التي يعمل بها والالتزام بالتوجيهات والتعليمات الصادرة من المسؤولين.
٣. الالتزام بالنزي الرسمي والعمل بكل جدية.
٤. الالتزام بالحضور في المواعيد المحددة بالفرصة التطوعية وفي حال عد القدرة على الحضور عليه التنسيق مع المشرف وإبلاغه بفترة زمنية كافية.
٥. احترام سرية المعلومات الخاصة بالعمل وعدم التحدث أو النشر لأي جهة إعلامية أو مواقع التواصل الاجتماعي الا بموافقة المدير التنفيذي للجمعية وتوجيه أي جهة تطلب معلومات عن الجمعية أو الفرصة التطوعية الى إدارة الجمعية.
٦. تزويد الإدارة ببيانات التواصل خلال الفترة التطوعية وفي حال تم تغيير وسائل التواصل يلتزم بتزويد الإدارة بوسائل التواصل الجديدة.
٧. الإقرار بعدم استحقاقه أي مبالغ مبالغ مالية مقابل جهوده التطوعية باستثناء شهادة التطوع.

مادة (٣): تلتزم الجمعية ( الطرف الأول ) تجاه المتطوع بالآتي :

١. احترام وتقدير المتطوع والعمل على تهيئة البيئة والمكان المناسب للعمل.
٢. تعريف المتطوع بالمهام الموكلة له في الفرصة التطوعية وطبيعة العمل المسند إليه.
٣. توفير الدعم الإداري والإشراف المناسب لقيام بمهامه التطوعية
٤. تقديم التدريب والتأهيل المناسب للمتطوع إذا استدعى الأمر ذلك.
٥. المحافظة على بيانات المتطوع وعدم استخدامها وفق لسياسة الجمعية في سياسة خصوصية البيانات.
٦. منح المتطوع شهادة تثبت عدد الساعات التطوعية التي قام بها والفرصة التطوعية التي تطوع بها حال استكمال الشروط اللازمة .

مادة (٤): 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 (٥): أقر أنني اطلعت على الشروط والاحكام المذكورة بهذا العقد وعلى سياسة الجمعية في التطوع وأني بمحض إرادتي وكامل قدراتي العقلية أوافق على جميع الشروط الوارد في العقد وأي إخلال بحدث من قبلي تجاه الوفاء بالتزاماتي كمتطوع قد يؤدي إلى استبعادي عن العمل التطوعي وإيقاف مشاركتي في الفرصة التطوعية في الجمعية.

مادة (٥): حرر هذا العقد من نسختين أصليتين بيد كل طرف نسخة منهما وذلك للعمل بموجبه.

والله الموفق

الطرف الثاني

.....

الطرف الأول

.....

## ملحق (٢) نموذج شهادة تطوع

الرقم التسلسلي ٠٠١

### شهادة تطوع

تتقدم جمعية الوفاء الخيرية النسائية

بالشكر الجزيل للأستاذ/.....

ورقم هويته/.....

على مساهمته في..... وذلك من

خلال تطوعه في الفرصة التطوعية/.....

لعدد/..... ساعات تطوعية.

خلال الفترة من..... ه وحتى..... ه

داعين الله له داوم التوفيق والسداد.

المدير العام

.....

الختم الرسمي