



الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام



لائحة العمل التطوعي

بالجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة الرياض (إنسان)
وفق المعيار الوطني السعودي للتطوع "إدامة"

ENSAN:012

الإصدار الأول

2021/01/01


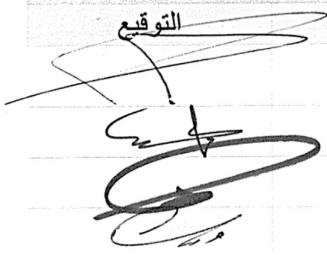
حقوق الملكية

تخضع كل مواد المحتوى المنشورة لحقوق الملكية الفكرية بما في ذلك النصوص، أو الرسوم، أو الصور، أو البرامج، أو التصاميم وغيرها. يسمح للمستخدمين باستعراض وتصفح صفحات الدليل والطباعة الورقية وذلك من أجل الاستخدام الشخصي. يمنع منعاً باتاً أي تعديل لأي من المحتويات، ولا يجوز استنساخها أو استغلالها بأي طريقة كانت دون موافقة خطية مسبقة من إدارة الجمعية. ينبغي الإشارة المرجعية إلى جمعية إنسان عند استخدام أي محتوى مذكور على بوابتها الإلكترونية.



لائحة العمل التطوعي بالجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة الرياض (إنسان)

اعتماد لائحة العمل التطوعي

الإصدار الأول 2019.09.01 2019.09.01 ENSAN:2.1	رقم الاصدار تاريخ الاصدار تاريخ الاعتماد رقم الكود	وحدة التطوع محضر اجتماع ISO 9001:2015 / ISO 10002:2018		رؤية 2030 التحول الرقمي KINGDOM OF SAUDI ARABIA
1	رقم الاجتماع الوقت	خطة وحدة التطوع التاريخ	الثلاثاء	عنوان الاجتماع اليوم
1:30 إلى 12:30:00	2021/3/21	المشاركين في الاجتماع		
التوقيع	المسمى الوظيفي	الاسم	م	
	مدير عام الجمعية	م.محمد الياسين	1	
	مدير الموارد البشرية	أ. محمد العواجي	2	
	مدير التطوير والجودة	أ. عبد الله الشهري	3	
	رئيس وحدة التطوع	أ. مريم المطيري	4	
مواضيع الاجتماع والمتحدثون				
المتحدثون	مواضيع الاجتماع			
مريم المطيري	استعراض خطة التطوع للعام 2021		1	
مريم المطيري	استعراض لائحة ودليل التطوع		2	
توصيات الاجتماع				
الموضوع (1)				
لائحة العمل التطوعي				
اعتماد لائحة العمل التطوعي للجمعية بناءً على حصول الجمعية على شهادة اعتماد المعيار الوطني السعودي (إدامة) بتاريخ 1442/6/12 هـ				
المكلف بالتنفيذ				
م.محمد الياسين				
تاريخ البدء				
2021 / 3 / 21				
تاريخ الانتهاء				
2021 / 3 / 21				
الموضوع (2)				
دليل إجراءات التطوع				
اعتماد دليل إجراءات العمل التطوعي للجمعية بناءً على حصول الجمعية على شهادة اعتماد المعيار الوطني السعودي (إدامة) بتاريخ 1442/6/12 هـ				
المكلف بالتنفيذ				
م.محمد الياسين				
تاريخ البدء				
2021 / 3 / 21				
تاريخ الانتهاء				
2021 / 3 / 21				
الموضوع (3)				
المتابعة والتحسين				
تكليف رئيس وحدة التطوع بتطبيق ومتابعة لائحة ودليل إجراءات التطوع والعمل على تحديثها سنوياً.				
المكلف بالتنفيذ				
رئيس وحدة التطوع				
تاريخ البدء				
2021 / 3 / 21				
تاريخ الانتهاء				
2021 / 12 / 31				



لائحة العمل التطوعي بالجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة الرياض (إنسان)

الرقم	المحتوى	الصفحة
-	المحتويات	2
	كلمة المؤسس الأول	4
	تمهيد	5
	التعريف بالجمعية	6
الفصل الأول: المواد التمهيدية		
1.1	المادة الأولى: المصطلحات	8
1.2	المادة الثانية: مستويات العمل التطوعي	8
1.3	المادة الثالثة: أهداف اللائحة	8
1.4	المادة الرابعة: سياق اللائحة	9
1.5	المادة الخامسة: الاستفادة من التطوع	10
1.6	المادة السادسة: سياق اللائحة	10
الفصل الثاني: الميثاق الأخلاق		
2.7	المادة السابعة: الميثاق الأخلاقي للجمعية	11
2.8	المادة الثامنة: الميثاق الأخلاقي لمدير التطوع	13
2.9	المادة التاسعة: الميثاق الأخلاقي للمتطوع	17
الفصل الثالث: التزامات الجمعية		
3.10	المادة العاشرة: التزامات الجمعية	21
3.11	المادة الحادية عشر: أدوار المشرف على المتطوع	22
3.12	المادة الثانية عشر: الدعم المقدم للمتطوع	22
الفصل الرابع: إدارة المتطوعين		
4.13	المادة الثالثة عشر: تعريف المتطوع	23
4.14	المادة الرابعة عشر: آلية اشراك المتطوعين	23
4.15	المادة الخامسة عشر: بيئة العمل والأنظمة العامة	23
4.16	المادة السادسة عشر: حقوق المتطوع	24
4.17	المادة السابعة عشر: التزامات المتطوع	27
4.18	المادة الثامنة عشر: حقوق المتطوعون	30
الفصل الخامس: إدارة الفرق التطوعية		
5.19	المادة التاسعة عشر: تسجيل الفرق التطوعي	32
5.20	المادة العشرون: حقوق الفريق التطوعي	32
5.21	المادة الحادية والعشرون: التزامات الفريق التطوعي	32



لائحة العمل التطوعي بالجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة الرياض (إنسان)

الرقم	المحتوى	الصفحة
	الفصل السادس: تصميم الفرص التطوعية	
6.22	المادة الثانية والعشرون: منهجية تصميم الفرص التطوعية	33
	الفصل السابع: تصميم الفرص التطوعية	
7.23	المادة الثالثة والعشرون: الوصف الوظيفي لمدير التطوع	35
7.24	المادة الرابعة والعشرون: الوصف الوظيفي لمسؤول التطوع	38
	الفصل الثامن: العمل مع الإدارات الموازية	
8.25	المادة الخامسة والعشرون: آلية سير عمل التطوع مع الإدارات الموازية	40
	الفصل التاسع: دعم التطوع	
9.26	المادة السادسة والعشرون: آلية دعم التطوع	41
	الفصل العاشر: مواد عامة	
10.27	المادة السابعة والعشرون: التطوع أثناء الطوارئ والأزمات والكوارث	42
10.28	المادة الثامنة والعشرون: إنهاء العمل التطوعي	42
10.29	المادة التاسعة والعشرون: إجراءات الشكاوى والتظلمات	42
10.30	المادة الثلاثون: آليات تطبيق اللائحة	43
10.31	المادة الواحدة والثلاثون: دورية مراجعة وتعديل اللائحة	43
	الفصل الحادي عشر: نماذج التطوع	
1	نموذج تحديد الاحتياج من المتطوعين	
2	نموذج تخطيط اللقاء التعريفي	
3	نموذج تحديد الاحتياج التدريبي	
4	نموذج تعويض عن مصروفات	
5	نموذج تقييم المتطوع	
6	نموذج تقييم الفرصة التطوعية	
7	نموذج تصميم الفرصة التطوعية	
8	نموذج المقابلة الشخصية	
9	نموذج اتفاقية تطوع	
10	نموذج الشكاوى والتظلم	
11	نموذج الميثاق الأخلاقي للمتطوع	
12	نموذج اتفاقية التطوع مع الجهات	
13	نموذج الميثاق الأخلاقي للمنظمة ومدير التطوع	



لائحة العمل التطوعي بالجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة الرياض (إنسان)

تمهيد

يُعد العمل التطوعي في رؤية 2030 أحد أهم العناوين والمحاور الرئيّسة فيما يخص الرؤية المستقبلية للمملكة العربية السُّعودية، حيث إن المملكة على مدار تاريخها تُعد واحدة من كبرى الدول التي أعطت العمل التطوعي قدرًا هائلًا من الاهتمام والتشجيع، ونظرًا إلى أهمية ودور العمل الطوعي في المجتمع؛ فقد تمّ تحصيل مجموعة من الأهداف والبرامج في رؤية المملكة 2030؛ من أجل تطوير هذا القطاع الهام بالدولة قدر الإمكان.

والعمل التطوعي شهد اهتمامًا عاليًا من القيادة، ومن أبرز أهداف الرؤية في العمل التطوعي:
- العمل على نشر الوعي والثقافة بأهمية تفعيل دور العمل التطوعي في المجتمع السعودي، والوصول بعدد المتطوعين من (11) ألف فقط في الوقت الحالي إلى مليون متطوع في 2030
- توفير البيئة المناسبة التي يُمكن عن طريق تنمية العمل التطوعي وتحفيز أكبر عدد ممكن من المتطوعين للاشتراك به.

- نظرًا إلى أن الاهتمام بالعمل التطوعي ليس وليد اللحظة؛ فيجب أن يتم التأكيد على أهمية نشر ثقافة الاهتمام باليوم العالمي للتطوع الذي يُوافق يوم (25) ديسمبر من كل عام ميلادي جديد، ويُذكر أن المملكة تحرص على إحياء هذه الاحتفالية سنويًا.

- الاهتمام بالمتطوعين وتذليل الصعاب لهم وفتح الآفاق أمامهم لكي تكون مهامهم التطوعية أقل جهدًا وأكبر تأثيرًا عمّا كانت عليه من قبل.

- التنوع في الأعمال التطوعية بين العمل الميداني الذي يتم بواسطته تقديم المساعدة لمن يحتاج إليها فورًا بشكل تطوعي وبين دعم الجمعيات التطوعية الثقة والمنصات الإلكترونية الخاصة بها داخل المملكة.

ويُساعد الاهتمام بمجال التطوع كمًّا وكيفًا على تنمية هذا القطاع غير الربحي تحسبًا وسائر وآليات وبيئات التطوع داخل، والتنمية الكميّة تُشير إلى زيادة عدد الأفراد المتطوعين إلى مليون متطوع بحلول 2030



لائحة العمل التطوعي بالجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة الرياض (إنسان)

الرؤية

الريادة في تمكين المستفيد بمهنية عالية عبر منظومة مستدامة.

الرسالة

جمعية أهلية تعنى بأيتام منطقة الرياض وأمهاتهم لتمكينهم من حياة كريمة ببرامج نوعية وجودة عالية وأسلوب متميز تكسبها ثقة المجتمع.

القيم

كرامة المستفيد | التميز والجودة | النزاهة والشفافية | الولاء | العمل الجماعي | العدالة

المحاور

- (1) رفع معدل التحول إلى العمل الإنتاجي.
- (2) توطيد العلاقة مع الشركاء الاستراتيجيين.
- (3) تكوين مصادر دخل ذاتي ثابت ومتنامي.
- (4) تحسين الخدمات وتطبيق الإدارة الرشيقة.

الأهداف

- (1) نشر ثقافة الاعتماد على النفس.
- (2) تمكين المستفيدين من توليد مداخيل ذاتية.
- (3) تأهيل وتوظيف المستفيدين.
- (4) بناء الصندوق الاستثماري واستثمار أصوله.
- (5) توطيد العلاقة مع الشركاء الاستراتيجيين.
- (6) تطوير وسائل جمع التبرعات.
- (7) تحسين الوسائل الإدارية للخدمات المقدمة.
- (8) خفض المصاريف التشغيلية.
- (9) الوصول إلى مستوى الإدارة الرشيقة.



لائحة العمل التطوعي بالجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة الرياض (إنسان)

1. الفصل الأول: التمهيدي.

1.1. المادة الأولى: المصطلحات

يقصد بالألفاظ والعبارات التالية (أيما وردت في اللائحة) بالمعنى الموضح أمام كل منها حسب ما يلي:

1.	العمل التطوعي	كل جهد أو عمل يقدمه شخص ذو صفة طبيعية أو اعتبارية، بطوعه واختياره؛ رغبة منه في خدمة المجتمع وتمميته.
2.	المتطوع	كل من يقدم عملاً تطوعياً، دون اشتراط مقابل مادي أو معنوي.
3.	النظام	نظام العمل التطوعي الصادر بالمرسوم الملكي رقم م / 70 في 1441/5/27هـ
4.	اللائحة التنظيمية	اللائحة التنظيمية للعمل التطوعي بوزارة الموارد البشرية
5.	اللجنة الوطنية للعمل التطوعي	اللجنة العليا المشرفة على العمل التطوعي بالمملكة العربية السعودية، والمنصوص على تشكيلها في المادة الثالثة من نظام العمل التطوعي.
6.	الجهة المشرفة للعمل التطوعي	وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بناء على الأمر السامي رقم 43635 بتاريخ 1439/08/28هـ
7.	الجهات المُفعلة للعمل التطوعي	أي جهة حكومية أو جهة غير ربحية أو جهة خاصة، ويمكن أن تكون جهات موفرة للفرص التطوعية أو جهات موفرة للمتطوعين أو كليهما.
8.	الفريق التطوعي	مجموعة من الأفراد يمارسون عملاً تطوعياً، تحت قيادة موحدة؛ لتحقيق أهداف مشتركة ومحددة؛ بناءً على أطر نظامية تتكون من سياسات وإجراءات موصوفة بإشراف الجهة المفعلة للعمل التطوعي.
9.	الأطراف المعنية بالعمل التطوعي	وتشمل اللجنة الوطنية للعمل التطوعي والجهة المسؤولة عن العمل التطوعي والجهات المفعلة للعمل التطوعي والجهات الإشرافية والفرق التطوعية والمتطوعين.



لائحة العمل التطوعي بالجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة الرياض (إنسان)

10.	الفرص التطوعية	هي المهام والأدوار التي تصممها الجهات الموفرة للفرص للتطوعية وفق النموذج الذي تعتمده الجهة المسؤولة عن العمل التطوعي.
11.	المعيار الوطني السعودي للتطوع	هو منهجية توضح الممارسات المثلى لإدارة التطوع في المنظمات والمعتمد من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بتاريخ 1440/03/19هـ.
12.	اللائحة	لائحة العمل التطوعي بالجمعية الخيرية لرعاية الأيتام (إنسان)
13.	الميثاق الأخلاقي للعمل التطوعي	هو وثيقة تعتمدها اللجنة الوطنية للعمل التطوعي، تحدد فيها القيم الأساسية للتطوع ويلتزم بها كافة الأطراف المعنية بالعمل التطوعي
14.	اتفاقية التطوع	هي وثيقة تُعدّها كل جهة موفرة للفرص التطوعية بما يتوافق مع مواد اللائحة والمعيار الوطني السعودي للتطوع والميثاق الأخلاقي للعمل التطوعي، توضح توقعات الأطراف المشاركة في الفرصة ويوافق عليها الطرفان قبل تنفيذ العمل التطوعي.
15.	منصة العمل التطوعي	هي الوسيلة الرقمية التي تعتمدها الجهة المسؤولة عن العمل التطوعي؛ لتنظيم العلاقة بين الأطراف المعنية بالعمل التطوعي، وتوثيق الجهود التطوعية ورصد مؤشراتها.

1.2. المادة الثانية: سياسة التطوع داخل الجمعية

- لا يحق لطالب الفرصة التطوعية ربطها بالتجربة الوظيفية لأنه يخالف مبدأ التطوع.
- لا تتجاوز مدة العمل التطوعي طویل المدى (20) يوم عمل بما يعادل (5) ساعات مرنة يوميا ولا يوجد حد أدنى لساعات التطوع عدا التطوع لما بعد التقاعد والمستشارين وقد يكون هناك تطوع عن بعد.
- لا يصنف أي شخص لم يتم العمل معه على إجراءات التطوع داخل المنشأة (متطوع).
- لا يكلف المتطوع بالمهام الوظيفية للموظف فهو يتم تفويض بعض المهام له.
- يتم إبلاغ وحدة التطوع مباشرة في حال كان هناك أي ملاحظة على المتطوع وعدم تناقل ذلك داخل الجمعية وذلك حفاظا على خصوصية المتطوع والعمل التطوعي.
- عدم إعطاء أي وعود بالتوظيف أو صرف مكافآت أو محفزات ما لم يتم الإعلان عنها من وحدة التطوع بالجمعية ولما يخالف مبدأ التطوع لبعض الوعود.



لائحة العمل التطوعي بالجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة الرياض (إنسان)

- عدم استقطاب أي متطوع دون العمل مع وحدة التطوع على الإجراءات المذكورة أعلاه.
- عدم تكليف المتطوع بالعمل خارج المد شأة إلا بأخذ موافقة المتطوع والرجوع لوحدة التطوع ما لم يذكر في نموذج الفرصة التطوعية لتعرضه لأي مشكلات.
- تسجيل الا سم الرباعي للمتطوع، رقم الهوية، رقم الجوال لما في ذلك ضرورة لعملية تسجيل المتطوعين واتباع إجراءات تسجيله في منصة العمل التطوعي.

1.3. المادة الثالثة: مستويات العمل التطوعي

- يتكون العمل التطوعي من أربع مستويات رئيسية هي:
1. التمثيل في مجالس الإدارة: وهو التطوع لتقلد زمام المسؤولية والقيادة وصناعة القرار في الجهات غير الربحية ويتم اختيار المتطوعين فيها وفقا لآليات محددة في اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
 2. التطوع الاحترافي: وهو التطوع لتنفيذ مهام في مجالات مهنية وتخصصية معينة، تتطلب أن يكون المتطوع حاصلًا على تأهيل متقدم مناسب لمهام الفرصة التطوعية.
 3. التطوع المهاري: وهو التطوع لتنفيذ المهام التي تعتمد على المهارات التي تتكون لدى المتطوع من خلال خبراته وممارساته العملية والشغف والتطوير المستمر.
 4. التطوع العام: وهو التطوع لتنفيذ مهام لا تتطلب مستوى محددًا من المهارات لدى مُنفذ الفرصة التطوعية.

1.4. المادة الرابعة: أهداف اللائحة

تهدف لائحة العمل التطوعي لأهداف على مستوى الجمعية والفرد والمجتمع، ومنها:

على مستوى الجمعية:

1. المساهمة في تحقيق رؤية وأهداف الجمعية.
2. تعزيز قيم العطاء في خدمة الأيتام.
3. استقطاب الكفاءات القادرة على تطبيق أفضل الممارسات الإدارية والمهنية.
4. القيام بالمسؤولية الاجتماعية نحو فئات المجتمع من خلال توفير فرص تطوعية مناسبة.
5. دعم التطوع

على مستوى المجتمع:

1. ترسيخ مبدأ التكافل والتضامن بين أفراد المجتمع.
2. المساهمة في تحقيق الأهداف المجتمعية.
3. ترسيخ مفهوم البذل والعطاء في المجتمع.



لائحة العمل التطوعي بالجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة الرياض (إنسان)

على مستوى الفرد:

1. تعزيز الولاء والانتماء للوطن.
2. تنمية المهارات والمعارف.
3. بناء علاقات اجتماعية.

1.5. المادة الخامسة: الاستفادة من التطوع

تستفيد الجمعية من العمل التطوعي عبر الأشكال التالية:
الاستفادة من جهود المتطوعين في تنفيذ المبادرات المجتمعية التي تقدمها الجمعية، والتي تحقق النفع العام، أو مصلحة عامة أو سد احتياج من الاحتياجات التنموية.
إشراك المتطوعين في الفرص التطوعية التي توفرها الجمعية وفق الضوابط التي تعتمد عليها الجمعية لآليات السماح بمشاركة المنسوبين والتغطيات المقدمة لهم.
تقديم الدعم النقدي والعيني واللوجستي للمتطوعين وفق الضوابط النظامية.

1.6. المادة السادسة: سياق اللائحة

تحدد اللائحة قواعد و ضوابط العمل التطوعي بالجمعية، مع الأخذ بعين الاعتبار ما ورد في نظام العمل التطوعي، والمعيار الوطني السعودي للتطوع، والميثاق الأخلاقي.



لائحة العمل التطوعي بالجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة الرياض (إنسان)

2. الفصل الثاني: الميثاق الأخلاقي

2.7. المادة السابعة: الميثاق الأخلاقي للجمعية

- تم تحديد عدد من المبادئ الأساسية التي يجب أن تلتزم بها المنظمات الراغبة بتحقيق معيار إدامة، حيث يأتي ذلك لضمان استدامة القضية التي تعتمدها المنظمة الإيمانية والاعتراف بها وهي قضية إشراك المتطوعين واستقطابهم، ومن أهم تلك المبادئ ما يلي:
 - الالتزام بالأنظمة والقوانين:
- تتنوع الأنظمة والقوانين المتعلقة بتنظيم عملية إشراك المتطوعين، فمنها ما يتعلق بالأنظمة والقوانين التشريعية كأن تلتزم المنظمة بعدم خرق أو انتهاك الأنظمة والقوانين التي تصدرها الدولة والتي ترتبط بالقضية التطوعية، أما ما يتعلق بالأنظمة والقوانين المرتبطة بمعيار إدامة المنظمة المشغلة لهذا المعيار فإن المنظمة تلتزم بالأنظمة التي تنظم عملية المتابعة والتشغيل والتي أيضاً تحافظ على حقوق الملكية ومنح رخص استخدامها الأدلة والنماذج والأدوات المتعلقة بالمعيار، وبناءً على ذلك يتعين على المنظمة التسجيل في سجل إدامة للمنظمات تحت التأسيس، وذلك عن طريق الرجوع لمالك المعيار، وهو مركز التميز لتطوير المؤسسات غير الربحية بجامعة الملك فهد للبترول والمعادن.
- الالتزام بعدم استغلال المتطوعين:
 - العوائد المتبادلة بين المتطوع والمنظمة من التطوع حق مشروع لكل منهما، لكن يجب على المنظمة الالتزام بعدم استغلال هؤلاء المتطوعين في قضايا أخرى غير مرتبطة مجتمعياً بالمنظمة، كأن يتم استغلالهم في جني أرباح تجارية معينة للمنظمة، أو دفعهم نحو قضايا قانونية للتوصل منها أو غير ذلك. وبناءً على ذلك يجب على المنظمة أن تلتزم بميثاق عدم الاستغلال.
 - عدم استغلال قضايا التطوع لأهداف إعلامية فقط:
- إظهار المنظمة لمنشطها وبرامجها التطوعية حق مشروع، وهو ما ينبغي التوجه إليه لتعزيز مفهوم التطوع لدى المجتمع وإبراز جهود المنظمة وسفنها التطوعية للمجتمع والمسؤولين في الدولة بما يتوافق مع توجهات الخطط الاستراتيجية العامة، لكن قد يدفع هذا التوجه المنظمة لتغليف الصور الإدارية المتعلقة بالتطوع وإظهاره للإعلام بغير محتواه الحقيقي مما يتنافى مع مبدأ الشفافية ويعكس صورة غير حقيقية للمجتمع الراغب بالتطوع في هذه المنظمة وللجهات الخارجية الأخرى بما فيها القطاع الحكومي المشرف على أعمال المنظمة.



لأثة العمل التطوعي بالجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة الرياض (إنسان)

- التعامل الشخصي:
تلتزم المنظمة وجميع العاملين بها والذين يعملون باسمها بالتعامل مع المتطوعين وأنشطتهم داخل وخارج المنظمة بطريقة مناسبة ومحترمة ولأثة.
- إشراك المتطوعين:
تلتزم المنظمة باعتبار متطوعيها ك شركاء لديها ضمن العملية التنظيمية، وتدسعى للحفاظ على حقهم في التعبير عن آرائهم حول أدوارهم والقرارات ذات الصلة، مع خلق بيئة تمتاز بالحرية في تقديم الاقتراحات والنقد.
- الشفافية:
تلتزم المنظمة بت تشغيل أنظمة معلوماتها بقدر عالٍ من الشفافية بما في ذلك اللوائح والسياسات وخطط العمل والبيانات المالية وغيرها، وضمان قدرة وصول المتطوعين لهذه المعلومات حسب أدوارهم التطوعية.
- الإبلاغ عن العيوب:
يجب أن تدعم المنظمة المتطوعين بالإبلاغ عن أي سلوك غير قانوني أو غير أخلاقي أو حتى غير مناسب من قبل الأفراد أو العاملين أو حتى من قبل الإدارة، حيث يجب ألا يتبع هذا الإبلاغ أي مساس بحقوق هؤلاء المتطوعين.
- التمييز والعنصرية:
تلتزم المنظمة بالسعي لعدم وجود أي نوع من أنواع التمييز أو العنصرية تجاه المتطوعين، سواء من حيث الجنس أو اللون أو الجندسية أو الذسب وغيره، مع مراعاة طبيعة ومتطلبات الفرص التطوعية.
- الخصوصية:
تحمي المنظمة خصوصية المتطوعين وتتأكد من عدم كشف معلوماتهم الخاصة دون الحصول على موافقتهم المسبقة، إلا في حالة وجود قانون ينص على خلاف ذلك.



لائحة العمل التطوعي بالجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة الرياض (إنسان)

2.8. المادة الثامنة: الميثاق الأخلاقي لمدير التطوع

من المبادئ الأساسية في العمل التطوعي الالتزام بأعلى المعايير الأخلاقية لأنها الشيء الأساسي الذي ينبغي اتبعه لكسب ثقة المستفيدين والجهات المانحة. لهذا فإن الالتزام بالميثاق الأخلاقي المعلن يسهل على جميع الأطراف المشاركة في العمل التطوعي من أداء مهامهم، كل بحسب دوره بشكل محدد ومدروس بعيداً عن أية شبهة قد تعيق تحقيق الهدف الأسمى من العمل التطوعي.

ويجب أن يدرك مدير التطوع من خلال هذا الميثاق الأمور التي يجب أن يكون ملماً بها لتنفيذ مهمته على أكمل وجه بإذن الله تعالى، وهي على النحو التالي:

1. القيم والأخلاق (Ethics and Values)

لابد للأعمال الناجحة أن ترتبط بمرجعية أخلاقية مستمدة من دستور يتبعه الشخص، وينعكس على تصرفاته ويقوده إلى تحقيق الغاية من ذلك العمل، وهذا يفرض عليه:

- الالتزام بالقيم والأخلاق بناء على مبادئ القرآن والسنة.

- اللطف والحنان والكرم في جميع الإجراءات لتقليل الأذى الذي قد يلحق بالمتطوعين وغيرهم أثناء أداء الواجبات من قبل أفراد العمل التطوعي.

2. المواطنة والعمل الخيري (Philanthropy and Citizenship)

يجب على مدير التطوع إظهار أهمية العمل التطوعي للمجتمع وللمتطوعين وللمنظمة وللأفراد العاملين وللمستفيدين. ويتم ذلك عن طريق:

- شرح أهمية العمل التطوعي للجمهور.
- تقدير الأعمال التي يقوم بها كل متطوع.
- تطوير الخدمات التطوعية بما يتفق ورؤية المنظمة.
- شرح دور المتطوعين للعملاء.
- تثقيف الموظفين حول العمل التطوعي.
- توظيف العمل التطوعي بنشاط، وتسخير المواهب للمنظمات المهنية ولمجتمعاتنا.
- التطوير المستمر لفلسفة العمل التطوعي بوصفه قاعدة عمل مع الآخرين.

3. الاحترام (Respect)

الاحترام من أساسيات العمل التطوعي، ويجب على مدير التطوع إظهار الاحترام للمتطوعين وللمنظمة وللعملاء وللموظفي المنظمة وللمجتمع ولمهنته التطوع. ويكون ذلك من خلال:



لائحة العمل التطوعي بالجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة الرياض (إنسان)

- فيما يتعلق بالمتطوعين:
 - احترام القدرات المختلفة.
 - توفير الفرصة للمساهمة في القرارات التي تؤثر في أدوارهم.
 - احترام دوافع العمل التطوعي والسعي لتلبية الاحتياجات.
 - احترام السرية إلى أعلى درجة ممكنة.
 - تحقيق نمو الشخصية.
 - فيما يتعلق بالمنظمة:
 - دعم رؤية المنظمة ورسالتها وأهدافها.
 - تمثيل المنظمة بشكل فعال داخل المجتمع.
 - فيما يتعلق بالمستفيدين:
 - السعي لفهم احتياجاتهم وتطوير الخدمات لتلبية تلك الاحتياجات.
 - احترام خصوصية الأفراد.
 - حماية المعلومات بجميع الأشكال المكتوبة والالكترونية والسمعية والبصرية واللفظية التي صنفت على أنها سرية للمستفيدين.
 - فيما يتعلق بالعاملين في المنظمة:
 - احترام دورهم والعمل على تشجيع التعاون والدعم بينهم وبين المتطوعين.
 - فيما يتعلق بالمجتمع:
 - الانفتاح وبذل الجهد لمساعدة الآخرين.
 - تكوين شراكات مناسبة لأهداف المنظمة.
 - فيما يتعلق بمهنة التطوع:
 - احترام الزملاء من المتطوعين والموظفين.
 - احترام أدوار الجهات التطوعية المحلية والوطنية.
4. المساءلة (Accountability)
- على مدير التطوع الاعتراف بأن أدواره تشمل المساءلة لكل من: المتطوعين والمنظمة والعاملين والعاملين؛ هذه المساءلة تُعد قيمة أساسية في السعي لتحقيق التميز، وذلك من خلال المفردات التالية:
- للمتطوعين:
 - توفير معلومات دقيقة عن الفرص التطوعية.
 - تعزيز بيئة آمنة وداعمة للمتطوعين.



لائحة العمل التطوعي بالجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة الرياض (إنسان)

- للمنظمة:
 - إدارة الموارد بطريقة مثلى لتحقيق أقصى قدر من الخدمات ذات القيمة المضافة للمنظمة.
 - للمستفيدين:
 - السعي لتوفير أعلى مستوى من جودة الخدمة في حدود الموارد المتاحة.
 - للموظفين:
 - العمل بصورة تعاونية مع الموظفين لتطوير الخدمات التطوعية.
 - للمجتمع:
 - من خلال إدارة الموارد بحكمة.
 - لمهنة التطوع:
 - الاسترشاد بالمعايير المهنية في إدارة التطوع بالمنظمة.
 - المتابعة المستمرة للتطوير المهني.
 - المشاركة النشطة في الجهات التطوعية على المستوى المحلي والوطني.
 - تحقيق التوازن بين كل هذه المسؤوليات بطريقة تضمن نتائج أكثر إيجابية للمنظمة.
5. المسؤولية (Responsibility)

يدرك مدير التطوع تنوع المسؤوليات التي يجب أن يؤديها لمختلف شرائح العمل التطوعي وتشمل المفردات التالية:

- علاقات الموظفين:
- يقبل مسؤولية وضع برنامج المتطوعين التي من شأنها تعزيز استدامة عمل الموظفين.
- المسؤولية المهنية:
- يقبل المسؤولية للمساهمة في مصداقية مهنة التطوع في نظر الشريحة المستفيدة.
- الحرص والاجتهاد:
- يقبل مسؤولية أن يكون محل ثقة وحذر وعالي الجاهزية وواسع الاطلاع.
- بذل الأفضل والمثابرة:
- يقبل مسؤولية السعي لتحقيق التفوق والتميز حتى عندما تكون الموارد محدودة.
- تقديم كل ما يستطيع للتغلب على العقبات التي تحول دون التميز.
- التحسين المستمر:
- يلتزم بتطوير نفسه بالمعرفة، والمهارات، والقدرة على إصدار الأحكام العادلة.
- إدارة الذات وضبط النفس.
- يلتزم بضبط قراراته على الحقائق والمصلحة العامة التي تحقق النفع الطويل للمنظمة.



لأثة العمل التطوعي بالجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة الرياض (إنسان)

6. العدالة والإنصاف (Fairness)

- يجب أن يسترشد المدير بالعدل في مختلف القرارات والتعامل مع المتطوعين، والعملاء والموظفين والزملاء بطريقة عادلة ومنصفة على النحو التالي:
- للمتطوعين:
 - من خلال معاملة جميع المتطوعين بالإنصاف وعدم التحيز.
 - للمنظمات:
 - وضع السياسات والإجراءات والمعايير التي تعكس الإنصاف والحياد.
 - للمستفيدين:
 - توفير الخدمة للعملاء بطريقة عادلة ومنصفة.
 - للموظفين:
 - التعامل مع الموظفين بإنصاف بغض النظر عن خصائصهم أو وضعهم داخل المنظمة.
 - لمهنة التطوع:
 - التعامل مع الزملاء بطريقة عادلة ومنصفة.
 - الحفاظ على كرامة المهنة في كل التعاملات مع المنظمات التطوعية على المستوى المحلي والوطني.

7. الثقة والأمانة (Trust and Confidence)

- يجب على مدير التطوع التحلي بالثقة والأمانة في التعاملات مع: المتطوعين والمنظمة والمستفيدين والموظفين وزملاء المهنة، وذلك بما يمتلكه من الأمانة ويثبت الصدق لديه والسلامة والموثوقية والولاء والقرارات الأخلاقية والرعاية كما في المفردات التالية:
- الصدق: الشفافية بلباقة وبصراحة.
 - النزاهة: الشجاعة الأدبية من خلال عدم الاستسلام والسعي للحلول المناسبة.
 - الموثوقية: بتنفيذ الالتزامات.
 - الانتماء للمنظمة فكرا وسلوكا.
 - اتخاذ القرارات الأخلاقية: من خلال فهم وزنها وآثارها الأخلاقية.
 - الرعاية: وذلك بإظهار اللطف والرحمة في كل الأعمال لتعظيم المنافع وتقليل الأذى الذي يلحق الآخرين.
 - وضوح الالتزامات نيابة عن المنظمة، والموظفين والمتطوعين عن طريق:
 - قبول المسؤولية لضمان قنوات اتصال واضحة بشأن الالتزامات التي تم التعهد بها نيابة عن المنظمة والموظفين والمتطوعين من أجل تحقيق أقصى قدر من النجاح من المعنيين.



لائحة العمل التطوعي بالجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة الرياض (إنسان)

- قبول مسؤولية وضع العقود والاتفاقات التي يسهل فهمها وتطبيقها على أرض الواقع.
- حدود الولاء: من خلال تفهم وإدراك حدود الولاء الشخصي والمهني تجاه المتطوعين والمستفيدين والمنظمة ووضع أولويات واضحة ومناسبة لتقليل المسؤولية والمخاطر المترتبة على جميع المعنيين بالعمل التطوعي.
- تضارب المصالح: مدير التطوع هو المسؤول عن تحديد السياسات والإجراءات والظروف التي قد تؤدي إلى تضارب في المصالح من خلال إظهار الحالات المعنية بمهنية وشفافية عالية، ثم إزالتها ومعالجتها حتى يزول هذا التضارب.

2.9. المادة التاسعة: الميثاق الأخلاقي للمتطوع

هذا الميثاق يوضح الضوابط والالتزامات والقيم والمبادئ التي تساهم في تحقيق مستهدفات رؤية المملكة 2030 للوصول إلى مليون متطوع، وتحدد المتطلبات المنوطة بالمتطوعين وواجباتهم، وتحفظ حقوقهم أثناء ممارسة العمل التطوعي. والالتزام بالميثاق الأخلاقي يُسهّل ويساعد جميع الأطراف المشاركة في العمل التطوعي على أداء مهامهم بجودة وكفاءة عالية. من خلال التزامهم بالعناصر التالية:

1. القيم والأخلاق:

لابد أن ترتبط الأعمال الناجمة بمرجعية أخلاقية مستمدة من ديننا الحنيف وقيم مجتمعتنا السعودية، ومن رؤية المملكة 2030 بما ينعكس على تصرفات المتطوع ويقوده إلى تحقيق الغاية من المشاركة التطوعية. ومن أجل هذا يجب على المتطوع:

- الالتزام بالقيم والأخلاق بناءً على المبادئ الإسلامية والمواطنة المسؤولة.
- التحلي بالمسؤولية عن عمله التطوعي بما ينعكس إيجابياً على المنظمة والمجتمع.
- إنجاز العمل بأمانة ونزاهة وفق مقتضيات العمل التطوعي ومبادئه وأخلاقه.
- تقدير ومعاملة الجميع باحترام وكرامة.

2. السرية:

ينطوي العمل في المجال التطوعي على العديد من الممارسات التي لا تخلو من الاطلاع على بعض الأمور السرية للشريحة المستفيدة من الخدمة وغيرها، إلى جانب حساسية بعض القضايا المطروحة في برنامج العمل التطوعي، وتشمل السرية كافة الأمور المكتوبة والمقروءة والإلكترونية وما هو في حكم السرية كما هو متعارف عليه من قبل الناس، وبناءً عليه فيجب على المتطوعين الالتزام بالتالي:

- عدم إفشاء معلومات خاصة بالمستفيدين من العمل التطوعي.



لائحة العمل التطوعي بالجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة الرياض (إنسان)

- عدم إفشاء المعلومات المصنفة بكونها " سرية " عن المنظمة بأي وسيلة كانت سواء إعلامية أو غيرها أثناء تطوعه أو بعده.
- 3. الموثوقية وتحمل المسؤولية:
أن يكون المتطوع محلاً للثقة، متصفاً بالمسؤولية في تصرفاته وأقواله، إضافة إلى كونه:
 - متحملاً لمسؤولية تنفيذ الأعمال المناطة به.
 - يرجع إلى منسق البرنامج أو صاحب الصلاحية في حالة وقوع مشاكل أو تحديات.
 - مدركاً لكونه لا يمثل المنظمة التي ينتمي إليها فقط، بل هو ممثل للوطن وقيمه ومبادئه.
- 4. التواصل الفعال:
ينمي التواصل بين المتطوع وأصدقائه وزملائه في العمل، والمستفيدين الذين يتعامل معهم، ويساعد على تنمية قدرات الفرد في التعبير عن نفسه وتحديد أفكاره وآرائه بوضوح بما يجعل الآخرين قادرين على فهمه، وهذا يساعد على حل المشكلات والتغلب على التحديات. ولذا يجدر بالمتطوع:
 - أن يستفيد من العمل التطوعي في رفع الخبرة العملية والمهنية.
 - أن يكون واعياً وملماً بمرجعية الاستفسارات حول السياسات والإجراءات في المنظمة.
 - أن يتواصل مع الآخرين بجودة وفاعلية.
- 5. تقديم الدعم:
تتطلب المنظمة لكل فرد من المتطوعين على أنه جزء هام من عمليته الدعم بكل الأشكال الممكنة لإنجاح العمل التطوعي. ولهذا فإنه يُتوقع من المتطوع:
 - أن يكون داعماً لمن حوله من المستفيدين والمتطوعين الآخرين، خصوصاً في المكان الذي يؤدي فيه عمله التطوعي.
 - أن يكون داعماً لجميع الجهود الرامية إلى تعزيز الكفاءة والفعالية وتحقيق التميز في إدارة المنظمة في مجال العمل التطوعي.
- 6. الشخصية الإيجابية:
الشخصية الإيجابية هي الشخصية المبادرة المعطاءة التي تساند وتساهم دون انتظار مقابل، وهي شخصية متزنة، ومتوازنة بين الحقوق والواجبات وتمتلك الجدية، والموضوعية والمثابرة. وبناء على هذا ينتظر من المتطوع الإيجابي ما يلي:



لأثة العمل التطوعي بالجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة الرياض (إنسان)

- أن يقدم ما لديه بإيجابية مثمرة تنعكس على من حوله.
- أن يتخذ الجانب الإيجابي المنفتح في التعامل مع العاملين في المنظمة وتسخير الإمكانيات المتاحة له لإنجاح المشاريع التطوعية التي يعمل بها.
- أن يحرص على المظهر الخارجي المناسب في جميع الأوقات والمناسبات.
- أن يسعى للتعرف على الأنماط الاجتماعية والسلوكية للمستفيدين من العمل التطوعي، بهدف تحسين تعامله معهم واستيعابهم بشكل أفضل.

7. المهنية:

- لا بد أن يرتبط أي عمل بوسيلة لقياس نجاحه، ويمكن قياس نجاح العمل التطوعي بنتائج الإيجابية التي تنعكس على المستفيدين منه، وبمستوى مهنية المتطوع ومستوى تجويده لعمله، ومن دلائل المهنية في العمل التطوعي:
- أن يسعى المتطوع إلى رفع وتحسين أساليب العمل وتجويدها والاستفادة من التطورات المهنية في نفس المجال.
 - أن يحرص المتطوع على تقديم العمل وإخراجه بأعلى مستويات الجودة الممكنة.
 - أن يقوم المتطوع بإدارة شؤونه الخاصة والعملية بطريقة لا تضر بسمعة المنظمة التي يتطوع معها.

8. المرجعية:

- لكل عمل منظم مرجعية ولوائح يجب التقيد بها لضمان جودة العمل والمخرجات، وتلزم المرجعية العاملين في العمل التطوعي:
- بتنفيذ المهام بحسب الهيكلية والمرجعيات المعتمدة في المنظمة.
 - بالالتزام الكامل بالضوابط واللوائح والسياسات المعتمدة من قبل المنظمة.
 - بالالتزام بالمحافظة على ممتلكات المنظمة وعلى العهد المسلمة إليه بجميع أشكالها وإعادتها للمنظمة.
 - بالالتزام بالاتفاقيات والشراكات التي تعقدها المنظمة.
 - بالامتناع عن إعطاء أي تعهد أو التزام نيابة عن المنظمة دون الرجوع للمسؤولين وأخذ التصريح الرسمي بذلك.

9. تضارب المصالح:

- تضارب المصالح هو الوضعية التي تتأثر فيها موضوعية قرار المتطوع واستقلاليته أثناء أدائه للعمل التطوعي بصلحة شخص صفة، مادية أو معنوية تهمة شخصاً، أو تهمة أحد أقاربه، أو أصدقائه المقربين، أو عندما يتأثر عمله التطوعي



لائحة العمل التطوعي بالجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة الرياض (إنسان)

باعتبارات شخصية مباحة أو غير مباحة، أو بمعرفته بالمعلومات التي تتعلق بالقرار. ومن أجل تفادي هذا التضارب في المصالح يجب على المتطوع:

- عدم استخدام موارد المنظمة لأغراض ومنافع شخصية، بأي شكل من الأشكال.
- الامتناع عن قبول أي هدية أو خدمة أو عطايا باستثناء الحالات التي تبررها قواعد وأعراف الضيافة واللباقة.

10. المساواة في التعامل:

يجب أن تنعكس المساواة في التعامل على أداء المتطوع على أساس واضح وحيادي بعيداً عن كل أنواع التحيز والعنصرية. ولهذا يجب عدم التمييز في تقديم خدمة التطوع للمستفيدين على أساس العرق أو اللون أو الجنس أو السن أو الجذسية أو الدين أو الإعاقة الجسدية أو العقلية.



لائحة العمل التطوعي بالجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة الرياض (إنسان)

3. الفصل الثالث: التزامات الجمعية

3.10. المادة العاشرة: التزامات الجمعية

تقوم الجمعية بالالتزام للمتطوعين والفرق التطوعية بما يلي:

1. الالتزام بالميثاق الأخلاقي للعمل التطوعي واللأدعة التنظيمية للعمل التطوعي وأي أنظمة أو قرارات تصدر عن اللجنة الوطنية للعمل التطوعي.
2. توفير الموارد اللازمة لإدارة العمل التطوعي بما في ذلك تكليف أحد مندوبيها - على الأقل - بإدارة العمل التطوعي وتحديد صلاحياته ومهامه في الوصف الوظيفي الخاص.
3. تبني ثقافة العمل التطوعي وتنفيذ أنشطة دورية لنشر ثقافة العمل التطوعي لمنسوبيها وللمجتمع، داخل الجمعية وخارجها ومن ذلك تفعيل المناسبات والأيام الوطنية والعالمية.
4. تصميم فرص تطوعية تناسب احتياجات الجمعية وتتوافق مع أهدافها التتموية وأدشطتها وتوضيح المهام والمهارات والخبرات والإمكانات الضرورية وأشكال الدعم المقدم منها لتنفيذ الفرصة التطوعية مع مراعاة تحقيق الفرص التطوعية للتنوع في مستويات التطوع والفئة المستهدفة ومجال الفرصة، والإعلان عنها في منصة التطوع.
5. دراسة وتقييم المخاطر المتعلقة بالفرصة التطوعية واتخاذ الإجراءات والتدابير الاحترازية تجنبها.
6. استقطاب المتطوعين للفرص التطوعية بمختلف الوسائل الملائمة والرد على استفساراتهم حولها.
7. دراسة طلبات المتقدمين للمشاركة في الفرص التطوعية والمفاضلة بين المتطوعين المتقدمين بطريقة عادلة تقترضي اختيار المتطوعين الأكثر تلبية لمتطلبات واشتراطات الفرصة التطوعية والاعتذار من المتقدمين الذين لم يتم قبولهم وتوضيح الأسباب لهم بطريقة ملائمة.
8. تسكين المتطوعين المقبولين في الفرص التطوعية من خلال إبرام اتفاقية التطوع بينها وبين المتطوع، ويشترط لتسكين المتطوعين دون سن الخامسة عشرة الحصول على موافقة ولي أمره.
9. الحفاظ على سرية البيانات الخاصة بالمتطوعين وعدم تداولها مع أي طرف ثالث دون باستثناء اللجنة الوطنية للعمل التطوعي، والجهة المسؤولة عن العمل التطوعي، وعدم استخدامها لأي غرض آخر غير الذي جمعت له.



لائحة العمل التطوعي بالجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة الرياض (إنسان)

3.11. المادة الحادية عشر: أدوار المشرف على المتطوع.

- التعريف بالجمعية وآلياتها وأنظمتها الخاصة بإدارة العمل التطوعي وتفاصيل الفرصة التطوعية.
- تدريب المتطوعين -بناء على تحديد احتياجاتهم التدريبية- على المهارات والمعارف اللازمة لأداء فرصهم التطوعية بالمستوى المطلوب عبر أشكال وسائل التدريب الملائمة.
- الإشراف على المتطوعين خلال تنفيذ الفرص التطوعية للتأكد من أداء المتطوعين لمهامهم وأدوارهم بالشكل المطلوب خلال الوقت المحدد لها وتذليل الصعوبات التي تواجههم.
- تقديم التقييم والتغذية الراجعة للمتطوعين حول أدائهم ومقترحات التطوير والتحسين.

3.12. المادة الثانية عشر: الدعم المقدم للمتطوع.

- تقدم الجمعية الدعم اللازم للمتطوع/الفرق التطوعية لأداء الفرص التطوعية ويشمل ذلك:
- توفير الاحتياجات والموارد اللازمة لتنفيذ الفرص التطوعية حسب طبيعة الفرصة ومتطلباتها ومنها: الأجهزة والأدوات والملابس والإعاشة والمواصلات والسكن والتصاريح.. وغيرها والتي يتم تحديدها في الفرصة التطوعية المعلنة.
 - تمكين المتطوع ومساندته لأداء مهامه بالشكل المطلوب.
 - توفير البيئة الآمنة التي تتعامل مع المتطوعين بعدالة وتحفزهم وتقدر جهودهم.
 - توثيق ساعات العمل التطوعي والفرص التطوعية التي قام بها كل متطوع أو فريق تطوعي ومدة كل منها ومكانها في السجلات الرسمية.

لائحة العمل التطوعي بالجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة الرياض (إنسان)

4. الفصل الرابع: إدارة المتطوعين

4.13. المادة الثالثة عشر: تعريف المتطوع

تعريف المتطوع بالجمعية ووظائفه سفتها في التطوع، وقد يكون في معظم الأحيان أول من يستند يقع بين يدي المتطوع من المنظمة، وبالتالي ينبغي تصديقه بعبارة ترحيبية للمتطوع، ومقدمة يسيير تعرف بالمنظمة ورؤيتها، ويمكن أن تحيله إلى القالب التعريفي للحصول على مزيد من المعلومات حولها.

4.14. المادة الرابعة عشرة: آلية إشراك المتطوعين

- تعريف المتطوع بآلية إشراك المتطوعين، ورؤيتها في التطوع، من خلال ما يلي:
- بيان علاقة المتطوعين بالمنظمة، وأنهم في قلب رسالتها التي لن تتحقق بشكائها المكتمل دون جهودهم.
 - بيان اعتراف وتقدير واحترام واحتواء المنظمة للمتطوعين والجهود والأوقات التي يبذلونها دون مقابل أو عائد مادي لأجل تحقيق رؤية المنظمة.
 - بيان أن المتطوعين هم مورد بشري حيوي للمنظمة لا يقل أهمية عن مواردها الأخرى من مدراء وموظفين.
 - بيان أن المنظمة ترحب بكافة المتطوعين وتتعامل معهم على وجه المساواة، ولا تفضل متطوعاً على آخر بسبب سبب أو ذنب أو علاقة أو أي أمر عرضي آخر لا علاقة له بالمنظمة.
 - بيان التزام المنظمة بدعم المتطوع بكل ما يلزمه لأداء مهمته على أكمل وجه، وتوفير بيئة عمل آمنة وداعمة له.
 - بيان أن تطوير المتطوعين وتدريبهم هما تطوير للمنظمة باعتبارهما يساهمان في تحقيق رسالتها الخاصة، وأنها تؤمن بحقهم في التعلم والتطوير في بيئة العمل.

4.15. المادة الخامسة عشرة: بيئة العمل والأنظمة العامة

- تعريف المتطوع ببيئة العمل التي سيعمل فيها، والتعريف بالمدن والشآت والتسهيلات والتعليمات الخاصة التي ينبغي عليهم معرفتها بالموقع الذي يتطوعون فيه، من خلال المحاور التالية:
- التعريف بموقع المنظمة وطريقة الوصول إليها (خريطة للموقع).



لائحة العمل التطوعي بالجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة الرياض (إنسان)

- التعريف بأية تعليمات خاصة بموقع ومبنى المنظمة، مثل: نظام مواقف السيارات للمؤسسة، ووجود نظام خاص بمواقف السيارات في المبنى الذي توجد فيه المنظمة، والمواقع التي ينبغي عدم الوقوف فيها، وكذلك أية تعليمات تتعلق بالمبنى وفتحه الخ.
- التعريف بموقع لوحة الإعلانات الخاصة بالمتطوعين داخل المنظمة (إن وجدت) التي ستستخدم للتبئية والإعلام عن أية تحديثات جديدة (فرص تطوعية، تعديلات نظامية، تبئيات عامة الخ).
- التعريف بأية مواقع أو منشآت عامة أو خاصة في المنظمة وكيفية استخدامها والاستفادة منها (غرفة اجتماعات، مصل، غرفة استراحة، غرفة ألعاب ومناشط رياضية، غرف خاصة لا يمكن دخولها لغير الموظفين الخ).
- التعريف بأية تسهيلات تقدمها المنظمة للمتطوعين ذات علاقة ببيئة العمل، وكيفية استخدامها (أدراج أو أماكن تخزين للأغراض الشخصية، أو ثلاجة مياه أو سخان شاي، أو كافتريا الخ).

4.16. المادة السادسة عشرة: حقوق المتطوع

- التعريف بالحقوق التي يتوقعها المتطوع من الجمعية التي سيتطوع بها، وتتعهد المنظمة بالالتزام بالحقوق معه ومنها:
- التقديم في كافة الفرص المتاحة:
 - للمتطوع الحق في التقدم إلى المنظمة في كافة الفرص المتاحة، ويحق له توليها ما دامت تتوفر فيه المتطلبات الخاصة بالفرصة التطوعية، ويكون له مرونة الاختيار في وقت التطوع ومكانه وطريقته بما لا يتعارض وسياسة المنظمة ومتطلبات الفرصة التطوعية.
 - تعريف المتقدم للتطوع بحالة الطلب:
 - تلتزم المنظمة بإعلام كافة المتقدمين بوصول طلباتهم، وأنها قيد الدراسة، وهي تلتزم بإعلامهم بنتيجة طلباتهم قبولاً أو رفضاً، وبيان أسباب الرفض إن أمكن والإحالة إلى فرص تطوعية أو جهات أخرى.
 - تقديم التوجيه المناسب للمتطوع:
 - يحق لكل متطوع أن يصل على التوجيه المناسب من قبل المنظمة، وهو يتضمن التعريف بالمنظمة التي سيتطوع فيها، والأشخاص الذين سيتعامل معهم، والأدوار والمهام التي سيقوم بتنفيذها.



لائحة العمل التطوعي بالجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة الرياض (إنسان)

- تعريف المتطوع بمهمته وصلاحياته:
يكون للمتطوع تو صيف لدوره التطوعي بحسب المعايير الموضحة في دليل السياسات والإجراءات، ويحق للمتطوع الاطلاع عليه. وتلتزم المنظمة والمتطوع بحدود هذا الدور. ولا يتم إحداث تغييرات أو تحديثات على هذا الدور إلا بموافقة مشتركة من المتطوع والمنظمة.
- تعريف المتطوع بمرجعته:
يتم تعريف المتطوع بالمرجعية الإدارية والفنية التي يعود إليها المتطوع خلال أداء دوره التطوعي، ويتم تزويده بكافة وسائل الاتصال بمسؤوله المباشر لأخذ المشورة والتوجيه والتدريب في أثناء عمله.
- الاحترام والاحترام:
للمتطوع الحق الكامل في أن توفر له بيئة العمل الخاصة التقدير والاحترام اللائق به، وأن يتم اعتبار آرائه ومقترحاته وملاحظاته بوصفه عضواً ينتمي للمؤسسة.
- السلامة:
يحق للمتطوع أن يمارس دوره التطوعي في بيئة آمنة من المخاطر التي تهدد سلامته البدنية أو النفسية، وأن توفر له المنظمة الدعم المعرفي والمادي بخصوص إجراءات السلامة وأدواتها وكيفية استخدامها وذلك بناء على تقييم المخاطر الذي تقوم به المنظمة كما في دليل السياسات والإجراءات.
- الإشراف والتغذية الراجعة والتقييم:
تقوم المنظمة من خلال مدير التطوع باطلاع المتطوع على نموذج التقييم قبل الانخراط في المهمة التطوعية والوقوف على بنوده مع شرف التقييم ليكون المتطوع على اطلاع على بنود تقييمه مسبقاً، وإطلاعه على نتائج سير مهمته التطوعية من خلال استعراض ما تم تحقيقه أو إنجازه ومدى إتقان العمل الذي أوكل إليه والأخطاء التي قد تكون قد حصلت وكيفية علاجها.
- تقوم المنظمة بأخذ التغذية الراجعة من المتطوع عن أداء المنظمة وطبيعة دوره التطوعي وتعامل مسؤوليه والموظفين معه، ويتم اعتبار هذه التغذية الراجعة في تطوير التطوع في المنظمة.
- التدريب والتطوير
- عند الحاجة يضع كل متطوع لفترة تدريب تحت إشراف المنظمة مسؤولية عن التدريب في المنظمة قبل قيامه بأي مهام تطوعية.



لأثة العمل التطوعي بالجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة الرياض (إنسان)

- يتم من خلال التدريب ا ستك شاف قدرات المتطوع لمقابلتها بطبيعة المهام التي تنا سب قدراته ومهاراته وظروفه واحتياجاته.
- يتم في بعض المهام التطوعية الخاصة تخصيص برنامج تدريبي يخصص فقط لأداء تلك المهمة.
- يجب على المتطوع الالتزام بجميع البرامج التدريبية التي تقدمها المنظمة التطوعية كجزء من برنامجها لتطوير كفاءات العاملين لديها.
- سرية المعلومات:
 - تقوم المنظمة بجمع معلومات التوا صل الخاصة بالمتطوع بالإضافة إلى بعض البيانات الشخصية للمتطوع، وتتعهد المنظمة بالحفاظ على خ صية هذه المعلومات وعدم تسريبها لأي طرف ثالث دون علم المتطوع أو ا ستخدامها لأي غرض آخر غير الذي جمعت له، وتتحمل المنظمة المسؤولية القانونية حيال ذلك.
 - الغياب:
 - يحق للمتطوع عدم الحضور ب سبب المرض أو أي عارض يح صل له يحول دون أدائه لدوره التطوعي، ب شرط أن يبلغ م سؤوله المبا شر بعدم قدرته على الحضور قبل 24 ساعة من موعد حضوره. وفي حالة حدوث أمر طارئ يتم إبلاغ المسؤول في أقرب فرصة ممكنة.
 - التظلم:
 - يحق للمتطوع أن يرفع تظلماً أو شكوى حول أي قرار أو سلوك أو أسلوب في التعامل والإدارة أو نحو ذلك يتعارض مع دوره التطوعي و سيا سة ومعايير المنظمة في التطوع، ويتم ذلك بحسب الإجراءات الموضحة في دليل السياسات والإجراءات.
 - التكريم والتقدير:
 - يحق لكل متطوع ملتزم مع المنظمة أن يح صل على التقدير والتكريم الذي يتلاءم مع احتياجاته ورغباته ضمن إمكانات المنظمة، وأخذ مرئياته والتعرف على احتياجاته لمواءمة خطة التطوع عليها كجزء من تقدير إسهامه في تحقيق رسالة المنظمة.
 - إنهاء الاتفاق أو تغيير الفرصة التطوعية:
 - يمكن للمتطوع أن ينهي اتفاه مع المنظمة التي يتطوع فيها، أو تغيير الفرصة التطوعية التي يقوم بتنفيذها في أي وقت ي شاء، ب شرط ألا يؤثر ذلك في سير العمل الخاص بالمنظمة، ويتم أخذ ملاحظاته وتغذيته الراجعة تجاه المنظمة وتجربته التطوعية عند إنهاء العقد أو تغيير الفرصة التطوعية.



لائحة العمل التطوعي بالجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة الرياض (إنسان)

4.17. المادة السابعة عشرة: التزامات المتطوع

على المتطوع الالتزام بالضوابط والالتزامات والقيود والمبادئ التي تساعد جميع الأطراف المشاركة في العمل التطوعي على أداء مهامهم بجودة وكفاءة عالية من خلال التزامهم بالعناصر التالية:

1. القيم والأخلاق:

لا بد أن ترتبط الأعمال الناجحة بمرجعية أخلاقية مستمدة من ديننا الحنيف وقيم مجتمعتنا السعودية، ومن رؤية المملكة 2030 بما ينعكس على تصرفات المتطوع ويقوده إلى تحقيق الغاية من المشاركة التطوعية. ومن أجل هذا يجب على المتطوع:

- الالتزام بالقيم والأخلاق بناءً على المبادئ الإسلامية والمواطنة المسؤولة.
- التحلي بالمسؤولية عن عمله التطوعي بما ينعكس إيجابياً على المنظمة والمجتمع.
- إنجاز العمل التطوعي بأمانة ونزاهة وفق مقتضيات العمل التطوعي ومبادئه.
- تقدير ومعاملة الجميع باحترام وكرامة.

2. السرية:

ينطوي العمل في المجال التطوعي على العديد من الممارسات التي لا تخلو من الاطلاع على بعض الأمور السرية للشريحة المستفيدة من الخدمة وغيرها، إلى جانب حساسية بعض القضايا المطروحة في برنامج العمل التطوعي، وتشمل السرية كافة الأمور المكتوبة والمقروءة والإلكترونية وما هو في حكم السرية كما هو متعارف عليه من قبل الناس، وبناءً عليه فيجب على المتطوعين الالتزام بالتالي:

- عدم إفشاء معلومات خاصة بالمستفيدين من العمل التطوعي.
- عدم إفشاء المعلومات المصنفة بكونها "سرية" عن المنظمة بأي وسيلة كانت سواء إعلامية أو غيرها أثناء تطوعه أو بعده.

3. الموثوقية وتحمل المسؤولية:

- أن يكون المتطوع محلاً للثقة، متصفاً بالمسؤولية في تصرفاته وأقواله، وكونه:
- تحمل مسؤولية تنفيذ الأعمال المناطة به.
 - الرجوع إلى منسق البرنامج أو صاحب الصلاحية في حالة وقوع مشاكل أو تحديات.
 - إدراك كونه لا يمثل المنظمة فقط، بل هو مثل للوطن وقيمه ومبادئه.

لأثة العمل التطوعي بالجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة الرياض (إنسان)

4. التواصل الفعال:

- ينميّ التواصل الفعال علاقات جيدة بين المتطوع وأصدقائه وزملائه في العمل، والمستفيدين الذين يتعامل معهم، ويساعد على تنمية قدرات الفرد في التعبير عن نفسه وتحديد أفكاره وآرائه بوضوح بما يجعل الآخرين قادرين على فهمه، وهذا يساعد على حل المشكلات والتغلب على التحديات. ولذا يجدر بالمتطوع:
- أن يستفيد من العمل التطوعي في رفع الخبرة العملية والمهنية.
 - أن يعي ويلم بمرجعية الاستفسارات حول السياسات والإجراءات في المنظمة.
 - أن يتواصل مع الآخرين بجودة وفاعلية.

5. تقديم الدعم:

- تنظر المنظمة لكل فرد من المتطوعين على أنه جزء هام من عملياتها الداعمة بكل الأشكال الممكنة لإنجاح العمل التطوعي. ولهذا فإنه يُتوقع من المتطوع:
- أن يكون داعماً لمن حوله من المستفيدين والمتطوعين الآخرين، خصوصاً في المكان الذي يؤدي فيه عمله التطوعي.
 - أن يكون داعماً لجميع الجهود الرامية إلى تعزيز الكفاءة والفعالية وتحقيق التميز في إدارة المنظمة في مجال العمل التطوعي.

6. الشخصية الإيجابية:

- الشخصية الإيجابية هي الشخصية المبادرة المعطاءة التي تساند وتساهم دون انتظار مقابل، وهي شخصية متزنة، ومتوازنة بين الحقوق والواجبات وتمتلك الجدية، والموضوعية والمتابعة. وبناء على هذا ينتظر من المتطوع الإيجابي ما يلي:
- أن يقدم ما لديه بإيجابية مثمرة تنعكس على من حوله.
 - أن يتخذ الجانب الإيجابي المنفتح في التعامل مع العاملين في المنظمة وتدبيره سخيلاً
 - الإمكانيات المتاحة له لإنجاح المشاريع التطوعية التي يعمل بها.
 - أن يحرص على المظهر الخارجي المناسب في جميع الأوقات والمناسبات.
 - أن يسعى للتعرف على الأنماط الاجتماعية والسلوكية للمستفيدين من العمل التطوعي، بهدف تحسين تعامله معهم واستيعابهم بشكل أفضل.



لأثة العمل التطوعي بالجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة الرياض (إنسان)

7. المهنية :

- لابد أن يرتبط أي عمل بو سيلة لقياس نجاحه ، ويمكن قياس نجاح العمل التطوعي بنتائج الإيجابية التي تنعكس على المستفيدين منه ، وبمستوى مهنية المتطوع ومستوى تجويده لعمله ، ومن دلائل المهنية في العمل التطوعي :
- أن ي سعى المتطوع إلى رفع وتح سين أ ساليب العمل وتجويدها والا ستفادة من التطورات المهنية في نفس المجال.
 - أن يحرص المتطوع على تقديم العمل وإخراجه بأعلى مستويات الجودة الممكنة.
 - أن يقوم المتطوع بإدارة شؤونه الخاصة والعملية بطريقة لا تضر بسمعة المنظمة التي يتطوع معها.
 - التقيد بجميع تعليمات ووسائل الأمن والسلامة عند تنفيذ الفرص التطوعية وخاصة ذات الطبيعة الميدانية.

8. المرجعية :

- لكل عمل منظم مرجعية ولوائح يجب التقيد بها ل ضمان جودة العمل والمخرجات ، وتُلزم المرجعية العاملين في العمل التطوعي :
- تنفيذ المهام بحسب الهيكلية والمرجعيات المعتمدة في المنظمة.
 - الالتزام الكامل بالضوابط واللوائح والسياسات المعتمدة من قبل المنظمة.
 - الالتزام بالمحافظة على ممتلكات المنظمة وعلى العهد المسلمة إليه بجميع أشكالها وإعادتها للمنظمة.
 - الالتزام بالاتفاقيات والشراكات التي تعقدها الجمعية.
 - الامتناع عن إعطاء أي تعهد أو التزام نيابة عن الجمعية دون الرجوع للم سؤولين وأخذ التصريح الرسمي بذلك.
 - عدم الإدلاء أو الت صريح أو ال ذ شر لأي معلومة في أي و سيلة إعلامية دون الحصول على إذن من الجمعية.

9. تضارب المصالح :

- ت تضارب الم صالح هو الو ضع أو الموقف الذي تتأثر فيه مو ضوعية قرار المتطوع وا ستقلاليتته أثناء أدائه للعمل التطوعي بم صلحة شخ صية ، مادية أو معنوية تهمة شخ صياً ، أو تهم أحد أقاربه ، أو أ صدقائه المقربين ، أو عندما يتأثر عمله التطوعي

لائحة العمل التطوعي بالجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة الرياض (إنسان)

باعتبارات شخصية مباشرة أو غير مباشرة، أو بمعرفته بالمعلومات التي تتعلق بالقرار. ومن أجل تفادي هذا التضارب في المصالح يجب على المتطوع:

- عدم استخدام موارد المنظمة لأغراض ومنافع شخصية، بأي شكل من الأشكال.
- الامتناع عن قبول أي هدية أو خدمة أو عطايا باستثناء الحالات التي تبررها قواعد وأعراف الضيافة واللباقة.

10. المساواة في التعامل:

يجب أن تنعكس المساواة في التعامل على أداء المتطوع على أساس واضح وحيادي بعيداً عن كل أنواع التحيز والعنصرية. ولهذا يجب عدم التمييز في تقديم خدمة التطوع للمستفيدين على أساس العرق أو اللون أو الجنس أو السن أو الجند أو الدين أو الإعاقة الجسدية أو العقلية.

4.18. المادة الثامنة عشرة: حقوق المتطوعون

يُتاح التطوع لكافة المواطنين والمقيمين بشكل نظامي في المملكة العربية السعودية، ويحق لهم عند تنفيذ العمل التطوعي ما يلي:

1. التقدم في كافة الفرص التطوعية المتاحة للجمعية المفعلة في منحة العمل التطوعي ما دامت تتوفر فيهم المتطلبات الخاصة بالفرص التطوعية.
2. الإشعار بوصول طلبات الانضمام للفرص التطوعية والرد عليهم بنتيجة قبول أو رفض طلباتهم، وبيان أسباب الرفض، أو الإحالة إلى فرص تطوعية بالاتفاق معهم.
3. التعريف بالجمعية وآلياتها وأنظمتها الخاصة بإدارة العمل التطوعي، وتضمن على وجه الخصوص المخالفات والجزاءات وآلية الشكاوى والتظلمات وآليات إنهاء العمل التطوعي بالجمعية وفقاً لللائحة التنظيمية للعمل التطوعي.
4. التعريف بتفاصيل تنفيذ الفرص التطوعية وآليات الإشراف والدعم المتخصص لها والأشخاص الذين سيكونون على اتصال بهم أثناء تنفيذ الفرص التطوعية.
5. الحصول على الموارد اللازمة لأداء الفرص التطوعية حسب طبيعة كل فرصة واحتياجاتها، مثل: الأجهزة والأدوات والملابس والسكن والإعاشة والمواصلات، وفق ما يرد في الفرص التطوعية المعلنة من الجمعية والمفعلة على منصة العمل التطوعي.
6. التدريب على المهارات والمعارف اللازمة لأداء الفرص التطوعية بالمستوى المطلوب، بناء على الاحتياج التدريبي للفرصة.



لائحة العمل التطوعي بالجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة الرياض (إنسان)

7. توفير م شرف أثناء تنفيذ الفرص التطوعية؛ للتأكد من أداء المهام والأدوار بال شكل المطلوب خلال الوقت المحدد لها وتذليل الصعوبات، طيلة فترة التنفيذ الميداني.
8. الحفاظ على سرية البيانات الشخصية وعدم تداولها مع أي طرف دون علمهم باستثناء اللجنة الوطنية للعمل التطوعي، والجهة المسؤولة عن العمل التطوعي والجهات الإشرافية، وعدم استخدامها لأي غرض آخر غير الذي جمعت له.
9. الحصول على التقييم والتغذية الراجعة حول أدائهم في الفرص التطوعية ومقترحات التطوير والتحسين.
10. الحصول على شهادة تطوع تتضمن مسمى الفرصة التطوعية المنجزة ونطاقها الزمني بعد الانتهاء منها عبر منصة العمل التطوعي.
11. العلاج حال الإصابة بسبب تنفيذ الفرص التطوعية في المستشفيات والمستوصفات الحكومية التي يُحال إليها المتطوع، ما لم يُقر صراحة تطبيق إجراءات الأمن والسلامة المحددة لتنفيذ الفرصة التطوعية من الجمعية.
12. العلاج حال الإصابة بسبب تنفيذ الفرص التطوعية في المستشفيات والمستوصفات الحكومية أو المنشآت الصحية الخاصة التي يُحال إليها المتطوع، ما لم يُقر صراحة تطبيق إجراءات الأمن والسلامة المحددة لتنفيذ الفرصة التطوعية مع الجهة المفعلة للعمل التطوعي.
13. الحصول على سجل بالأعمال التطوعية المنجزة، يوضح الخبرات المكتسبة منها عبر منصة العمل التطوعي.
14. التعويض في حال الإصابة بعجز أو عاهة، أو التعويض لورثته في حالة الوفاة بسبب تنفيذ العمل التطوعي ويكون التقدير صادراً من الهيئة الطبية أو الشرعية المختصة، ما لم يُقر صراحة تطبيق إجراءات الأمن والسلامة المحددة لتنفيذ الفرصة التطوعية من الجمعية.

لائحة العمل التطوعي بالجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة الرياض (إنسان)

5. الفصل الخامس: إدارة الفرق التطوعية

5.19. المادة التاسعة عشرة: تسجيل الفرق التطوعية

لتسجيل الفريق التطوعي في الجمعية لتنفيذ مبادراتها ومشاريعها تحت إشرافها وفق الشروط التالية:

1. أن لا يقل عدد أعضاء الفريق عن عشرة أعضاء.
2. أن يكون نطاق عمل الفريق ومجاله متوافقاً مع عمل الجمعية.
3. تحديد البيانات الأساسية للفريق ومن ضمنها اسم الفريق ومجال عمله وأهدافه وبيانات أعضائه.

5.20. المادة العشرون: حقوق الفريق التطوعي

يتمتع أعضاء الفريق التطوعي بكامل حقوقهم كمتطوعين وفقاً لما ورد في الفصل الرابع.

1. توثيق وتقدير جهود ومنجزات الفريق التطوعي من قبل الجمعية.
2. الحصول على الدعم اللازم لتنفيذ مهامهم مثل: المخاطبات الرسمية وإصدار التصاريح والتسهيلات المالية وكل ما من شأنه رفع كفاءة الفريق وتحقيق أهدافه.
3. إنشاء حسابات مستقلة في مواقع التواصل الاجتماعي والظهور الإعلامي عبر وسائل الإعلام المختلفة بما لا يخل بالتزاماته وفق السياسة الإعلامية للجمعية.
4. المشاركة في الفرص التطوعية التي توفرها الجهات الأخرى بعد التنسيق مع الجمعية.
5. إصدار اللوائح والأدلة الخاصة به بما لا يتعارض مع أنظمة ولوائح الجمعية.

5.21. المادة الحادية والعشرون: التزامات الفريق التطوعي

1. تزويد الجمعية بالمبادرات والفرص التطوعية المستقبلية للفريق ورفع تقارير الإنجاز.
2. إبراز اسم الجمعية وشعارها في أنشطة الفريق، وفي حال وجود حاجة لإبراز جهات إضافية فيتم ذلك بالتنسيق المسبق مع الجمعية.
3. أن تقتصر المشاركة في أنشطة الفريق على أعضائه المسجلين، ويجوز لقائد الفريق بالتنسيق مع الجمعية إتاحة المشاركة لمتطوعين آخرين.
4. الالتزام بما ورد في اللائحة التنظيمية للعمل التطوعي وأحكام الشريعة والأنظمة العامة والجمعية وتجنب كل ما يتنافى مع الآداب والذوق أو بالوحدة الوطنية.

لأثة العمل التطوعي بالجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة الرياض (إنسان)

6. الفصل السادس: تصميم الفرص التطوعية

6.22. المادة الثانية والعشرون: منهجية تصميم الفرص التطوعية

أولاً: التخطيط والتعزيز.

التخطيط يعتبر من أهم العناصر لمتصميم وي ساعد التخطيط على سرعة إنجاز العمل بال شكل المطلوب، ويؤدي إلى معرفة ومتابعة ما يتم تنفيذه، ويحافظ على الوقت والجهد، ويشمل على:

1. إعداد السياسات والإجراءات.

2. التعريف بدوافع إشراك المتطوعين

3. اختيار منسق / مدير التطوع

4. وضع خطة تشغيلية بموازنة سنوية

ثانياً: تصميم الفرص والاستقطاب.

تقوم إدارة التطوع بإعداد نموذج لتصميم الفرص التطوعية يحقق غايات ورغبات المتطوع، والمهام والوصف المطلوب من المتطوع من مهام وواجبات ومسؤوليات خلال فترة التطوع، ويشمل على:

1. تصميم الفرص التطوعية.

2. تسويق الفرص التطوعية.

3. تحديد الإجراءات التأديبية.

ثالثاً: الفرز والتسكين.

..... ويشمل على:

1. توثيق معلومات وبيانات المتطوعين

2. حماية خصوصية المتطوعين

3. التعامل مع المتطوع في حالة عدم قبوله

رابعاً: التوجيه والتدريب.

يتم تزويد المتطوع بالمعلومات والبيانات المهمة لتحقيق مهام التطوع والمسؤوليات بالشكل المطلوب وتسهيل أداءه للمهام، ويشمل على:

1. التوجيه والتعريف

2. التدريب والتطوير



لائحة العمل التطوعي بالجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة الرياض (إنسان)

خامسا : الدعم والإشراف

تتم المتابعة والإشراف والتقييم وفق عدد من المعايير ومؤشرات الأداء، ويشمل على:

1. الشكاوى والتظلمات والتصرف مع الحالات غير اللائقة
2. أحقية رفض المتطوع المطالب
3. الدعم المالي والإشراف الفني
4. تطوير مهارات المشرفين ومناقشة قضايا المتطوعين
5. التغذية الراجعة

سادسا : التقدير والتكريم

تقوم الجمعية بتقدير جهود المتطوعين ويسهم في ذلك جميع منسوبي الجمعية بكافة مستوياتهم الإدارية، كما تمنح المتطوعين شهادة توضح إنجازاتهم التطوعية وعدد الساعات التي قدموها كحد أدنى للتكريم.



لائحة العمل التطوعي بالجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة الرياض (إنسان)

7. الفصل السابع: الوصف الوظيفي

7.23. المادة الثالثة والعشرون: الوصف الوظيفي لمدير التطوع

أولاً: بيانات الوظيفة

المسمى الوظيفي	مدير التطوع	الرمز الوظيفي
الفئة الوظيفية	إداري	الإدارة التابعة لها
الغرض من الوظيفة	تخطيط وتنظيم ومتابعة إجراءات التطوع و سير العملية التطوعية حسب لائحة التطوع، ووضع الاستراتيجيات والسياسات التي تدعم العمل التطوعي	

ثانياً: العلاقات التنظيمية الرأسية:

الرئيس المباشر	مدير عام الجمعية
الموظفون التابعون إدارياً لشاغل الوظيفة	مسؤول التطوع
	مسؤولة التطوع
	سكرتير

ثالثاً: المهام:

المهام	1. المشاركة في وضع وتطوير الاستراتيجية في الجمعية
	2. تطوير سياسات إدارة المتطوعين
	3. وضع وتطوير الهياكل والأنظمة والإدارات الداعمة للتطوع.
	4. وضع وتطوير الخطط والبرامج العملية لأهداف الجمعية
	5. تقييم مشاركة المتطوعين في الأهداف الاستراتيجية
	6. تشجيع التطوع في الجمعية
	7. وضع خطة لاستدامة التطوع في الجمعية
	8. المشاركة في توظيف المتطوعين وتعيينهم
	9. وضع خطة لتمكين المتطوعين وإرشادهم.
	10. إجراء مقابلات مع المتطوعين لقياس مستوى رضاهم.
	11. دراسة احتياج المتطوعين لتنفيذ الفرصة التطوعية وتوفيرها
	12. تسويق المبادرات التطوعية بالتعاون مع إداراتي الإعلام والتواصل والتسويق والشراكات
	13. التخطيط للأنشطة والمبادرات وتنظيمها ومراقبتها
	14. المشاركة في وضع وتطوير الاستراتيجية في الجمعية



لائحة العمل التطوعي بالجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة الرياض (إنسان)

1. إجراء المقابلات الشخصية مع المتطوعين	الملاحظات
2. التواصل المباشر مع المتطوعين للتأكد من حالة المتطوع	
3. التواصل مع الإدارات داخل الجمعية وحصر احتياجاتهم.	
رابعاً: العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة:	
1. جميع إدارات وأقسام الجمعية	الاتصالات الداخلية المطلوبة للعمل
2. إدارة الموارد البشرية	
3.	
خامساً: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
1. بكالوريوس	المؤهلات
2.	
1. لوائح التطوع المعتمدة في الوزارة	المعارف
2.	
3.	
1. خبرة في العمل التطوعي	الخبرات المطلوبة
2. خبرة في إدارة المتطوعين	
3. خبرة في وضع الخطط الاستراتيجية	
4. خبرة في تصميم المبادرات التطوعية	
1. الثقة بالنفس	المهارات المطلوبة
2. مهارات التعامل مع الحاسب	
3. حسن المظهر والتعامل مع الآخرين	
4. سرعة الإنجاز والدقة في التعامل مع البيانات	
سادساً: معايير أداء الوظيفة:	
1. عدد الفرص التطوعية	معايير التقييم
2. عدد الساعات التطوعية	
3. عدد المتطوعين	
1. تقارير قياس لأداء المتطوعين شهرياً / ربعياً / سنوياً	التقارير
2.	



لائحة العمل التطوعي بالجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة الرياض (إنسان)

سابعاً: الظروف التي تؤدي فيها هذه الوظيفة:

1. داخل الجمعية	
2. استخدام منصة العمل التطوعي	
3.	

اعتماد بطاقة الوصف الوظيفي

اعتماد	مراجعة	اعداد

لائحة العمل التطوعي بالجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة الرياض (إنسان)

7.24. المادة الرابعة والعشرون: الوصف الوظيفي لمسؤول التطوع

أولاً: بيانات الوظيفة

المسمى الوظيفي	مسؤول التطوع	الرمز الوظيفي
الفئة الوظيفية	إداري	الإدارة التابعة لها
الغرض من الوظيفة	المساهمة في تخطيط وتنظيم ومتابعة إجراءات التطوع و ضمان سير العملية التطوعية بشكل سليم حسب لائحة التطوع.	

ثانياً: العلاقات التنظيمية الرأسية:

الرئيس المباشر	مدير التطوع
الموظفون التابعون	
إدارياً لشاغل الوظيفة	

ثالثاً: المهام:

المهام	المهام
1.	المشاركة في التخطيط لبرامج ومبادرات التطوع
2.	تحديد الاحتياج التطوعي وتصميم الفرص التطوعية
3.	إعداد الخطط التسويقية للتطوع مع الإدارة المعنية
4.	إجراء المقابلات الشخصية مع المتطوعين والترشيح حسب المعايير بالتعاون مع الإدارات المعنية
5.	تسجيلهم رسمياً بالجمعية وتمكينهم من أداء مهامهم
6.	المساهمة في تحديد الاحتياج التدريبي للمتطوعين والتأكد من ضمان وجود عائد على التدريب
7.	المشاركة في تقويم أداء المتطوعين وإعداد التقارير اللازمة
8.	متابعة إجراءات الإشراف والدعم للمتطوع والمشاركة الفنية و ضمان سيرهما بالطريقة المتفق عليها
9.	القيام بعمليات وإجراءات التقدير والتكريم للمتطوعين
10.	إجراء مقابلات مع المتطوعين بعد الانتهاء من الفرص التطوعية وقياس رضاهم وحصر ملاحظاتهم ووضع الخطط التصحيحية
11.	دراسة احتياج المتطوعين لتنفيذ الفرص التطوعية وتوفيرها
12.	تسويق مبادرات التطوعية بالتعاون مع إدارتي الإعلام والتواصل والتسويق والشراكات
13.	أية مهام أخرى يكلف بها في حدود نطاق العمل
14.	المشاركة في التخطيط لبرامج ومبادرات التطوع



لائحة العمل التطوعي بالجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة الرياض (إنسان)

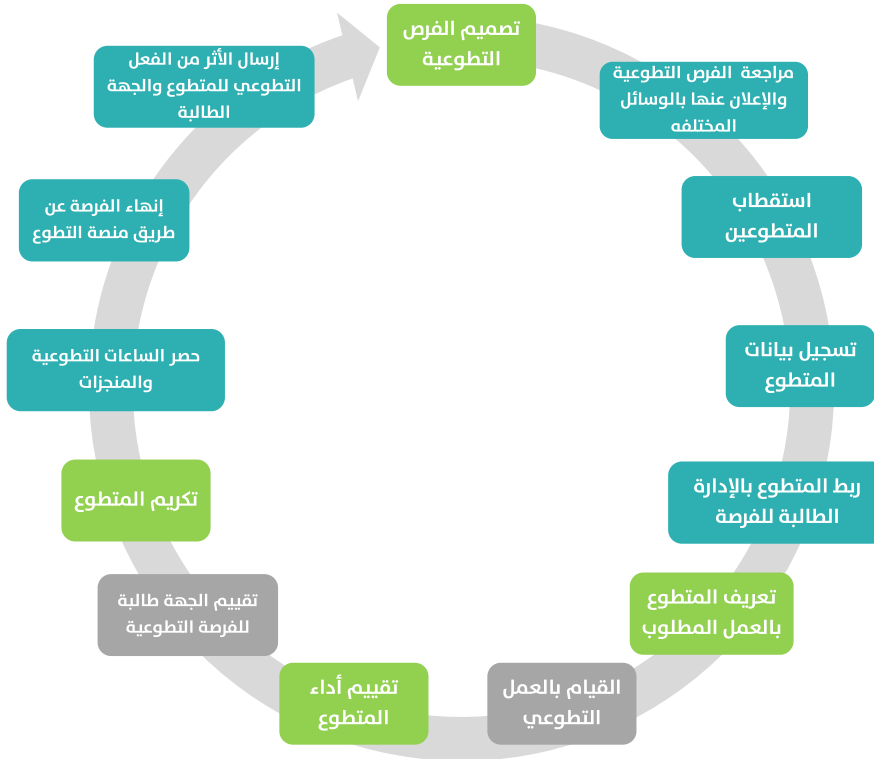
1. إجراء المقابلات الشخصية مع المتطوعين وترشيحهم	الملاحيات	
2. التواصل المباشر مع المتطوعين للتأكد من حالة المتطوع		
رابعاً: العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة:		
1. جميع إدارات وأقسام الجمعية	الاتصالات الداخلية	
2. إدارة الموارد البشرية	المطلوبة للعمل	
خامساً: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:		
1. بكالوريوس	المؤهلات	
2.		
1. لوائح التطوع المعتمدة في الوزارة	المعارف	
2.		
1.	الخبرات	
2.	المطلوبة	
1. الثقة بالنفس	المهارات	
2. مهارات التعامل مع الحاسب	المطلوبة	
3. حسن المظهر والتعامل مع الآخرين		
4. سرعة الإنجاز والدقة في التعامل مع البيانات		
سادساً: معايير أداء الوظيفة:		
1. عدد الفرص التطوعية	معايير التقييم	
2. عدد الساعات التطوعية		
3. عدد المتطوعين		
1. تقارير قياس لأداء المتطوعين شهرياً / ربعياً / سنوياً	التقارير	
2.		
سابعاً: الظروف التي تؤدي فيها هذه الوظيفة:		
1. داخل الجمعية		
2. استخدام منصة العمل التطوعي		
اعتماد بطاقة الوصف الوظيفي		
اعتماد	مراجعة	اعداد

لائحة العمل التطوعي بالجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة الرياض (إنسان)

8. الفصل الثامن: العمل مع الإدارات الموازية

8.25. المادة الخامسة والعشرون: آلية سير عمل التطوع مع الإدارات الموازية

آلية عمل التطوع مع الإدارات الموازية بالجمعية في شأن إشراف المتطوعين والتي تقوم بتسهيل وتنظيم عملية إدارة المتطوعين داخل الجمعية حسب الآلية التالية:



المتطوع	الإدارات الموازية (المشرف الفني على المتطوع)	إدارة التطوع بالجمعية (المشرف الإداري على المتطوع)
---------	--	--

يتم العمل على الخطوات بالتسلسل ولا يمكن تنفيذ أي خطوة دون التي تليها.

هي الجهة المسؤولة عن حصر الاحتياجات التطوعية وتدريب الإدارات من تصميم الفرص التطوعية المناسبة وشرحها عن طريق أدوات النشر المختلفة، استقطاب المتطوعين ورفع التقارير عن العمل التطوعي بشكل دوري للجهات المعنية (إدارة الموارد البشرية أو الإدارة المرجعية داخل الجمعية)	وحدة التطوع (المشرف الإداري)
هي الجهة التي تقوم بتصميم الفرصة التطوعية وتتولى الإشراف على المتطوع بشكل مباشر ويتابع أداءه.	الجهة الطالبة للمتطوع (المشرف الفني)
هو الشخص الذي سيقوم بتنفيذ الفرصة التطوعية.	المتطوع



لائحة العمل التطوعي بالجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة الرياض (إنسان)

9. الفصل التاسع: دعم التطوع

9.26. المادة السادسة والعشرون: آلية دعم التطوع

- تفعيلاً لرسالة الجمعية، ودورها الاجتماعي، تبنت تقديم الدعم للجمعيات والفرق التطوعية، وأفراد المجتمع، لتعزيز التطوع والمساهمة في تحقيق الأهداف الوطنية للتطوع، تقوم الجمعية بدعم التطوع من خلال الوسائل التالية:
- دعم قيادة الجمعية ومشاركتهم في الفعاليات التطوعية.
 - مساهمة القيادات في تأسيس الجمعيات الناشئة من خلال المشاركة في اللجان التأسيسية.
 - عضوية قيادات الجمعية في بعض الجمعيات الخيرية واللجان الاجتماعية لتبادل الخبرات.
 - إتاحة الجمعية للوائح والأنظمة والنماذج الداخلية لجمعيات الخيرية للاستفادة منها.
 - مشاركة قيادات الجمعية في الندوات والمؤتمرات بأوراق علمية عن تجارب الجمعية.
 - استعراض تجارب الجمعية المتميزة في لقاءات الجمعيات الخيرية.
 - تقديم الاستشارات المتعلقة بالتطوع للجمعيات والفرق التطوعية.
 - إتاحة مرافق الجمعية (الإدارة العامة والفروع ونادي إنسان) للمنظمات والفرق التطوعية.
 - احتضان الفرق التطوعية وتأهيلهم وتدريبهم.
 - استحداث (جائزة إنسان لدعم التطوع) لدعم وتشجيع التطوع للعاملين والفرق التطوعية.
 - إطلاق مبادرات تحفيزية وتنافسية بين الإدارات والفروع لرفع كفاءة العمل التطوعي بالجمعية.
 - تشجيع العاملين وأسرتهم للتطوع داخل الجمعية من خلال إتاحة الفرص لهم للتطوع بالجمعية.

لائحة العمل التطوعي بالجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة الرياض (إنسان)

10. الفصل العاشر: مواد عامة

10.27. المادة السابعة والعشرون: التطوع أثناء الطوارئ.

- تتولى الجمعية إعداد خطة تفصيلية لمشاركة المتطوعين والفرق.
- التطوعية أثناء حالات الطوارئ وفق الاحتياج والامكانية، ووفق الخطة العامة للطوارئ التي تصدرها الجهات المعنية.

10.28. المادة الثامنة والعشرون: إنهاء العمل التطوعي.

1. إنهاء العمل التطوعي من الجمعية.
يجب على الجهات المفعلة للعمل التطوعي وضع آليات لإنهاء العمل التطوعي تكون م شتملة لحالات الإنهاء، والإجراءات المترتبة عليها، وفترة الإ شعاع قبل الإنهاء - حسب الفر صة التطوعية - وتوضيحها للمتطوعين والفرق التطوعية قبل البدء في تنفيذ العمل التطوعي.
2. إنهاء العمل التطوعي من قبل المتطوع.
وفقاً للميثاق الأخلاقي وحسب ما يتم إشعار المتطوع به قبل البدء في تنفيذ العمل يجدر بالمتطوع إشعار الجمعية حال عدم القدرة على تنفيذ الفرصة التطوعية أو جزء منها.

10.29. المادة التاسعة والعشرون: إجراءات الشكاوى والتظلمات.

1. يحق للمتطوع أو الفريق التطوعي أن يرفع تظلاً للجهة المفعلة للعمل التطوعي حول أي شكوى خلال خمسة أيام عمل من تاريخ وقوع التظلم، سواء كان قرار أو سلوك أو أسلوب في التعامل والإدارة عليه وفق الآلية المعتمدة لدى الجهة المفعلة للعمل التطوعي.
2. يجب على الجهة المفعلة للعمل التطوعي تطبيق إجراءات الشكاوى والتظلمات وفق الآلية المعتمدة لديها خلال خمسة أيام عمل من تاريخ استلام التظلم، فإن مضت تلك المدة دون البت فيها اعتبر ذلك رفضاً له.
3. يحق للمتطوع أو الفريق التطوعي في حال عدم رضاه عن قرار الجهة المفعلة للعمل التطوعي أو رفضها له التصعيد للجهة الإشرافية.
4. يجب على الجهة الإ شرافية معالجة طلبات الشكاوى والتظلمات خلال (10) أيام عمل من تاريخ استلامها، فإن مضت تلك المدة دون البت فيها اعتبر ذلك رفضاً له.
5. يحق للمتطوع أو الفريق التطوعي في حال عدم رضاه عن قرار الجهة الإشرافية أو رفضها له، التصعيد للجهة المسؤولة عن العمل التطوعي، ويكون قرارها نهائياً وملزماً.



لائحة العمل التطوعي بالجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة الرياض (إنسان)

10.30. المادة الثلاثون: آليات تطبيق اللائحة.

1. يتم تسجيل جميع الأطراف المعنية بالعمل التطوعي في منصة العمل التطوعي وفق البيانات والآلية التي تحددها الجهة المسؤولة عن العمل التطوعي لكل طرف.
2. على الجهات المفعلة للعمل التطوعي وضع آليات خاصة بها لتطبيق اللائحة.

10.30. المادة الواحدة والثلاثون: دورية مراجعة وتعديل اللائحة.

تقوم الجمعية بمراجعة اللائحة كل عام أو عند الضرورة؛ بهدف التحسين والتطوير المستمر والالتزام بمواكبة أي تغييرات أو تعديلات تطرأ على واقع العمل التطوعي ويتم اعتمادها من قبل إدارة الجمعية.

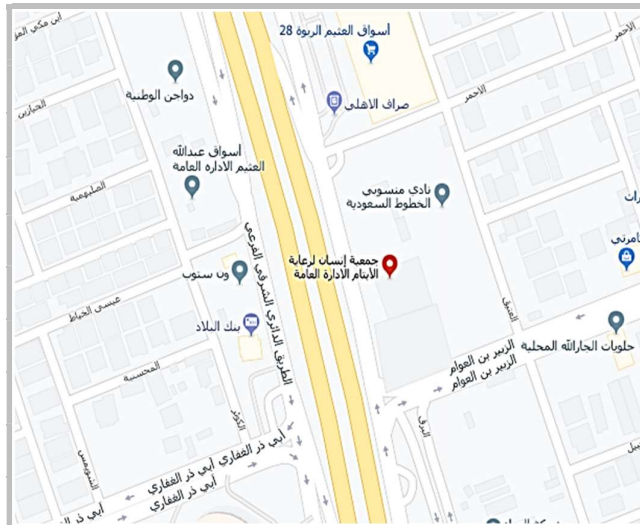
الإصدار الأول
2021.01.01
2021.01.01
ENSAN:012

رقم الاصدار
تاريخ الاصدار
تاريخ الاعتماد
رقم الكود



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة الرياض
مسجلة برقم (166)

لائحة العمل التطوعي بالجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة الرياض (إنسان)



خريطة موقع الجمعية على Google Maps

الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة الرياض (إنسان)	
عنوان الجمعية	الطريق الدائري الشرقي مخرج (14) حي الروابي بجوار نادي الخطوط السعودية مقابل العثيم مول
رابط خريطة الموقع	https://cutt.us/Ensan24
الهاتف الموحد	920001133
الإدارة العامة	0114966666
فاكس الإدارة	0114920184
صندوق البريد	11675 الرياض 102111
أوقات الدوام	من الأحد إلى الخميس (8:00) إلى (3:00)
استقبال التبرعات	أوقات الدوام - مساء (4:00) إلى (10:00)
البريد الإلكتروني	info@ensan.org.sa
البوابة الإلكترونية	www.ensan.org.sa