

المملكة العربية السعودية
جمعية الخدمات الصحية بالقصيم
ترخيص رقم (868) المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

دليل العمل التطوعي

رقم الإصدار: ٢/٠
تاريخ الإصدار ٢٠٢٦ / ١٤٤٨ هـ
الجهة المعتمدة: مجلس إدارة الجمعية
المرجعية: نظام الجمعيات الأهلية ولائحته التنفيذية، وأنظمة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، والأدلة
الاسترشادية للحكومة اللائحة الأساس للجمعية، ولوائحها الداخلية المعتمدة.

المادة الأولى: المقدمة

يُشكّل العمل التطوعي ركيزةً أساسيةً من ركائز العمل الأهلي في المملكة العربية السعودية، ومحوراً محورياً من محاور رؤية ٢٠٣٠ التي تستهدف الوصول بأعداد المتطوعين إلى مليون متطوع سنوياً. وإدراكاً من الجمعية لأهمية العمل التطوعي في تعزيز روح المواطنة والانتماء وبناء رأس المال الاجتماعي، فقد اعتمد مجلس الإدارة هذا الدليل المتكامل لتنظيم العمل التطوعي داخل الجمعية بجميع مراحله.

يُقدم هذا الدليل إطاراً مؤسسياً شاملاً يحكم منظومة التطوع بدءاً من التخطيط للفرص التطوعية، ومروراً باستقطاب المتطوعين واختيارهم وتدريبهم وتوظيفهم، وانتهاءً بتحفيزهم وتقدير جهودهم، بما يضمن تجربة تطوعية ذات أثر وقيمة للطرفين.

المادة الثانية: الأهداف

١. بناء منظومة تطوعية احترافية داخل الجمعية تلبي احتياجاتها البرمجية وتعزز أثرها المجتمعي.
٢. تنظيم علاقة الجمعية بالمتطوعين وضبط الحقوق والواجبات لكل طرف.
٣. توفير بيئة تطوعية آمنة ومحفزة تُشعر المتطوع بالقيمة والانتماء.
٤. رفع جودة العمل التطوعي من خلال التخطيط والتدريب والمتابعة والتقييم.
٥. تمكين المتطوعين من تنمية مهاراتهم واكتساب خبرات نوعية.
٦. الإسهام في تحقيق مستهدفات رؤية ٢٠٣٠ المتعلقة بالعمل التطوعي.
٧. توثيق ساعات التطوع رسمياً عبر المنصة الوطنية للعمل التطوعي.

المادة الثالثة: نطاق التطبيق

- يسري هذا الدليل على جميع المتطوعين في الجمعية سواء أكانوا أفراداً أم مجموعات.
- يشمل التطوع الفردي والتطوع المؤسسي (فرق تطوعية من جهات حكومية أو خاصة).
- يشمل التطوع الحضورى والتطوع عن بعد والتطوع الاختصاصي.
- يلتزم به جميع منسوبي الجمعية المسؤولين عن إدارة المتطوعين.

المادة الرابعة: التعريفات

الجمعية: الجمعية أو المنظمة الأهلية غير الربحية الخاضعة لأحكام نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية، وتشمل مقرها الرئيس وفروعها المرخصة.

مجلس الإدارة: المجلس المنتخب من الجمعية العمومية والمعتمد من الجهة المشرفة، ويتولى الإشراف العام واعتماد السياسات.

الإدارة التنفيذية: المدير التنفيذي والوظائف القيادية والتشغيلية التي تتولى تنفيذ قرارات المجلس وإدارة العمليات اليومية.

الجهة المشرفة: المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي أو الوزارة المختصة أو الجهة التي يحددها النظام.

المستفيد: الفرد أو الأسرة أو الجهة التي تقدم لها الجمعية خدماتها ومساعداتها وفق شروط الاستحقاق.

أصحاب المصلحة: كل جهة أو شخص له علاقة مباشرة أو غير مباشرة بأنشطة الجمعية، ويشمل المستفيدين والمتبرعين والشركاء والمتطوعين والعاملين والجهات الرقابية.

السياسة: هذه الوثيقة المعتمدة من مجلس الإدارة والمنظمة لأحكام الموضوع محل التنظيم.

العمل التطوعي: كل جهد بدني أو ذهني يبذله المتطوع بمحض إرادته ودون مقابل مادي لخدمة الجمعية والمجتمع.

المتطوع: الشخص الذي يقدم وقته وجهده للجمعية بشكل تطوعي وفق شروط الأهلية المعتمدة.

الفرصة التطوعية: المهمة أو النشاط الذي تحدده الجمعية ليقوم به متطوع أو أكثر لمدة معينة.

الاتفاقية التطوعية: الوثيقة التي توقعها الجمعية مع المتطوع وتحدد نطاق العمل والحقوق والواجبات.

منسق التطوع: الموظف المسؤول عن إدارة العلاقة مع المتطوعين ومتابعة أدائهم.

ساعات التطوع: عدد الساعات الفعلية التي يقضيها المتطوع في تنفيذ الفرصة التطوعية والموثقة رسمياً.

المادة الخامسة: المرجعية النظامية

- نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (٨/م) وتاريخ ١٩/٢/١٤٣٧ هـ ولائحته التنفيذية.
- نظام مكافحة غسل الأموال الصادر بالمرسوم الملكي رقم (٢٠/م) وتاريخ ٥/٢/١٤٣٩ هـ ولائحته التنفيذية.
- نظام مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله الصادر بالمرسوم الملكي رقم (٢١/م) وتاريخ ١٢/٢/١٤٣٩ هـ ولائحته التنفيذية.
- نظام مكافحة التستر الصادر بالمرسوم الملكي رقم (٤/م) وتاريخ ٧/١/١٤٤١ هـ.
- قواعد الحوكمة الصادرة عن المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
- الأنظمة واللوائح ذات العلاقة الصادرة عن الجهات الرقابية والإشرافية في المملكة العربية السعودية.
- أهداف رؤية المملكة العربية السعودية ٢٠٣٠ المتعلقة بتمكين القطاع غير الربحي وتعزيز الحوكمة والشفافية.
- لائحة الحوكمة الداخلية للجمعية والسياسات المعتمدة من مجلس الإدارة.
- الإطار الوطني للعمل التطوعي في المملكة العربية السعودية.
- لائحة العمل التطوعي الصادرة عن وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

المادة السادسة: المبادئ الحاكمة للعمل التطوعي

- الاختيار الحر: التطوع فعل اختياري تام دون إكراه أو إلزام.
 - عدم وجود المقابل المادي: لا يتقاضى المتطوع أجراً مالياً لقاء عمله التطوعي.
 - المهنية: إدارة المتطوعين وفق منهجية احترافية تحترم أوقاتهم وجهودهم.
 - الاحترام المتبادل: احترام كرامة المتطوع وخصوصيته وتقدير مساهماته.
 - الأمان: توفير بيئة عمل آمنة صحياً ونفسياً واجتماعياً.
 - الإنصاف: المساواة بين المتطوعين في الفرص والتعامل دون تمييز.
 - التنمية: توظيف التطوع أداة لبناء المتطوع مهارياً ومعرفياً.
 - الشفافية: وضوح الأدوار والتوقعات والإنجازات المطلوبة.
- #### المادة السابعة: أنواع التطوع في الجمعية
- التطوع المستمر: المتطوع الذي يلتزم بساعات دورية أسبوعية أو شهرية في نشاط محدد.
 - التطوع المؤقت: التطوع في مشاريع أو فعاليات لها بداية ونهاية محددتان.
 - التطوع الاختصاصي: التطوع الذي يقدمه المتطوع بناءً على تخصصه المهني (أطباء، محامون، مهندسون، مدربون).
 - التطوع عن بعد: التطوع الذي يمارس إلكترونياً دون الحضور إلى مقر الجمعية.
 - التطوع المؤسسي: التطوع الجماعي لفريق من جهة حكومية أو خاصة ضمن مسؤوليتها الاجتماعية.
 - التطوع القيادي: المشاركة في اللجان الاستشارية أو مجالس الحوكمة كمتطوع خبير.

المادة الثامنة: دورة حياة المتطوع

أولاً: تصميم الفرص التطوعية

١. تحديد الاحتياج الفعلي للمتطوعين من قبل الإدارات المستفيدة.
٢. إعداد بطاقة وصف الفرصة التطوعية شاملة الأهداف والمهام والمهارات المطلوبة وعدد الساعات.
٣. اعتماد الفرصة من قبل منسق التطوع والمدير التنفيذي.
٤. نشر الفرصة عبر المنصة الوطنية للعمل التطوعي والقنوات الرسمية للجمعية.

ثانياً: الاستقطاب والتسجيل

١. استقبال طلبات التطوع عبر المنصة الوطنية أو الموقع الإلكتروني للجمعية.
٢. التأكد من استيفاء المتقدم لشروط الأهلية العامة .
٣. مقابلة المتطوعين للفرص التي تتطلب مؤهلات خاصة.
٤. التحقق من هوية المتطوع من خلال أنظمة التحقق الوطنية.

ثالثاً: الاختيار والتعاقد

١. مطابقة المتطوعين مع الفرص وفق المهارات والاهتمامات والوقت المتاح.
٢. توقيع الاتفاقية التطوعية بين الجمعية والمتطوع تتضمن الحقوق والواجبات ومدة التطوع.
٣. توقيع تعهد بالسرية والالتزام بميثاق العمل التطوعي في الجمعية.

رابعاً: التأهيل والتدريب

١. تنفيذ برنامج التوجيه التعريفي لكل متطوع جديد يشمل التعريف بالجمعية وأهدافها وقيمتها.
٢. تدريب المتطوعين على المهام المسندة إليهم وأدوات العمل المستخدمة.
٣. توفير برامج تدريبية تخصصية للمتطوعين في المجالات التي يعملون بها.
٤. تعيين موجه للمتطوعين في المهام المعقدة.

خامساً: التوظيف والإشراف

١. إسناد المهام بشكل تدريجي مع متابعة أداء المتطوع.
٢. توفير الإشراف المستمر والدعم اللازم.
٣. توثيق ساعات التطوع أسبوعياً في المنصة الوطنية.
٤. تقديم التغذية الراجعة الدورية للمتطوع.

سادساً: التحفيز والتقدير

١. برنامج التقدير الشهري للمتطوع المتميز.
٢. منح شهادات التطوع الرسمية بعد إكمال الساعات المعتمدة.
٣. تنظيم حفل تكريم سنوي للمتطوعين.
٤. منح فرص التدريب المجانية وحضور المؤتمرات كحافز غير مالية.
٥. التوصية بمنح الأوسمة والجوائز الوطنية للمتطوعين المتميزين.

سابعاً: إنهاء التطوع

١. ينتهي التطوع بانتهاء المدة المتفق عليها أو بطلب أحد الطرفين.
٢. تُجرى مقابلة إنهاء تطوع للاستفادة من ملاحظات المتطوع.
٣. تُصدر شهادة الخبرة التطوعية الرسمية.
٤. يُحتفظ ببيانات المتطوع في قاعدة بيانات الجمعية لدعوته لفرص لاحقة.

المادة التاسعة: حقوق المتطوع

١. الحصول على وصف واضح للفرصة التطوعية ومهامها ومدتها.
٢. التدريب والتأهيل اللازم لأداء المهام.
٣. توفير بيئة عمل آمنة والتأمين ضد الحوادث أثناء التطوع.
٤. تعويض المصاريف الفعلية المنصوص عليها في الاتفاقية (مواصلات، مأكولات) إذا اقتضى العمل ذلك.
٥. توثيق ساعات التطوع رسمياً ومنح شهادة الخبرة.
٦. الاحترام والتقدير وحفظ الخصوصية.
٧. إبداء الرأي والمشاركة في تطوير العمل التطوعي.
٨. التقدم بشكاوى وتظلمات في حال وجودها.

المادة العاشرة: واجبات المتطوع

١. الالتزام بمواعيد التطوع المتفق عليها والإخطار المسبق عند التعذر.
٢. أداء المهام المسندة بأمانة وإتقان.
٣. الالتزام بلوائح وسياسات الجمعية وميثاق العمل التطوعي.
٤. المحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بالمستفيدين والجمعية.

٥. تمثيل الجمعية بشكل لائق وعدم التصرف باسمها دون تفويض.
٦. المحافظة على ممتلكات الجمعية والاستخدام الرشيد لها.
٧. التعاون مع الفريق واحترام الزملاء والمستفيدين.
٨. الإبلاغ عن أي مخالفات أو مخاطر يلاحظها.

المادة الحادية عشرة: الحوكمة التنظيمية للتطوع

تعتمد الجمعية الهيكل التنظيمي التالي لإدارة التطوع:

المستوى	الجهة	الاختصاص
الحوكمة العليا	لجنة العمل التطوعي في مجلس الإدارة	اعتماد الاستراتيجية والمراجعة السنوية
الإدارة التنفيذية	المدير التنفيذي	الإشراف العام واعتماد الفرص الاستراتيجية
الإدارة المباشرة	وحدة التطوع	تخطيط وتنفيذ منظومة التطوع
التنسيق التشغيلي	منسقو التطوع في الإدارات	إدارة المتطوعين في كل إدارة

المادة الثانية عشرة: التوثيق والمنصات

١. توثيق جميع الفرص التطوعية ومتطوعيها في المنصة الوطنية للعمل التطوعي.
٢. تُمسك سجلات إلكترونية للمتطوعين تشمل بياناتهم الشخصية وسجل ساعاتهم وتقييماتهم.
٣. تُدار وثائق التطوع (الاتفاقية، شهادة الخبرة، التقييمات) وفق سياسة حفظ الوثائق.

المادة الثالثة عشرة: التقييم وقياس الأثر

١. تقييم المتطوع في نهاية كل فرصة تطوعية عبر نموذج معتمد.
٢. تقييم المتطوع للجمعية والفرصة عبر استبانة رضا.
٣. قياس أثر التطوع على المستفيدين وعلى المتطوع نفسه.
٤. إعداد تقرير سنوي شامل لمنظومة التطوع يُرفع لمجلس الإدارة.

المادة الرابعة عشرة: المخالفات وإنهاء التطوع

١. الإخلال بميثاق العمل التطوعي أو الاتفاقية يوجب اتخاذ إجراء تصحيحي بحسب جسامته.
٢. الإجراءات تشمل: التنبيه الشفهي، الإنذار الكتابي، الإيقاف المؤقت، الإنهاء النهائي.
٣. الإخلالات الجسيمة (كسرقة، تحرش، انتهاك سرية) توجب الإنهاء الفوري والإبلاغ للجهات المختصة.

المادة الخامسة عشرة: المراجعة والتحديث

١. يُراجع هذا الدليل سنوياً أو عند صدور تشريعات جديدة.
٢. تُقدم مقترحات التحديث من وحدة التطوع.
٣. يُعتمد التعديل من مجلس الإدارة.

المادة السادسة عشرة: أحكام ختامية

١. يلغي هذا الدليل كل ما سبقه من سياسات وإجراءات مخالفة.
٢. يُعمل به من تاريخ اعتماده.

اعتماد مجلس الإدارة

رئيس مجلس الإدارة: د. محمد بن علي السهلي، رقم محضر الاعتماد: ٥/٣

تاريخ محضر الاعتماد: ٢٠٢٦/٠٦/١٧

