



## آلية إدارة المتطوعين

الجمعية الخيرية لمكافحة التدخين ( بهاء )



## المقدمة

تهدف هذه الآلية إلى تنظيم العمل التطوعي داخل الجمعية الخيرية لمكافحة التدخين (بهاء) بما يتوافق مع نظام العمل التطوعي الصادر بقرار مجلس الوزراء والتحديثات الجديدة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، من خلال وضع إطار واضح للعلاقة بين الجمعية والمتطوعين، وتحديد الأدوار والمسؤوليات والحقوق والواجبات، بما يساهم في تعزيز ثقافة التطوع وتحقيق أهداف الجمعية المجتمعية.

## النطاق

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

## التعاريف

- **العمل التطوعي:** كل جهد يقدمه شخص طبيعي 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 غير ربحية تستفيد من جهود المتطوعين لتنفيذ أنشطتها.

## أشكال وأنماط التطوع

### ● حسب المدة:

- دائم: أن يكون المتطوع عاملاً بشكل مستمر.
- مؤقت: لفترة زمنية محددة أو نشاط معين مثل: (مناسبات، حملات، فعاليات)



## • حسب الأسلوب:

- حضوري (ميداني)
- افتراضي
- فردي
- ضمن فريق تطوعي

## آلية تسجيل المتطوعين

- يُسجل 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.

## حقوق المتطوع

- بيئة تطوعية آمنة ومحترمة.
- الحصول على التدريب اللازم.
- توفير الأدوات والتجهيزات المطلوبة.
- صرف نفقات (نقل، إعاشة، سكن) إن وُجدت.
- شهادة تطوع موثقة من الجمعية.
- تعويض في حال الإصابة أو العجز (وفق النظام).
- التكريم والتحفيز حسب جهود المتطوع.



## واجبات المتطوع

- الالتزام بالقوانين واللوائح التي تحددها الجمعية.
- المحافظة على سرية المعلومات في الجمعية، والأدوات العمل التي بحوزته، وموارد الجمعية.
- التعاون والمبادرة والاستعداد للعمل التطوعي، والعمل ضمن فريق واحد.
- الالتزام بالعمل التطوعي كالتزام بأخلاقيات المهنة والتعامل معها بمثابة العمل الرسمي له.
- المشاركة في الأنشطة والفعاليات التطوعية.
- حسن التعامل مع الآخرين.
- عدم المطالبة بأي مستحقات مالية نتيجة الأعمال التطوعية.
- القيام بالعمل المنوط به على أكمل وجه، وتقبل توجيهات المسؤولين في الجمعية.
- لا يستغل موقعه لتحقيق منفعة شخصية أو أهداف أخرى.

## التزامات الجمعية

- تصميم وتنفيذ برامج تطوعية ذات قيمة مجتمعية.
- تدريب وتأهيل المتطوعين.
- تحفيز وتكريم المتميزين.
- توثيق الساعات التطوعية.
- التعامل مع التظلمات والشكاوى باحترافية.
- رفع تقارير دورية عن العمل التطوعي إلى الجهات المختصة.

## إنهاء المشاركة التطوعية

- للجمعية حق إنهاء مشاركة المتطوع عند الإخلال بالسياسة أو إخلاله بمهامه.
- وللمتطوع حق الانسحاب بعد إشعار الجمعية بما لا يخل بتنفيذ البرامج المعتمدة.



الجمعية الخيرية لمكافحة التدخين  
بمحافظة الأفلاج

## أحكام عامة

- لا يجوز استخدام المتطوعين في أنشطة ذات عائد ربحي.
- تلتزم الجمعية برفع بيانات المتطوعين وساعاتهم في المنصة الوطنية.
- تعتبر هذه السياسة جزءاً من أنظمة الجمعية وتخضع للمراجعة الدورية.

## المسؤوليات

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وبرامجها المختلفة وعلى جميع الأفراد الذين يتولون عملية التطوع التقييد بما ورد فيها، ويشجع أولئك الذين يُستخدمون في عملية التطوع على توقيع مدونة القواعد الأخلاقية والسلوك المهني.

## الاعتماد

اعتمد مجلس إدارة الجمعية آلية إدارة المتطوعين في محضر اجتماع رقم: (٧) في دورته (الثانية) بتاريخ: ١٤٤١/٠٣/٢٢ هـ الموافق ٢٠١٩/١١/١٩ م. وقد أوصى المجلس بالعمل بها وتعميمها على جميع العاملين والمعنيين ونشرها في الموقع الإلكتروني للجمعية، وقد تم تحديثها من مجلس الإدارة في محضر اجتماع المجلس (٢) في دورته الثالثة بتاريخ: ٢٠٢٥/٠٦/٢٤ م، بناء على تقرير المراجع الداخلي.