



الجمعية الخيرية  
السعودية لتنشيط  
التبرع بالأعضاء

## سياسة آلية إدارة المتطوعين

للجمعية الخيرية السعودية لتنشيط التبرع بالأعضاء بالمنطقة الشرقية (إيثار)

مركز النورس للأعمال، حي النورس، الدمام ٣٢٢١٤

Al Nawras Business Center, Al Nawras District, Dammam 32214

info@eithar.org.sa

T: +966 (13) 882 7992

Registered with Ministry of HRSD

www.eithar.org.sa

M: +966 (56) 727 3353

No. 577, data 1431/29/06 AH

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

برقم 577 وتاريخ 1431/06/26 هـ



## الباب الأول: التطوع

### أولاً: مقدمة

الغرض من هذه السياسة تحديد وتوضيح سياسات التطوع التي من شأنها تنظيم علاقة الجمعية بالمتطوعين بها، وذلك عن طريق تحديد وتوضيح واجبات وحقوق كلا الطرفين.

### ثانياً: النطاق

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة لعملية التطوع والمسؤوليات المحددة للأطراف في ذلك.

### ثالثاً: أنواع التطوع

- تطوع دائم: أن يكون المتطوع عاملاً بشكل مستمر.
- تطوع مؤقت: وهو أن يكون التطوع إما:
  1. لفترة زمنية محددة أو لفترات زمنية متقطعة حسب الحاجة.
  2. لنشاط محدد ومعين فقط أو لحملة فعاليات محددة.

### رابعاً: أساليب التطوع

- التطوع المستمر: كامل الوقت اليومي.
- التطوع الجزئي: جزء من الوقت حسب الاتفاق بين الجمعية والمتطوع.
- التطوع المشروط: حسب الشروط المتفق عليها بين الجمعية والمتطوع.



## الباب الثاني: حقوق وواجبات المتطوع

### أولاً: مقدمة

التطوع لا يعني الارتجالية والفضوى وغياب المحاسبة، بل هو عمل منظم سامي الأهداف والوسائل يجب ان يعرف العاملون فيه حقوقهم وواجباتهم ويلتزمون بها في جو من الأخوة والألفة.

### ثانياً: حقوق المتطوع

#### قبل بداية الفرصة

- حماية خصوصية المتطوع وبياناته الشخصية.
- تعريف المتطوع بالجمعية وأنشطتها وأقسامها.
- تعريف المتطوع بالفرصة التطوعية والحصول على وصف واضح للدور والمهام الموكلة إليه، والفترة الزمنية المخصصة للعمل التطوعي.
- اطلاع المتطوع على السياسات ولوائح المخالفات والميثاق الأخلاقي.
- تعريف المتطوع بمشرفه الفني والإداري.
- المساعدة في تقديم التدريب الإضافي للمتطوع إذا استدعى الأمر، وذلك بهدف القيام بمهام عمله التطوعي بصورة جيدة.



## أثناء تنفيذ الفرصة

- تقديم الدعم الذي يحتاجه المتطوع لأداء الفرصة.
- توفير البيئة المحفزة والجاذبة.
- عدم استغلال المتطوعين لمصالح خاصة أو مهام غير متفق عليها.
- في حالة الفرصة كانت 6 ساعات يتم توفير للمتطوع وجبة غذائية.

## عند إنهاء الفرصة

- تكريم المتطوع بالوسائل المناسبة والمتاحة.
- تسجيل الساعات التطوعية المكتملة في منصة العمل التطوعي.
- الحصول على شهادة تطوع وخبرة موضح فيهما اسم الجمعية، متضمنة اسم الفرصة التطوعية وعدد الساعات وفترة التنفيذ.
- إرسال استبانة تقييم الرضا عن التجربة التطوعية.

## ثانياً: واجبات المتطوع

- استيعاب رؤية ورسالة جمعية إيثار والالتزام بقيمها والتقييد بأنظمة الدولة والتقاليد المجتمعية.
- التحلي بالصدق وحسن النية، والنظر إلى مصلحة الجمعية والمجتمع.
- تنفيذ مهامه والتفاني في العمل والحرص على جودته.



- الالتزام بالمحافظة على المواد والأدوات والعهد المستلمة بجميع أشكالها وإعادتها إلى الجمعية عند انتهاء العلاقة التطوعية.
- الالتزام بالمحافظة على أسرار الجمعية سواءً أثناء العلاقة معها أو بعد انتهاء العلاقة.
- الامتناع عن إعطاء أي تعهد أو التزام نيابة عن الجمعية دون الرجوع للمسؤولين وأخذ التصريح الرسمي بذلك.
- عدم الإدلاء أو التصريح بأية معلومة لأي وسيلة إعلامية دون الحصول على إذن من مشرف التطوع.
- عدم استخدام موارد الجمعية لأغراض شخصية.
- عدم تلقي على أية هدية أو خدمات أو عطايا باستثناء الحالات التي تبررها قواعد وأعراف الضيافة واللياقة.
- الاتصاف بالمسؤولية في كل التصرفات والأقوال وتنفيذ الخطط الموضوعة والرجوع إلى مشرف التطوع في حال حدوث مشكلة، والإدراك أنه لا يمثل فقط الجمعية التي ينتمي إليها، لكنه يمثل الوطن وقيمه ومبادئه.
- الحرص على المظهر الخارجي المناسب في جميع الأوقات والمناسبات.
- عدم التمييز في تقديم خدمة التطوع للمستفيدين على أساس العرق، أو اللون، أو الجنس، أو السن، أو الجنسية، أو الدين، أو الإعاقة الجسدية، أو العقلية.
- التواصل الفعال مع زملائه في العمل التطوعي والمستفيدين الذين يتعامل معهم وتقديم الدعم لهم.