



سياسة التطوع

♥ نعمل معاً .. لنحدث أثراً
✓ بعطاءكم نبني مجتمعاً مزدهراً



مشاركة



مسؤولية



احترافية



أثر مستدام

المادة الأولى: التمهيدي

إيمانًا بأهمية العمل التطوعي في تعزيز المسؤولية المجتمعية وتنمية قيم العطاء والتكافل والمشاركة، تلتزم جمعية جسور العطاء للتنمية المجتمعية بتوفير بيئة تطوعية منظمة وآمنة ومحفزة، تسهم في تحقيق أهدافها وبرامجها ومبادراتها، وبخاصة الأعمال المرتبطة بحفظ النعمة، والتوعية، وخدمة المجتمع، وتنمية قدرات الأفراد. وتهدف هذه السياسة إلى تنظيم دورة العمل التطوعي ابتداءً من تصميم الفرص واستقطاب المتطوعين وفرزهم وتأهيلهم، مرورًا بالإشراف والتقييم وتوثيق الساعات، وانتهاءً بالتكريم أو إنهاء المشاركة، مع بيان الحقوق والواجبات وضوابط السلوك والسرية والسلامة.

المادة الثانية: أهداف السياسة

1. تنظيم العمل التطوعي داخل الجمعية وفق منهجية واضحة.
2. استقطاب المتطوعين وتوجيه قدراتهم إلى الفرص المناسبة.
3. تحديد حقوق وواجبات المتطوعين والمشرفين.
4. رفع جودة الفرص التطوعية وتحقيق أثر مجتمعي قابل للقياس.
5. حماية المتطوعين والمستفيدين والجمعية من المخاطر والسلوكيات غير الملائمة.
6. ضمان الالتزام بالأنظمة والتعليمات والسياسات ذات العلاقة.

المادة الثالثة: نطاق التطبيق

- تطبق هذه السياسة على:
1. المتطوعين المشاركين في أنشطة الجمعية.
 2. المشرفين ومنسوبي الجمعية ذوي العلاقة بإدارة التطوع.
 3. الفرص والبرامج والمبادرات التطوعية الحضرية وعن بُعد.
 4. الشركاء والجهات المتعاونة في تنفيذ فرص تطوعية مشتركة.

المادة الرابعة: التعريفات

- الجمعية:** جمعية جسور العطاء للتنمية المجتمعية.
- المجلس:** مجلس إدارة الجمعية.
- المتطوع:** الشخص الذي يقدم بصفة طوعية، دون اشتراط أجر، وقتًا أو جهدًا أو مهارة لخدمة المجتمع من خلال فرص الجمعية.
- العمل التطوعي:** نشاط منظم يؤديه المتطوع باختياره للمساهمة في خدمة المجتمع وتحقيق أهداف الجمعية.
- الفرصة التطوعية:** مهمة محددة لها هدف ومهام ومتطلبات ومدة ومشرف ومخرجات متوقعة.
- مسؤول التطوع:** الشخص المكلف بإدارة الفرص والمتطوعين والسجلات والتقارير.
- مشرف الفرصة:** الشخص المسؤول عن توجيه المتطوعين ومتابعة أدائهم وسلامتهم.
- الساعات التطوعية:** الوقت الفعلي المعتمد الذي قضاه المتطوع في تنفيذ المهمة.

المادة الخامسة: المبادئ العامة

1. الاختيار الحر: لا يجبر أي شخص على التطوع أو الاستمرار فيه.
2. الاحترام والعدالة: يعامل المتطوعون بكرامة وتكافؤ دون محاباة أو تمييز.
3. الشفافية: توضح المهام والمدة والساعات والمخاطر والتوقعات قبل بدء المشاركة.
4. السلامة: توفر إجراءات الوقاية والتجهيز المناسب بحسب طبيعة المهمة.
5. السرية: تحمي بيانات المتطوعين والمستفيدين والجمعية.
6. عدم الاستغلال: لا يستخدم المتطوع لأعمال شخصية أو خارج نطاق الفرصة.

المادة السادسة: أنواع العمل التطوعي

نوع التطوع	الوصف
تطوع ميداني	تنفيذ مهام مباشرة في المواقع والفعاليات
تطوع إداري	دعم الأعمال التنظيمية والمكتبية
تطوع إعلامي وتوعوي	إعداد ونشر المحتوى والتغطيات
تطوع تخصصي	تقديم خبرة مهنية أو استشارية
تطوع عن بُعد	تنفيذ مهام إلكترونية دون حضور
تطوع قيادي	إدارة فرق أو مبادرات تطوعية

المادة السابعة: تصميم الفرص التطوعية

1. تحديد هدف الفرصة ومهامها ومخرجاتها بوضوح.
2. تحديد المتطلبات والمدة والموقع والساعات المتوقعة.
3. تحديد مشرف مسؤول ووسيلة تواصل معتمدة.
4. تقييم المخاطر وتحديد متطلبات السلامة والتدريب المناسب.
5. تحديد آلية الحضور وتوثيق الساعات والتقييم والاعتماد قبل الإعلان.

المادة الثامنة: الاستقطاب والإعلان

1. تعلن الفرص عبر القنوات الرسمية للجمعية أو المنصات المعتمدة.
2. يكون الإعلان واضحاً في وصف المهمة والمدة والمتطلبات.
3. يحظر تقديم وعود غير معتمدة بمزايا أو وظائف أو مكافآت، كما لا تجمع رسوم من المتقدمين مقابل التسجيل.
4. تحمي بيانات المتقدمين وتستخدم لأغراض التطوع وفق السياسات المعتمدة.

المادة التاسعة: التسجيل والقبول والأهلية

1. يتقدم المتطوع عبر النموذج أو النظام المعتمد لدى الجمعية من خلال الموقع الإلكتروني الرسمي أو أي منصة معتمدة، ويمكن استقبال الاستفسارات عبر القنوات الرسمية.
2. تجمع البيانات اللازمة فقط، وتتحقق الجمعية من صحتها بالقدر الذي تتطلبه طبيعة الفرصة.
3. يتم الفرز والاختيار بحسب متطلبات الفرصة والعدد المتاح، ويجوز إجراء مقابلة أو اختبار للفرص التخصصية أو الحساسة.
4. يشترط تناسب عمر المتطوع وقدراته ومؤهلاته مع طبيعة المهمة، واستيفاء أي متطلبات مهنية أو صحية أو نظامية لازمة.
5. يحصل القاصر على موافقة ولي أمره متى كانت مطلوبة.
6. يوافق المتطوع على ميثاق التطوع والسياسات والتعليمات ذات العلاقة قبل مباشرة المهمة.
7. يبلغ المتقدم بالقبول أو الاعتذار، ولا يعد التسجيل قبولاً نهائياً حتى اعتماد المشاركة.

المادة العاشرة: التهيئة والتدريب

1. تعريف المتطوع بالمهمة وحدود الصلاحيات والمخرجات المطلوبة.
2. تعريفه بالمشرف وقنوات التواصل والإبلاغ.
3. توضيح تعليمات السلامة والسرية وحماية البيانات.
4. تقديم التدريب التخصصي اللازم بحسب طبيعة المهمة قبل مباشرتها.

المادة الحادية عشرة: حقوق المتطوع

1. المعاملة بكرامة واحترام وعدالة دون إساءة أو تمييز.
2. الحصول على وصف واضح للمهمة والمدة والساعات المتوقعة.
3. الحصول على التوجيه والإشراف والتدريب والمعلومات اللازمة.
4. العمل في بيئة آمنة وتوفير أدوات الوقاية بحسب طبيعة المهمة.
5. حماية بياناته الشخصية وإتاحة قناة مناسبة للشكوى أو البلاغ دون انتقام.
6. الانسحاب من الفرصة بعد إشعار المشرف بما لا يعرض العمل أو المستفيدين للضرر.
7. توثيق الساعات المعتمدة والحصول على شهادة أو إفادة عند استيفاء المتطلبات.

المادة الثانية عشرة: واجبات المتطوع

1. الالتزام بالأنظمة والسياسات وميثاق التطوع وتعليمات المشرف.
2. أداء المهمة بعناية وأمانة وفي حدود الوصف والصلاحيات المعتمدة.
3. الالتزام بالمواعيد واحترام المستفيدين والعاملين والمتطوعين والشركاء.
4. المحافظة على سرية المعلومات والبيانات والعهد والمعدات.
5. عدم تمثيل الجمعية أو التصوير أو النشر أو جمع التبرعات باسمها إلا وفق التفويض والتصاريح المعتمدة.
6. الإبلاغ فوراً عن الحوادث والمخاطر والمخالفات.
7. الإفصاح عن تعارض المصالح وعدم استغلال التطوع لتحقيق منفعة خاصة، وذلك وفق السياسات المختصة.

المادة الثالثة عشرة: ضوابط التعامل مع المستفيدين

1. احترام كرامة المستفيد وخصوصيته والتعامل معه بعدالة.
2. عدم طلب بيانات أو مستندات أو تقديم وعود خارج نطاق المهمة.
3. عدم قبول مبالغ أو منافع أو استغلال حاجة المستفيد بأي صورة.
4. إحالة الاستفسارات والشكاوى للجهة المختصة، والالتزام بسياسة حماية المستفيدين من الإساءة أو التمييز.

المادة الرابعة عشرة: ضوابط التطوع في حفظ النعمة

1. الالتزام بتعليمات سلامة الغذاء والنظافة الشخصية ومعدات الوقاية اللازمة.
2. عدم المشاركة في تداول الغذاء عند وجود أعراض مرضية معدية.
3. عدم توزيع المواد المشتبه في سلامتها، وإبلاغ المشرف وعزلها عند الحاجة.
4. المحافظة على متطلبات النقل والتخزين ودرجات الحرارة وفق السياسة المختصة.
5. توثيق الكميات المستلمة والموزعة وعدم التصرف فيها خارج الغرض المعتمد.

المادة الخامسة عشرة: السلوك والانضباط

1. الالتزام بالمظهر والسلوك المهني والتعليمات المعتمدة أثناء أداء المهمة.
2. عدم استخدام مرافق أو ممتلكات الجمعية لأغراض شخصية أو ممارسة سلوك يخل بالسلامة أو النظام.
3. التعامل باحترام، وتجنب أي إساءة أو سلوك غير لائق، وفق سياسة حماية المستفيدين والسياسات ذات العلاقة.
4. الالتزام بضوابط التصوير والإعلام والنشر، ومعالجة الخلافات عبر المشرف والقنوات الرسمية.

المادة السادسة عشرة: السلامة والتأمين

1. تقييم مخاطر كل فرصة قبل التنفيذ، ولا يكلف المتطوع بمهمة خطيرة دون تدريب وتجهيز مناسب.
2. يجوز إيقاف المهمة عند وجود خطر وشيك، مع الإبلاغ الفوري عنه.
3. تبليغ الحوادث والإصابات وتوثيق وفق سياسة الأمن والسلامة.
4. توضيح الجمعية حدود أي تغطية تأمينية متاحة، ولا يقود المتطوع مركبة الجمعية إلا بتكليف ورخصة سارية.

المادة السابعة عشرة: الإشراف والتقييم

1. يعين مشرف لكل فرصة أو فريق تطوعي ويتأكد من التهيئة وتوزيع المهام.
2. يتابع المشرف جودة الأداء والالتزام والسلامة ويقدم التوجيه والدعم اللازم.
3. توثق الملاحظات والحوادث والإنجازات، وترفع المخالفات الجسيمة للجهة المختصة.
4. يقيم أداء المتطوع والفرصة وفق الالتزام والجودة والمخرجات والسلامة.
5. تؤخذ ملاحظات المتطوع في الاعتبار وتستخدم نتائج التقييم لتحسين الفرص والترشيدات المستقبلية.

المادة الثامنة عشرة: توثيق الساعات

1. توثق ساعات التطوع الفعلية فقط بعد اعتماد المشرف.
2. تحتسب الساعات وفق وصف الفرصة المعتمد، ولا تسجل ساعات غير منفذة فعليًا.
3. يحظر تضخيم الساعات أو تسجيل حضور غير فعلي.
4. تصحح الساعات بموافقة المشرف مع توثيق سبب التعديل.

المادة التاسعة عشرة: التقدير والتحفيز

1. إصدار شهادات أو إفادات بالساعات بعد التحقق والاعتماد.
2. تكريم المتطوعين المتميزين وفق معايير معلنة ومعتمدة.
3. لا يعد التكريم أو التحفيز حقًا ماليًا مكتسبًا.

المادة العشرون: المصروفات والمكافآت

يجوز للجمعية تحمل المصروفات الفعلية أو تقديم حوافز للمتطوع وفق الأنظمة واللوائح والسياسات المالية والاعتمادات المعتمدة، دون أن تنشأ عن ذلك علاقة عمل.

المادة الحادية والعشرون: الشكاوى والبلاغات

تستقبل وتعالج شكاوى وبلاغات المتطوعين وفق سياسة الشكاوى والمقترحات، مع حماية المبلغ حسن النية.

المادة الثانية والعشرون: تضارب المصالح

1. يلتزم المتطوع بالإفصاح عن أي مصلحة قد تؤثر على نزاهة مشاركته.
2. يمتنع المتطوع عن التأثير أو المشاركة في القرار عند وجود تعارض، وذلك وفق سياسة تعارض المصالح.

المادة الثالثة والعشرون: إنهاء أو تعليق المشاركة

- تنتهي أو تعلق المشاركة في الحالات الآتية:
1. انتهاء الفرصة أو انسحاب المتطوع.
 2. عدم الالتزام المتكرر بالمهام أو التعليمات.
 3. ارتكاب مخالفة جسيمة أو إفشاء معلومات أو إساءة استخدام الصلاحيات.
 4. وجود مخاطر صحية أو أمنية تؤثر على سلامة المشاركة.
 5. إلغاء البرنامج أو انتهاء الحاجة أو تعذر الإشراف.
- ويجوز تعليق المشاركة مؤقتًا أثناء النظر في مخالفة جسيمة وفق الإجراءات المعتمدة.

المادة الرابعة والعشرون: حماية البيانات والسجلات

تحمي بيانات وسجلات المتطوعين وفق سياسة خصوصية البيانات وسياسة إدارة الوثائق والأرشيف.

المادة الخامسة والعشرون: المسؤوليات

أولاً: مجلس الإدارة

1. اعتماد السياسة وتعديلاتها ضمن اختصاصه.
2. متابعة المؤشرات والمخاطر والحوادث الجوهرية المرتبطة بالتطوع.

ثانيًا: المسؤول التنفيذي

1. توفير الموارد والأدوات اللازمة لإدارة التطوع وتكليف المسؤولين.
2. متابعة الالتزام والتقارير والحالات الجوهرية.

ثالثاً: مسؤول التطوع

1. إدارة الفرص والتسجيل والسجلات وتوثيق الساعات.
2. تهيئة المتطوعين والتنسيق مع المشرفين ومتابعة التقييمات.
3. إعداد التقارير ومتابعة الملاحظات والشكاوى ذات العلاقة.

رابعاً: مشرف الفرصة

1. توزيع المهام ومتابعة الحضور والأداء والسلامة.
2. تقديم التوجيه واعتماد الساعات ورفع الحوادث والملاحظات.

خامساً: المتطوع

1. الالتزام بالمهام والسياسات والتعليمات والمحافظة على السرية والعهد.
2. الإبلاغ عن المخاطر والمخالفات وتعارض المصالح.

المادة السادسة والعشرون: المؤشرات والتقارير

تعد الجمعية تقارير دورية تتضمن بحسب الحاجة:

1. عدد الفرص والمتطوعين والساعات التطوعية.
2. نسبة إكمال الفرص والانسحاب أو الغياب.
3. المخرجات والأثر وعدد المستفيدين عند انطباقه.
4. الحوادث والشكاوى والإجراءات التصحيحية.

المادة السابعة والعشرون: المخالفات والمساءلة

تتخذ الإجراءات المناسبة بحسب جسامه المخالفة ووفق الأنظمة والسياسات والصلاحيات المعتمدة، مع عدم الإخلال بحق الجمعية في استرداد العهد أو إبلاغ الجهات المختصة عند الحاجة.

المادة الثامنة والعشرون: المراجعة والتحديث

1. تراجع هذه السياسة بصورة دورية.
2. تحدث عند المستجدات النظامية أو التشغيلية أو الحوادث الجوهرية.
3. تعتمد التعديلات من مجلس الإدارة وفق الصلاحيات النظامية واللائحة الأساسية، وتوثق وفق الإجراءات المعتمدة.

المادة التاسعة والعشرون: سريان السياسة

تسري هذه السياسة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة، وتعد جزءاً من دليل الحوكمة والسياسات الإدارية والتشغيلية للجمعية، ويلتزم بها جميع المشمولين بنطاق تطبيقها.

اعتماد السياسة

تم اعتماد هذه السياسة من مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع رقم (ج / ج / 4 / 1448هـ)، المنعقد بتاريخ 2026 / 09 / 15 م، وتسري من تاريخ اعتمادها.

رئيس مجلس الإدارة
منصور عبدالله أحمد آل مبارك

الختم

التوقيع:



■ مركزة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برقم الترخيص: 1000881200 - المملكة العربية السعودية

جمعية جسور العطاء للتنمية المجتمعية
Jusoor Al-Ataa Association for Community Development



البريد الإلكتروني: info@jusoor-alataa.sa

الموقع الإلكتروني: jusoor-alataa.sa