



جمعية البر الخيرية بالحفيرة
ترخيص رقم : ١٠٠٠٨٤٤٠٠٠

آلية إدارة المتطوعين

أولاً: الهدف

تهدف هذه الآلية إلى تنظيم وإدارة العمل التطوعي في جمعية البر الخيرية بالحفيرة، واستقطاب المتطوعين وتأهيلهم وتوجيه جهودهم بما يحقق أهداف الجمعية، ويرفع جودة الخدمات والبرامج المقدمة للمستفيدين، وفق الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

ثانياً: نطاق التطبيق

تطبق هذه الآلية على جميع المتطوعين المشاركين في أعمال وبرامج وأنشطة الجمعية، سواء كانت مشاركتهم تطوعية مؤقتة أو مستمرة، داخل مقر الجمعية أو في الأنشطة والبرامج الميدانية.

ثالثاً: استقطاب المتطوعين

تعمل الجمعية على استقطاب المتطوعين من خلال:

١. الإعلان عن الفرص التطوعية المتاحة عبر القنوات الرسمية للجمعية.
٢. تحديد المهام والمسؤوليات والمهارات المطلوبة لكل فرصة تطوعية.
٣. استقبال طلبات التطوع وفرزها وفق احتياج الجمعية.
٤. اختيار المتطوعين وفق الكفاءة والقدرة على أداء المهام المطلوبة.



جمعية البر الخيرة بالحفيرة

ترخيص رقم : ١٠٠٠٨٤٤٠٠٠

٥.مراعاة الأنظمة والتعليمات المنظمة للعمل التطوعي.

رابعاً: تسجيل وقبول المتطوع

١.تعبئة المتطوع نموذج التسجيل المعتمد لدى الجمعية.

٢.التحقق من البيانات والمعلومات المقدمة.

٣.إجراء المقابلة عند الحاجة لبعض الفرص التطوعية.

٤.تحديد المجال والمهام المناسبة للمتطوع.

٥.اعتماد قبول المتطوع وإدراجه ضمن قاعدة بيانات المتطوعين.

٦.تعريف المتطوع بالجمعية ورسالتها وسياساتها وأنظمة العمل بها.

خامساً: تأهيل وتدريب المتطوعين

تلتزم الجمعية بتعريف المتطوع بمهامه قبل مباشرة العمل، وتوفير التدريب أو التوجيه اللازم بحسب طبيعة الفرصة التطوعية، بما يشمل:

•التعريف بالجمعية وأهدافها.

•شرح المهام والمسؤوليات.

•قواعد السلوك المهني والتعامل مع المستفيدين.

•المحافظة على سرية بيانات المستفيدين.

•إجراءات السلامة والأمن.



• آلية رفع الملاحظات والمشكلات أثناء تنفيذ المهمة.

سادساً: إدارة وتوجيه المتطوعين

تتولى الجهة المختصة في الجمعية إدارة المتطوعين من خلال:

١. إعداد خطة سنوية للفرص التطوعية وفق احتياجات الجمعية.
٢. توزيع المتطوعين على الفرص المناسبة لمهاراتهم وقدراتهم.
٣. تحديد مشرف أو مسؤول لكل فرصة تطوعية.
٤. متابعة حضور المتطوعين والتزامهم بالمهام المحددة.
٥. تقديم الدعم والإرشاد للمتطوع أثناء تنفيذ المهمة.
٦. معالجة التحديات والملاحظات التي تواجه المتطوعين.
٧. توثيق ساعات ومشاركات المتطوعين.

سابعاً: حقوق المتطوع

يحق للمتطوع:

- الحصول على وصف واضح للفرصة التطوعية ومهامها.
- الحصول على التوجيه والتدريب المناسب.
- العمل في بيئة آمنة ومحترمة.



جمعية البر الخيرة بالحفيرة

ترخيص رقم : ١٠٠٠٨٤٤٠٠٠

- معرفة مسؤولياته وحقوقه قبل بدء التطوع.
- الحصول على شهادة أو إفادة تطوعية وفق ضوابط الجمعية.
- تقديم المقترحات والملاحظات المتعلقة بالعمل التطوعي.
- المحافظة على خصوصية بياناته وعدم استخدامها إلا للأغراض النظامية.

ثامناً: واجبات المتطوع

يلتزم المتطوع بما يلي:

١. الالتزام بأنظمة ولوائح الجمعية وتعليماتها.
٢. أداء المهام المكلف بها بأمانة ومسؤولية.
٣. الالتزام بالمواعيد وساعات التطوع المحددة.
٤. المحافظة على ممتلكات الجمعية ومرافقها.
٥. المحافظة التامة على سرية معلومات وبيانات المستفيدين.
٦. حسن التعامل مع المستفيدين والعاملين والمتطوعين.
٧. عدم استغلال العمل التطوعي لتحقيق مصالح شخصية.
٨. عدم تمثيل الجمعية أو إصدار أي تصريحات باسمها دون تفويض رسمي.
٩. إبلاغ المسؤول المباشر عند وجود أي عائق يؤثر على أداء المهمة.

تاسعاً: تقييم أداء المتطوعين



جمعية البر الخيرة بالحفيرة
ترخيص رقم : ١٠٠٠٨٤٤٠٠٠

تقوم الجمعية بتقييم أداء المتطوعين وفق طبيعة الفرصة التطوعية، ويشمل التقييم:

• الالتزام بالحضور والانصراف.

• جودة تنفيذ المهام.

• الالتزام بالتعليمات والسياسات.

• التعاون والعمل ضمن الفريق.

• التعامل مع المستفيدين.

• المبادرة وتحمل المسؤولية.

ويستفاد من نتائج التقييم في تطوير أداء المتطوعين وتحسين الفرص التطوعية المستقبلية.

عاشراً: التحفيز والتكريم

تحرص الجمعية على تحفيز المتطوعين وتقدير جهودهم من خلال:

١. إصدار شهادات شكر وتقدير.

٢. توثيق ساعات العمل التطوعي ومشاركاته.

٣. تكريم المتطوعين المتميزين وفق الإمكانيات والضوابط المعتمدة.

٤. إبراز قصص وتجارب المتطوعين المتميزة عبر القنوات الرسمية للجمعية بعد أخذ الموافقات اللازمة.

٥. إتاحة فرص تطوعية نوعية للمتطوعين المتميزين.



جمعية البر الخيرة بالحفيرة
ترخيص رقم : ١٠٠٠٨٤٤٠٠٠

الحادي عشر: إنهاء المشاركة التطوعية

يجوز إنهاء مشاركة المتطوع في إحدى الحالات التالية:

- انتهاء الفرصة التطوعية.
- طلب المتطوع إنهاء مشاركته.
- عدم الالتزام بالمهام أو التعليمات.
- مخالفة سياسات وأنظمة الجمعية.
- الإخلال بسرية بيانات المستفيدين.
- أي سبب آخر تراه الجمعية موجبا لإنهاء المشاركة وفق الأنظمة واللوائح المعتمدة.

ويتم توثيق إنهاء المشاركة وحفظ السجلات ذات العلاقة.

الثاني عشر: التوثيق وحفظ السجلات

تلتزم الجمعية بحفظ وتحديث سجلات المتطوعين، وتشمل:

- بيانات المتطوعين.
- الفرص التطوعية.
- ساعات التطوع.



جمعية البر الخيرية بالحفيرة

ترخيص رقم : ١٠٠٠٨٤٤٠٠٠

• المهام المنفذة.

• الدورات والتدريب.

• التقييمات.

• شهادات وإفادات التطوع.

• سجلات التكريم والتحفيز.

وتحفظ هذه البيانات وفق سياسة خصوصية البيانات المعتمدة لدى الجمعية.

الثالث عشر: المسؤولية عن تنفيذ الآلية

يتولى المسؤول المختص في الجمعية الإشراف على تنفيذ هذه الآلية، ومتابعة المتطوعين وتوثيق مشاركتهم ورفع التقارير الدورية للإدارة، مع الالتزام بقرارات مجلس الإدارة والسياسات واللوائح المعتمدة.

الرابع عشر: الاعتماد والمراجعة

تعتمد هذه الآلية بقرار من مجلس إدارة جمعية البر الخيرية بالحفيرة، وتراجع دورياً للتأكد من ملاءمتها لاحتياجات الجمعية والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة، ويجوز تعديلها أو تحديثها بقرار من الجهة المختصة.

تم اعتماد اللائحة في اجتماع مجلس الإدارة رقم (٥) تاريخ ٢٩ / ٢ / ١٤٤٨ هـ

