

## آلية إدارة المتطوعين

### مادة (1)

التطوع: أي جهد بشري إرادي يبذله الفرد أو الجماعة بشكل تلقائي أو منظم ودون توخي أي عائد مادي وبهدف المشاركة في تحمل مسؤولياته تجاه المجتمع.

العمل التطوعي : قيام فرد أو أفراد من المجتمع اختياريا وبدون إجبار بمهمة ما - وقد يكون تبرع بمال أو بجهد أو بعمل أو بوقت أو بخليط من بعض أو كل ذلك.

المتطوع: أي شخص يتمتع بمهارة أو خبرة معينة يساهم بها بشكل إرادي لخدمة الجمعية ويتولى مهام محددة دون انتظار مقابل مادي، على أن تقرر الجمعية رسميا قبوله كمتطوع وعدم اعتباره موظف به.

مادة (2): تطبق هذه اللائحة على جميع العاملين الغير معينين (متطوع) للجمعية وقت إصدارها ومن يلتحقون به مستقبلاً ولا تسري علي: -

- ◆ أعضاء مجلس الإدارة
- ◆ المستشارون والخبراء ممن تستعين بهم الجمعية بموجب عقود أو اتفاقات خاصة أو الأعمال العارضة أو العمليات المحددة
- ◆ العاملين بالجمعية المعينين

مادة (3): تعتبر الأحكام العامة التي تتضمنها هذه اللائحة وكذلك التعليمات الكتابية الحالية واللاحقة التي تصدرها الجمعية فيما بعد بشأن تنظيم العمل ومعاملة المتطوعين به جزء لا يتجزأ من عقد العمل المبرم بين الجمعية وبين المتطوع.

مادة (4): يضع مجلس الإدارة القواعد والنظم ويصدر القرارات والتعليمات اللازمة لتنفيذ هذه اللائحة وذلك حتى لا يتعارض مع أحكامه

مادة (5): يختص رئيس مجلس الإدارة ومن ينوب عنه بإصدار قرارات التحاق المتطوع بالجمعية بموجب عقد تطوع فردي غير محددة المدة التعاقد بين الجمعية ويمثله رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه كطرف أول وبين المتطوع كطرف ثاني ويحرر العقد من نسختين ويسلم إلى المتطوع نسخة ويحفظ بالجمعية نسخة.

**مادة (6):** يجوز للجمعية إجراء اختبار عملي أو نظري أو كليهما معاً للمتطوع وذلك لاختيار من لديه القدرة على العطاء والابتكار لخدمة المجتمع.

**مادة (7):** على كل راغب في الالتحاق للعمل كمتطوع في الجمعية أن يقوم بتعبئة استمارة تطوع المدرجة في موقع الجمعية الإلكتروني أو الحضور وتعبئة استمارة التطوع.

**مادة (8):** على المتطوع بالجمعية أن يقدم مسوغات التطوع التالية:

- ◆ صورة من الهوية الوطنية
- ◆ صورة من الشهادة العلمية
- ◆ بيان بعنوان السكن

**مادة (9):** يشترط فيمن يتطوع بالجمعية أن يكون مستوفياً الأتي:

- ◆ أن يكون لديه الوقت الكافي لنشاط التطوع
- ◆ لديه قدر ملائم من الإمكانيات والمهارات والاستعداد لاكتساب الخبرات
- ◆ لديه الرغبة في خدمة المجتمع دون توقع مقابل
- ◆ القدرة على تحمل المسؤوليات والالتزام بها.

**مادة (10):** لا يوجد سن معين لإنهاء خدمة المتطوع إلا بناء على طلب المتطوع

**مادة (11):** ينشأ لكل متطوع ملف خاص به كافة المستندات والبيانات والقرارات والمستندات والإنجازات التي تخص المتطوع، ولا يجوز نقل هذه الملفات خارج الجمعية أو الاطلاع عليها من قبل العاملين أو الغير إلا بناء على إذن كتابي من رئيس مجلس الإدارة.

**مادة (12):** يجوز للمتطوع أن يقدم خدماته التطوعية في أكثر من قطاع آخر

**مادة (13):** لا يمنح المتطوع أي أجر عن أداء عمله سوى الانتقالات أو الاعاشة.

**مادة (14):** يجوز تزويد المتطوع بالمعلومات التالية:

1. نبذة عن تاريخ الجمعية وخلفية عن نشاطها
2. أنشطته المالية وبرامجه المختلفة
3. معلومات عن المستهدفين من خدمات الجمعية وأنشطتها
4. الهيكل التنظيمي للجمعية
5. النظم والسياسات العامة والإجراءات المتبعة داخله
6. نظام إدارة التطوع
7. التوصيف الوظيفي للمتطوع

**مادة (15):** يلحق المتطوع عند الحاجة بدورات تدريبية تكون من شأنها تأهيل المتطوع لإكتساب المهارات والمعلومات والسلوكيات التي يحتاجها للقيام بالمهام والاعمال المناطة به

**مادة (16):** يقوم مدير إدارة التطوع بقياس الآتي:

- ◆ مدى كفاءة المتطوع في أداء الرسالة
- ◆ احترامه للمواعيد والالتزام بها (الوقت الذي سوف يعطيه للجمعية)
- ◆ مدى الاستجابة والتعاون ( العمل في فريق)
- ◆ مدى الإحساس بالمسئولية (حسن الأداء والالتزام)
- ◆ إلى أي مدى يمكنه الاستمرار في العمل التطوعي
- ◆ سلوكيات المتطوع (مدى حبه وإقباله علي العمل التطوعي ومساعدته للآخرين)
- ◆ يتم تقديم تقرير عن أداء المتطوع لمجلس الإدارة كل ثلاثة أشهر

**مادة (18):** يجوز لمجلس الإدارة أو من ينوب عنه أن يمنح المتطوع مكافأة لمن يبدي كفاءة ممتازة في العمل وجهود فائقة ينعكس أثرها على تحقيق أهداف الجمعية مع مراعاة ما تسمح به موارد الجمعية والميزانية المعتمدة للمكافآت لكل سنة مالية.

**مادة (19):** يجوز لمجلس الإدارة إنها خدمة المتطوع من خلال منحه شهادات أو ميداليات تقديرية

- ◆ إطلاق أسماء المتميزين منهم على بعض القاعات بالجمعية
- ◆ تكريمهم عن طريق نشرات مطبوعة تتضمن أسمائهم وأدوارهم
- ◆ تكريم في حفلات عامة بحضور مسئولين بالمجتمع
- ◆ ترشيحهم للحصول على جوائز تقديرية من جهات أخرى

◆ الترشيح لغرض العمل وترقيتهم إلى المواقع القيادية

**مادة (20):** يتم الاستغناء عن خدمات المتطوعين في حالة الحكم النهائي بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ويكون الاستغناء عنه وجوباً بقرار من مجلس الإدارة.

**مادة (21):** يتم الاستغناء عن المتطوع في حالة عجز المتطوع كلياً لمنعه من أداء مهامه التطوعية.

**مادة (22):** يتم الاستغناء عن المتطوع بناء على طلبه في أي وقت.

**مادة (23):** على المتطوع التقيد بتعليمات إدارة الجمعية ورؤسائه المباشرين ما دامت خاصة بالعمل، وتنفيذها بكل دقة وأمانة، ويجب أن تكون علاقته طيبة فيما بينه وبين رؤسائه ومرؤسيه، وأن تكون هذه العلاقة قائمة على أساس التفاهم والتعاون من أجل تحقيق أهداف الجمعية، وأن يؤدي المهام والأعباء المناطة به بهمة ونشاط وأن يحافظ على ممتلكات الجمعية ومصالحها وأموالها.

**مادة (24):** كل متطوع يخالف الواجبات المنصوص عليها في هذه اللائحة والقرارات المكملة له أو يخرج عن مقتضيات الواجب في أعمال وظيفته أو يظهر بمظهر من شأنه المساس بسمعة الجمعية أو مكانتها، مما يترتب عليه الاستغناء عن خدماته.

**مادة (25):** يحظر على المتطوع إفشاء أسرار العمل المالية والإدارية ونحوه، وبصفة عامة أي أمر يتعلق بأعمال الجمعية ونشاطها وشؤونها الداخلية.

**مادة (26):** يحظر على المتطوع التخاطب أو إعطاء بيانات أو مراسلات خاصة بالجمعية لأي جهة من الجهات الأخرى إلا بناء على موافقة رئيس مجلس الإدارة.

**مادة (27):** يحظر على المتطوع قبول هدايا أو مكافآت أو هبات عينية أو مادية بسبب الأعمال التي يزاولونها بحكم انتسابه للجمعية.

## اعتماد مجلس الإدارة

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله ﷺ ، وبعد:  
فقد اطلع مجلس إدارة جمعية بر مشارق في اجتماعه رقم (1) في يوم الأربعاء  
بتاريخ 26 / 07 / 1445 هـ الموافق 2024/02/07م  
على سياسة إدارة المتطوعين بجمعية بر مشارق وقرر اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها  
على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.  
كما تمت مراجعة السياسة بتاريخ 2025/03/30م، وقد تقرر استمرار العمل بها دون  
إجراء أي تعديلات، وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة.

رئيس مجلس الإدارة  
أ. فيصل واصل اللبدي

