



الخيرية النسائية بالطائف
تأسست عام ١٤٠٤هـ

سياسة إدارة التطوع

مقدمة :

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم العمل التطوعي داخل الجمعية بما يتوافق مع نظام العمل التطوعي الصادر بقرار مجلس الوزراء من خلال وضع إطار واضح للعلاقة بين الجمعية والمتطوعين وتحديد الأدوار والمسؤوليات والحقوق والواجبات، بما يساهم في تعزيز ثقافة التطوع وتحقيق أهداف الجمعية المجتمعية.

نطاق السياسة :

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

التعريف :

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

أشكال وأنماط التطوع :

- **حسب المدة :**
 - دائم
 - مؤقت (مناسبات، حملات، فعاليات)
- **حسب الأسلوب :**
 - حضوري (ميداني)
 - افتراضي
 - فردي
 - ضمن فريق تطوعي



آلية تسجيل المتطوعين :

- يُسجّل 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 المتطوعين :

- 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 بالأنظمة والتعليمات الداخلية للجمعية.
- المحافظة على السرية المهنية والعهد.
- احترام التعليمات وعدم التصريح الإعلامي دون إذن.
- تنفيذ المهام المكلف بها بدقة وأمانة.
- عدم استغلال العمل التطوعي لتحقيق مكاسب شخصية.
- الالتزام بالحضور والانضباط في الفعاليات المسندة إليه.

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.

أحكام عامة :

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

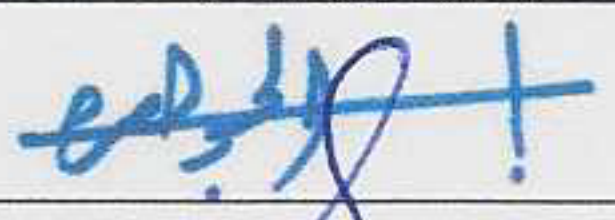
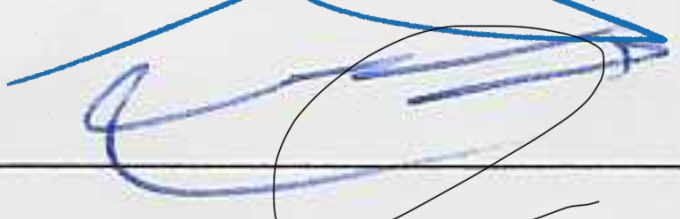
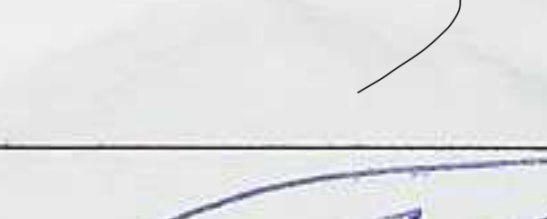
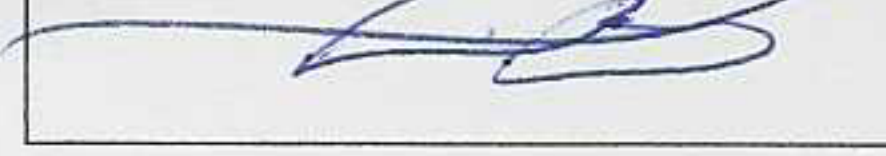
اعتماد مجلس الإدارة :

تم تحديث واعتماد هذه السياسة في الاجتماع الرابع المنعقد يوم الاربعاء الموافق ٠١ / ٠٧ / ٢٠٢٦ م.



توقيع عضوات مجلس الإدارة بالعلم والاطلاع على لوائح وسياسات الجمعية

توقيع عضوات مجلس الإدارة بالعلم على هذه اللائحة والسياسة واعتمادها

م	الاسم	عمله بالجمعية	التوقيع
١	سمو الاميرة / الجوهرة بنت فيصل بن تركي آل سعود	رئيس مجلس الإدارة	
٢	منى بنت راجح أحمد العدواني	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	مها بنت راجح أحمد العدواني	عضو مجلس إدارة	
٤	نورة بنت عبد الله حمود العصيمي	عضو مجلس إدارة	
٥	أفراح بنت عيد حسن محمد	عضو مجلس إدارة	
٦	البندري بنت صقر بن عايش العتيبي	عضو مجلس إدارة	
٧	دلال بنت ثامر شارع البقي	عضو مجلس إدارة	

توقيع الموظفين بالعلم والاطلاع على لوائح وسياسات الجمعية

توقيع الموظفين بالعلم باللائحة والسياسة واعتمادها			
م	الاسم	عمله بالجمعية	التوقيع
١	فريدة خورشيد عبد الخالق	المدير التنفيذي	
٢	فريال محمد عبده خياط	مسؤول وحدة التطوع	
٣	مضيفة مضيف ضيف الله الطلحي	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية	
٤	هند سليمان سليم القرشي	مدير إدارة العلاقات العامة والتسويق المؤسسي	
٥	سماح سليمان سليم القرشي	أخصائي جودة	
٦	نوف عمر محمد قاضي	مدير إدارة الجودة والتطوير	
٧	سوسن سليمان عبدالله مطلق	المساعدة	
٨	صباح عبدالله حمود العصيمي	أخصائي موارد بشرية	
٩	فاطمة عبدالكريم محمد الاسمري	محاسبة	
١٠	سميرة محمد حميد الثمالي	أمنية صندوق	
١١	سارة محمد الغامدي	محاسبة	
١٢	الاء حسين ضيف الله الشريف	مسؤول برامج وأنشطة	
١٣	مها ساعد حمود الحارثي	أخصائي تنمية الموارد المالية	
١٤	منيرة عبد الله حمود الحمياني	أخصائي علاقات الداعمين والمانحين والشرابات المجتمعية	
١٥	عائشة شوعي محمد ضامري	مسؤول شؤون عضوية	
١٦	عائشة جابر هليل السفيني	مدير إدارة العناية بالمستفيدين	
١٧	غرة خالد محمد الحارثي	أخصائي اجتماعي	
١٨	سمية سعيد أحمد باطويل	أمنية مستودع	
١٩	شذا محمد حامد السفيني	مسؤول إعلام ومنصات التواصل الاجتماعي	
٢٠	فرح غرم الله جردان الزهراني	مسؤول إعلام ومنصات التواصل الاجتماعي	
٢١	طيف سويد سعد الثبيني	مسؤول إعلام ومنصات التواصل الاجتماعي	
٢٢	نداء حاسن محسن الحكمي	مسؤول خدمة عملاء	
٢٣	صالحة عبد الرحمن الحارثي	مسؤول خدمات مساندة	