

الرقم : .....  
التاريخ : ..... / / .....  
الشروعات : .....



المملكة العربية السعودية  
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية  
جمعية رضوان الخيرية  
ترخيص رقم ٤٤٨

## سياسة التطوع

### أولاً: المقدمة

يُعد العمل التطوعي ركيزة أساسية في تحقيق رسالة جمعية رضوان وتعزيز دورها المجتمعي، حيث يمثل المتطوعون قوة مساندة في تنفيذ البرامج والأنشطة. وانطلاقاً من رؤية المملكة ٢٠٣٠ التي أولت التطوع أهمية خاصة، تم اعتماد هذه السياسة لتنظيم العلاقة بين الجمعية والمتطوعين وضمان حقوقهم وواجباتهم.

### ثانياً: الأهداف

١. تنظيم مشاركة المتطوعين بما يتواافق مع رسالة الجمعية.
٢. استقطاب الكفاءات المتخصصة وتوظيف مهاراتها لخدمة المجتمع.
٣. تحديد حقوق وواجبات المتطوعين بشكل عادل وواضح.
٤. توفير بيئة آمنة ومحفزة وجاذبة للعمل التطوعي.
٥. تعزيز مفهوم المسؤولية الاجتماعية وروح المواطنة.
٦. تطوير قدرات المتطوعين من خلال التدريب والتأهيل المستمر.

### ثالثاً: نطاق التطبيق

تشمل السياسة:

- ٠. جميع المتطوعين (الأفراد).
- ٠. الفرق التطوعية التي تعمل تحت مظلة الجمعية.
- ٠. المبادرات التطوعية التي تنفذ بالشراكة مع مؤسسات أخرى.

### رابعاً: حقوق المتطوعين

١. الحصول على وصف واضح للمهام المكلف بها.
٢. تلقي التدريب المناسب قبل مباشرة العمل.
٣. توفير بيئة آمنة وصحية أثناء أداء المهام.
- ٤.�احترام آرائهم وتقدير جهودهم.
٥. الحصول على شهادات شكر وتقدير وتوثيق ساعاتهم التطوعية.
٦. الحصول على تغطية تأمينية عند المشاركة في الأنشطة الميدانية – إن وجدت.
٧. الحق في الانسحاب من العمل التطوعي بعد إشعار مسبق.





## خامساً: واجبات المتطوعين

١. الالتزام بسياسات الجمعية وأنظمتها الداخلية.
٢. احترام القيم والمبادئ الأخلاقية الإسلامية والوطنية.
٣. المحافظة على سرية المعلومات والبيانات.
٤. أداء المهام المكلف بها بانضباط وجدية.
٥. الالتزام بأداب التعامل مع المستفيدين وزملاء العمل.
٦. المحافظة على ممتلكات الجمعية وأدواتها.
٧. الالتزام بجدول المهام والأنشطة المحددة.

## سادساً: آليات استقطاب وتسجيل المتطوعين

١. الإعلان عن فرص التطوع عبر المنصات الرسمية للجمعية.
٢. تعبئة نموذج طلب التطوع الإلكتروني أو الورقي.
٣. إجراء مقابلة أولية لتحديد الملائمة.
٤. توقيع عقد تطوع يتضمن المهام والحقوق والواجبات.
٥. إدراج بيانات المتطوع في قاعدة بيانات الجمعية.

## سابعاً: آليات متابعة وتقييم المتطوعين

١. تكليف مشرف مباشر لمتابعة أداء المتطوع.
٢. تقديم تقارير دورية عن إنجازات المتطوعين.
٣. تقييم دوري للأداء يشمل (الانضباط - جودة العمل - روح الفريق).
٤. تقديم شهادات تقدير أو مكافآت معنوية عند التميز.

## ثامناً: المسؤوليات

- مجلس الإدارة : اعتماد السياسة والإشراف على تفعيلها.
- الإدارة التنفيذية : تنفيذ برامج استقطاب وتدريب وتوثيق المتطوعين.
- المشرفون الميدانيون : متابعة المتطوعين وتقييم أدائهم.
- المتطوعون : الالتزام بجميع ما ورد في السياسة.





الرقم : .....  
التاريخ : ..... / ..... / .....  
الشروعات : .....

## مثال عملي

- الموقف : تطوع مجموعة من الشباب لتنظيم فعالية خيرية للجمعية.
- الإجراء وفق السياسة :

  ١. إعلان الجمعية عن الفعالية وفرص التطوع عبر منصتها.
  ٢. يقوم المتطوعون بتبنيه النماذج وتسجيل بياناتهم.
  ٣. تعقد مقابلات سريعة لتحديد المهام الأنسب لكل متطوع.
  ٤. يوقع المتطوعون عقود التطوع.
  ٥. يُكلف مشرف بمتابعة أدائهم خلال الفعالية.
  ٦. بعد انتهاء الحدث، تُمنح شهادات تقدير وتوثيق ساعاتهم.

### المصفوفة الخاصة سياسة التطوع

الملحوظات	المسؤول	الهدف	العنصر
عبر منصات رسمية	الادارة التنفيذية	دعم الأنشطة بمهارات متخصصة	استقطاب المتطوعين
تشمل التدريب والشهادات	الجمعية	توفير بيئة آمنة وتحفيزية	حقوق المتطوعين
سرية المعلومات - احترام الانظمة	المتطوعون	ضمان الانضباط والالتزام	واجبات المتطوعين
نموذج + عقد تطوع	قسم الموارد البشرية	توثيق بياناتهم رسمياً	تسجيل المتطوعين
تقارير دورية وشهادات	المشرفون الميدانيون	تحسين الجودة وتعزيز التميز	متابعة وتقدير الأداء

الاسم	المنصب	التوقيع
مطر بن عجب بن عبدالله البقمي	رئيس مجلس الإدارة	
حمود بن ذعار بن حمود البقمي	نائب الرئيس	
سعود بن مشيخص بن سلطان البقمي	عضو	
ثلاث بن ناصر محمد البقمي	عضو	
محمد مطر عجب البقمي	عضو	

