



لائحة شؤون المتطوعين جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالطائف

الإصدار	التاريخ	الإعداد	المراجعة	الاعتماد
الاصدار الرابع	٢٠٢٥/٠٧/٢٨ م	إدارة التسويق والتواصل المؤسسي	إدارة الدعم المؤسسي	مجلس الإدارة

اعتماد مجلس الإدارة	تم اعتماد :لائحة شؤون المتطوعين في اجتماع مجلس الإدارة الرابع بتاريخ: ١٤٤٧/٠٢/٠٣ هـ الموافق: ٢٠٢٥/٠٧/٢٨ م
---------------------	---

المحتويات

٣	الفصل الأول (الأحكام العامة والتعريفات)	١
٧	الفصل الثاني (مبادئ السلوك الوظيفي)	٢
١٠	الفصل الثالث (الاستقطاب والاختيار والتعيين)	٣
١٢	الفصل الرابع (شؤون المتطوعين)	٤
١٣	الفصل الخامس (تقييم الأداء)	٥
١٥	الفصل السادس (التدريب والتطوير)	٨
١٧	الفصل السابع (بطاقة معلومات متطوع)	٨
١٩	الفصل الثامن (الخاتمة)	٨

الفصل الأول

الأحكام العامة والتعريفات

أولاً : أحكام عامة

البيان	رقم المادة
• هذه المنهجية هي البيان الرسمي لسياسات شؤون المتطوعين في جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالطائف . • تسري أحكام هذه اللائحة على جميع المتطوعين بالجمعية . • تعتبر هذه اللائحة متممة لعقد التطوع فيما لا يتعارض من الأحكام والشروط الأفضل للمتطوع الواردة في العقد . • تم تحسين هذه المنهجية استناداً إلى الخطة الإستراتيجية للجمعية . • صيغت هذه المنهجية بهدف تنظيم العلاقة بين إدارة الجمعية والمتطوعين فيه . • لإدارة الجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذه المنهجية كلما دعت الحاجة , والالتزام بإشعار المعنيين بالتحديثات التي تمت ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من إدارة الجمعية . • تقوم الجمعية بإطلاع المتطوع عند توقيع العقد على أحكام هذه المنهجية , ولا تتحمل الجمعية أي مسؤولية نتيجة إهماله أو تقصيره في فهم ومعرفة هذه المنهجية . • تحسب المدة والمواعيد المنصوص عليها في هذه المنهجية أو عقود العمل بالتقويم الهجري.	١

- يصدر المدير العام القرارات والتعاميم لهذه المنهجية بما لا يتعارض مع أحكامها.
- اللغة العربية هي اللغة المعتمدة والرسمية والواجب استعمالها بالنسبة لجميع العقود والسجلات والملفات والبيانات المتداولة وغيرها مما هو منصوص عليه في أحكام هذه المنهجية ، أو في أي قرار إداري يصدر تنظيماً لأحكام هذه المنهجية ، وفي حالة استعمال الجمعية للغة أجنبية إلى جانب اللغة العربية يعتبر النص العربي هو النص المعتمد دوماً .
- المنهجية وضعت وفق مبادئ وأسس علمية ووفق التسلسل المنطقي التالي: وضع الأهداف، مجال التطبيق، التعريفات، تحديد مسؤولية تطبيق المنهجية، ارتباطاتها العمودية والأفقية ، المخطط العام لآلية تطبيقها، آلية عملها، معايير تقييمها ومراجعتها، وأخيراً ذكر نماذج المعلومات والتسجيل المرتبطة بها .

ثانياً : معلومات المنشأة - التعريفات

رقم المادة	المصطلح	التعريف
٢	المملكة	المملكة العربية السعودية.
	الوزارة	وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
	الجمعية	جمعية الدعوة والإرشاد و توعية الجاليات بالطائف .
	إدارة الجمعية	المدير العام للجمعية أو من ينوب عنه.
	المنهجية	منهجية شئون المتطوعين الخاصة بالجمعية .
	العقد	عقد العمل الذي يحوي البنود المتفق عليها بين الجمعية والمتطوع .
	المتطوع	رجلاً أو امرأة إلا ما خصص وهو كل من يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها بدون مقابل مالي أياً كانت التسمية التي تطلق عليه.
	السنة	هي السنة الهجرية تبدأ من بداية شهر محرم وتنتهي بنهاية شهر ذي الحجة.
	أيام العمل الفعلية	هي خمسة أيام تبدأ يوم الأحد وتنتهي بنهاية دوام يوم الخميس.
	الدوام الكامل	العمل (٨) ساعات يومياً طوال أيام العمل الفعلية بالجمعية .
	تقييم الأداء الوظيفي	تقرير بمستوى أداء عمل المتطوع يرفع من قبل إدارته بشكل دوري حسب السياسة التي تقرها إدارة الجمعية .

ثالثاً : اسم المنهجية

رقم المادة	البيان
٣	• تسمى هذه المنهجية بمنهجية شؤون المتطوعين

رابعاً : الهدف العام من المنهجية :

رقم المادة	البيان
٤	• تهدف هذه المنهجية إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية والمتطوعين بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين وليكون المتطوع على اطلاع بما له من حقوق وما عليه من واجبات .

خامساً : الأهداف التفصيلية من المنهجية :

البيان	رقم المادة
• تهدف هذه المنهجية إلى تحقيق أهداف الجمعية • الاستفادة القصوى من الجهد التطوعي • تنظيم العلاقة بين المتطوعين والجمعية • تحديد المسئوليات وتنظيم الصلاحيات • الحد من الاجتهادات الشخصية السلبية وتعارض المصالح • رفع مستوى الرقابة الداخلية والخارجية	٥

سادساً : مجال تطبيق المنهجية .

البيان	رقم المادة
• يتم تطبيق هذه المنهجية على كافة المتطوعين بالجمعية بجميع مستوياتهم الادارية	٦

الفصل الثاني

مبادئ السلوك الوظيفي

أولاً : سياسة المظهر العام

البيان	رقم المادة
١. يتعين على المتطوعين كافة خلال ساعات العمل الظهور بمظهر رسمي لائق ومحتشم وارتداء ملابس تلائم متطلبات العمل . ٢. وضع بطاقة العمل الرسمية خلال أوقات العمل .	٩

ثانياً : المسؤولية الشخصية

البيان	رقم المادة
● يجب على المتطوع الالتزام بمعايير السلوك التطوعي القويم وعليه بشكل خاص الالتزام بما يلي : ١. مراعاة أحكام الأنظمة واللوائح والقرارات والتعليمات المتعلقة بأداء المهام الرسمية. ٢. التصرف بأسلوب يعزز ويحافظ على سمعة الجمعية . ٣. أداء واجباته التطوعية بكل عناية ومهنية ونزاهة. ٤. السعي نحو أعلى المعايير الأخلاقية. ٥. معاملة الزملاء بكل لباقة , واحترام حقوقهم وواجباتهم. ٦. تقديم خدمات ذات جودة متميزة للمستفيدين سواءً كانوا من خارج أو داخل الجمعية على حد سواء ، واعتماد أسلوب مهني يتسم بالود وروح المساعدة عند التعامل مع الجمهور والتعاون مع الزملاء عند الحاجة. ٧. تجنب الإهدار أو الاستخدام المفرط لموارد الجمعية .	١٠

٨. عند رغبتك في ترك العمل لأي ظرف يجب توضيح رغبتك خطياً لإدارة الجمعية قبل ذلك بوقت كافٍ لا يقل عن ثلاثة أسابيع ، وذلك لتوفير البديل .	
--	--

ثالثاً : ملكية الجمعية :

البيان	رقم المادة
١. يتحمل المتطوع مسؤولية المحافظة على الآتي: • جميع الممتلكات والأدوات التي تصرف له أو بحوزته أو تحت عهده أو التي يستفيد منها بشكل عام. • جميع أسرار الجمعية الخاصة سواء التي تتعلق بالأمور المالية أو عملاء الجمعية أو قواعد البيانات أو غيرها. • الحرص على سمعة الجمعية وإبرازها بشكل يدعم أهداف وأنشطة الجمعية. ٢. تشديد الرقابة على الفكر المنحرف وعدم السماح لأصحاب التوجهات المشبوهة بالعمل في الجمعية والتبليغ عنهم.. ٣. تشديد الرقابة المالية وعدم السماح بالمخالفات والجرائم المالية . ٤. في حال تسبب المتطوع بأي ضرر مقصود أو عن إهمال وتقصير لأية ممتلكات خاصة بالجمعية يحق للجمعية اتخاذ ما تراه مناسباً لاستعادة أو حماية ممتلكاتها .. ٥. يجب على المتطوع عند انتهاء خدماته من الجمعية إعادة كافة الممتلكات الخاصة بالجمعية والمسلمة له والتي بحوزته والحصول على شهادة إخلاء طرف وعليه الامتناع عن استخدامها بشكل شخصي عند انتهاء خدماته .	١٢

رابعاً : استخدام المركبات الرسمية:

البيان	رقم المادة
١. عدم السماح لأي متطوع بقيادة أية مركبة خاصة بالجمعية ما لم يكن يحمل رخصة قيادة ملائمة للمركبة وفق نظام الجهات المعنية في المملكة . ٢. يجب على المتطوع عند استعماله لأية مركبة توخي الحيطه والحذر واتباع إرشادات ومعايير التشغيل والسلامة المعتمدة . ٣. يجب عليه إعلام رئيسه المباشر أو الإدارة المعنية عن أي حادث أو عطل أو خلل في أي من هذه المركبات ٤. يتحمل المتطوع التكاليف المترتبة على الحادث في حال تنازله عن الطرف الآخر مهما كانت الأسباب ٥. يتحمل المتطوع تكاليف الحادث حسب نسبة الخطأ وفق تقرير الجهات الرسمية . ٦. يتم اتخاذ إجراءات تأديبية تجاه كل متطوع فيما إذا استخدم أية مركبة استخداماً غير ملائم أو غير آمن أو يشوبه الإهمال أو التخريب . ٧. يتحمل المتطوع تسديد مبالغ المخالفات المرورية عند حدوثها بسبب إهماله أو تقصيره في اتباع التعليمات المرورية . ٨. على المتطوع عند استلامه لأي مركبة التوقيع على أنموذج استلام عهدة سيارة إقراراً منه بمسؤوليته عن السيارة خلال استخدامها . ٩. عدم استخدام مركبات الجمعية للأغراض الشخصية واستخدامها للعمل الرسمي فقط . ١٠. يتم تسجيل المركبة باسم المستخدم الفعلي لها على النظام الإلكتروني في موقع وزارة الداخلية .	١١

الفصل الثالث

الاستقطاب والاختيار والتوظيف

أولاً: الاستقطاب والاختيار:

البيان	رقم المادة
الاشتراطات التي يجب توفرها في المتقدمين على برنامج التطوع في الجمعية :	
١. أن يكون حسن السيرة والسلوك . ٢. أن لا يقل عمره عن ١٥ سنة . ٣. تجاوز الاختبار والمقابلة المتعلقة بالتطوع . ٤. أن يكون لائقاً طبياً . ٥. أن يخلو سجله من اجراءات تأديبية تتعلق بحكم قضائي في جناية مخلة بالشرف أو الأمانة.	١٣

ثانياً: العقود

البيان	رقم المادة
يتم شغل الوظائف في الجمعية وفقاً للتالي:	
- أ- <u>صفة التعاقد:</u> ١. متطوع بدون مكافأة (مرتبط بإنجاز مهام محددة) لا يتم تسجيله في التأمينات الاجتماعية - ب- <u>حالة العقد:</u> ١. دولي ٢. محلي - ت- <u>نوع العقد:</u> ١. عقد متطوع بدون مكافأة	١٤

• آليات إبرام العقود:

١. يتم إبرام عقد العمل الدائم مع المتطوع بعد استيفاء جميع الشروط الموضحة في إجراءات التعيين لمدة لا تزيد عن سنة وتقوم إدارة الموارد البشرية بكتابة العقد ويوقع من المتطوع ثم يعتمد من إدارة الجمعية ويختتم بالختم الرسمي .
٢. يتم توقيع عقد جديد للمتطوع بعد انتهاء السنة الهجرية بناءً على الحاجة لخدماته وتوصيات الرئيس المباشر ولا يجدد العقد تلقائياً.
٣. يحق للجمعية إنهاء عقد المتطوع عند عدم الحاجة له ويتم إخلاء طرفه من الجمعية .

الفصل الرابع

شؤون المتطوعين

أولاً : ملفات المتطوعين :

البيان	رقم المادة
• تحتفظ إدارة الموارد البشرية بملف لكل متطوع طول فترة خدمته بالجمعية ويكون هو السجل الرسمي لخدماته ، وتحفظ به جميع الوثائق المطلوبة كالشهادات والمؤهلات العلمية والمعلومات المتصلة به .	١٦

ثانياً : شهادة تعريف

البيان	رقم المادة
١. يحق للمتطوع طلب الحصول على شهادة خبرة من الجمعية لتقديمها إلى الجهات الرسمية عند الحاجة بدون أدنى مسئولية على الجمعية .	٢٣

ثالثاً : أيام وساعات العمل :

البيان	رقم المادة
١. الأصل أن يتفق مع المتطوع على أيام وساعات عمل محددة . ٢. جدولة بعض الأعمال ليقوم بها أكثر من متطوع بجدول زمني ثابت . ٣. لا يجوز اسناد الوظائف التي تحتاج إلى دوام كامل إلى متطوع لا تتوافق ساعات العمل المخصصة للوظيفة ٤. حضور وانصراف المتطوع لأماكن العمل في الأوقات المحددة .	١٨

الفصل الخامس

تقييم الأداء

أولاً : تقييم الأداء

رقم المادة	البيان
٣٢	١. تقييم الأداء الوظيفي من أهم الوسائل الحافزة لرفع الانتاجية والأداء نتيجة للاستخدام الأمثل للموارد البشرية المتوفرة ، لذا يخضع جميع المتطوعين في الجمعية لنظام تقييم الأداء بصورة دورية .
	٢. يتولى الرؤساء المباشرين إعداد تقرير ربع سنوي لأداء المتطوعين وتقديمه لإدارة الموارد البشرية في الاسبوع الأول .
	٢. يتولى الرؤساء المباشرين إعداد تقييم سنوي لأداء جميع المتطوعين ..
	٣. يخضع جميع المتطوعين الذين مضى على خدمتهم في الجمعية أكثر من ستة أشهر لتقييم الأداء الوظيفي .
	٤. يتم تقييم المتطوع حسب الحالات التالية :
	أ. قبل انتهاء فترة التجربة العملية .
	ب. نهاية كل سنة هجرية .
	ج. في حالات استثنائية حسب طلب الرئيس المباشر .
	٥. يحق للمتطوع الاطلاع على تقريره السنوي ومناقشته مع رئيسه المباشر ، وله حق تغيير النقاط إن لزم ذلك.

- | | |
|--|--|
| <p>٦. يتم تنبيه المتطوع الحاصل على الدرجة المتوسطة بتقصيره ويطلب منه تلافي التقصير وتحسين عمله خلال فترة محددة .</p> <p>٧. يتم إنهاء خدمات المتطوع الذي حصل على تقدير ضعيف أو أقل خلال السنتين .</p> | |
|--|--|



الفصل السادس

التدريب والتطوير

أولاً : التدريب والتطوير

البيان	رقم المادة
١. تلتزم الجمعية بتدريب وتطوير موارده البشرية لتنمية وتعزيز قدراتهم بما يخدم أهدافه واحتياجاته .	٣٦
٢. يجب أن يهدف التدريب إلى رفع كفاءة متطوعي الجمعية إلى درجة تمكنهم من أداء واجبات العمل على أكمل وجه .	
٣. لا يجوز إرسال المتطوعين إلى الدورات التدريبية إلا بعد موافقة إدارة الجمعية وبتوصية من إدارة الموارد البشرية .	
٤. يحق لإدارة الجمعية أن تنهي تدريب المتطوع وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك، وذلك في الحالات الآتية :	
• إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك .	
• إذا قرر المتطوع إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول .	
٥. لا يحق انسحاب المتطوع من الدورة التدريبية قبل الرجوع لإدارة الموارد البشرية .	
٦. على إدارة الموارد البشرية أن تطلب من الجهة القائمة على تدريب المتطوعين تقارير عنهم عند انتهاء التدريب .	٣٦
٧. تتحمل الجمعية تكاليف التدريب والتطوير والتأهيل .	



الفصل السابع

بطاقة معلومات متطوع

بطاقة عضو متعاون

رقم البطاقة : :

حفظه الله

مدير الموارد البشرية

أما بعد :

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

بعد اطلاعي على منهجية المتطوعين بجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالطائف أود إبلاغكم برغبتي في التطوع للعمل الخيري غير مدفوع الأجر في الجمعية أو أحد فروعها وفيما يلي بياناتي الشخصية والوظيفة :

الاسم الرباعي		الجنسية	
رقم الهوية		المؤهل العلمي	
الوظيفة		التخصص	
جهة العمل			
البريد الإلكتروني		الجوال	
الهدف من التطوع			
هل لديك مشاركات تطوعية سابقة		نعم لا	
أذكر آخر جهة تطوعت بها		المدة	
المواهب والقدرات التي تملكها			
نوع التطوع		دائم موسمي تحت الطلب	
أيام التطوع		الأحد الاثنين الثلاثاء الأربعاء الخميس الجمعة السبت	
وقت التطوع المناسب		صباحاً من الساعة () مساءً من الساعة : ()	
أود أن أعمل في الجمعية في المجالات التالية :			
التخطيط الاستراتيجي	الاستشارات	التطوير الإداري	الاتصالات الإدارية
الشؤون المالية	العلاقات العامة	الإعلام	تنمية الموارد المالية
الخدمات العامة	الموارد البشرية	دعوة وتعليم الجاليات	المشاريع الدعوية
			المشاريع النسائية

أعمال أخرى :

التأكيد على صحة البيانات :

الاسم : التاريخ : / / ١٤٤٠هـ التوقيع : مدير إدارة الموارد البشرية

المكرم : سلمه الله

أ. مرائد بن سعيد الزهراني

بناءً على بيانات المذكور بعاليه أمل الاستفادة من خبراته والرفع بتقرير مفصل عن انجازاته
وفق النموذج المعتمد لتقييم الأداء الوظيفي .



الفصل الثامن

الخاتمة

أخي المتطوع الكريم

أنت بحاجة إلى الأجر والثواب ونحن بحاجة إلى علمك وخبرتك

فتوصيك أخيراً بتقوى الله سبحانه وتعالى والحرص على تمثيل العمل الدعوي خير تمثيل

ونسأل الله العليّ القدير أن يجعلك ممن يقدر هذه الأمانة ويرعاها بحرصه وجهده وأن يجعل ما تقوم

به في ميزان حسناتك .

البريد الإلكتروني : dt@dawahtaif.org.sa