

بسم الله الرحمن الرحيم



المملكة العربية السعودية
جمعية المستقبل
لصناعة الكوادر البشرية
ترخيص : (1000832700)

لائحة تنظيم العمل التطوعي

المملكة العربية السعودية - الطائف - حي حوايا الشمالية - شارع اليمنية - رقم المبنى 8595 - الرمز البريدي 26513 - الرقم الاضافي 2185

البريد الالكتروني الرسمي info@future.org.sa - رقم التواصل 0573075557

@KWD_AS



KWD_AS





الفصل الأول: أحكام عامة

المادة الأولى: الهدف

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم إدارة العمل التطوعي في الجمعية، واستقطاب المتطوعين وتأهيلهم وتكليفهم ومتابعة أدائهم وحفظ حقوقهم، بما يعزز مشاركة المجتمع ويدعم أهداف الجمعية وبرامجها، وفقاً للأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.

المادة الثانية: نطاق التطبيق

تطبق هذه اللائحة على:
جميع المتطوعين لدى الجمعية.
منسق أو مسؤول العمل التطوعي.
الإدارات والبرامج المستفيدة من المتطوعين.
المشرفين على الفرق التطوعية.
الشركاء والمنفذين الذين يشاركون في إدارة المتطوعين.
المستفيدين من البرامج التي يشارك فيها المتطوعون، فيما يتعلق بحمايتهم وحقوقهم.

المادة الثالثة: المرجعيات

تستند هذه اللائحة إلى:
اللائحة الأساسية للجمعية.
نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية.
الأنظمة واللوائح المنظمة للعمل التطوعي.



متطلبات المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

سياسة السلوك المهني والأخلاقي.

سياسة حماية البيانات والخصوصية.

سياسة تعارض المصالح.

سياسة التعامل مع المستفيدين وأصحاب المصلحة.

سياسة الصحة والسلامة وإدارة المخاطر.

أي تعليمات نافذة من الجهات المختصة.

المادة الرابعة: التعريفات

يقصد بالمصطلحات الآتية المعاني الموضحة أمام كل منها:

التطوع: جهد أو وقت أو مهارة يقدمها الشخص باختياره لخدمة المجتمع دون مقابل مالي مباشر.

المتطوع: كل شخص يقدم عملاً تطوعياً للجمعية وفق اتفاق أو تكليف أو تسجيل معتمد.

الفرصة التطوعية: مهمة أو نشاط محدد المدة والمهام والمهارات المطلوبة.

المشرف: الشخص المكلف بمتابعة المتطوع وتوجيهه وتقييمه.

منسق التطوع: المسؤول عن إدارة وتنظيم فرص العمل التطوعي وسجلات المتطوعين.

البرنامج التطوعي: مجموعة من الأنشطة أو المهام التي تنفذ بمشاركة متطوعين.

الساعات التطوعية: الوقت الفعلي الذي يقضيه المتطوع في أداء مهمة معتمدة.

المادة الخامسة: مبادئ العمل التطوعي

تلتزم الجمعية بالمبادئ الآتية:





- الطوعية وعدم الإكراه.
- احترام كرامة المتطوع والمستفيد.
- تكافؤ الفرص وعدم التمييز.
- وضوح المهام والتوقعات.
- سلامة المتطوعين والمستفيدين.
- حماية البيانات والخصوصية.
- عدم استغلال المتطوعين أو تحميلهم مهاماً غير متفق عليها.
- عدم إحلال المتطوع محل الموظف في وظيفة دائمة بقصد تجنب الالتزامات النظامية.
- تقدير جهود المتطوعين والاعتراف بها.
- الالتزام بالأنظمة واللوائح وسياسات الجمعية.

الفصل الثاني: إدارة العمل التطوعي

المادة السادسة: مسؤولية مجلس الإدارة

- يتولى مجلس الإدارة:
- اعتماد سياسة ولائحة العمل التطوعي.
- اعتماد خطة التطوع والموارد اللازمة لتنفيذها.
- متابعة أثر العمل التطوعي.
- اعتماد التقارير السنوية المتعلقة بالتطوع عند الحاجة.
- الإشراف على معالجة المخاطر والمخالفات الجوهرية.
- اعتماد تشكيل اللجان أو الفرق التطوعية ذات الطبيعة الخاصة.



المادة السابعة: مسؤولية المسؤول التنفيذي

يتولى المسؤول التنفيذي:

- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة المتعلقة بالتطوع.
- اعتماد الفرص التطوعية ضمن الخطة والميزانية.
- تحديد الإدارة المستفيدة والمشرفين.
- متابعة أداء برامج التطوع.
- اعتماد التقارير والشهادات وفقا للصلاحيه.
- رفع المخاطر والمخالفات إلى مجلس الإدارة.

المادة الثامنة: مسؤول أو منسق العمل التطوعي

يتولى منسق التطوع:

- إعداد خطة العمل التطوعي.
- تحديد الفرص التطوعية بالتنسيق مع الإدارات.
- نشر الفرص واستقبال الطلبات.
- تسجيل المتطوعين وحفظ بياناتهم.
- التحقق من ملاءمة المتطوع للفرصة.
- تنظيم التهيئة والتدريب.
- إصدار التكاليفات التطوعية.
- متابعة الساعات والإنجاز.
- معالجة الملاحظات والشكاوى.





إعداد التقارير ومؤشرات الأداء.

حفظ سجلات التقييم والشهادات.

إلغاء أو تعليق الفرص عند وجود خطر أو مخالفة.

المادة التاسعة: مسؤولية الإدارة المستفيدة

تلتزم الإدارة المستفيدة بما يأتي:

تحديد الحاجة والمهام المطلوبة.

إعداد وصف واضح للفرصة.

تعيين مشرف مؤهل.

توفير الأدوات والمعلومات اللازمة.

تعريف المتطوع بحدود مهمته.

متابعة التنفيذ وتقديم الدعم.

توثيق الحضور والإنجاز.

رفع أي حادث أو مخالفة فوراً.

تقييم المتطوع والفرصة.

إعادة العهد والمواد بعد انتهاء المهمة.

المادة العاشرة: المشرف على المتطوع

يلتزم المشرف بما يأتي:

توجيه المتطوع ومتابعته.





توزيع المهام بوضوح.

عدم تكليف المتطوع بما يتجاوز قدرته أو تكليفه.

متابعة الالتزام والسلوك.

حماية المتطوع والمستفيد.

اعتماد سجل الساعات والإنجاز.

رفع التقارير والملاحظات.

منع أي استغلال أو تمييز أو إساءة.

الفصل الثالث: تخطيط الفرص التطوعية

المادة الحادية عشرة: خطة التطوع

تعد الجمعية خطة سنوية أو تشغيلية للعمل التطوعي تتضمن:

أهداف التطوع.

البرامج والمشروعات.

عدد المتطوعين المتوقع.

المهارات المطلوبة.

المدة الزمنية.

الموارد والتكاليف.

المخاطر وإجراءات الحماية.

مؤشرات القياس.

المسؤولين عن التنفيذ.



آلية التقييم والتقرير.

المادة الثانية عشرة: وصف الفرصة التطوعية

يجب أن يتضمن وصف الفرصة:

اسم الفرصة.

الهدف.

المهام والمسؤوليات.

مكان ووقت التنفيذ.

المدة المتوقعة.

المهارات والمؤهلات.

الفئة المستهدفة.

المشرف المباشر.

المخاطر ومتطلبات السلامة.

طبيعة التعامل مع المستفيدين.

الأدوات والموارد المتاحة.

آلية التقديم والاختيار.

أي شروط خاصة.

المادة الثالثة عشرة: تصنيف الفرص

تصنيف الفرص بحسب:



طبيعة المهمة.

مستوى المهارة.

مدة المشاركة.

درجة التعامل مع المستفيدين.

مستوى المخاطر.

الحاجة إلى تحقق أو فحص خاص.

العمل الحضوري أو عن بعد.

العمل الفردي أو الجماعي.

المادة الرابعة عشرة: الموافقة على الفرصة

لا تنشر أي فرصة تطوعية إلا بعد اعتمادها من الإدارة المستفيدة ومنسق التطوع، والتحقق من ارتباطها بأهداف الجمعية وتوافر الإشراف والموارد وإجراءات السلامة.

الفصل الرابع: استقطاب المتطوعين واختيارهم

المادة الخامسة عشرة: الإعلان عن الفرص

تنشر الجمعية الفرص التطوعية عبر القنوات المناسبة، ويجب أن يكون الإعلان واضحاً ودقيقاً وغير مضلل، وأن يبين المهام والشروط والمدة والموقع وآلية التقديم.

المادة السادسة عشرة: طلب التطوع

يقدم الراغب في التطوع بيانات صحيحة، وقد تشمل:





- الاسم وبيانات التواصل.
- المؤهلات والخبرات.
- المهارات.
- المجالات المفضلة.
- أوقات التفرغ.
- الخبرة التطوعية السابقة.
- بيانات الطوارئ عند الحاجة.
- الموافقات المطلوبة.
- الإقرارات ذات العلاقة.

المادة السابعة عشرة: معايير الاختيار

- تختار الجمعية المتطوعين وفقا لمتطلبات الفرصة، ومن ذلك:
- الكفاءة أو المهارة.
- القدرة على الالتزام.
- حسن السيرة والسلوك.
- ملاءمة العمر عند الحاجة.
- القدرة الصحية أو البدنية للمهام التي تتطلب ذلك.
- الخبرة في التعامل مع الفئة المستفيدة.
- اجتياز المقابلة أو التحقق عند الحاجة.





المادة الثامنة عشرة: التحقق من المتطوع

يجوز للجمعية طلب مستندات أو مراجع أو فحوص لازمة للفرص التي تتضمن:
التعامل المباشر مع الأطفال أو الفئات vulnerable أو المستفيدين ذوي الحماية الخاصة.
الوصول إلى أموال أو بيانات سرية.
قيادة مركبات أو تشغيل معدات.
السفر أو العمل في مواقع عالية المخاطر.
مسؤوليات فنية أو صحية أو قانونية.
ولا تجمع إلا البيانات اللازمة والمشروعة، وتحفظ بسرية.

المادة التاسعة عشرة: رفض الطلب

يجوز رفض طلب التطوع إذا:
لم يستوف المتقدم شروط الفرصة.
لم تتوافر فرصة مناسبة.
تعذر توفير الإشراف أو الحماية.
ظهرت مخاطر غير مقبولة.
قدم المتقدم بيانات غير صحيحة.
ثبت وجود سلوك أو مصلحة تتعارض مع أهداف الجمعية.
ويبلغ المتقدم بالرفض بأسلوب مهني عند الإمكان، دون إفشاء معلومات سرية.





الفصل الخامس: تسجيل المتطوع وتهيئته

المادة العشرون: سجل المتطوعين

تنشئ الجمعية سجلاً للمتطوعين يتضمن، بحسب الحاجة:

بيانات المتطوع.

الفرص التي شارك فيها.

تاريخ المشاركة.

ساعات التطوع.

التدريب الحاصل.

التقييمات.

العهد المسلمة.

الحوادث أو الملاحظات.

الشهادات الصادرة.

تاريخ انتهاء المشاركة.

المادة الحادية والعشرون: اتفاق أو إقرار التطوع

قبل مباشرة المهمة، يوقع المتطوع على إقرار أو اتفاق يتضمن:

طبيعة العمل.

المدة والمكان.

المهام والحدود.

اسم المشرف.





الالتزام بالسرية.

الالتزام بسياسات الجمعية.

حماية المستفيدين.

إعادة العهد.

آلية الإنهاء.

عدم استحقاق أجر، ما لم ينص نظام أو اتفاق على غير ذلك.

آلية التعامل مع المصروفات المعتمدة إن وجدت.

المادة الثانية والعشرون: التهيئة

تقدم الجمعية للمتطوع قبل أو عند بدء المشاركة تعريفا يشمل:

رسالة الجمعية وأهدافها.

طبيعة البرنامج.

المهام والمسؤوليات.

قواعد السلوك.

حماية البيانات والسرية.

السلامة والطوارئ.

التعامل مع المستفيدين.

قنوات الإبلاغ والشكاوى.

حدود الصلاحيات.

آلية تسجيل الساعات.



المادة الثالثة والعشرون: التدريب

توفر الجمعية التدريب اللازم بحسب طبيعة الفرصة، ولا يجوز تكليف المتطوع بمهمة تتطلب مهارة أو ترخيصاً دون تحقق من كفاءته وتأهيله.

الفصل السادس: حقوق وواجبات المتطوع

المادة الرابعة والعشرون: حقوق المتطوع

للمتطوع الحق في:

معرفة طبيعة المهمة قبل قبولها.

الحصول على التوجيه والتدريب المناسب.

بيئة آمنة ومحترمة.

عدم التمييز أو الإساءة.

معرفة المشرف وقنوات التواصل.

حماية بياناته الشخصية.

تسجيل ساعات تطوعه الفعلية.

الحصول على شهادة أو إفادة مشاركة عند استيفاء الشروط.

تقديم الشكاوى والمقترحات.

الانسحاب وفقاً للإجراء المعتمد.

المادة الخامسة والعشرون: واجبات المتطوع

يلتزم المتطوع بما يأتي:





أداء المهام المتفق عليها.

الالتزام بالمواعيد.

اتباع تعليمات المشرف.

احترام المستفيدين والزلاء.

المحافظة على أصول الجمعية.

عدم إفشاء المعلومات.

عدم تصوير أو نشر بيانات المستفيدين دون إذن.

الإفصاح عن تعارض المصالح.

الإبلاغ عن الحوادث والمخاطر.

إعادة العهد والمواد.

عدم استخدام صفة الجمعية لتحقيق مصلحة شخصية.

الالتزام بالأنظمة والتعليمات.

المادة السادسة والعشرون: المصروفات والتعويضات

لا يستحق المتطوع أجراً مقابل عمله التطوعي، ويجوز للجمعية، وفق الميزانية والصلاحيات، تعويضه عن مصروفات ضرورية ومعتمدة مسبقاً، بشرط تقديم المستندات وعدم اعتبار التعويض أجراً أو مكافأة إلا إذا نص النظام أو الاتفاق على ذلك.

المادة السابعة والعشرون: حماية المتطوعين

تتخذ الجمعية ما يلزم لتقليل المخاطر، ومن ذلك:



تقييم مخاطر الفرصة.

توفير أدوات السلامة.

تحديد إجراءات الطوارئ.

توفير الإشراف.

منع تكليف المتطوع منفردا في المهام عالية المخاطر.

تسجيل الحوادث والتحقيق فيها.

توفير التوجيه قبل المشاركة.

الفصل السابع: التعامل مع المستفيدين

المادة الثامنة والعشرون: حماية المستفيدين

يلتزم المتطوعون والعاملون بما يأتي:

احترام خصوصية المستفيد.

عدم استغلال حاجته أو وضعه.

عدم التمييز.

عدم طلب أموال أو منافع شخصية.

عدم التواصل خارج القنوات المعتمدة عند حظر ذلك.

عدم تصويره أو نشر بياناته دون مسوغ.

الإبلاغ الفوري عن الإساءة أو الإهمال أو الاستغلال.

الالتزام بإجراءات الحماية الخاصة بالفئات الحساسة.





المادة التاسعة والعشرون: التواصل والإعلام

لا يجوز للمتطوع التحدث باسم الجمعية أو نشر أخبارها أو صور برامجها أو استخدام شعارها إلا بتفويض مكتوب. وتحال الاستفسارات الإعلامية إلى الجهة المخولة.

الفصل الثامن: المتابعة والتقييم

المادة الثلاثون: سجل الحضور والساعات

توثق الساعات التطوعية من خلال وسيلة معتمدة، ويعتمدها المشرف، ولا تحتسب ساعات لمهام غير منفذة أو حضور غير مثبت.

المادة الحادية والثلاثون: تقييم المتطوع

يقيم المتطوع وفقاً لمعايير تشمل:

الالتزام بالحضور.

جودة أداء المهمة.

التعاون.

السلوك المهني.

احترام المستفيدين.

الالتزام بالسرية.

المحافظة على الأصول.

تحقيق مخرجات الفرصة.



المادة الثانية والثلاثون: تقييم الفرصة

بعد انتهاء الفرصة، تقييم الجمعية:

مدى تحقق الهدف.

عدد المتطوعين والساعات.

جودة الإشراف.

رضا المتطوعين.

رضا المستفيدين عند القياس.

التكاليف والموارد.

الحوادث والمخاطر.

فرص التحسين.

المادة الثالثة والثلاثون: الشهادات والإفادات

يجوز للجمعية إصدار شهادة أو إفادة تطوع تتضمن البيانات الصحيحة عن المتطوع والفرصة والفترة والساعات، ولا تصدر إلا بناء على سجلات معتمدة.

الفصل التاسع: إنهاء المشاركة والمخالفات

المادة الرابعة والثلاثون: انسحاب المتطوع

يجوز للمتطوع الانسحاب من الفرصة، ويفضل أن يبلغ المشرف قبل مدة مناسبة، وأن يسلم العهد والملفات وينهي المهام العاجلة بطريقة منظمة.



المادة الخامسة والثلاثون: إنهاء مشاركة المتطوع

يجوز للجمعية إنهاء مشاركة المتطوع عند:

- مخالفة الأنظمة أو السياسات.
- إساءة التعامل مع المستفيدين.
- إفشاء المعلومات.
- استغلال صفة الجمعية.
- عدم الالتزام المتكرر.
- تقديم بيانات غير صحيحة.
- تعريض الأشخاص أو الأصول للخطر.
- انتهاء الفرصة أو عدم الحاجة.
- وجود تعارض مصالح غير معالج.
- ويبلغ المتطوع بسبب الإنهاء متى كان ذلك مناسباً، مع حفظ السرية والكرامة.

المادة السادسة والثلاثون: البلاغات والشكاوى

توفر الجمعية قنوات للإبلاغ عن المخالفات أو الشكاوى، وتتعامل معها بسرية وحياد، وتحمي المبلغ حسن النية، وتحيل الوقائع التي تتطلب ذلك إلى الجهات المختصة.

المادة السابعة والثلاثون: المخالفات

تشمل المخالفات:



- الحضور نيابة عن متطوع آخر.
- استخدام أصول الجمعية دون إذن.
- نشر صور أو بيانات المستفيدين.
- قبول أموال أو هدايا بسبب المهمة.
- تقديم وعود أو التزامات باسم الجمعية.
- ممارسة نشاط سياسي أو تجاري باسم الجمعية.
- الإساءة أو التحرش أو التمييز.
- تزوير ساعات التطوع.
- إخفاء حادث أو مخالفة.
- إفشاء المعلومات السرية.

المادة الثامنة والثلاثون: الإجراءات

- يجوز للجمعية، حسب جسامه المخالفة:
- التنبيه والتوجيه.
- التدريب أو إعادة التأهيل.
- تعليق المشاركة.
- سحب المهمة أو العهد.
- إنهاء المشاركة.
- منع المشاركة المستقبلية.
- إحالة الموضوع للجهات المختصة.





الفصل العاشر: البيانات والسجلات

المادة التاسعة والثلاثون: حماية بيانات المتطوعين

تجمع الجمعية بيانات المتطوعين للغرض اللازم فقط، وتستخدمها في التسجيل والتواصل وإدارة الفرص وإصدار الشهادات والتقارير، ولا تفصح عنها إلا بمسوغ نظامي أو موافقة معتبرة.

المادة الأربعون: الاحتفاظ بالسجلات

تحفظ سجلات المتطوعين والفرص والساعات والتقييمات والحوادث والشهادات وفقا لسياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها، وتحدد صلاحيات الاطلاع عليها.

المادة الحادية والأربعون: التقارير

يرفع منسق التطوع تقريراً دورياً يتضمن:

عدد المتطوعين.

عدد الفرص.

الساعات التطوعية.

البرامج المنفذة.

نسبة الإنجاز.

التدريب المنفذ.

الحوادث والشكاوى.

مستوى رضا المتطوعين.

الأثر على المستفيدين.





التوصيات والتحسينات.

المادة الثانية والأربعون: مؤشرات الأداء

تقيس الجمعية أداء العمل التطوعي من خلال:

عدد الفرص المنشورة.

نسبة شغل الفرص.

عدد المتطوعين النشطين.

إجمالي الساعات التطوعية.

نسبة إكمال المهام.

نسبة رضا المتطوعين.

نسبة رضا المستفيدين.

نسبة حضور التدريب.

عدد الحوادث والمخالفات.

معدل الاحتفاظ بالمتطوعين.

الفصل الحادي عشر: الأحكام الختامية

المادة الثالثة والأربعون: عدم نشوء علاقة عمل

لا تنشئ المشاركة التطوعية علاقة عمل أو استحقاقاً وظيفياً بذاتها، وتحدد العلاقة وفقاً لطبيعة الاتفاق والأنظمة النافذة، ولا يجوز استخدام التطوع للتحويل على حقوق العاملين أو استبدال الوظائف الدائمة.



المادة الرابعة والأربعون: التعديل والمراجعة

تراجع هذه اللائحة سنوياً أو عند صدور تحديثات نظامية أو تغير طبيعة البرامج، ولا تعدل إلا بقرار من مجلس الإدارة أو الجهة المختصة.

المادة الخامسة والأربعون: النفاذ

تسري هذه اللائحة من تاريخ اعتمادها، وتلغى أي تعليمات سابقة تتعارض معها، وتكون النسخة المحفوظة في سجل السياسات هي النسخة المرجعية.

النماذج والسجلات المرتبطة

نموذج طلب إنشاء فرصة تطوعية.

نموذج الإعلان عن الفرصة.

نموذج طلب التطوع.

نموذج مقابلة المتطوع.

نموذج التحقق من الملاءمة.

نموذج اتفاق أو إقرار التطوع.

نموذج التهيئة والتعريف.

نموذج تقييم مخاطر الفرصة.

سجل المتطوعين.

سجل الحضور والساعات.

نموذج تسليم العهد.

نموذج تقييم المتطوع.



نموذج تقييم الفرصة.

نموذج طلب تعويض مصروفات.

نموذج بلاغ أو شكوى.

نموذج حادث تطوعي.

نموذج إنهاء المشاركة.

نموذج شهادة أو إفادة تطوع.

سجل الاعتماد

اعتمد مجلس إدارة منظمة المستقبل لصناعة الكوادر البشرية هذه اللائحة في اجتماعه الثاني المنعقد بتاريخ 1447/12/29هـ، الموافق 2026/06/15م، وقرر العمل بها من تاريخ اعتمادها.

