مؤسسة
الصفوة الأهلية

سياسة إدارة المتطوعين

مؤسسة الصفوة الأهلية

رقم الوثيقة	26/14
الإصدار	الأولى
التصنيف	سياسة موارد بشرية وتطوع

نسخة مؤسسية موحدة وفق دليل الهوية البصرية

بطاقة الوثيقة والاعتماد

اسم الوثيقة	سياسة إدارة المتطوعين
رقم الوثيقة	26/14
الإصدار	الأولى
تصنيف الوثيقة	سياسة موارد بشرية وتطوع
مالك الوثيقة	إدارة الموارد البشرية والتطوع
جهة الاعتماد	مجلس أمناء مؤسسة الصفوة الأهلية
حالة الوثيقة	معتمدة
مرجع الاعتماد	محضر الاجتماع الخامس لمجلس الأمناء لعام 2026م (الثامن في الدورة الأولى)، الفقرة السادسة
تاريخ الاعتماد / المرجع	6 ذو القعدة 1447هـ الموافق 23 أبريل 2026م
دورية المراجعة	كل سنتين، أو عند صدور تعديل نظامي مؤثر، أو عند الحاجة

نص الاعتماد والمرجع النظامي

وردت «سياسة إدارة المتطوعين» ضمن دليل السياسات واللوائح الذي عرضه المدير التنفيذي في الفقرة السادسة من محضر الاجتماع الخامس لمجلس الأمناء لعام 2026م، المنعقد بتاريخ 23 أبريل 2026م، واعتمدت ضمن حزمة الوثائق المؤسسية المعروضة على المجلس.

أولاً: المقدمة

انطلاقًا من رسالة مؤسسة الصفوة الأهلية وأهدافها الواردة في لائحتها الأساسية، وإيمانًا بأهمية العمل التطوعي كرافدٍ داعم لتحقيق الأثر الاجتماعي وتعزيز المشاركة المجتمعية، فقد أُعدّت هذه السياسة لتنظيم العلاقة بين المؤسسة والمتطوعين، وضبط أطر الاستقطاب والإدارة والتكليف، بما يضمن حسن توظيف الجهود التطوعية، وحماية حقوق المتطوعين، ورفع كفاءة العمل المؤسسي، وبما يتوافق مع نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية، وقواعد الحوكمة الصادرة عن المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

ثانياً: الأهداف

تهدف هذه السياسة إلى:

- تنظيم العلاقة النظامية والتنظيمية بين المؤسسة والمتطوعين.
- تحديد حقوق وواجبات المتطوعين بما يحقق العدالة والشفافية.
- تمكين المؤسسة من استقطاب الكفاءات التطوعية وتوظيفها بفاعلية.
- تعزيز الالتزام بالقيم الأخلاقية والسلوك المهني في العمل التطوعي.
- رفع جودة الأداء التطوعي وتحقيق التكامل مع الخطط التشغيلية للمؤسسة.
- الامتثال لمتطلبات الحوكمة والرقابة المعتمدة من الجهات الإشرافية.

ثالثاً: نطاق التطبيق

تسري أحكام هذه السياسة على:

- جميع المتطوعين العاملين تحت مظلة مؤسسة الصفوة الأهلية.
- الإدارات والوحدات التنظيمية التي تستفيد من الجهود التطوعية.
- جميع البرامج والمبادرات والأنشطة التي تنفذها المؤسسة أو تشرف عليها.

رابعاً: التعريفات والمصطلحات

لأغراض هذه السياسة، يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني الموضحة قرين كلٍ منها:

- المؤسسة: مؤسسة الصفوة الأهلية.
- المتطوع: كل شخص طبيعي يقدّم جهدًا أو وقتًا أو خبرة دون مقابل مالي، لخدمة أهداف المؤسسة.
- العمل التطوعي: كل نشاط غير ربحي يقدمه المتطوع لصالح المؤسسة وفق تكليف معتمد.
- وحدة التطوع: الجهة التنظيمية المسؤولة عن إدارة شؤون المتطوعين بالمؤسسة.
- الفرصة التطوعية: مهمة أو نشاط محدد بمدة ونطاق واضحين يشارك فيه المتطوع.

خامسًا: أنواع التطوّع

- تطوع دائم: مشاركة مستمرة وفق برنامج أو مهام متكررة.
- تطوع مؤقت: مشاركة لفترة زمنية محددة أو لمناسبة أو نشاط معين.
- تطوع تخصصي: تقديم خبرات مهنية أو فنية محددة.
- تطوع ميداني أو إداري: حسب طبيعة النشاط والاحتياج.

سادساً: أساليب التطوّع

- تطوع كامل الوقت.
- تطوع جزئي حسب الاتفاق.
- تطوع مشروط بمهام أو مخرجات محددة.
- تطوع عن بُعد (إن وُجدت أدوات معتمدة).

سابعاً: حقوق المتطوّع

يتمتع المتطوع بالحقوق التالية:

- المعاملة باحترام وتقدير وبما يحفظ كرامته.
- تزويده بالمعلومات اللازمة لأداء مهامه بوضوح.
- الحصول على التوجيه والتدريب المناسبين.
- بيئة عمل آمنة ومحفزة.
- الحصول على شهادة تطوع توضح عدد الساعات والمنجزات.
- استرداد المصروفات الضرورية المعتمدة - إن وجدت - دون أن يُعد ذلك مقابلًا ماليًا.

مؤسسة الصفوة الأهلية | تصريح رقم 1100517900 | الرقم الوطني الموحد 7042100201

ثامنًا: واجبات المتطوّع

يلتزم المتطوّع بما يلي:

- الالتزام بأنظمة ولوائح وسياسات المؤسسة.
- المحافظة على سرية المعلومات والبيانات.
- أداء المهام الموكلة إليه بأمانة ومسؤولية.
- الالتزام بقواعد السلوك المهني والأخلاقي.
- عدم استغلال العمل التطوّعي لأي منفعة شخصيّة.
- التعاون مع فريق العمل واحترام التسلسل الإداري.
- عدم المطالبة بأي مقابل مالي عن الأعمال التطوّعية.

تاسعًا: آلية إدارة المتطوّعين (التطبيق)

تشمل إدارة العمل التطوّعي المراحل التالية:

- التخطيط والاستقطاب: تحديد الاحتياج وتصميم الفرص التطوعية.
- التسجيل والفرز: تعبئة نموذج التسجيل ودراسة الملاءمة.
- التوجيه والتدريب: تعريف المتطوع بمهامه وحقوقه وواجباته.
- التنفيذ والإشراف: متابعة الأداء وتقديم الدعم.
- التقييم والتقدير: قياس الأثر ومنح شهادات التقدير.

عاشرًا: القياس والتقييم

تعتمد المؤسسة مؤشرات قياس، من أبرزها:

- عدد المتطوعين المستقطبين.
- عدد الساعات التطوعية المنفذة.
- مستوى رضا المتطوعين.
- أثر العمل التطوعي على البرامج.

الحادي عشر: التطوير والتحسين المستمر

- تحليل نتائج القياس والاستبيانات.
- عقد ورش تحسين دورية.
- تطوير فرص تطوعية جديدة.
- مراجعة السياسة سنويًا أو عند الحاجة.

مؤسسة الصفوة الأهلية | تصريح رقم 1100517900 | الرقم الوطني الموحد 7042100201

ملحق (1): نموذج تسجيل متطوع

استمارة تسجيل متطوع

الاسم: . . . . . رقم الهوية: . . . . . .

الجنسية: . . . . . تاريخ الميلاد: . . ./. . ./. . . . . المدينة: . . . . . .

الجوال: . . . . . البريد الإلكتروني: . . . . . .

الحالة الاجتماعية: ☐ أعزب ☐ متزوج الوظيفة الحالية: . . . . . .

مكان العمل: . . . . . .

المهارات المتوفرة لديك:

☐التنظيم والإشراف ☐الكمبيوتر ☐التسويق ☐السكرتارية

☐الاتصالات ☐برامج الهندسة ☐برامج التصميم ☐أخرى: . . . . . .

العمل التطوعي المفضل:

☐العمل في فريق تدريب ☐إدخال معلومات ☐أعمال مكتبية وإدارية ☐تصميم ☐كمبيوتر ☐التسويق ☐أعمال ميدانية ☐التعامل مع الآخرين ☐أعمال حرفية ☐سكرتارية مكتبية ☐إدخال معلومات للانترنت ☐غير ذلك. . . . . .

أعمال تطوعية سابقة:

نوع التطوع	الجهة المقدمة	الفترة	المكان

الوقت الملائم للتطوع:

☐يومياً ☐تحت الطلب ☐أسبوعياً

ملاحظات: . . . . . .

مؤسسة الصفوة الأهلية | تصريح رقم 1100517900 | الرقم الوطني الموحد 7042100201

ضبط النسخ والمراجعة

- تعد النسخة المحفوظة في نظام الوثائق المؤسسي هي النسخة المرجعية المعتمدة.
- يحظر تعديل محتوى الوثيقة أو إعادة نشرها خارج القنوات المعتمدة دون موافقة صاحب الصلاحية.
- تراجع الوثيقة دوريًا، وعند أي تحديث يوثق رقم الإصدار وتاريخه وملخص التعديلات.
- تعمم الوثيقة على الجهات ذات العلاقة، ويثبت اطلاع الموظفين أو المتعاملين عليها متى تطلب التطبيق ذلك.

رقم الإصدار	تاريخ الإصدار	ملخص التعديل	جهة الاعتماد
الأولى	6 ذو القعدة 1447هـ الموافق 23 أبريل 2026م	إصدار موحد ومراجع ومصمم وفق الهوية المؤسسية	مجلس الأمناء / بحسب حالة الوثيقة المبينة في بطاقة الاعتماد

