

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بعنيزة



الجمعية الخيرية لتحفيظ
القرآن الكريم بعنيزة

سياسة إدارة المتطوعين

إصدار رقم (٢) ، تاريخ الإصدار: ٢٠٢٥/١٢/٢٩ م

المادة الأولى: المقدمة:

انطلاقاً من رسالة الجمعية في خدمة كتاب الله وتعزيز المشاركة المجتمعية، وإيماناً بأهمية العمل التطوعي بوصفه ركيزة من ركائز تنمية القطاع غير الربحي، وضعت الجمعية هذه السياسة لتنظيم العمل التطوعي بما يحقق الاستفادة المثلى من جهود المتطوعين، ويوفر بيئة تطوعية جاذبة وآمنة ومحفزة، ويحفظ الحقوق ويحدد المسؤوليات، وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

المادة الثانية: الهدف:

تنظيم إدارة العمل التطوعي في الجمعية ورفع كفاءته وجودته.

- تعزيز مشاركة المتطوعين في تحقيق أهداف الجمعية ورسالتها وخدمة المجتمع.
- ضمان حقوق المتطوعين وبيان التزاماتهم والتزامات الجمعية تجاههم.
- رفع جودة تصميم الفرص التطوعية وربطها باحتياجات الجمعية وأثرها المجتمعي.
- تعزيز الشفافية والعدالة وتكافؤ الفرص وحسن إدارة المخاطر.
- ضمان توثيق الفرص والساعات والشهادات من خلال المنصة الرسمية المعتمدة.
- تعزيز ثقافة التطوع المؤسسي ومنع أي ممارسات قد تحول التطوع إلى علاقة عمل غير نظامية.

المادة الثالثة: نطاق التطبيق:

تسري أحكام هذه السياسة على جميع المتطوعين والمتطوعات والفرق التطوعية المشاركين في الفرص والبرامج والمبادرات التي تنفذها الجمعية أو تشرف عليها أو تشارك فيها، وعلى جميع الإدارات والوحدات والمشرفين ذوي العلاقة بإدارة العمل التطوعي.

المادة الرابعة: المرجعيات:

تعتمد هذه السياسة على الأنظمة واللوائح والمرجعيات الآتية، وما يطرأ عليها من تعديلات:

- نظام العمل التطوعي الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٧٠) وتاريخ ١٤٤١/٥/٢٧هـ.

سياسة إدارة المتطوعين

- اللائحة التنفيذية للعمل التطوعي في المملكة العربية السعودية.
- نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية.
- الميثاق الأخلاقي للعمل التطوعي والمعيار الوطني السعودي للتطوع.
- نظام حماية البيانات الشخصية والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة بالخصوصية والسرية.
- اللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي والجهات الإشرافية المختصة.
- النظام الأساسي للجمعية ولوائحها وسياساتها وصلاحياتها المالية والإدارية المعتمدة.

المادة الخامسة: التعريفات:

- يقصد بالكلمات والعبارات الآتية المعاني المبينة أمام كل منها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:
- الجمعية: الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة عنيزة.
- العمل التطوعي: كل جهد أو عمل يقدمه شخص ذو صفة طوعية أو اعتبارية بطوعه واختياره؛ رغبة في خدمة المجتمع وتنميته.
- المتطوع: كل شخص يقدم عملاً تطوعياً دون اشتراط مقابل مادي أو معنوي، من خلال فرصة تطوعية معتمدة.
- الفرصة التطوعية: مهمة أو برنامج أو مشروع تطوعي محدد الأهداف والمهام والمدة والمتطلبات والمخاطر والمخرجات.
- وحدة التطوع: الجهة أو المسؤول المكلف داخل الجمعية بإدارة منظومة العمل التطوعي.
- المشرف المباشر: الشخص الذي تعينه الجمعية للإشراف على المتطوعين أثناء تنفيذ الفرصة وتقديم الدعم والتوجيه لهم.
- المنصة الرسمية: المنصة الوطنية للعمل التطوعي، أو أي منصة رسمية تعتمد عليها الجهة المختصة أو تحل محلها.



سياسة إدارة المتطوعين

ميثاق تنفيذ الفرصة: وثيقة توضح التزامات الجمعية والمتطوع ومتطلبات الفرصة، ويوافق عليها قبل التنفيذ متى تطلبت الفرصة ذلك.

بدل المصروفات: مبلغ أو منفعة عينية لتغطية تكاليف مرتبطة مباشرة بتنفيذ الفرصة التطوعية، ولا يعد أجرًا عن العمل التطوعي.

الفئات الخاصة: من هم دون سن الثامنة عشرة، والأشخاص ذوو الإعاقة، وكل فئة تستلزم احتياطات أو ترتيبات حماية إضافية.

الفريق التطوعي: مجموعة من الأفراد يمارسون عملًا تطوعيًا تحت قيادة موحدة ووفق إطار تنظيمي معتمد.

المادة السادسة: المبادئ العامة:

- الالتزام بالأنظمة واللوائح والتعليمات والميثاق الأخلاقي للعمل التطوعي.
- احترام كرامة المتطوع وحقوقه، وتحقيق العدالة وتكافؤ الفرص وعدم التمييز لأي سبب غير مشروع.
- الشفافية والوضوح في عرض الفرص والمهام والمتطلبات والمخاطر والحقوق والالتزامات.
- المحافظة على سرية المعلومات والبيانات الشخصية.
- الالتزام بالسلامة المهنية وإدارة المخاطر وحماية المستفيدين والمتطوعين.
- عدم استغلال العمل التطوعي لتحقيق منافع شخصية أو مالية أو لتغطية وظائف شاغرة.
- توجيه العمل التطوعي نحو أثر واضح وقيمة مضافة للجمعية والمجتمع.

المادة السابعة: الحوكمة والمسؤوليات:

١. مجلس الإدارة: اعتماد هذه السياسة وتعديلاتها والرقابة العامة على الالتزام بها.
٢. المدير التنفيذي: الإشراف على تنفيذ السياسة، واعتماد الإجراءات والنماذج التنفيذية، وتحديد الصلاحيات التشغيلية وفق مصفوفة الصلاحيات.

سياسة إدارة المتطوعين

٣. وحدة التطوع: حصر الاحتياج، وتصميم الفرص، والإعلان والاستقطاب والتسجيل والتوثيق والمتابعة والتقييم وإعداد التقارير.
٤. الإدارة المستفيدة: تحديد المهام والمخرجات والمتطلبات والمخاطر، وتسمية المشرف المباشر، وتقييم نتائج الفرصة.
٥. المشرف المباشر: تعريف المتطوع بمهامه، وتقديم التوجيه والتدريب، ومتابعة الحضور والأداء والسلامة، ورفع التقييم النهائي.
٦. الإدارة المالية: مراجعة وصرف بدلات المصروفات والتعويضات المعتمدة وفق المستندات والصلاحيات المالية.
٧. المتطوع: الالتزام بالسياسة والميثاق والمهام والتعليمات والإجراءات المعتمدة.

المادة الثامنة: التخطيط وتصميم الفرص التطوعية:

١. تخطط الجمعية للعمل التطوعي بما يتوافق مع أهدافها الاستراتيجية واحتياجاتها الفعلية.
٢. يجب أن تحقق الفرصة التطوعية قيمة مضافة وأثراً قابلاً للقياس، وألا تكون بديلاً عن وظيفة قائمة أو شاغرة.
٣. تتضمن كل فرصة: المسمى، الهدف، المهام، المدة، الموقع، عدد المتطوعين، المؤهلات، المشرف، الموارد، التدريب، المخاطر، وسائل السلامة، وآلية التقييم.
٤. تحدد الفرصة مسبقاً ما توفره الجمعية من أدوات أو مواصلات أو إغاشة أو سكن أو تدريب أو تعويضات مصروفات.
٥. تراجع الجمعية احتياجاتها وفرصها التطوعية بصورة دورية، ويجوز إلغاء الفرصة أو تعديلها متى دعت المصلحة المشروعة لذلك.

المادة التاسعة: المنصة الرسمية وإدارة حالات التعطل:

١. تلتزم الجمعية والمتطوع بأن يكون الإعلان عن الفرص التطوعية، والتقديم عليها، والقبول فيها، وتوثيق ساعاتها، وإصدار شهاداتها من خلال المنصة الرسمية المعتمدة، متى كانت المنصة متاحة وتعمل بصورة طبيعية.

سياسة إدارة المتطوعين

٢. لا يباشر المتطوع الفرصة إلا بعد قبولها في المنصة وموافقته على ميثاق تنفيذ الفرصة متى كان مطلوبًا.

٣. إذا توقفت المنصة أو تعذر استخدامها بسبب عطل فني أو انتقال تقني، تعلق الجمعية إطلاق الفرص الجديدة وقبول متطوعين جدد خارج المنصة إلى حين عودة الخدمة أو إطلاق المنصة البديلة المعتمدة.

٤. يجوز استكمال الفرص التي تم اعتمادها وبدء تنفيذها قبل توقف المنصة، مع توثيق الحضور والساعات والمهام في سجلات داخلية معتمدة، واستكمال التسجيل والتوثيق فور عودة المنصة.

٥. في حالات الطوارئ والأزمات والكوارث، يجوز تنفيذ الأعمال التطوعية وفق توجيهات الجهات المختصة، على أن توثق الجهود في المنصة فور إتاحتها.

٦. تحتفظ وحدة التطوع بما يثبت حالة التعطل الفني والإجراءات البديلة التي اتخذتها الجمعية.

المادة العاشرة: أنواع ومستويات التطوع:

أولاً: من حيث المدة:

- تطوع مستمر: يرتبط بمهام متكررة خلال مدة محددة ومتفق عليها.
- تطوع مؤقت: لفترة زمنية محددة أو متقطعة حسب الحاجة.
- تطوع لفعالية أو مشروع: لنشاط أو برنامج أو مناسبة محددة.

ثانياً: من حيث المستوى:

- تطوع احترافي: يتطلب مؤهلاً أو خبرة مهنية متخصصة.
- تطوع مهاري: يعتمد على مهارة مكتسبة بالتجربة أو التدريب.
- تطوع عام: لا يتطلب مستوى تخصصاً محدداً.

المادة الحادية عشرة: استقطاب واختيار المتطوعين:

١. تتاح الفرص وفق مبدأ العدالة وتكافؤ الفرص ومن خلال المنصة الرسمية.

سياسة إدارة المتطوعين

٢. يتم الاختيار بناءً على متطلبات الفرصة والكفاءة والجدارة والملاءمة، دون تمييز غير مشروع.
٣. يجوز اشتراط المؤهلات أو الخبرة أو اجتياز مقابلة أو اختبار أو دورة تدريبية لبعض الفرص التخصصية أو الحساسة.
٤. تفصح الجمعية عن الشروط والمهام والمخاطر والمزايا قبل الإعلان عن الفرصة.
٥. يجوز للجمعية رفض الطلب مع مراعاة الوضوح والعدالة، وإشعار المتقدم بالقرار وفق الإمكانيات المتاحة في المنصة.

المادة الثانية عشرة: التأهيل والتدريب:

١. تحدد الجمعية الاحتياج التدريبي لكل فرصة بحسب طبيعة مهامها ومخاطرها ومستوى المهارات المطلوب.
٢. يجوز للجمعية تنفيذ دورات أو برامج تدريبية وتأهيلية مباشرة أو من خلال جهة تدريبية متخصصة.
٣. يجوز اشتراط حضور الدورة أو اجتياز الاختبار قبل مباشرة المتطوع للمهام، ولا تحتسب ساعات التدريب ضمن ساعات الفرصة إلا وفق ما تسمح به الأنظمة والمنصة.
٤. تتحمل الجمعية تكاليف التدريب اللازم لتنفيذ الفرصة بعد موافقة صاحب الصلاحية، ولا تعد قيمة التدريب أو الشهادة التدريبية أجرًا عن العمل التطوعي.
٥. توثق البرامج التدريبية والحضور ونتائج التقييم في سجلات الجمعية.

المادة الثالثة عشرة: حقوق المتطوعين:

- إعطاء جميع البدلات التي يستحقها وهي خارجة عن العمل التطوعي نفسه وهي على النحو التالي:

- المواصلات.
- الإعاشة والوجبات.
- السكن عند الحاجة.



سياسة إدارة المتطوعين

- الملابس أو الزي المخصص.
- الأجهزة والأدوات ومستلزمات العمل والسلامة.
- تذاكر السفر والتنقل إذا كانت الفرصة خارج المدينة.
- أي مصروفات أخرى تتطلبها المهمة وتمت الموافقة عليها مسبقًا.
- المعاملة باحترام وتقدير، والعمل في بيئة آمنة ومحفزة ويحق تكريمه.
- الحصول على معلومات واضحة عن الجمعية والفرصة والمهام والمدة والموقع والمتطلبات والمخاطر.
- معرفة المشرف المباشر ووسائل التواصل وآليات الدعم والشكاوى والمخالفات وإنهاء المشاركة.
- الحصول على الأدوات والموارد والتجهيزات اللازمة وفق ما هو معلن في الفرصة.
- الحصول على التوجيه والتأهيل والتدريب المناسب لطبيعة الفرصة.
- حماية بياناته الشخصية ومعلوماته الخاصة، وعدم استخدامها لغير الأغراض النظامية.
- الحصول على التقييم والتغذية الراجعة ومقترحات التطوير.
- التعويض عن المصروفات المعتمدة مسبقًا وفق الآلية المالية للجمعية.
- توثيق الساعات والحصول على شهادة تطوع وخبرة تتضمن بيانات الفرصة ومدتها وساعاتها والخبرة المكتسبة.
- إبداء المرئيات والمقترحات وتقديم الشكاوى والتظلمات دون أن يترتب على ذلك إجراء تعسفي.
- الحصول على التقدير المعنوي أو الحوافز المناسبة وفق الضوابط المعتمدة.
- العلاج والتعويض عند الإصابة بسبب العمل التطوعي وفق الأنظمة والآلية المعتمدة لدى الجمعية والجهات المختصة.



المادة الرابعة عشرة: التزامات المتطوعين:

- قبول الفرصة من خلال المنصة الرسمية قبل مباشرتها، والموافقة على ميثاق تنفيذ الفرصة متى تطلبت ذلك.
- الالتزام بالقيم الإسلامية والمجتمعية والميثاق الأخلاقي والسياسات والتعليمات المعتمدة.
- أداء المهام المكلف بها بإتقان وأمانة ونزاهة وفي حدود وصف الفرصة.
- الالتزام بالمواعيد والحضور، وإشعار المشرف عند التعذر أو الرغبة في الانسحاب.
- المحافظة على ممتلكات الجمعية والعهد والأدوات وإعادتها عند انتهاء المهمة.
- المحافظة على سرية معلومات الجمعية والمستفيدين أثناء المشاركة وبعد انتهائها.
- التقيد بتعليمات الأمن والسلامة والإفصاح عن أي حالة صحية تتطلب رعاية خاصة.
- الإفصاح عن أي تعارض مصالح فعلي أو محتمل فور ظهوره.
- عدم استغلال العمل التطوعي لتحقيق منافع شخصية أو مالية.
- عدم التصريح أو النشر الإعلامي أو عبر وسائل التواصل باسم الجمعية إلا بإذن كتابي.
- عدم جمع الأموال أو التبرعات أو استلامها بأي صورة، باسمه الشخصي أو باسم الجمعية.
- احترام المستفيدين والعاملين والمتطوعين وحسن التعامل معهم.
- تقييم الفرصة بعد انتهائها عبر المنصة أو النموذج المعتمد بمصادقية.
- عدم الإساءة إلى الجمعية أو أحد منسوبيها خلال فترة التطوع أو بعدها.

المادة الخامسة عشرة: التزامات الجمعية تجاه المتطوعين:

١. توفير بيئة مناسبة وآمنة وتمكين المتطوعين من أداء مهامهم بوضوح وكفاءة.
٢. توفير الإشراف والدعم والتدريب والموارد اللازمة وفق طبيعة الفرصة.

سياسة إدارة المتطوعين

٣. تعريف المتطوع بحقوقه والتزاماته وآليات الشكاوى والمخالفات وإنهاء المشاركة قبل بدء الفرصة.
٤. حماية حقوق المتطوعين وبياناتهم الشخصية، والتعامل معهم بعدالة وشفافية.
٥. توثيق ساعات العمل التطوعي ومدته وموقعه في سجلات الجمعية والمنصة الرسمية.
٦. منح شهادة التطوع خلال اسبوع من انتهاء متطلبات تنفيذ الفرصة متى كانت المنصة متاحة وتعمل بصورة طبيعية شريطة ان يكون عمل جميع الإجراءات الرسمية في منصة تطوع.
٧. عند تعذر التوثيق أو إصدار الشهادة بسبب عطل فني خارج عن إرادة الجمعية، توثق الساعات داخليًا خلال المدة ذاتها، وتستكمل إجراءات المنصة وإصدار الشهادة خلال أسبوع من عودة الخدمة، مع حفظ ما يثبت التعطل.
٨. معالجة الشكاوى والملاحظات وفق المدد والإجراءات الواردة في هذه السياسة.
٩. تقدير جهود المتطوعين وتعزيز ثقافة التطوع داخل الجمعية وخارجها.
١٠. تقييم المتطوع وتقديم التغذية الراجعة له بعد انتهاء الفرصة.

المادة السادسة عشرة: بدلات المصروفات والمزايا والحوافز:

١. يجوز للجمعية، بحسب طبيعة الفرصة واحتياجاتها، توفير أو تحمل تكاليف: المواصلات، والإعاشة، والسكن، وتذاكر السفر، والاتصالات والبيانات، والملابس والزي، والأدوات والأجهزة والتجهيزات، والتصاريح، ومتطلبات السلامة، وأي مصروفات مباشرة لازمة للتنفيذ.
٢. الأصل أن توفر الجمعية الاحتياجات عينيًا متى كان ذلك أكثر كفاءة وضبطًا، ويجوز التعويض المالي عن المصروفات الفعلية بعد الموافقة المسبقة وتقديم المستندات المؤيدة.
٣. يجوز اعتماد بدل مصروفات مقطوع أو سقف تعويض محدد لكل فرصة عند تعذر ضبط المصروفات الفعلية، بشرط أن يعتمد مسبقًا من صاحب الصلاحية، وألا يرتبط بعدد الساعات على نحو يجعله أجرًا.
٤. تخضع جميع البدلات والتعويضات لللائحة المالية ومصفوفة الصلاحيات والنماذج المعتمدة، وتحدد تفاصيلها في إعلان الفرصة أو ميثاق تنفيذها.

سياسة إدارة المتطوعين

٥. يجوز تقديم حوافز أو مكافآت تشجيعية مالية أو عينية أو معنوية، بشرط ألا تتعارض مع جوهر العمل التطوعي وقيمه وأهدافه، وألا تكون أجراً دورياً أو تنشئ علاقة وظيفية.
٦. تعد تكاليف التدريب والتأهيل والشهادات اللازمة للفرصة من تكاليف تنفيذ الفرصة، ولا تعد بدلاً أو أجراً للمتطوع.
٧. لا يستحق المتطوع أي مبلغ غير معتمد مسبقاً، ولا يجوز له إجراء التزام مالي باسم الجمعية دون تفويض مكتوب.

المادة السابعة عشرة: السلامة وإدارة المخاطر والإصابات:

١. تحدد الجمعية المخاطر المرتبطة بكل فرصة وتقيّمها وتعالجها قبل التنفيذ.
٢. لا يجوز تكليف المتطوع بمهمة تشكل خطراً غير مبرر على سلامته أو سلامة الآخرين.
٣. توفر الجمعية تعليمات السلامة والتجهيزات الوقائية والتأمين أو التغطية اللازمة متى تطلبت طبيعة الفرصة ذلك ووفق الأنظمة.
٤. يلتزم المتطوع بالتعليمات والإبلاغ فوراً عن الحوادث أو الإصابات أو مصادر الخطر.
٥. توثق الحوادث والإصابات وتحقق فيها الجمعية وتتخذ الإجراءات التصحيحية.
٦. يتم علاج المصاب وتعويضه وفق الأنظمة والآلية المعتمدة لدى الجمعية وبما يتوافق مع تعليمات الجهات المختصة.

المادة الثامنة عشرة: مشاركة من هم دون الثامنة عشرة والفئات الخاصة:

١. لا يشارك من هم دون سن الثامنة عشرة إلا بعد موافقة ولي الأمر وإبرام ميثاق تنفيذ الفرصة معه قبل الإلحاق بها.
٢. تكون المهام مناسبة للعمر والقدرات البدنية والنفسية، ولا تتضمن ما يضر بالسلامة أو الصحة أو الحقوق.
٣. يوفر مشرف أو مراقب مناسب طوال مدة تنفيذ الفرصة لمن هم دون الثامنة عشرة.

سياسة إدارة المتطوعين

٤. تراعي الجمعية احتياجات الأشخاص ذوي الإعاقة والفئات الخاصة عند تصميم الفرص، وتوفير الترتيبات التيسيرية ومتطلبات الحماية المناسبة.
٥. يحظر تصوير الأطفال أو نشر بياناتهم أو موادهم إلا بعد الموافقات النظامية اللازمة.

المادة التاسعة عشرة: حماية البيانات والسرية:

١. تلتزم الجمعية بحماية بيانات المتطوعين وفق الأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.
٢. تجمع البيانات بالقدر اللازم وتستخدم فقط لأغراض إدارة العمل التطوعي والتوثيق والامتنال النظامي.
٣. يحظر الإفصاح عن البيانات أو تداولها لغير الأغراض النظامية إلا بموافقة صاحبها أو بناءً على طلب جهة مختصة.
٤. يلتزم المتطوع بسرية ما يطلع عليه من معلومات الجمعية أو المستفيدين أثناء العمل أو بعد انتهائه.
٥. تحدد صلاحيات الوصول إلى سجلات المتطوعين، وتحفظ الوثائق وفق سياسة الحفظ والإتلاف المعتمدة.

المادة العشرون: تعارض المصالح:

١. يجب على المتطوع الإفصاح عن أي تعارض مصالح فعلي أو محتمل قبل المشاركة أو فور ظهوره.
٢. تتخذ الجمعية ما يلزم لمعالجة التعارض بما يضمن النزاهة والحياد، بما في ذلك تعديل المهام أو الاستبعاد من الفرصة.
٣. يحظر استغلال العمل التطوعي لتحقيق مكاسب أو مصالح شخصية مباشرة أو غير مباشرة.
٤. تطبق سياسة تعارض المصالح المعتمدة في الجمعية فيما لم يرد به نص في هذه السياسة.

المادة الحادية والعشرون: طبيعة المتطوع:



سياسة إدارة المتطوعين

١. لا يترتب على المشاركة التطوعية قيام علاقة وظيفية بين الجمعية والمتطوع، ولا تعد الساعات أو البدلات أو الحوافز راتبًا أو أجرًا.
٢. لا يجوز الاستغناء عن موظف على رأس العمل واستبداله بمتطوع للقيام بأدواره.
٣. لا يجوز وعد المتطوع بالتوظيف مقابل استمراره لمدة محددة أو أدائه عددًا معينًا من الساعات.
٤. يحق للمتطوع التقدم لأي وظيفة معلنة لدى الجمعية وفق إجراءات التوظيف المعتادة دون تفضيل غير مشروع.

المادة الثانية والعشرون: المخالفات والشكاوى والتظلمات:

١. تضع الجمعية آلية مكتوبة ومعلنة للمخالفات والجزاءات، ويطلع عليها المتطوع قبل مباشرة الفرصة.
٢. تراعى في معالجة المخالفة جسامتها وتكرارها وآثارها، ويجوز اتخاذ التنبيه أو الإنذار أو الاستبعاد من الفرصة أو إنهاء المشاركة أو التصعيد للجهة المختصة.
٣. يحق للمتطوع أو الفريق التطوعي تقديم شكوى أو تظلم إلى وحدة التطوع خلال خمسة أيام عمل من تاريخ الواقعة أو العلم بها.
٤. تبت الجمعية في الشكوى أو التظلم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ استلامه، ويبلغ مقدم الطلب بالنتيجة.
٥. عند عدم التجاوب أو عدم الرضا عن القرار، يحق للمتطوع التصعيد إلى الجهة الإشرافية وفق الأنظمة المعمول بها.
٦. تحفظ وثائق الشكاوى والتظلمات بسرية، ويحظر اتخاذ أي إجراء انتقامي ضد مقدم الشكوى حسن النية.

المادة الثالثة والعشرون: إنهاء المشاركة التطوعية:

تنتهي أو يجوز إنهاء المشاركة التطوعية في الحالات الآتية:

١. انتهاء الفرصة أو تحقيق أهدافها.

سياسة إدارة المتطوعين

٢. رغبة المتطوع في الانسحاب بعد إشعار الجمعية وفق الآلية المعتمدة.
 ٣. مخالفة الأنظمة أو السياسة أو التعليمات أو الميثاق أو مقتضيات السلامة.
 ٤. وجود ما يهدد سلامة المتطوع أو الجمعية أو المستفيدين.
 ٥. إلغاء الجمعية للفرصة لانتفاء الحاجة أو بسبب طارئ أو مصلحة مشروعة، مع إشعار المتطوع بوقت مناسب متى أمكن.
 ٦. عدم الكفاءة أو عدم الالتزام الجسيم بالمهام والمواعيد بعد تطبيق الإجراءات المناسبة.
 ٧. ثبوت تعارض مصالح لا يمكن معالجته، أو إساءة استخدام الصلاحيات أو المعلومات.
 ٨. أي سبب نظامي أو مشروع آخر تقتضيه مصلحة الجمعية.
- وفي جميع الحالات توثق الساعات التي أنجزت فعليًا قبل الإنهاء، وتسوى العهد والمصروفات، وتصدر الشهادة متى استحقها المتطوع وفق الأنظمة.

المادة الرابعة والعشرون: التطوع في الطوارئ والأزمات والكوارث:

١. تلتزم الجمعية بتوجيهات الجهات المختصة عند تفعيل العمل التطوعي في حالات الطوارئ والأزمات والكوارث.
٢. تحدد المهام والصلاحيات ومسارات القيادة والمخاطر ووسائل الحماية والتواصل قبل المشاركة قدر الإمكان.
٣. يجوز استخدام إجراءات توثيق بديلة عند تعذر المنصة بسبب الحالة الطارئة، على أن تستكمل جميع البيانات والساعات في المنصة بعد انتهاء الحالة أو عودة الخدمة.
٤. لا يكلف المتطوع بمهام تخصصية أو عالية الخطورة إلا إذا كان مؤهلاً ومدرّباً ومصرحاً له بذلك.

المادة الخامسة والعشرون: القياس والتحسين المستمر:

١. تقيس الجمعية أثر برامجها وفرصها التطوعية بصورة دورية من خلال مؤشرات كمية ونوعية.

سياسة إدارة المتطوعين

٢. تشمل المؤشرات: عدد الفرص والمتطوعين والساعات، ونسبة الإكمال، ورضا المتطوعين والمستفيدين، وقيمة الأثر، والحوادث والملاحظات.
٣. تستفيد الجمعية من نتائج التقييم والتغذية الراجعة في تطوير الفرص والإجراءات والتدريب وإدارة المخاطر.
٤. ترفع وحدة التطوع تقارير دورية إلى المدير التنفيذي، وتقارير سنوية إلى مجلس الإدارة أو اللجنة المختصة.

المادة السادسة والعشرون: المراجعة والتحديث:

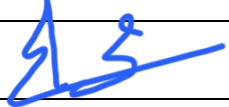
تخضع هذه السياسة للمراجعة الدورية كلما دعت الحاجة، أو عند صدور أنظمة أو تعليمات أو متطلبات تنظيمية جديدة، وتتولى الإدارة التنفيذية اقتراح التعديلات ورفعها للاعتماد وفق الصلاحيات المعتمدة.

المادة السابعة والعشرون: الاعتماد والنفاذ:

تعتمد هذه السياسة من مجلس إدارة الجمعية، ويعمل بها اعتبارًا من تاريخ اعتمادها، وتلغي ما يتعارض معها من سياسات أو أحكام سابقة ذات صلة. ويفوض المدير التنفيذي بإعداد واعتماد الإجراءات والنماذج التنفيذية اللازمة لتطبيقها، في حدود الأنظمة ومصفوفة الصلاحيات المعتمدة.

الإقرار والاعتماد

إعداد ومراجعة وتأيد اللائحة:

البيان	إعداد	مراجعة	تأيد
الاسم	محمد بن أنس السليم	م. عادل بن محمد الحميضي	أ. د. صالح بن عبدالله الدامغ
الوظيفة	مسؤول الحوكمة	المدير التنفيذي	عضو مجلس الإدارة ورئيس لجنة التخطيط والتطوير
التوقيع			
التاريخ	٢٠٢٥/١٢/٢٩ م	٢٠٢٦/١/٢ م	٢٠٢٦/١/٥ م

إقرار المجلس:

أقر مجلس إدارة الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة عنيزة هذه السياسة في جلسته رقم (٢٦/س١) والمنعقدة بتاريخ ١٤٤٧/٧/٢٤ هـ، الموافق ٢٠٢٦/١/١٣ م، وذلك حسب محضر الاجتماع رقم: (٢٦/س١) وقرار رقم (٢٦/س١/٣)، وعليه تم الاعتماد.

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	أ. عبد العزيز بن محمد المرزوقي	رئيس مجلس الإدارة	
٢	أ. عبد الملك بن عبدالله الزامل	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	أ. د. صالح بن عبد الله الدامغ	عضو المجلس	
٤	د. عبد الله بن صالح الحمود	عضو المجلس	
٥	أ. صالح بن محمد المزيدي	عضو المجلس	
٦	أ. عبدالسميع بن عبدالرحمن العمري	عضو المجلس	
٧	م. وسيم بن عبدالله العبيكي	عضو المجلس	