



المملكة العربية السعودية
جمعية مسار للفتيات بمحافظة صيا
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي مسجلة برقم 5419

آلية إدارة المتطوعين

بجمعية مسار للفتيات

إعتماد من مجلس الإدارة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء
 والمرسلين سيدنا محمد وعلى آله وصحبه وسلم أما بعد
 فقد اطلع مجلس الإدارة على آلية إدارة المتطوعين

في اجتماعه رقم ٤

يوم : السبت

التاريخ: ١٤٤٧/٦/١٥

الموافق: ٢٠٢٥/١٢/٦

وقد تم اعتمادها ونشرها في الموقع.

رئيسة جمعية مسار للفتيات



د. ليلي شار أبوشقاف

آلية إدارة المتطوعين

المقدمة

انطلاقاً من دور جمعية مسار للفتيات بصبياً في تعزيز المشاركة المجتمعية، وإيماناً بقيمة العمل التطوعي في تنمية المجتمع ودعم برامج الجمعية، فقد وضعت هذه السياسة لإدارة المتطوعين وتنظيم العلاقة بينهم وبين الجمعية بما يضمن تحقيق الأثر الإيجابي المتبادل.

البيان

أنواع التطوع

- تطوع دائم: أن يكون التطوع عاملاً بشكل مستمر.
- تطوع مؤقت: وهو أن يكون التطوع إما:
 - لفترة محددة أو لفترات زمنية مقطعة حسب الحاجة. أساليب التطوع

أساليب التطوع

- التطوع المستمر: كامل الوقت اليومي.
- التطوع الجزئي: جزء من الوقت حسب الاتفاق بين الجمعية والتطوع.
- التطوع المشروط: حسب الشروط المتفق عليها بين الجمعية والتطوع.
- لنشاط محدد ومعين فقط أو لجملة أفعال محددة.

الأهداف.

١. استقطاب الكفاءات من المتطوعين لدعم برامج وأنشطة الجمعية.
٢. تنظيم العلاقة بين المتطوع والجمعية بما يحفظ الحقوق والواجبات.
٣. رفع مستوى رضا المتطوعين وتعزيز انتمائهم.
٤. المساهمة في تحقيق مستهدفات رؤية المملكة ٢٠٣٠ في العمل التطوعي.

نطاق التطبيق.

تطبق هذه السياسة على جميع المتطوعين والمتطوعات في جمعية مسار للفتيات بصبيا، سواء كانوا متطوعين أفراداً أو ضمن مبادرات ومؤسسات.

حقوق المتطوع

١. الحصول على وصف واضح للمهام والمسؤوليات.
٢. توفير بيئة آمنة ومحفزة خلال فترة التطوع.
٣. التدريب أو التهيئة اللازمة لأداء المهمة.
٤. الاحترام والتقدير على جهوده.
٥. الحصول على شهادة تطوع أو خطاب شكر بعد انتهاء فترة التطوع.

واجبات المتطوع

١. الالتزام بسياسات و أنظمة الجمعية وقيمها.
٢. أداء المهام الموكلة بجدية وكفاءة.
٣. الالتزام بأوقات التطوع المتفق عليها.
٤. المحافظة على سرية المعلومات الخاصة بالجمعية.
٥. تمثيل الجمعية بصورة مشرفة في الأنشطة والمناسبات.

مسؤوليات الجمعية تجاه المتطوعين

١. توفير الوصف الوظيفي للمهام التطوعية.
٢. استقبال طلبات التطوع عبر المنصة الوطنية للتطوع أو القنوات الرسمية.
٣. توجيه ومتابعة المتطوعين أثناء فترة التطوع.
٤. تكريم المتطوعين المتميزين وتحفيزهم.
٥. رفع تقارير دورية عن مساهمة المتطوعين في إنجازات الجمعية.

آلية استقطاب وإدارة المتطوعين.

١. الإعلان عن فرص التطوع عبر القنوات الرسمية للجمعية.
٢. استقبال الطلبات ودراستها وفق معايير محددة (الكفاءة – الاهتمام – الوقت المتاح).
٣. توقيع اتفاقية تطوع (إلكترونية أو ورقية) تتضمن المهام والمدة.
٤. إدراج المتطوع في قاعدة بيانات الجمعية والمتابعة المستمرة له.
٥. تقييم الأداء التطوعي بعد انتهاء المهمة وتوثيقه في المنصة الوطنية.

الحوافز والتقدير

١. منح شهادات شكر وتقدير للمتميزين.
٢. إبراز المتطوعين عبر منصات الجمعية الإعلامية.
٣. ترشيح المتطوعين المتميزين لجوائز التطوع محلياً ووطنياً.

أحكام عامة

١. يحق للجمعية إيقاف مشاركة أي متطوع في حال الإخلال بالواجبات أو مخالفة الأنظمة.
٢. تُراجع هذه السياسة بشكل دوري كل (٣ سنوات) أو عند الحاجة
٣. تعتمد هذه السياسة من مجلس إدارة الجمعية وتدخل حيز التنفيذ من تاريخ