



جمعية كاون النسائية  
للريادة الشبابية

# سياسة التطوع



جمعية كاون النسائية  
للريادة الشبابية

## المادة الأولى

يعتبر هذا النظام جزء لا يتجزأ من أنظمة الجمعية، وهو نظام يختص بإدارة التطوع بالجمعية.

## المادة الثانية

التعريفات:

- الجمعية: جمعية كاون النسائية للريادة الشبابية.
- الإدارة: إدارة التطوع، وهي إدارة تتبع جمعية كاون للريادة مقرها مقر الجمعية، وتتبع المدير التنفيذي، وتهدف إلى استثمار طاقات الشباب وتفعيلها في العمل التطوعي وتقديم نموذج مثالي يحتذى به في إدارة المتطوعين.
- المتطوع: هو ذلك الشخص الإيجابي الذي يعمل بدون مقابل مادي ويحاول المساعدة في أي مجال يستطيع أن ينجز فيه عمل ما ويسعى إلى التعاون مع أفراد المجتمع للرفي إلى حياة أفضل من شأنها أن تقدمه وتسد حاجة المتطوع.
- الفرصة التطوعية: هو المجال أو المشروع الذي تقدمه الجمعية للمتطوع.

## المادة الثالثة

أهداف إدارة التطوع:

- إنشاء الهيكل الإداري للمتطوعين داخل الجمعية.
- تهيئة بيئة جذابة وداعمة ومحفزة للمتطوعين.
- تأسيس روابط قوية مع فرق التطوع، والحفاظ على هذه الروابط.
- إحداث تأثير إيجابي على المجتمع من خلال مؤسسة العمل التطوعي.

## المادة الرابعة

لجنة استشارية:

هي لجنة تتكون من مجموعة من الأفراد الذين تستعين بهم الإدارة لتقديم المهام الاستشارية والتوجيهية فيما يتعلق بالتشغيل الفعّال لإدارة التطوع.

## المادة الخامسة

مسؤولية الإدارة:

تكون إدارة التطوع بالجمعية مسؤولة مباشرة عن أي إجراء يتم مخالفته لما تنص عليه الأنظمة واللوائح والقرارات المكملة لها.



جمعية كاون النسائية  
للريادة الشبابية

## المادة السادسة

مهام وواجبات مدير الإدارة:

- وضع وتنفيذ الأهداف والغايات لبرنامج المتطوعين والتي تعكس رؤية الجمعية.
- تقييم الحاجة إلى متطوعين لتعزيز البرامج وتقديم الخدمات.
- وضع ميزانية لأنشطة برنامج المتطوعين.
- إجراء التقييم المستمر للبرامج والخدمات المقدمة من قبل المتطوعين وتنفيذ التحسينات اللازمة.

## المادة السابعة

الفرص التطوعية: يتعين على الإدارات والأقسام في الجمعية وفروعها الرجوع إلى مستند الفرص الوظيفية الخاص بالجمعية عند تقييم وتصميم الفرص التطوعية، وتقوم إدارة التطوع بالتأكد من مطابقة المعايير للبدء في استقطاب المتطوعين.

## المادة الثامنة

متطلبات التطوع:

- يجب على كل من يرغب التطوع أن يقدم ما يلي:
- صورة من بطاقة الهوية الوطنية للسعوديين.
- صورة من رخصة الإقامة وجواز السفر لغير سعوديين.
- توقيع عقد المهمة التطوعية.

## المادة التاسعة

تعيين المتطوع:

يتم تعيين المتطوع بموجب عقد تطوع يُحرر باللغة العربية من نسختين تسلم إحداها للمتطوع وتودع الأخرى في ملف خدمته ويجب أن يتضمن العقد بياناً بطبيعة العمل وما إذا كان العقد محدد المدة أو لعمل معين أو مدة غير محددة وأي بيانات أخرى.

## المادة العاشرة

فسخ عقد التطوع:

في حال عدم صالحية المتطوع للمهمة التطوعية: فيجوز لإدارة التطوع أو من ينيها فسخ عقده دون إنذار بشرط أن تتاح له الفرصة بإبداء أسباب معارضته للفسخ.



جمعية كاون النسائية  
للريادة الشبابية

## المادة الحادية عشر

شروط اختيار التطوع:

عند ترشيح المتطوعين لأداء المهام التطوعية، يتعين على إدارة التطوع اختيار المتطوعين الذين تنطبق عليهم الشروط التالية:

- أن يكون لائقًا طبيًا.
- أن يكون سجله المدني خاليا من السوابق، وألا يكون مفصول من الخدمة لأسباب مخلة بالشرف أو الأمانة.
- أن يقدم الأوراق الثبوتية والمستندات والمعلومات التي تطلب منه لتحديد مجال تطوعه.
- أن يجتاز الاختبار أو المقابلة الشخصية المطلوبة أو كليهما.

## المادة الثانية عشر

ملف المتطوع:

يُعد لكل متطوع ملف خدمة توضع فيه ساعات التطوع ومسوغات التعيين وصورة كل قرار أو مستند يتعلق بالتطوع طوال فترة التطوع وتعتبر هذه الملفات سرية ولا يجوز الاطلاع عليها لغير المختصين.

## المادة الثالثة عشر

واجبات المتطوع:

- أن يكون سلوكه داخل مقر الجمعية وخارجها على المستوى الذي يتفق مع الأخلاق الإسلامية وأن يبتعد في تصرفاته عن كل ما يشين، وأن يراعي آداب اللباقة في تصرفاته مع الجمهور ورؤسائه وزملائه ومرؤوسيه.
- أن يترفع عن كل ما يخل بشرف وكرامة العمل التطوعي.
- أن يخصص وقت العمل التطوعي لأداء الواجبات وأن ينفذ الأوامر الصادرة إليه بدقة وأمانة في حدود النظام والتعليمات وفقا لما تقتضيه مصلحة الجمعية.
- أن يحافظ على أموال المؤسسة وممتلكاتها وثائقها وأسرارها.

## المادة الرابعة عشر

يحظر على المتطوع:

- إساءة استعمال السلطة الممنوحة له.
- استغلال النفوذ.
- قبول الرشوة أو طلبها بأي صورة من الصور المنصوص عليها في نظام مكافحة الرشوة.
- إفشاء الأسرار التي يطلع عليها.

## المادة الخامسة عشر

تهيئة المتطوع وتوجيهه:

يتعين على إدارة التطوع تهيئة المتطوع وتوجيهه قبل البدء بالمهمة التطوعية وفق التالي:

- تحديد مرجعيتها المهنية والإدارية.
- إعطائه مستند دليل المتطوع والذي يشمل الأمور التالية:
  - تعريف عام بجمعية كون النسائية للريادة الشبابية.
  - تعريف بإدارة التطوع ومهامها وأهدافها.
  - التزامات المتطوع وواجباته.
  - التعامل مع العوائق والمشكلات.
  - طرق التواصل الرئيسية.

## المادة السادسة عشر

تدريب المتطوع:

يتعين على الإدارة أو القسم أو الفرع تدريب المتطوع قبل البدء بالمهمة التطوعية وفق التالي:

- تعريفه بالمهمة أو المشروع من حيث تقديم وصف تفصيلي يحتوي على عنوانها وتاريخها وموقعها والهدف منها والمدة الزمنية لتنفيذها وعدد المتطوعين المشاركين معه.
- التدريب على المهمة التطوعية بشرح خطوات العمل كاملة.
- تزويد المتطوع بالمعلومات والمهارات اللازمة لأداء المهمة التطوعية.
- إبلاغه عن طرق التواصل وكتابة التقارير الدورية.

## المادة السابعة عشر

المشرف على العملية التطوعية:

يتعين على الإدارة أو القسم أو الفرع تحديد المشرف على العمل التطوعي المباشر وتوضيح مهامه وواجباته وطرق متابعة المتطوع واستقبال التقارير منه وتقييمه، كما يتعين على الإدارة الإشراف على العملية التطوعية بالتنسيق مع الإدارة أو القسم أو الفرع من جهة والتنسيق مع المتطوع من جهة أخرى.

## المادة الثامنة عشر

تقرير الإدارة / القسم / الفرع:

تقدم الإدارة أو القسم أو الفرع تقريراً متكاملًا عن المهمة التطوعية وأداء المتطوع متضمنة تقييم العملية التطوعية وأبرز السلبيات والإيجابيات والعوائق التي مرت بها بالإضافة إلى المقترحات والتوصيات ويكون وفق النموذج المعد لذلك.



جمعية كون النسائية  
للريادة الشبابية

## المادة التاسعة عشر

تقييم الفرصة التطوعية:

يتعين على إدارة التطوع إخراج تقييم أثر الفرصة التطوعية على الجمعية والمتطوع والمجتمع.

## المادة العشرون

التقارير الدورية:

يتعين على إدارة التطوع إخراج تقرير دوري لأصحاب المصلحة يوضح فيه سير الأداء والإنجازات والتوقعات وأبرز العوائق وكيفية محاربتها.

## المادة الحادية والعشرون

قياس الرضا:

يتعين على إدارة التطوع قياس رضا المستفيدين وأصحاب المصلحة والمتطوع عن أداء المشاريع والفرص التطوعية لتحقيق أهداف الإدارة.

## المادة الثانية والعشرون

تكريم المتطوع:

يمنح المتطوع شهادة خدمة تبين مستوى خدماته والأعمال التي كانت منوطة به ومدى كفاءته في أدائها وساعات التطوع التي عملها، ويجوز للجمعية منح المتطوع المتميز بجهوده مكافأة مالية عرفاناً.

## المادة الثالثة والعشرون

إنهاء العملية التطوعية: يتوجب على الإدارة أو القسم أو الفرع إنهاء كل ما يتعلق بالفرصة التطوعية التي تم إنشائها حسب الآلية المحددة لذلك، وإفادة إدارة التطوع بذلك.

## المادة الرابعة والعشرون

التأكد من الإنهاء وحفظ البيانات:

يتعين على إدارة التطوع التأكد من إنهاء كافة الإجراءات الإدارية سواء كانت من جهة الإدارة أو القسم أو الفرع أو من جهة المتطوع، وحفظ كامل البيانات في الملفات المخصصة لها وإدخالها في البرنامج المعد لذلك.

## المادة الخامسة والعشرون

استخدام ممتلكات الجمعية: لا يحق للمتطوع استخدام ممتلكات الجمعية إلا بما تقتضيه مصلحة العمل بالفرصة التطوعية، وذلك بعد أخذ موافقة الجهة المعنية، وفي حال استخدامه للممتلكات يتعين عليه الحفاظ عليها وعدم إساءة استخدامها.



جمعية كاون النسائية  
للريادة الشبابية

## المادة السادسة والعشرون

استخدام ممتلكات المتطوع: يحق للمتطوع التطوع باستخدام ممتلكاته الخاصة لنجاح العمل التطوعي كما يحق له المطالبة بأي خسائر مادية خسرها من جراء استخدام ممتلكاته الشخصية مع أخذ الإذن المسبق باستخدامها.

## المادة السابعة والعشرون

الحفاظ على السرية:

يتعين على جميع المشاركين بالعملية التطوعية الحفاظ على سرية المعلومات وعدم إفشائها، وفي حالة إفشاء أي معلومات تتعلق بالجمعية أو المتطوع أو الفرص التطوعية فإنه يتم إحالة الموضوع للجان المختصة للبت في هذا الأمر.

## المادة الثامنة والعشرون

تضارب المصالح:

لا يجوز تقديم مصلحة شخصية أيًا كانت على مصلحة الجمعية، كما لا يجوز إجراء المعاملات التي قد تسفر عن منافع اقتصادية بسبب ملكية أو مصلحة نفعية في كيان تجاري أو عقاري أو غيره.

## المادة التاسعة والعشرون

دفع التكاليف:

تدفع الجمعية تكاليف السفر والإقامة والإعاشة للمتطوع وفق تقديراتها لتكاليف الفرص التطوعية.

## المادة الثلاثون

المطالبة بالحقوق:

يحق للمتطوع المطالبة بأي تكاليف إضافية تكبدها من جراء أدائه للمهمة التطوعية ويتم تعويضه عن أي خسائر مادية أو جسدية تعرض لها وذلك بعد أخذ الموافقة من الإدارة.

## المادة الحادية والثلاثون

تجديد العقد:

يخطر الطرف الذي يرغب بعدم تجديد العقد الطرف الآخر كتابياً، ويجب أن يكون الأخطار قبل انتهاء العقد الساري بـ (٣٠) يوماً حتى لا يتضرر أحد الطرفين.



جمعية كاون النسائية  
للريادة الشبابية

## المادة الثانية والثلاثون

انتهاء الخدمة:

تنتهي خدمة المتطوع بأحد الأسباب التالية:

- قبول اعتذاره عن مهمة التطوع.
- ثبوت عدم صلاحية خلال فترة التطوع.
- غيابه دون عذر مقبول.
- الفصل التأديبي.
- إلغاء الفرصة التطوعية.
- عدم اللياقة الصحية.
- الوفاة.

## المادة الثالثة والثلاثون

فصل المتطوع:

يحق للجمعية فصل المتطوع في الحالات التالية:

- استغلال مهمة التطوع أو اسم الجمعية لأغراض شخصية ومحظورة.
- عدم أدائه للمهمة التطوعية أو غيابه عنها.
- بعده عن القيم والأخلاق الإسلامية.
- السرقة والغش.

## المادة الخامسة والثلاثون

الأمن والسلامة:

لضمان سلامة المتطوعين يتعين على الإدارة أو القسم أو الفرع مراعاة الأمور التالية:

- توفير أدوات ووسائل عمل وإنتاج آمنة وسليمة تضمن سلامة المتطوعين.
- علاج المتطوع الذي يصاب خلال ممارسته العمل التطوعي على حساب الجمعية.
- تأمين وسائل النقل والتخزين، والبُعد عن استخدام المواد القابلة للاشتعال أو الانفجار.
- تدريب المتطوع على الاستخدام الآمن للأدوات، واستخدام أدوات الوقاية الشخصية.
- توعية المتطوع بشأن مخاطر بيئة العمل (طبيعية، كيميائية، بيولوجية، ميكانيكية).
- يتعين على المتطوع الالتزام باللباس المناسب للمهمة حال أدائها وأن يكون بالمظهر اللائق الذي يناسب تمثيل الجمعية.



جمعية كاون النسائية  
للريادة الشبابية

## المادة السادسة والثلاثون

المقترحات والتظلمات:

تُرفع تظلمات المتطوعين واقتراحاتهم لإدارة التطوع ويحق للإدارة تكوين لجنة من الإدارة أو القسم أو الفرع بالإضافة إلى عضو محايد للتحقيق في تلك التظلمات ودراسة الاقتراحات واتخاذ ما يلزم من إجراءات على ضوءها.

## المادة السابعة والثلاثون

بطاقة المتطوع

يُعطى المتطوع بطاقة تعريفية باسمه وصورته وطبيعة عمله التطوعي وتاريخه، وذلك لتسهيل مهمته التطوعية ويوضح بالبطاقة عدم تحمل الجمعية لسوء استخدامها.

## المادة الثامنة والثلاثون

اسم الجمعية

لا يجوز استخدام اسم الجمعية في أي منفعة خاصة إلا في حالة أن ينصب ذلك في مصلحة الجمعية، وأن يكون الهدف الرئيسي من الاستخدام المرغوب فيه هو دعم الجمعية وأهدافها وأنشطتها.



جمعية كون النسائية  
للريادة الشبابية

## المراجع:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في دورته الثانية الاجتماع الخامس ٩/٢/١٤٤٥ هـ الموافق ١٣ /٨/ ٢٠٢٤ هذه السياسة وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات اختيار المستفيد.

اعتماد مجلس الإدارة			
م	اسم العضوة	المنصب	التوقيع
1	خديجة بنت سليمان باجع	رئيس مجلس الإدارة	
2	جميلة عبد الرحمن محمد البابطين	نائب رئيس مجلس الإدارة	
3	منى بنت حمد العنقري	المشرف المالي	
4	عزيزة عبدالله محمد آل الشيخ	عضو مجلس إدارة	
5	خولة عثمان عبد الله القصيبي	عضو مجلس إدارة	
6	تهاني بنت علي باكلي	عضو مجلس إدارة	
7	آلاء بنت عبد العزيز الحسيني	عضو مجلس إدارة	
8	أسماء بنت فريد السويدان	عضو مجلس إدارة	
9	أثير بنت عبد الله الموسى	عضو مجلس إدارة	