

جَمْعِيَّةُ النُّورِ
لِتَعَالِي ضِيَوْهُ الرِّحْمَنُ الْقَرْنُ الْكَبِيرُ



سياسة التطوع



المادة (١): الهدف

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم العمل التطوعي في جمعية النور لتعليم ضيوف الرحمن القرآن الكريم، بما يحقق ما يلي:

١. تنظيم استقطاب وإدارة وتمكين المتطوعين .
٢. تحديد حقوق وواجبات المتطوعين والجمعية .
٣. توفير بيئة تطوعية منظمة وأمنة ومحفزة .
٤. رفع جودة وكفاءة العمل التطوعي .
٥. ضمان توافق الفرص التطوعية مع أهداف الجمعية واحتياجاتها .
٦. توثيق الجهود والساعات التطوعية وفق الأنظمة والإجراءات المعتمدة .
٧. تعزيز مشاركة المجتمع في تحقيق رسالة الجمعية وخدمة ضيوف الرحمن .

المادة (٢): نطاق التطبيق

تسري هذه السياسة على جميع الأعمال والفرص التطوعية التي تنظمها الجمعية أو تشرف عليها، وعلى جميع المتطوعين والعاملين والمشرفين ذوي العلاقة بإدارة العمل التطوعي.

المادة (٣): التعريفات

يقصد بالمصطلحات الآتية المعاني المبينة أمام كل منها:

العمل التطوعي: كل جهد أو عمل يقدمه شخص باختياره لتحقيق منفعة عامة دون اشتراط مقابل مالي، وفق الأنظمة المنظمة لذلك.

المتطوع: كل شخص يقدم عملاً تطوعياً لصالح الجمعية وفق فرصة تطوعية معتمدة.

الفرصة التطوعية: مهمة أو نشاط محدد تتيحه الجمعية للمتطوعين، موضحاً فيه طبيعة العمل ومتطلباته ومدته ومخرجاته.

المشرف: الشخص المكلف بالإشراف على المتطوع أو الفرصة التطوعية ومتابعة تنفيذها.

الساعات التطوعية: المدة الفعلية المعتمدة التي يقضها المتطوع في تنفيذ العمل التطوعي.

المادة (٤): المبادئ العامة

تعتمد الجمعية في إدارة العمل التطوعي على المبادئ الآتية:

١. الالتزام بالأنظمة واللوائح والتعليمات المنظمة للعمل التطوعي .
٢. وضوح الفرص التطوعية ومهامها ومتطلباتها .
٣. العدالة وتكافؤ الفرص في استقطاب واختيار المتطوعين .



٤. المحافظة على كرامة المتطوع وحقوقه .
٥. حماية المستفيدين وخصوصيتهم .
٦. عدم تكليف المتطوع بأعمال تتجاوز قدراته أو نطاق الفرصة دون موافقته .
٧. توثيق الأعمال والساعات التطوعية بصورة صحيحة .
٨. توفير الإشراف المناسب على المتطوعين .
٩. الاستفادة من العمل التطوعي في تحقيق أهداف الجمعية دون استخدامه للتحايل على الالتزامات الوظيفية أو النظامية .

الفصل الأول: تخطيط الفرص التطوعية

المادة (٥): تحديد الاحتياج التطوعي

تحدد الجمعية احتياجاتها من المتطوعين بناءً على:

١. البرامج والمبادرات المعتمدة .
٢. احتياجات المستفيدين .
٣. المواسم والأنشطة التي تنفذها الجمعية .
٤. الأعمال التي يمكن تنفيذها تطوعياً بكفاءة .
٥. المهارات والتخصصات المطلوبة .
٦. الموارد المتاحة للإشراف على المتطوعين .

المادة (٦): تصميم الفرص التطوعية

يجب أن تتضمن الفرصة التطوعية – بحسب طبيعتها – ما يلي:

١. مسعى الفرصة .
٢. وصف المهام .
٣. عدد المتطوعين المطلوب .
٤. المؤهلات أو المهارات المطلوبة إن وجدت .
٥. مكان تنفيذ الفرصة .
٦. تاريخ ومدة التنفيذ .
٧. عدد الساعات المتوقع .



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية النور
لتعليم ضيوف الرحمن القرآن الكريم
ترخيص رقم 5037

٨. المشرف على الفرصة .
٩. المتطلبات والضوابط الخاصة بها .
١٠. المخاطر أو الاحتياطات المهمة إن وجدت .

المادة (٧): اعتماد الفرص التطوعية

١. لا يجوز طرح فرصة تطوعية باسم الجمعية إلا بعد اعتمادها وفق الإجراءات الداخلية .
٢. يجب أن تكون الفرصة مرتبطة بأهداف الجمعية وأنشطتها المشروعة .
٣. يجوز تعديل أو إلغاء الفرصة عند وجود مبرر تشغيلي أو نظامي .
٤. تراعى عند طرح الفرص المتطلبات الصادرة عن الجهات والمنصات الرسمية ذات العلاقة .

الفصل الثاني: استقطاب واختيار المتطوعين

المادة (٨): استقطاب المتطوعين

يجوز استقطاب المتطوعين من خلال:

١. المنصات الرسمية المعتمدة للعمل التطوعي .
٢. الموقع الإلكتروني وحسابات الجمعية الرسمية .
٣. الجهات التعليمية والمجتمعية .
٤. المبادرات والبرامج التابعة للجمعية .
٥. أي قنوات أخرى نظامية ومعتمدة .

المادة (٩): التسجيل والقبول

١. يتم تسجيل المتطوعين وفق الإجراءات والقنوات المعتمدة .
٢. يجوز للجمعية تحديد شروط للقبول بحسب طبيعة الفرصة .
٣. يتم اختيار المتطوعين بناءً على مدى ملاءمتهم لمتطلبات الفرصة .
٤. يجوز إجراء مقابلة أو التحقق من المؤهلات والخبرات عند الحاجة .
٥. يجوز اشتراط متطلبات أو موافقات إضافية لبعض الفرص بحسب طبيعتها والأنظمة ذات العلاقة .
٦. لا يعد التسجيل في فرصة تطوعية قبولاً نهائياً إلا بعد استكمال متطلبات القبول .

المادة (١٠): الفرص التخصصية



يجوز للجمعية اشتراط مؤهل أو خبرة أو مهارة أو ترخيص مناسب للفرص التي تتطلب طبيعتها ذلك، ولا يجوز تكليف المتطوع بمهمة تخصصية تتطلب تأهيلاً أو ترخيصاً لا يتوافر لديه.

ويشمل ذلك - بحسب طبيعة أعمال الجمعية - المهام التعليمية أو القرآنية أو التقنية أو المالية أو المهنية التي تتطلب كفاءة محددة.

الفصل الثالث: حقوق المتطوع وواجباته

المادة (١١): حقوق المتطوع

للمتطوع الحق في:

١. معرفة طبيعة الفرصة والمهام المطلوبة منه .
٢. الحصول على المعلومات والتعليمات اللازمة لتنفيذ مهامه .
٣. المعاملة باحترام وتقدير .
٤. الحصول على الإشراف والتوجيه المناسب .
٥. توفير بيئة مناسبة وأمنة لأداء العمل قدر الإمكان .
٦. عدم تكليفه بأعمال جوهريّة خارج نطاق الفرصة دون موافقته .
٧. المحافظة على بياناته وخصوصيته .
٨. توثيق مشاركته وساعاته التطوعية وفق الأنظمة والإجراءات .
٩. الحصول على شهادة أو إثبات تطوع متى استوفى متطلباتها .
١٠. تقديم الملاحظات والمقترحات والشكاوى المتعلقة بتجربته التطوعية .

المادة (١٢): واجبات المتطوع

يلتزم المتطوع بما يلي:

١. الالتزام بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات المعتمدة .
٢. تنفيذ المهام المكلف بها بمهنية وأمانة .
٣. الالتزام بأوقات ومواقع العمل التطوعي .
٤. المحافظة على ممتلكات الجمعية وما يسلم إليه من عهد .
٥. احترام المستفيدين والعاملين والمتطوعين .
٦. المحافظة على سرية المعلومات والبيانات .





٧. عدم استغلال صفته كمتطوع لتحقيق مصلحة شخصية .
٨. عدم إصدار تصريحات أو تمثيل الجمعية أمام الغير دون صلاحية .
٩. الالتزام بتعليمات السلامة والضوابط الخاصة بالفرصة .
١٠. إبلاغ المشرف عن أي حادث أو مخالفة أو مشكلة جوهرية أثناء تنفيذ الفرصة .
١١. إعادة العهد والممتلكات عند انتهاء الفرصة .
١٢. عدم استخدام اسم الجمعية أو شعارها دون تصريح .

المادة (١٣): السلوك المهني

يلتزم المتطوع بالسلوك المهني والأخلاقي أثناء تمثيله للجمعية، ويحظر عليه:

١. الإساءة للمستفيدين أو العاملين أو المتطوعين .
٢. التمييز أو المضايقة أو الاستغلال .
٣. طلب أو قبول منفعة غير مشروعة بسبب عمله التطوعي .
٤. إساءة استخدام معلومات الجمعية أو المستفيدين .
٥. نشر صور أو معلومات أو محتوى متعلق بالمستفيدين دون تصريح .
٦. القيام بأي تصرف يضر بسمعة الجمعية أو مصالحها .
٧. ممارسة نشاط غير مصرح به باسم الجمعية .

الفصل الرابع: إدارة المتطوعين والإشراف عليهم

المادة (١٤): التهيئة والتعريف

توفر الجمعية للمتطوع – بحسب طبيعة الفرصة – التهيئة المناسبة، ويجوز أن تشمل:

١. التعريف بالجمعية ورسالتها .
٢. شرح الفرصة والمهام .
٣. توضيح الحقوق والواجبات .
٤. تعليمات التعامل مع المستفيدين .
٥. ضوابط السرية والخصوصية .
٦. تعليمات السلامة .





٧. آلية التواصل مع المشرف .

٨. الإجراءات الواجب اتباعها عند حدوث مشكلة أو طارئ .

المادة (١٥): التدريب

١. توفر الجمعية التدريب اللازم متى كانت طبيعة الفرصة تستوجب ذلك .

٢. لا يكلف المتطوع بمهمة تتطلب تدريباً محدداً قبل استكمالها .

٣. يجوز للجمعية تنظيم برامج تدريبية لتطوير قدرات المتطوعين ورفع جودة أدائهم .

٤. يوثق التدريب متى كانت الحاجة التنظيمية تستوجب ذلك .

المادة (١٦): الإشراف

١. تحدد الجمعية مشرفاً أو مسؤولاً عن الفرصة التطوعية بحسب طبيعتها .

٢. يتولى المشرف توجيه المتطوعين ومتابعة تنفيذ المهام .

٣. يتابع المشرف الحضور والأداء والملاحظات والحوادث المتعلقة بالفرصة .

٤. يرفع المشرف الملاحظات الجوهرية إلى الإدارة المختصة .

٥. يجوز إيقاف المتطوع عن أداء مهمة معينة إذا تبين أن استمراره قد يؤدي إلى ضرر أو مخالفة .

الفصل الخامس: الساعات والتوثيق

المادة (١٧): احتساب الساعات التطوعية

١. تحتسب الساعات التطوعية بناءً على الوقت الفعلي المعتمد لتنفيذ الفرصة .

٢. لا يجوز تسجيل ساعات لم يتم تنفيذها فعلياً .

٣. تعتمد الساعات من المشرف أو المسؤول المخول .

٤. يتم توثيق الساعات من خلال القنوات أو الأنظمة المعتمدة .

٥. تراعى الضوابط والتعليمات المنظمة لاحتساب الساعات التطوعية .

المادة (١٨): توثيق العمل التطوعي

تحتفظ الجمعية - بحسب الحاجة - بسجلات تتضمن:

١. بيانات الفرص التطوعية .

٢. بيانات المتطوعين .



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية النور
لتعليم ضيوف الرحمن القرآن الكريم
ترخيص رقم 5037

٣. الساعات المنفذة .
 ٤. المهام والأعمال المنجزة .
 ٥. التدريب المقدم .
 ٦. التقييم والملاحظات .
 ٧. الحوادث أو المخالفات الجوهرية .
 ٨. الشهادات أو الإثباتات الصادرة .
- وتحفظ هذه البيانات وفق سياسة إدارة الوثائق والمعلومات وسياسة حماية البيانات والخصوصية.

المادة (١٩): الشهادات وإثبات المشاركة

١. يجوز إصدار شهادة أو إثبات مشاركة للمتطوع بعد استكمال متطلبات الفرصة .
٢. يجب أن تعكس الشهادة أو الإثبات الساعات والأعمال الفعلية المعتمدة .
٣. لا يجوز إصدار شهادات أو إثباتات عن أعمال أو ساعات لم تنفذ .
٤. يجوز للجمعية الامتناع عن إصدار الشهادة عند عدم استكمال المتطوع للمتطلبات اللازمة .

الفصل السادس: السرية وحماية المستفيدين

المادة (٢٠): سرية المعلومات

يلتزم المتطوع بالمحافظة على سرية المعلومات التي يطلع عليها أثناء عمله، بما في ذلك:

١. بيانات المستفيدين .
٢. بيانات المتبرعين .
٣. المعلومات المالية والإدارية غير المتاحة للعامة .
٤. بيانات العاملين والمتطوعين .
٥. المستندات والملفات الداخلية .
٦. أي معلومات تصنفها الجمعية على أنها سرية .

ويستمر الالتزام بالسرية بعد انتهاء العمل التطوعي.

المادة (٢١): حماية بيانات المستفيدين

١. لا يجوز للمتطوع جمع بيانات المستفيدين إلا إذا كانت المهمة تتطلب ذلك ووفق التعليمات المعتمدة .



Info@alnor.org.sa



056 343 5808

مصرف الراجحي
alrajhi bank



المملكة العربية السعودية - مكة المكرمة - حي ولي العهد

SA1480000201608017788552



alnor_org



٢. لا يجوز نسخ أو الاحتفاظ ببيانات المستفيدين لأغراض شخصية.
٣. لا يجوز مشاركة بيانات المستفيدين مع الغير دون صلاحية.
٤. لا يجوز تصوير المستفيدين أو نشر صورهم أو تسجيلاتهم إلا وفق الضوابط والموافقات المعتمدة.
٥. تطبق سياسة حماية البيانات والخصوصية على البيانات التي يتعامل معها المتطوع.

المادة (٢٢): التعامل مع ضيوف الرحمن

نظراً لطبيعة المستفيدين من خدمات الجمعية، يلتزم المتطوع عند التعامل مع ضيوف الرحمن بما يلي:

١. حسن التعامل والاحترام.
٢. مراعاة الاختلافات اللغوية والثقافية.
٣. عدم الدخول في نقاشات أو ممارسات لا ترتبط بالمهمة التطوعية.
٤. تقديم الخدمة وفق التعليمات والمواد المعتمدة من الجمعية.
٥. عدم تقديم معلومات أو فتاوى أو توجيهات باسم الجمعية خارج نطاق المهمة والصلاحية.
٦. المحافظة على كرامة المستفيد وخصوصيته.

الفصل السابع: السلامة والمخاطر

المادة (٢٣): سلامة المتطوعين

تعمل الجمعية - بحسب طبيعة الفرصة - على:

١. تحديد المخاطر المرتبطة بالفرصة.
٢. توعية المتطوعين بإجراءات السلامة.
٣. توفير وسائل الحماية المناسبة متى كانت مطلوبة.
٤. عدم تكليف المتطوع بعمل ينطوي على مخاطر غير مبررة.
٥. توضيح إجراءات التعامل مع الحالات الطارئة.

المادة (٢٤): الحوادث أثناء التطوع

عند وقوع حادث أثناء تنفيذ الفرصة التطوعية:

١. تتخذ الإجراءات العاجلة اللازمة لحماية الأشخاص.
٢. يبلغ المشرف أو المسؤول المختص.



٣. توثيق الواقعة عند الحاجة .

٤. يتم تقييم أسباب الحادث واتخاذ الإجراءات اللازمة لمنع تكراره .

٥. يتم التعامل مع الحادث وفق الأنظمة والتعليمات والإجراءات المعتمدة .

الفصل الثامن: تقييم وتحفيز المتطوعين

المادة (٢٥): تقييم المتطوع

يجوز للجمعية تقييم أداء المتطوع بناءً على:

١. الالتزام .
٢. جودة تنفيذ المهام .
٣. التعامل مع المستفيدين .
٤. الالتزام بالتعليمات .
٥. التعاون والعمل الجماعي .
٦. المحافظة على السرية .
٧. أي معايير أخرى مرتبطة بطبيعة الفرصة .

المادة (٢٦): التحفيز والتقدير

يجوز للجمعية تحفيز المتطوعين وتقدير جهودهم من خلال:

١. شهادات الشكر والتقدير .
٢. التكريم .
٣. إتاحة فرص تدريبية وتطويرية .
٤. ترشيح المتطوعين المتميزين لفرص أخرى .
٥. إبراز التجارب المتميزة وفق ضوابط الخصوصية .
٦. أي وسائل تحفيزية أخرى تعتمد عليها الجمعية وتتوافق مع الأنظمة .

الفصل التاسع: المخالفات وإنهاء المشاركة

المادة (٢٧): المخالفات

يعد مخالفة لهذه السياسة، على وجه الخصوص:



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية النور
لتعليم ضيوف الرحمن القرآن الكريم
ترخيص رقم 5037

١. تسجيل ساعات تطوعية غير صحيحة.
٢. إفشاء المعلومات السرية.
٣. إساءة التعامل مع المستفيدين.
٤. استغلال العمل التطوعي لتحقيق منفعة شخصية.
٥. إساءة استخدام اسم الجمعية أو شعارها.
٦. استخدام بيانات أو صور المستفيدين دون تصريح.
٧. مخالفة تعليمات السلامة.
٨. إتلاف أو إساءة استخدام ممتلكات الجمعية.
٩. تمثيل الجمعية أو التصريح باسمها دون صلاحية.
١٠. مخالفة الأنظمة أو التعليمات أو السياسات المعتمدة.

المادة (٢٨): الإجراءات تجاه المخالفات

بحسب طبيعة المخالفة وجسامتها، يجوز اتخاذ واحد أو أكثر من الإجراءات الآتية:

١. التنبيه.
٢. التوجيه أو إعادة التدريب.
٣. الإنذار.
٤. إيقاف المتطوع عن الفرصة.
٥. إنهاء المشاركة التطوعية.
٦. الحرمان من فرص تطوعية أخرى متى كان ذلك مبرراً.
٧. إحالة الواقعة إلى الجهة المختصة إذا كانت تنطوي على مخالفة تستوجب ذلك.

ويراعى التناسب بين المخالفة والإجراء المتخذ.

المادة (٢٩): انتهاء المشاركة التطوعية

تنتهي مشاركة المتطوع في الحالات الآتية:

١. انتهاء الفرصة التطوعية.
٢. إتمام المهام المحددة.



٣. رغبة المتطوع في الانسحاب .

٤. إلغاء الجمعية للفرصة .

٥. عدم التزام المتطوع بمتطلبات الفرصة .

٦. ارتكاب مخالفة تستوجب إنهاء المشاركة .

٧. وجود سبب نظامي أو تشغيلي يمنع استمرار المتطوع .

وعند انتهاء المشاركة يجب إعادة أي عهد أو ممتلكات أو وثائق تخص الجمعية.

الفصل العاشر: المسؤوليات والأحكام الختامية

المادة (٣٠): مسؤوليات الإدارة التنفيذية

تتولى الإدارة التنفيذية:

١. الإشراف على تطبيق هذه السياسة .

٢. تنظيم العمل التطوعي في الجمعية .

٣. اعتماد أو الإشراف على الفرص التطوعية وفق الصلاحيات .

٤. تحديد المسؤوليات المتعلقة بإدارة المتطوعين .

٥. متابعة توثيق الساعات والأعمال التطوعية .

٦. متابعة جودة تجربة المتطوعين .

٧. معالجة الملاحظات والمخالفات .

٨. التأكد من الالتزام بالأنظمة والتعليمات المنظمة للعمل التطوعي .

المادة (٣١): قياس العمل التطوعي

تعمل الجمعية على قياس العمل التطوعي بما يتناسب مع حجم وطبيعة أنشطتها، ويجوز أن يشمل:

١. عدد الفرص التطوعية .

٢. عدد المتطوعين .

٣. عدد الساعات التطوعية .

٤. نسبة إكمال الفرص .

٥. رضا المتطوعين .



٦. أثر العمل التطوعي على برامج الجمعية ومستفيديها .

وتستخدم النتائج في تطوير العمل التطوعي وتحسين الفرص المستقبلية.

المادة (٣٢): العلاقة باللوائح والسياسات الأخرى

تطبق هذه السياسة بالتكامل مع:

١. اللائحة الأساسية .
٢. لائحة الحوكمة وإجراءاتها .
٣. لائحة تنظيم العلاقة مع المستفيدين .
٤. سياسة حماية البيانات والخصوصية .
٥. سياسة إدارة الوثائق والمعلومات .
٦. سياسة إدارة المخاطر .
٧. سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات .
٨. اللوائح والسياسات الأخرى ذات العلاقة .

وفي حال وجود تعارض يعمل بالنص الأعلى مرتبة نظاماً.

المادة (٣٣): المراجعة والتعديل

تراجع هذه السياسة عند الحاجة أو عند حدوث تغييرات في الأنظمة أو التعليمات المنظمة للعمل التطوعي أو في طبيعة أعمال الجمعية، ويعتمد أي تعديل عليها من مجلس الإدارة وفق الأنظمة واللائحة الأساسية.

الاعتماد

تم اعتماد سياسة التطوع لجمعية النور لتعليم ضيوف الرحمن القرآن الكريم بقرار مجلس الإدارة، وذلك يوم الخميس بتاريخ ١٤٤٥/٠٢/٠٨ هـ الموافق ٢٠٢٣/٠٨/٢٤ م، ويعمل بها من تاريخ اعتمادها.

جَمْعِيَّةُ النُّورِ
لِتَعَالِي ضِيَوْفُ الرَّحْمَنِ الْقَرْنَ الْكَبِيرِ

