



جمعية زائرات المدينة النبوية
لخدمة الحاج والمعتمر والزائر

خطة إدارة التطوع والمتطوعين



المادة (١): مقدمة

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم العمل التطوعي داخل الجمعية بما يتوافق مع نظام العمل التطوعي الصادر بقرار مجلس الوزراء، من خلال وضع إطار واضح للعلاقة بين الجمعية والتطوعيين، وتحديد الأدوار والمسؤوليات والحقوق والواجبات، بما يسهم في تعزيز ثقافة التطوع وتحقيق أهداف الجمعية المجتمعية .

المادة (٢) : نطاق السياسة

تسري هذه السياسة على جميع الأنشطة والمبادرات والبرامج التطوعية التي تتفذها الجمعية أو تشرف عليها، وتشمل كافة أنواع التطوعين سواء كانوا أفراداً أو فرقة، وبجميع أشكال المشاركة التطوعية.

المادة (٣): التعريف

- ✿ **العمل التطوعي:** كل جهد يقدمه شخص طبيعي أو اعتباري بإرادته الحرة دون مقابل مادي أو معنوي لخدمة المجتمع.
- ✿ **المتطوع:** الشخص المسجل لدى الجمعية كمشارك في أحد برامجها التطوعية.
- ✿ **الفريق التطوعي:** مجموعة من المتطوعين يعملون ضمن كيان تطوعي معتمد لتنفيذ مبادرات محددة تحت إشراف الجمعية.
- ✿ **سجل المتطوعين:** قاعدة بيانات تحفظ بها الجمعية لتوثيق بيانات المتطوعين و ساعاتهم و خبراتهم.
- ✿ **الجهة المستفيدة:** الجمعية بصفتها غير ربحية تستفيد من جهود المتطوعين لتنفيذ أنشطتها.

المادة (٤): أشكال وأنماط التطوع

- ✿ **حسب المدة:**
 - دائم
 - مؤقت (مناسبات، حملات، فعاليات)
- ✿ **حسب الأسلوب:**
 - حضوري (ميداني)
 - افتراضي
 - فردي
 - ضمن فريق تطوعي

المادة (٥): آلية تسجيل المتطوعين

- ✿ يُسجل المتطوع من خلال المنصة الوطنية للعمل التطوعي أو عبر



قنوات التسجيل الرسمية للجمعية.

- تُشترط موافقة الجمعية واعتمادها للمتطوع بعد دراسة طلبه ومطابقته لمتطلبات الفرص التطوعية المتاحة.
- تُوقع اتفاقية تطوع توضح نطاق العمل، المهام، الحقوق والواجبات.
- يُمنح المتطوع بطاقة تعريفية إلكترونية أو ورقية.

المادة (٦): حقوق المتطوع

- بيئة تطوعية آمنة ومحترمة.
- الحصول على التدريب اللازم.
- توفير الأدوات والتجهيزات المطلوبة.
- صرف نفقات (نقل، إعاشرة، سكن) إن وُجدت.
- شهادة تطوع موثقة من الجمعية.
- تعويض في حال الإصابة أو العجز (وفق النظام).
- التكريم والتحفيز حسب جهود المتطوع.

المادة (٧): واجبات المتطوع

- الالتزام بالأنظمة والتعليمات الداخلية للجمعية.
- المحافظة على السرية المهنية والعهد.
- احترام التعليمات وعدم التصريح الإعلامي دون إذن.
- تنفيذ المهام المكلف بها بدقة وأمانة.
- عدم استغلال العمل التطوعي لتحقيق مكاسب شخصية.
- الالتزام بالحضور والانضباط في الفعاليات المسندة إليه.
- حسن التعامل مع الآخرين.
- عدم المطالبة بأي مستحقات مالية نتيجة الأعمال التطوعية.

المادة (٨): التزامات الجمعية

- تصميم وتنفيذ برامج تطوعية ذات قيمة مجتمعية.
- تدريب وتأهيل المتطوعين.
- تحفيز وتكريم المتميزين.
- توثيق الساعات التطوعية.
- التعامل مع التظلمات والشكوى باحترافية.
- رفع تقارير دورية عن العمل التطوعي إلى الجهات المختصة.

المادة (٩): إنهاء المشاركة التطوعية

- للجمعية حق إنهاء مشاركة المتطوع عند الإخلال بالسياسة أو إخلاله بمهامه.
- وللمتطوع حق الانسحاب بعد إشعار الجمعية بما لا يخل بتنفيذ



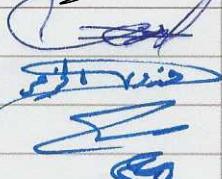
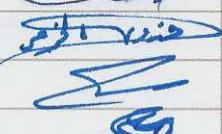
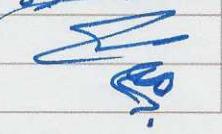
البرامج المعتمدة.

المادة (١٠): أحكام عامة

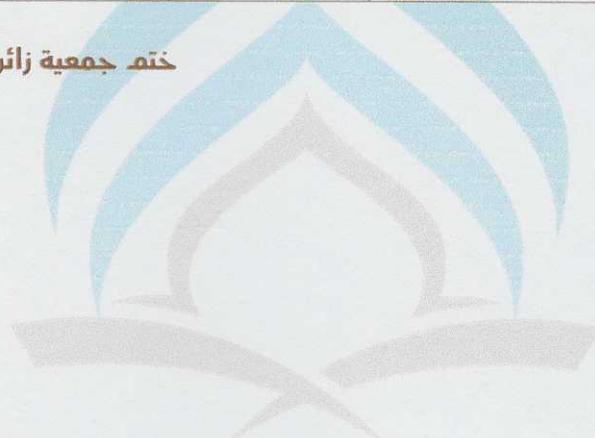
- لا يجوز استخدام المتطوعين في أنشطة ذات عائد ربحي.
- تلزم الجمعية برفع بيانات المتطوعين و ساعاتهم في المنصة الوطنية.
- تعتبر هذه السياسة جزءاً من أنظمة الجمعية وت تخضع للمراجعة الدورية.

اعتماد مجلس الإدارة:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (٢) آلية إدارة التطوع والمتطوعين لجمعية زائرات المدينة النبوية، بتاريخ: ٣٠/٢٤/٢٠٢٤ م.

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	فيضربيهان محمد طلاح الدين	رئيس مجلس الإدارة	
٢	نوال أحمد بطرى	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	فدوى عبدالله الخريجي	عضو مجلس الإدارة	
٤	سارة عبد الرحمن فارس	عضو مجلس الإدارة	
٥	منى محمود راجح	عضو مجلس الإدارة	

ختم جمعية زائرات المدينة النبوية



جمعية زائرات المدينة النبوية
لخدمة الحاج و المعلم و الزائر

