



# سِيَاسَة النَّطْرُوع



مؤسسة صلة العطاء الخيرية  
Silat Al-Ataa Charitable Foundation

٢٠٢٥ / ١٤٤٧

## (1) تعريف:

إيماناً بدور التطوع في تعزيز المسؤولية الاجتماعية وتنمية قيم العطاء والتكافل، تلتزم **مؤسسة صلة العطاء الأهلية** (ويشار إليها فيما يلي بـ "المؤسسة") بتوفير بيئة تطوعية منظمة وآمنة تدعم أهدافها في تعزيز ثقافة حفظ النعمة، ترشيد الاستهلاك، تقليل الهدر، ونشر قيم العطاء والتكافل الاجتماعي.

وضعت هذه السياسة لتنظيم العمل التطوعي داخل المؤسسة، وتوضيح حقوق وواجبات المتطوعين وتحديد آليات التسجيل والاشراف بما يتواافق مع متطلبات المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، وقيم وأهداف المؤسسة.

## (2) التعريفات:

لأغراض هذه السياسة، يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني الموضحة أمامها ما لم يقتضي النص خلاف ذلك:

- 2.1. **المؤسسة**: مؤسسة صلة العطاء الأهلية.
- 2.2. **المجلس**: مجلس الأمناء لمؤسسة صلة العطاء الأهلية.
- 2.3. **المتطوع**: الشخص الذي يقدم خدماته طواعياً دون مقابل هادئ لدعم أنشطة المؤسسة.
- 2.4. **فرص التطوع**: مهمة أو نشاط محدد يسند إلى المتطوع وفق خطة المؤسسة.
- 2.5. **العمل التطوعي**: الأنشطة التي يؤديها المتطوع لتحقيق أهداف المؤسسة دون توقيع مكافأة مالية.
- 2.6. **السياسة**: هذه السياسة الخاصة بالشكاوى والمقترحات.

## (3) نطاق السياسة:

تسري أحكام هذه السياسة على:

- 3.1. جميع المتطوعين لدى المؤسسة المشاركين في برامج حفظ النعمة أو الأنشطة التوعوية.
- 3.2. أعضاء مجلس الأمناء، الإدارة التنفيذية، والموظفين المشرفين على التطوع.
- 3.3. المتطوعين في الحملات التوعوية أو الإعلامية للمؤسسة.
- 3.4. جميع الأنشطة التطوعية التي تنفذ داخل أو خارج المقر، أو عن بعد.
- 3.5. الشركاء والجهات المتعاونة في تنظيم أنشطة تطوعية مشتركة.
- 3.6. جميع فرص التطوع المسجلة رسمياً عبر المنصة الوطنية للعمل التطوعي أو القنوات المعتمدة من المركز الوطني.

## (4) أهداف السياسة:

تهدف هذه السياسة إلى:

- 4.1. استقطاب متطوعين مؤهلين يسهمون في تحقيق أهداف المؤسسة.
- 4.2. تنظيم مشاركة المتطوعين في أنشطة المؤسسة بكفاءة وشفافية.
- 4.3. توضيح حقوق وواجبات المتطوعين لضمان علاقة تعاونية مبنية على الثقة.
- 4.4. تطوير مهارات المتطوعين وتعزيز قيم العطاء والمسؤولية المجتمعية.
- 4.5. رفع جودة الأداء التطوعي وتحقيق الأثر المجتمعي الإيجابي.
- 4.6. ضمان التزام جميع الأعمال التطوعية بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
- 4.7. رفع جودة الأداء التطوعي وتوثيقه إلكترونياً عبر المنصة الوطنية.

## (5) المبادئ العامة:

تلتزم المؤسسة في إدارة التطوع بالمبادئ التالية:

- 5.1. الاحترام: معاملة المتطوعين بكرامة وتقدير.
- 5.2. الشفافية: وضوح المهام، الحقوق، والواجبات.

- 5.5. المسؤولية: التزام المتطوع بالمهام والمؤسسة بالدعم.
- 5.6. الاستدامة: تصميم فرص تطوعية ذات أثر طويل الأمد.

## 6) أنواع العمل التطوعي:

تعتمد المؤسسة الأنواع التالية من العمل التطوعي:

- 6.1. التطوع الميداني: يشمل المشاركة في جمع، تغليف، وتوسيع المساعدات العينية أو تنفيذ الحملات التوعوية.
- 6.2. التطوع الإداري: يشمل دعم الأعمال التنظيمية، وإعداد التقارير، تنسيق الفعاليات، أو إدارة السجلات.
- 6.3. التطوع الإعلامي والتوعوي: يشمل المساهمة في إعداد المحتوى الإعلامي والتوعوي، التغطية الإعلامية، أو إدارة الحملات الإعلامية.
- 6.4. التطوع التخصصي: يشمل تقديم خدمات متخصصة تسهم في تطوير المبادرات وأداء المؤسسة.

## 7) آلية التسجيل والانضمام:

- 7.1. يتم التسجيل عبر النموذج الإلكتروني على الموقع الرسمي للمؤسسة (<https://silatalata.sa>) أو من خلال التواصل المباشر عبر البريد الإلكتروني ([info@silatalata.sa](mailto:info@silatalata.sa)).
- 7.2. يتم التحقق منأهلية المتطوع بناءً على المهارات، الخبرات، والتوافق مع البرامج المتاحة.
- 7.3. بعد الموافقة على الطلب، يُسجل المتطوع في قاعدة بيانات المؤسسة ويُمنح رقم تعريفي.
- 7.4. يتم تزويذ المتطوع بوصف تفصيلي للمهام، والمدة، والعشرف المسؤول قبل مباشرة العمل.
- 7.5. يتم توثيق المشاركة التطوعية في نظام المؤسسة، ورفع الإحصاءات إلى المركز الوطني للقطاع غير الربحي.

## 8) حقوق المتطوعين:

تلزم المؤسسة بضمان الحقوق التالية للمتطوعين:

- 8.1. توفير بيئة عمل آمنة وصحية تحترم كرامتهم وسلامتهم.
- 8.2. التقدير والاحترام لجهودهم ومساهماتهم.
- 8.3. توفير توجيه واضح وإشراف مستمر من المشرفين.
- 8.4. الحصول على تدريب ودعم لأداء المهمة.
- 8.5. الحماية من التمييز، الإساءة، أو أي سلوك غير لائق.
- 8.6. إمكانية الانسحاب من التطوع وفق الإجراءات المحددة.
- 8.7. توثيق ساعات التطوع في سجلات المؤسسة، مع إمكانية طلب شهادة تقدير (حسب تقدير المؤسسة).

## 9) واجبات المتطوعين:

يلتزم المتطوع بما يلي:

- 9.1. الامتثال لسياسات ولوائح المؤسسة، بما في ذلك سياسة الشفافية وحماية البيانات.
- 9.2. احترام تعليمات المشرفين والالتزام بالمواعيد المحددة.
- 9.3. التحلی بالسلوك المهني والإيجابي في التعامل مع المستفيدين والمتبرعين والزملاء.
- 9.4. الحفاظ على سرية المعلومات المتعلقة بالمؤسسة، المستفيدين، أو الشركاء.
- 9.5. عدم تمثيل المؤسسة أو التحدث باسمها دون تفویض رسمي.
- 9.6. الإبلاغ الفوري عن أي تجاوزات أو مخالفات يتم رصدها أثناء التطوع.
- 9.7. الامتناع عن استغلال العمل التطوعي لتحقيق منافع أو مكافآت شخصية أو جمع تبرعات أو مبالغ مالية باسم المؤسسة تحت أي ظرف.

## ١٠) سرية المعلومات:

- ١٠.١. تُعامل جميع الشكاوى والمقترحات بسرية تامة.
- ١٠.٢. يُحظر على العاملين أو المتطوعين إفشاء أي معلومات تتعلق بمحظى الشكاوى أو المقترحات.
- ١٠.٣. يسمح بالاطلاع على الشكاوى من قبل الأشخاص المخولين (وحدة الشكاوى، الإدارة التنفيذية، أو المجلس).

## ١١) الإشراف والتنظيم:

- ١١.١. تتولى إدارة الشراكات المجتمعية أو من يفوضه المدير التنفيذي الإشراف على العمل التطوعي.
- ١١.٢. يتم تعين مشرف لكل برنامج تطوعي لمتابعة الأداء وتقديم الدعم.
- ١١.٣. تُعقد جلسات توجيهية دورية للمتطوعين لتعريفهم بالمهام والسياسات.
- ١١.٤. يتم إجراء تقييمات دورية لأداء المتطوعين، مع توثيق التحديات والتوصيات.
- ١١.٥. رفع تقارير دورية للإدارة التنفيذية ومجلس الأمانة عن نتائج الأنشطة التطوعية.

## ١٢) السلوك والانضباط:

يجب على المتطوع الالتزام بالآتي:

- ١٢.١. الظهور بالمعظر اللائق والزي الرسمي المعتمد أثناء المشاركة الميدانية.
- ١٢.٢. عدم التدخين أثناء أداء المهام الميدانية.
- ١٢.٣. عدم تصوير أو نشر أي محتوى يتعارض بأنشطة المؤسسة أو المستفيدين دون موافقة خطية من الإدارة التنفيذية.
- ١٢.٤. الالتزام بقيم المؤسسة وسلوكها المهني.

## ١٣) إنهاء المشاركة التطوعية:

١٣.١. تنتهي المشاركة التطوعية في الحالات التالية:

- ١٣.١.١. انتهاء المدة أو النشاط المحدد.
- ١٣.١.٢. بناءً على رغبة وطلب المتطوع في الانسحاب بعد إشعار المؤسسة كتابةً.
- ١٣.١.٣. في حال ارتكاب المتطوع لمخالفة نظامية. أخلاقيّة تضر بسمعة المؤسسة أو الإخلال بواجباته.
- ١٣.١.٤. بناءً على قرار من المؤسسة بإنهاء المشاركة لمصلحة العمل أو الأداء.
- ١٣.٢. يحق للمؤسسة إيقاف أو إنهاء مشاركة المتطوع في حال التحقيق في مخالفة جسيمة.

## ١٤) التوثيق والإحصاء:

- ١٤.١. يتم تسجيل ساعات التطوع والمشاركات في قاعدة بيانات المؤسسة.
- ١٤.٢. يتم إعداد تقارير إحصائية عن الأنشطة التطوعية، ورفعها إلى مجلس الأمانة.
- ١٤.٣. يتم استخدام البيانات في إعداد التقارير السنوية للمؤسسة وفق معايير الحكومة لتقييم الأثر المجتمعي وتحسين البرامج التطوعية.

## ١٥) تعديل السياسة:

يجوز للمجلس تعديل هذه السياسة بناءً على توصية من اللجنة المختصة أو الإدارة التنفيذية، بما يضمن توافقها مع الأنظمة والتعليمات الصادرة عن المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

## (16) سريان السياسة:

تسري هذه السياسة من تاريخ اعتمادها من المجلس، وتعتبر جزءاً من دليل الحكومة والسياسات الإدارية للمؤسسة.

يعتمد

**رئيس مجلس الأمانة**

التاريخ: 27-11-2025

التوقيع: 

الختام:

