

سياسات ادارة التطوع في جمعية خياركم
لتعليم القرآن والسنة



العنوان الفرعي



٣	الفصل الأول: سياسة أنواع وأساليب التطوع
٦	الفصل الثاني: سياسة حقوق المتطوعين
١٠	الفصل الثالث: سياسة واجبات المتطوعين
١٣	الفصل الرابع: سياسة التدريب والتأهيل للمتطوعين
١٥	الفصل الخامس: سياسة إدارة بيانات المتطوعين



الفصل الأول: سياسة أنواع وأساليب التطوع

التعريف

سياسة أنواع وأساليب التطوع هي الإطار الذي تعتمد عليه الجمعية لتنظيم المشاركة التطوعية وفق نماذج وأنماط محددة تضمن وضوح الالتزام، وتنوع مجالات المشاركة، وتحقيق المواءمة بين قدرات المتطوع واحتياجات البرامج، وبما يتوافق مع اللائحة التنفيذية للعمل التطوعي وأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

نطاق التطبيق

تطبق هذه السياسة على جميع الأنشطة التطوعية والبرامج التي تشغلها الجمعية، وتشمل جميع المتطوعين المسجلين عبر المنصة الوطنية أو عبر القنوات الرسمية للجمعية.

المادة (١): أنواع التطوع المعتمدة

١. التطوع الدائم

- هو التطوع المرتبط بعمل مستمر وبشكل دوري، ويشمل:
- الالتزام بجدول عمل ثابت أو ساعات متكررة.
 - المشاركة في برامج تطوعية طويلة الأمد.

٢. التطوع المؤقت

- هو التطوع المرتبط بمدة محددة أو نشاط محدد، ويشمل:
- العمل لفترة زمنية محددة مسبقاً.
 - التطوع لفترات متقطعة حسب الحاجة التشغيلية.
 - التطوع لمهمة أو فعالية واحدة أو مجموعة فعاليات محددة.

المادة (٢): أساليب التطوع

تعتمد الجمعية الأساليب التشغيلية التالية:

١. التطوع المستمر

التزام المتطوع بالعمل طوال الوقت المحدد للنشاط بشكل كامل يومياً أو حسب الخطة التشغيلية.

٢. التطوع الجزئي

مشاركة المتطوع لساعات محددة أو جزء من اليوم وفق اتفاق مسبق بين الجمعية والمتطوع.

٣. التطوع المشروط

- التطوع الذي يتم بناءً على شروط أو ضوابط خاصة، مثل:
- التطوع في أيام أو أوقات محددة.
 - التطوع وفق قدرات أو مهارات معينة.



- التطوع الذي يشترط الالتزام بتخصص محدد أو اجتياز تدريب معين.

المادة (٣): ربط الأنواع والأساليب بالبرامج التطوعية

تلتزم إدارة التطوع بما يلي:

١. تحديد النوع والأسلوب المناسب لكل برنامج وفق طبيعته.
٢. توضيح نوع وأسلوب التطوع المطلوب في إعلانات الاستقطاب.
٣. عدم تشغيل أي متطوع في أسلوب أو نوع مخالف لما جرى الاتفاق عليه إلا بموافقته.

المادة (٤): حقوق المتطوع بحسب نوع وأسلوب التطوع

يحق للمتطوع:

- المعرفة المسبقة بنوع التطوع وأساليبه قبل الانضمام.
- الحصول على وصف واضح للمهمة التطوعية بحسب نوعها.
- الاعتذار عن الاستمرار في أي أسلوب تطوعي غير مناسب له.

المادة (٥): التزامات المتطوع وفق نوع وأسلوب التطوع

يلتزم المتطوع بـ:

- الالتزام بالساعات أو المدة الزمنية المتفق عليها.
- الالتزام بأسلوب التطوع المحدد عند التسجيل.
- المحافظة على مستوى الأداء المطلوب بحسب طبيعة النشاط.

الإجراءات

الرقم	الإجراء	الملاحظات
1	تحديد نوع وأسلوب التطوع المناسب لكل نشاط	قبل الإعلان
2	إدراج نوع وأسلوب التطوع في إعلان الاستقطاب	إلزامي
3	شرح نوع وأسلوب التطوع للمتقدمين	أثناء التسجيل
4	توثيق نوع وأسلوب التطوع في ملف المتطوع	إلكترونياً
5	تحديث الأسلوب أو النوع عند الحاجة وبموافقة المتطوع	حسب النشاط
6	متابعة التزام المتطوع بالنوع والأسلوب المحدد	تقارير دورية



المسؤوليات

- اعتماد السياسة ومتابعة الالتزام العام بها
- ضمان تطبيق السياسة عبر الإدارات
- تصنيف الأنشطة وتحديد الأنواع والأساليب
- تسجيل نوع وأسلوب التطوع للمتطوعين
- تطبيق الأسلوب والنوع وفق طبيعة الأنشطة
- مراقبة الالتزام بالسياسة ومراجعة سجلات التطوع

الأحكام الختامية

١. تُراجع هذه السياسة كل ثلاث سنوات أو عند الحاجة.
٢. يلتزم جميع المتطوعين والأسرة الإدارية بمضمون هذه السياسة.
٣. تسري هذه السياسة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة وتعميمها على جميع الإدارات المعنية.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة أنواع وأساليب التطوع لجمعية خياركم لتعليم القرآن والسنة في اجتماع مجلس الإدارة رقم (١) المنعقد بتاريخ ٢٩ / ١١ / ١٤٤٦هـ الموافق ٥ / ٢٧ / ٢٠٢٥ م، وتُعد نافذة من تاريخ اعتمادها.



الفصل الثاني: سياسة حقوق المتطوعين

التعريف

سياسة حقوق المتطوعين هي المرجع الذي يحدد الضمانات والامتيازات التي تكفلها جمعية خياركم لجميع المتطوعين الأفراد والمجموعات، أثناء ممارستهم للعمل التطوعي أو بعده، وذلك بما يتوافق مع أحكام نظام العمل التطوعي ولائحته التنفيذية والمعيار الوطني للتطوع (أدامة). وتُعتبر هذه الحقوق التزامًا واجب النفاذ على الجمعية، وتُعد جزءًا لا يتجزأ من منظومة الحوكمة المعتمدة لديها.

نطاق التطبيق

تسري هذه السياسة على جميع المتطوعين المشاركين في برامج جمعية خياركم، سواء كانوا متطوعين دائمين أو مؤقتين أو احترافيين أو عامين، وعلى جميع الإدارات والوحدات المشغلة للأنشطة التطوعية.

الضوابط العامة للسياسة

المادة (٦): الحق في التسجيل والقبول

يحق للمتطوع التسجيل في الفرص التطوعية المعلنة عبر المنصة الوطنية أو القنوات الرسمية للجمعية. ويتعين على الجمعية إشعاره بقرار القبول أو الرفض خلال مدة زمنية معقولة، مع بيان سبب الرفض عند الحاجة.

المادة (٧): الحق في التدريب والتأهيل

يتمتع المتطوع بحق الحصول على التدريب التعريفي اللازم قبل مباشرته للمهام، وله الحق في التدريب التخصصي إذا كانت طبيعة المهمة تتطلب ذلك. ويُعتبر هذا التدريب حقًا أصيلاً يضمن سلامة المتطوع وجودة مخرجات العمل التطوعي.

المادة (٨): الحق في الإشراف والدعم

يحق لكل متطوع أن يتلقى إشرافاً مباشراً أثناء تنفيذ المهمة التطوعية، وأن يحصل على الدعم الإداري أو الفني اللازم لتمكينه من أداء دوره بكفاءة.

المادة (٩): الحق في بيئة آمنة

تلتزم الجمعية بتوفير بيئة آمنة وصحية للمتطوعين أثناء تنفيذ أنشطتهم، بما يشمل تطبيق معايير الأمن والسلامة، وإجراءات الحماية من المخاطر الميدانية، وتأمين العلاج الأولي أو الطارئ في حال وقوع إصابة.

المادة (١٠): الحق في التعويض

في حال تعرض المتطوع لإصابة أو حادث أثناء النشاط التطوعي، تلتزم الجمعية بتعويضه وفق الأنظمة المرعية، وفي حالة الوفاة أو العجز الكلي يحق لذويه التعويض المقرر قانوناً.

المادة (١١): الحق في التقدير والتوثيق

يحق للمتطوع أن يحصل على شهادة تطوع رسمية تتضمن عدد ساعات مشاركته ونوع النشاط



الذي نفذه. وتوثق مشاركاته في المنصة الوطنية خلال ٢٤ ساعة من انتهاء النشاط، وتُعتبر هذه السجلات مرجعًا رسميًا لسيرته التطوعية.

المادة (١٢): الحق في التعويض عن النفقات

إذا استلزم تنفيذ النشاط التطوعي تكبد المتطوع مصاريف مالية (مثل الانتقال أو شراء أدوات)، فله الحق في استرداد تلك النفقات شريطة وجود موافقة مسبقة من إدارة التطوع.

المادة (١٣): الحق في المساواة وعدم التمييز

يتمتع المتطوعون جميعًا، أفرادًا ومجموعات، بحق المساواة في الحصول على الفرص التطوعية، دون أي تمييز على أساس الجنس أو العمر أو الانتماء أو المستوى الاجتماعي أو الثقافي، مع مراعاة ما نصت عليه اللوائح بشأن الفئات العمرية.

المادة (١٤): الحق في الخصوصية

تلتزم الجمعية بحماية البيانات الشخصية للمتطوع وعدم استخدامها إلا للأغراض التطوعية الرسمية. ويُعتبر أي استخدام غير مصرح به لبيانات المتطوع إخلالًا جسيمًا بهذه السياسة.

المادة (١٥): حقوق المتطوعين دون ١٨ سنة

يحق للمتطوعين من الفئة العمرية (١٥-١٨ عامًا) المشاركة في الأنشطة التطوعية بعد موافقة خطية من ولي الأمر، مع ضمان عدم تكليفهم بمهام تعرضهم للمخاطر، وتوفير إشراف مباشر عليهم في جميع الأوقات.

المادة (١٦): الحق في التمكين وإبراز القدرات

يحق للمتطوع أن يحصل على فرص مناسبة لإبراز مهاراته وقدراته المهنية والشخصية، وأن يُسند إليه ما يتوافق مع موهبته وإمكانياته، بما يساهم في تعزيز جودة العمل التطوعي وتحقيق الأثر المرجو لنشاط الجمعية.

المادة (١٧): الحق في الاندماج والتكامل داخل بيئة العمل التطوعي

يحق للمتطوع أن يتم إدماجه بطريقة مهنية داخل فرق العمل والبرامج التطوعية، وأن تُهيئ له الجمعية بيئة داعمة تُمكنه من توظيف طاقاته ومشاركته بفاعلية في الأنشطة، بما يعزز الشعور بالانتماء ويزيد من فاعلية الجهود التطوعية.

المادة (١٨): الحق في المعاملة باحترام وشفافية

يتمتع المتطوع بالحق في التعامل معه باحترام ومهنية وشفافية في جميع مراحل العمل التطوعي، ويُعدّ الالتزام بهذه المعايير أساسًا لتعزيز الثقة المتبادلة وضمان علاقة تطوعية صحية وثمرّة.



الإجراءات

الرقم	الإجراء	الملاحظات
1	توضيح حقوق المتطوعين أثناء التسجيل	عبر النماذج والمنصة الوطنية
2	تنفيذ برامج تدريبية تعريفية بالحقوق	قبل المباشرة بالأنشطة
3	توفير الإشراف المباشر في جميع الأنشطة	حسب طبيعة النشاط
4	متابعة تطبيق معايير الأمن والسلامة	بالتنسيق مع الجهات المعنية
5	توثيق ساعات التطوع وإصدار الشهادات	خلال ٢٤ ساعة
6	معالجة طلبات التعويض عن النفقات	بعد موافقة المدير التنفيذي
7	حفظ حقوق المتطوعين دون ١٨ سنة	إشراف مباشر وموافقة ولي الأمر

المسؤوليات

- اعتماد السياسة ومتابعة التزام الجمعية بها
- الإشراف على ضمان توفير الحقوق ومتابعة أي نزاعات
- متابعة مؤشرات رضا المتطوعين ضمن تقارير الأداء
- ضمان تمكين المتطوعين من جميع حقوقهم وفق اللوائح
- تمكين المتطوعين العام من حقوقهم ومتابعة توثيق مشاركاتهم
- تمكين المتطوعين الاحترافيين من حقوقهم ومتابعة توثيق مشاركاتهم
- توضيح حقوق المتطوعين عبر الحملات الإعلامية الرسمية
- التحقق من الالتزام بتطبيق السياسة ورصد أي إخلال بالحقوق

الأحكام الختامية

- تُعتبر الحقوق الواردة في هذه السياسة التزامًا واجب النفاذ على الجمعية.
- تُراجع هذه السياسة مرة كل ثلاث سنوات أو عند صدور تحديثات نظامية جديدة.
- أي إخلال بحق من حقوق المتطوعين يُعد مخالفة جسيمة تستوجب المساءلة الإدارية، مع عدم الإخلال بحق المتضرر في اللجوء للجهات النظامية.
- تسري هذه السياسة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة وتُبلغ لجميع العاملين بالجمعية والمتطوعين.



اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة حقوق المتطوعين لجمعية خياركم لتعليم القرآن والسنة في اجتماع مجلس الإدارة رقم (١) المنعقد بتاريخ ٢٩ / ١١ / ١٤٤٦ هـ الموافق ٢٧ / ٥ / ٢٠٢٥ م، وتُعد نافذة من تاريخ اعتمادها.



الفصل الثالث: سياسة واجبات المتطوعين

التعريف

سياسة واجبات المتطوعين هي الإطار النظامي والسلوكي الذي يحدد الالتزامات الأساسية التي يتعين على جميع المتطوعين التقيد بها أثناء مشاركتهم في الأنشطة التطوعية التابعة لجمعية خياركم أو لدى الجهات المستفيدة من خدماتها. وتُعد هذه السياسة جزءاً من منظومة الحوكمة المعتمدة في الجمعية، ومرتبطة بما ورد في نظام العمل التطوعي ولائحته التنفيذية والمعيار الوطني للتطوع (أدامة).

نطاق التطبيق

تسري هذه السياسة على جميع المتطوعين المسجلين عبر المنصة الوطنية أو القنوات الرسمية للجمعية، وتشمل المشاركة في جميع برامج وأنشطة وفعاليات جمعية خياركم، سواء كانت ميدانية أو إدارية أو احترافية أو مؤقتة.

الضوابط العامة للسياسة

المادة (١٩): الالتزام بالأنظمة والسياسات

يلتزم المتطوع بجميع الأنظمة واللوائح والسياسات المعتمدة في الجمعية، ويُعتبر الالتزام بها شرطاً أساسياً لاستمرارية مشاركته التطوعية.

المادة (٢٠): الالتزام بالميثاق الأخلاقي

يُعد توقيع المتطوع على الميثاق الأخلاقي والسلوكي شرطاً إلزامياً للمشاركة. ويُعد الإخلال به مخالفة جوهرية تستوجب اتخاذ الإجراءات التأديبية المناسبة.

المادة (٢١): سرية المعلومات

يلتزم المتطوع بالمحافظة على سرية جميع المعلومات والبيانات التي يطلع عليها أثناء نشاطه التطوعي، ويحظر إفشاؤها أو استخدامها لتحقيق منفعة شخصية أو خارج نطاق المهمة.

المادة (٢٢): النزاهة ومنع الاستغلال

لا يجوز للمتطوع استغلال موقعه التطوعي لتحقيق منفعة شخصية أو مهنية أو اجتماعية، ويُحظر عليه أي سلوك يثير تضارب المصالح أو يؤدي إلى إساءة استخدام دوره.

المادة (٢٣): العمل بروح الفريق والتعاون

يتعين على المتطوع التعاون مع زملائه والمتعاملين معه، وإظهار روح المبادرة والاستعداد للعمل ضمن فريق واحد بما يحقق أهداف النشاط التطوعي.

المادة (٢٤): الالتزام بأخلاقيات المهنة والانضباط

يتعامل المتطوع مع عمله التطوعي كما يتعامل مع العمل المهني الرسمي، ويلتزم بالانضباط والجدية وأداء المهام المكلف بها بكفاءة وفق التوجيهات الصادرة من المسؤولين في الجمعية.

المادة (٢٥): السلوك العام واحترام الآخرين



يلتزم المتطوع بحسن التعامل واحترام الآخرين، ويُحظر أي سلوك ينطوي على إساءة لفظية أو جسدية أو أي سلوك خارج الإطار السلوكي للجمعية.

المادة (٣٦): المشاركة الفاعلة في الأنشطة

يلتزم المتطوع بالمشاركة في الأنشطة والفعاليات التطوعية التي يسجل فيها، وبإشعار إدارة التطوع رسميًا في حال تعذر حضوره لأي سبب.

المادة (٣٧): المحافظة على موارد الجمعية

يلتزم المتطوع بالمحافظة على الأدوات والمواد والعهددة المسلمة له، ويتحمل مسؤولية الفقد أو الإتلاف الناتج عن الإهمال أو سوء الاستخدام.

المادة (٣٨): عدم المطالبة بمستحقات مالية

لا يحق للمتطوع المطالبة بأي مقابل مالي مقابل القيام بالأعمال التطوعية، ويستثنى من ذلك المصروفات الضرورية التي تمت الموافقة عليها مسبقًا.

المادة (٣٩): الالتزام بالتعليمات

يلتزم المتطوع بتنفيذ التعليمات الصادرة عن إدارة التطوع ومنسقي البرامج، بما في ذلك تعليمات الأمن والسلامة وإجراءات العمل الميداني.

المادة (٣٠): التمثيل الإعلامي

لا يجوز للمتطوع تمثيل الجمعية أو التحدث باسمها أو إصدار بيانات إعلامية أو جمع التبرعات إلا بتفويض رسمي من وحدة الاتصال المؤسسي.

المادة (٣١): الجزاءات التأديبية

كل مخالفة لأحكام هذه السياسة أو الميثاق الأخلاقي تعرض المتطوع لإجراءات تأديبية تبدأ بالإنذار الكتابي، وقد تصل إلى إلغاء تسجيله أو منعه من المشاركة مستقبلاً، مع احتفاظ الجمعية بحقها في الرجوع للجهات النظامية المختصة عند الحاجة.

الإجراءات

الرقم	الإجراء	الملاحظات
1	إعداد واعتماد الميثاق الأخلاقي للمتطوعين	وفق نظام العمل التطوعي
2	توقيع المتطوعين على الميثاق قبل مباشرتهم	شرط إلزامي للتسجيل
3	تنفيذ برامج تعريفية حول واجبات المتطوع	ضمن التدريب التعريفي
4	متابعة التزام المتطوعين أثناء الأنشطة	تقارير دورية
5	توثيق المخالفات السلوكية عند وقوعها	تُرفع للمدير التنفيذي
6	تطبيق الإجراءات التأديبية حسب نوع المخالفة	بعد موافقة المدير التنفيذي
7	إعداد تقرير سنوي عن الانضباط والالتزام	لمراقبة الانضباط

المسؤوليات

- اعتماد السياسة ومتابعة الالتزام بها
- اعتماد القرارات الخاصة بالمخالفات الجوهرية
- متابعة مؤشرات الالتزام في تقارير الأداء
- الإشراف على تطبيق واجبات المتطوعين ومعالجة المخالفات
- متابعة التزام المتطوعين العام بواجباتهم
- متابعة التزام المتطوعين الاحترافيين بواجباتهم
- ضبط مخالفات التمثيل الإعلامي والتصريح
- التحقق من الالتزام وتوثيق المخالفات والإجراءات

الأحكام الختامية

١. تُعد هذه السياسة مرجعًا إلزاميًا لجميع المتطوعين في الجمعية.
٢. تُراجع السياسة كل ثلاث سنوات أو عند وجود تحديثات نظامية أو معايير جديدة.
٣. تسري هذه السياسة من تاريخ اعتمادها وتُبلّغ لجميع الوحدات والمتطوعين.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة واجبات المتطوعين لجمعية خياركم لتعليم القرآن والسنة في اجتماع مجلس الإدارة رقم (١) المنعقد بتاريخ ٢٩ / ١١ / ١٤٤٦ هـ الموافق ٢٧ / ٥ / ٢٠٢٥ م، وتُعد نافذة من تاريخ اعتمادها.



الفصل الرابع: سياسة التدريب والتأهيل للمتطوعين

أولاً: التعريف

سياسة التدريب والتأهيل للمتطوعين هي الإطار الذي تنظم من خلاله جمعية خياركم عملية إعداد المتطوعين وتزويدهم بالمعارف والمهارات اللازمة قبل وأثناء مشاركتهم، بما يضمن أداءهم بكفاءة، وحماية حقوقهم وسلامتهم، وتعزيز القيمة المضافة لأنشطتهم التطوعية. وتشمل هذه السياسة المتطوعين العام والاحترافيين على حد سواء، وفق طبيعة كل نوع من الأنشطة.

نطاق التطبيق

تسري هذه السياسة على جميع المتطوعين المسجلين لدى الجمعية، وتشمل التدريب التعريفي الأساسي، التدريب التخصصي للمتطوعين، وبرامج التطوير المستمر أثناء المشاركة في الأنشطة.

المادة (٣١): التدريب التعريفي الإلزامي

١. يخضع جميع المتطوعين قبل مباشرة مهامهم لجلسة تعريفية إلزامية تتضمن:

- التعريف برسالة الجمعية وأنظمتها الداخلية.
- شرح الميثاق الأخلاقي للعمل التطوعي والالتزامات النظامية.
- توضيح آليات التعامل مع المستفيدين وقواعد السلوك العام.

٢. لا يُسمح بمباشرة أي فرصة تطوعية دون حضور هذا التدريب التعريفي.

المادة (٣٢): التدريب المستمر أثناء الأنشطة التطوعية

١. يتم عقد جلسات تدريبية قصيرة أو ورش توجيهية عند بدء كل مشروع أو نشاط تطوعي كبير.

٢. يشمل ذلك التدريب على إجراءات الأمن والسلامة، وإدارة الأزمات في الأنشطة الميدانية.

٣. للمتطوع الحق في طلب جلسات استشارية أو تدريبية إضافية إذا كانت المهام معقدة أو جديدة.

المادة (٣٣): التدريب للمتطوعين دون ١٨ سنة

١. يتم تصميم برامج تدريبية مبسطة ومناسبة للفئة العمرية.

٢. يشترط وجود مشرف ملازم أثناء التدريب والتنفيذ.

٣. يركز التدريب على غرس القيم الوطنية والإنسانية وتعزيز السلوك الإيجابي.

المادة (٣٤): التوثيق والشهادات

١. تُوثق جميع برامج التدريب في قاعدة بيانات الجمعية والمنصة الوطنية.

٢. يمنح المتطوع شهادة حضور تدريبية أو شهادة إتمام برنامج تأهيلي معتمد.

٣. تُعتبر هذه الشهادات جزءاً من ملف المتطوع وتؤخذ في الاعتبار عند ترشيحه لفرص

متقدمة.



رابعاً: الإجراءات

الرقم	الإجراء	الملاحظات
1	إعداد خطة سنوية للتدريب التطوعي	
2	تنفيذ جلسات التدريب التعريفي لجميع المتطوعين الجدد	
3	عقد ورش عمل ميدانية للأمن والسلامة	خاصة بالأنشطة الميدانية
4	توثيق التدريب في قاعدة البيانات والمنصة الوطنية	خلال ٢٤ ساعة
5	إصدار شهادات تدريب للمتطوعين	تُحفظ نسخة في ملف المتطوع

خامساً: المسؤوليات

- اعتماد السياسة ومتابعة شموليتها
- اعتماد الخطة السنوية للتدريب ومتابعة تنفيذها
- التأكد من توافق برامج التدريب مع مستهدفات الجمعية
- الإدارة العامة والمتابعة على برامج التدريب والتأهيل
- تنفيذ التدريب التعريفي وتوثيقه
- إعداد وتنفيذ التدريب التخصصي وتوثيقه
- نشر الإعلانات الخاصة بالبرامج التدريبية
- التحقق من الالتزام بتوثيق التدريب وحفظ السجلات

الأحكام الختامية

- تُراجع هذه السياسة مرة كل ثلاث سنوات أو عند صدور تحديثات تنظيمية من الوزارة.
- لا يُسمح بمباشرة أي فرصة تطوعية دون استيفاء التدريب التعريفي.
- تسري هذه السياسة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة وتُبلغ لجميع الوحدات للتنفيذ.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة التدريب والتأهيل للمتطوعين لجمعية خياركم لتعليم القرآن والسنة في اجتماع مجلس الإدارة رقم (١) المنعقد بتاريخ ٢٩/ ١١ / ١٤٤٦ هـ الموافق ٢٧ / ٥ / ٢٠٢٥ م، وتُعد نافذة من تاريخ اعتمادها.



الفصل الخامس: سياسة إدارة بيانات المتطوعين

أولاً: التعريف

سياسة إدارة بيانات المتطوعين هي الإطار الذي تعتمد عليه جمعية خياركم لتنظيم جمع وحفظ ومعالجة وتوثيق بيانات المتطوعين، سواء كانوا متطوعين عامين أو احترافيين، بما يضمن دقة المعلومات وسريتها، وتوافقها مع أنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية واللائحة التنفيذية للعمل التطوعي، وبما يسهم في تحسين كفاءة إدارة البرامج التطوعية.

نطاق التطبيق

تسري هذه السياسة على جميع البيانات والمعلومات الخاصة بالمتطوعين في جمعية خياركم، وتشمل بيانات التسجيل الأساسية، المؤهلات العلمية، الخبرات العملية، التخصصات المهنية، بيانات التواصل، وساعات وأماكن المشاركة في الأنشطة التطوعية. وتعتبر هذه البيانات جزءاً من السجلات الرسمية للجمعية ولا يجوز التعامل معها إلا وفق أحكام هذه السياسة.

الضوابط العامة للسياسة

المادة (٣٢): مصادر البيانات

تُجمع بيانات المتطوعين حصراً من خلال النماذج الإلكترونية والورقية المعتمدة لدى الجمعية أو عبر المنصة الوطنية للعمل التطوعي، ويُحظر جمع البيانات أو استلامها من أي قنوات غير رسمية. كما تُعتبر أي بيانات غير موثقة عبر هذه القنوات غير معتمدة.

المادة (٣٣): تحديث البيانات

يلتزم كل متطوع بتحديث بياناته الشخصية والتخصصية فور حدوث أي تغيير جوهري، مثل تغيير رقم الجوال أو البريد الإلكتروني أو جهة العمل أو المؤهلات، وتقوم إدارة التطوع بمراجعة التحديثات والتحقق من صحتها بشكل دوري لضمان سلامة قاعدة البيانات.

المادة (٣٤): سرية البيانات

تلتزم الجمعية بالمحافظة على سرية بيانات المتطوعين وعدم مشاركتها أو الإفصاح عنها إلا في الحالات التي تجيزها الأنظمة واللوائح ذات العلاقة، مثل طلبات وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية أو المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي. ويُمنع استخدام بيانات المتطوعين لأي أغراض تجارية أو شخصية.

المادة (٣٥): التوثيق في المنصة الوطنية

تتولى إدارة التطوع توثيق جميع الأنشطة وساعات العمل التطوعي في المنصة الوطنية خلال مدة لا تتجاوز (٢٤) ساعة من انتهاء النشاط، وتُعتبر هذه السجلات المرجع الرسمي لاعتماد ساعات التطوع وإصدار الشهادات المتعلقة بها.

المادة (٣٦): حفظ وأرشفة البيانات

تُحفظ بيانات المتطوعين ورقياً ورقمياً لمدة لا تقل عن خمس سنوات من تاريخ آخر نشاط مسجل



للمتطوع. ويُتاح الوصول إليها فقط للجهات المخولة في إدارة التطوع أو بقرار رسمي من مجلس الإدارة، وتتم الأرشفة وفق ضوابط أمن المعلومات المقررة لدى الجمعية.

المادة (٣٧): أمن البيانات وحمايتها

تلتزم الجمعية باتخاذ التدابير الفنية والإدارية اللازمة لحماية بيانات المتطوعين من فقدان أو الاختراق أو التعديل غير المصرح به، وتشمل هذه التدابير استخدام أنظمة إلكترونية آمنة، وتحديد صلاحيات الوصول، وإجراء النسخ الاحتياطي الدوري للبيانات.

المادة (٣٨): المساءلة النظامية

يُعتبر أي إفشاء أو إساءة استخدام أو تعديل غير مصرح به لبيانات المتطوعين مخالفة جسيمة تستوجب المساءلة وفق السياسات الداخلية للجمعية والأنظمة ذات العلاقة، ويحتفظ مجلس الإدارة بالحق في اتخاذ الإجراءات التأديبية أو النظامية المناسبة.

الإجراءات

الرقم	الإجراء	الملاحظات
1	إنشاء قاعدة بيانات مركزية للمتطوعين	مرتبطة بالمنصة الوطنية
2	إدخال بيانات المتطوعين عند التسجيل	وفق النماذج المعتمدة
3	مراجعة وتدقيق البيانات المدخلة	للتأكد من صحتها واكتمالها
4	تحديث بيانات المتطوعين بشكل دوري	عند كل مشاركة أو تغيير
5	توثيق ساعات ومهام التطوع	خلال ٢٤ ساعة من انتهاء النشاط
6	إصدار سجل رسمي بالأنشطة التطوعية	يُسَلَّم للمتطوع عند الطلب
7	حفظ وأرشفة السجلات إلكترونياً وورقياً	لمدة لا تقل عن خمس سنوات

خامساً: المسؤوليات

- اعتماد السياسة والإشراف العام على الالتزام بها
- متابعة تطبيق السياسة وضمان توافقها مع اللوائح النظامية
- مراجعة تقارير بيانات المتطوعين وضمان توافقها مع المستهدفات
- الإدارة العامة والمتابعة على إدارة بيانات المتطوعين وتحديثها
- إدخال بيانات المتطوعين العام والتحقق من دقتها
- إدخال بيانات المتطوعين الاحترافيين والتحقق من مؤهلاتهم
- دعم نظام إدارة قواعد البيانات وحماية أمنها
- مراقبة الالتزام بسرية البيانات وضوابط الحفظ والأرشفة



سابعاً: الأحكام الختامية

- تُراجع هذه السياسة مرة كل ثلاث سنوات أو عند الحاجة.
- يُعتبر أي استخدام أو إفشاء غير مصرح به لبيانات المتطوعين مخالفة تُطبق بشأنها الإجراءات التأديبية.
- تسري هذه السياسة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة وتُبلّغ لجميع الجهات المعنية للتنفيذ.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة إدارة بيانات المتطوعين لجمعية خياركم لتعليم القرآن والسنة في اجتماع مجلس الإدارة رقم (١) المنعقد بتاريخ ٢٩ / ١١ / ١٤٤٦ هـ الموافق ٢٧ / ٥ / ٢٠٢٥ م، وتُعد نافذة من تاريخ اعتمادها.



الصفحة الختامية

النص



الصفحة الختامية

النص





+966 53 607 0221

www.khiarocom-medina.org.sa

khiarukum.q.s@gmail.com

WhatsApp X f @khiarocom



حسابات الجمعية البنكية

1080000552608019988882



مصرف الراجحي
alrajhi bank

8715000999144533340001



بنك البلاد
Bank Albilad

3610000032700001756005



الأهلي
SNB



شكراً لكم

