

إشارة لتعليمات وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بشأن انطلاق حوكمة الجمعيات الأهلية والذي يتضمن عددا من الأدلة والنماذج والسياسات المتعلقة بحوكمة الجمعيات الأهلية .  
بناء عليه فقد اطلع أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بالجمعية على نظام العمل التطوعي، وأكد المجلس حرص والتزام الجمعية بهذه السياسات والأنظمة في كافة أعمال وأنشطة ومعاملات الجمعية.



## جمعية أفاق خضراء البيئية

تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

ترخيص رقم: ٨٦٦

### الجلسة الرابعة لمجلس الإدارة

الثلاثاء بتاريخ ١٠/١١/١٤٤١ هـ الموافق ١/٧/٢٠٢٠ م

عضو المجلس علي صالح اليحيى..... 	عبد الرحمن عبد الله الصقير ..... رئيس مجلس الإدارة 
عضو المجلس ماجد عبد العزيز الفراج..... 	عبد العزيز عبد الله العقيل..... نائب رئيس مجلس الإدارة 
عضو المجلس فهد عبدالله موسى..... 	المشرف المالي فهد سعد المنرج..... 
عضو المجلس عبد الكريم أحمد الفراج..... 	عبد قاسم الشريف ..... عضو المجلس 
عضو المجلس عبدالله صالح العميريني..... 	عبد العزيز عبد الله الصقعي ..... عضو المجلس 
عضو المجلس محمد بن سليمان العمير..... 	محمد موسى الدهمري..... عضو المجلس 
هدى صالح العبايف ..... المدير التنفيذي/أمين المجلس huda	الحميدي بن محمد النوش..... عضو المجلس 

## نظام العمل التطوعي لجمعية آفاق خضراء البيئية

### المادة الأولى:

يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية - أينما وردت في هذا النظام - المعاني المبينة أمام كل منها، ما لم يقتض سياق النص غير ذلك:

العمل التطوعي: كل جهد أو عمل يقدمه شخص ذو صفة طبيعية أو اعتبارية بطوعه واختياره، رغبة في خدمة المجتمع وتنميته.  
النظام: نظام العمل التطوعي.

اللجنة: اللجنة الوطنية للعمل التطوعي.

المتطوع: كل من يقدم عملاً تطوعياً، دون اشتراط مقابل مادي أو معنوي.

الجهة المستفيدة: أي جهة غير هادفة إلى الربح تستفيد من العمل التطوعي، سواء كانت عامة أو أهلية.

الفريق التطوعي: مجموعة من الأفراد يمارسون عملاً تطوعياً، تحت قيادة موحدة، لتحقيق أهداف مشتركة ومحددة وبناء على أطر نظامية تتكون من سياسات وإجراءات موصوفة بإشراف الجهة المستفيدة.

### أهداف الجمعية في العمل التطوعي:

- ١- إعداد فريق مشارك عند إقامة الفعاليات وتخفيف العبء على إدارة الجمعية.
- ٢- تنظيم العمل التطوعي وتوزيع الأدوار على المشاركين.
- ٣- تنمية الحس الإيماني لدى الشباب من كلا الجنسين.
- ٤- تهذيب الشخصية ورفع عقلية المتطوع.

- ٥- الإتاحة للمتطوع بتعلم مهارات جديدة أو تحسين مهارات يمتلكها.
- ٦- الزيادة من قدرة المتطوع على التفاعل والتواصل مع الآخرين.
- ٧- البعد عن العشوائية في عمل المتطوعين الذي يسببه عدم استمرارهم.

الدور التي تلعبه الجمعية من خلال إدارة العمل التطوعي:

- ١- استقطاب الشباب المتطوعين من الجنسين واستثمار طاقاتهم.
- ٢- تدريب المتطوع وتنمية مهاراته للاستفادة منه في أداء العمل كصف ثاني.
- ٣- استثمار الأوقات لدى الشباب بأعمال مفيدة للمشاركة في نشاطات الجمعية المختلفة.
- ٤- العمل على ضمان استمرار الفريق بالعمل لدى الجمعية لتخفيف العبء على إدارة الجمعية.

إجراءات طلب متطوعين من قبل إدارة الفريق:

- ١- الفترة التي يرغب المتطوع العمل فيها.
- ٢- المهام الموكلة للمتطوع.
- ٣- اسم المشرف على المتطوع ووسائل الاتصال معه.
- ٤- التزام إدارة الفريق بالمهام الموكلة للمتطوعين.
- ٥- إعداد التقرير الخاص بتقييم المتطوع.

المادة التاسعة من نظام التطوع يحق للمتطوع الاتي:

- ١- وجود سجل لدى الجهة المستفيدة يسمى (سجل المتطوعين وافرق التطوعية) تفيد فيها أسماء المتطوعين وعدد ساعات التطوع والأعمال التطوعية التي قاموا بها لدى الجهة.

المادة العاشرة: للمتطوع - وفق أحكام النظام وفي حدود الصلاحيات والإمكانات المتاحة للجهة المستفيدة، وبما

يخدم تنفيذ العمل التطوعي - الحق في الحصول من الجهة المستفيدة على ما يأتي:

- ١- التدريب اللازم في مجاله التطوعي.
- ٢- الأجهزة، والأدوات، والملابس، التي يحتاج إليها العمل التطوعي.
- ٣- الإعاشة، والمواصلات، وكذلك السكن إذا كان العمل التطوعي خارج مقر إقامته.
- ٤- العلاج إذا أصيب أثناء التدريب أو ممارسة العمل التطوعي أو خلال ذهابه إلى عمله التطوعي وعودته منه.
- ٥- بطاقة تعريفية من الجهة المستفيدة.

٦- شهادة تطوع وخبرة تصدر باسم الجهة المستفيدة، تتضمن نوع العمل التطوعي الذي أنجز ومدته وساعات العمل التطوعية ووصف الخبرة التي اكتسبها منه.

المادة الحادية عشرة من نظام التطوع يلتزم المتطوع بما يأتي:

- ١- التحلي بالأخلاق والآداب التي يتطلبها العمل التطوعي الذي اختاره.
- ٢- إنجاز العمل التطوعي بأمانة ونزاهة وفق مقتضيات العمل التطوعي ومبادئه وأهدافه والأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة بمجال تطوعه.
- ٣- اتباع الأنظمة والتعليمات والضوابط الخاصة بالجهة المستفيدة من عمله التطوعي.
- ٤- المحافظة على العهد المسلمة إليه بجميع أشكالها، وإعادةها إلى الجهة المستفيدة.
- ٥- مراعاة وسائل السلامة وحماية العاملين في العمل التطوعي، إذا كان العمل ذا طبيعة ميدانية، وذلك بالتنسيق مع الجهة المستفيدة.
- ٦- عدم إفشاء أي سر يتعلق بعمله التطوعي أثناء عمله، أو بعد تركه.
- ٧- عدم الإدلاء أو التصريح بأي معلومة لأي وسيلة إعلامية دون الحصول على إذن من رئيس الجهة المستفيدة، وللجهة المستفيدة اتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان التزام المتطوع بمقتضيات العمل التطوعي ومبادئه.



جمعية آفاق خضراء البيئية Environmental Green Horizons Society

تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ترخيص رقم: ٨٦٦

سجل تجاري: ٧٠٠٧٨٤٥٧١٧ - الرياض - صندوق بريد ١٥٠٦١٩ الرمز البريدي ١١٧٥٧

+966 11 286 6556 - +966 53 000 5898 - greenhorizons2014@gmail.com

GREEN\_H\_L - www.greens-sa.org