



ميثاق التطوع

جمعية اعتدال لحفظ النعمة

الإصدار الأول
1447 - 2025



ميثاق التطوع لجمعية اعتدال لحفظ النعمة

وثيقة مرجعية مُعتمدة تحدّد الإطار النظامي والأخلاقي والإجرائي لكل ما يتعلّق بإدارة العمل التطوعي داخل جمعية اعتدال، متوافقة مع اللائحة التنفيذية لنظام العمل التطوعي في المملكة العربية السعودية، ومع ما يُقرّه المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، مسترشدة بالمعايير الدولية (ISO26000، الميثاق العالمي للتطوع - (IAVE) وبأفضل الممارسات المحلية.

فهرس المحتويات

02	الإطار العام
03	المبادئ والقيم
03	التعاريف
04	حقوق المتطوعين
04	واجبات المتطوعين
04	التزامات الجمعية
05	دورة إدارة التطوع (نموذج اعتدال)
05	السلامة والصحة المهنية
05	إدارة البيانات والخصوصية
06	التظلمات والشكاوى
06	إنهاء المشاركة التطوعية
06	الأحكام الختامية
07	ملحق (A)
08	ملحق (B)
08	اعتماد مجلس الإدارة



الفصل الأول: الإطار العام

المادة (1): التعريف

الميثاق وثيقة إلزامية تصدر عن مجلس إدارة جمعية اعتدال، وتُعد جزءًا لا يتجزأ من لوائحها الداخلية؛ تُطبّق على جميع المتطوعين والفرق التطوعية وموظفي الجمعية وأي جهة تتعاون معنا في تنفيذ البرامج.

المادة (2): الغاية والأهداف

تأطير العلاقة بين الجمعية والمتطوعين على نحو يضمن الحقوق والواجبات. رفع موثوقيّة واحترافية البرامج التطوعية بما يتسق مع رؤية المملكة 2030 في تمكين المتطوعين للوصول إلى مليون متطوع سنويًا. إرساء منهجية موحّدة لإجراءات الاستقطاب، والإشراف، والتقييم والتوثيق. ترسيخ القيم الأخلاقية والمبادئ المهنية التي تحكم سلوك جميع أطراف العملية التطوعية.

المادة (3): الأساس النظامي

- نظام العمل التطوعي الصادر بالمرسوم الملكي الكريم رقم (م/ 70) وتاريخ 1441/05/27هـ.
- اللائحة التنفيذية للعمل التطوعي الصادرة المنشورة في موقع وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بتاريخ 20 / 3 / 1444هـ الموافق 2022 / 10 / 16م.
- القواعد المنظمة لإشراك الفرق التطوعية الصادرة عن المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
- الأنظمة الأخرى ذات الصلة (نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية، نظام حماية البيانات الشخصية، نظام مكافحة التحرش، نظام مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب، نظام مكافحة جرائم المعلوماتية).
- المعايير المرجعية الدولية ISO 26000 للمسؤولية المجتمعية، والميثاق العالمي للتطوع.

المادة (4): نطاق التطبيق

يسري هذا الميثاق على كلّ ما يلي:

- البرامج والمبادرات التطوعية التي تُطلقها أو تشرف عليها جمعية اعتدال داخل المملكة أو خارجها.
- جميع المتطوعين الأفراد، وأعضاء الفرق التطوعية، والطلاب المتدربين، والمتعاونين الزائرين.
- موظفي الجمعية المكلفين بإدارة أو متابعة أو تقييم العمل التطوعي.



الفصل الثاني: المبادئ والقيم

المبدأ	ما يعنيه في ممارساتنا
الاعتدال والمسؤولية	الاستخدام الرشيد للموارد والتأكد من توافق الأنشطة مع رسالة الجمعية.
الإحسان والتكافل	توجيه الجهد لخدمة الفئات المحتاجة دون تمييز.
الشفافية والمساءلة	وضوح الإجراءات، والإفصاح عن البيانات الأساسية، وتمكين الرقابة الداخلية والخارجية.
السلامة والرعاية	أولوية سلامة المتطوع والمستفيد ماديًا ونفسيًا، وتوفير التأمين والتجهيز اللازم.
المساواة وعدم التمييز	المساواة في الفرص وحظر أي شكل من أشكال الإقصاء أو التحرش أو التمييز.
التطوير والابتكار	تحسين مستمر للعمليات واحتضان الأفكار المبتكرة لزيادة الأثر المجتمعي.

الفصل الثالث: التعاريف

تُفسّر المصطلحات الواردة في هذا الميثاق وفق التعاريف التالية، ما لم يرد نص يُخالف ذلك في النظام أو لائحته.

- الجمعية/الجهة المستفيدة: جمعية اعتدال لحفظ النعمة، مقرّها الدمام، والمسجلة برقم (-) لدى المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
- العمل التطوعي: كل جهد يقدمه شخص طبعي أو اعتباري بإرادته الحرة دون مقابل مادي لخدمة المجتمع، ويشمل الجهد الفكري أو البدني أو المهني.
- المتطوع: شخص طبعي مسجل في المنصة الوطنية للعمل التطوعي ومقبول لدى الجمعية للمشاركة في فرصة محددة.
- الفريق التطوعي: تجمّع معتمد لا يقل عن خمسة متطوعين لتنفيذ مبادرة مشتركة ذات أهداف ومدة محددة.
- المنصة الوطنية: البوابة الإلكترونية الرسمية لإدارة العمل التطوعي في المملكة (voluntarywork.org.sa).
- سجل المتطوعين: قاعدة بيانات داخلية تشمل: البيانات الشخصية، الساعات، المهارات، شهادات التدريب، التقييمات.
- الاتفاقية التطوعية: وثيقة إلكترونية أو ورقية تُوقّع بين الجمعية والمتطوع قبل بدء المشاركة، تُبين الطرفين وحقوقهما وواجباتهما.



الفصل الرابع: حقوق المتطوعين

1. بيئة تطوعية آمنة تلتزم بمعايير الصحة والسلامة المهنية، وتوفّر معدات الوقاية والتأمين ضد الحوادث.
2. وصف دور واضح يحدّد الأهداف والنطاق والجهة المشرفة ومخرجات المهمة.
3. التدريب اللازم قبل وأثناء التنفيذ بحسب طبيعة المهمة (حضوري/افتراضي).
4. التقدير المعنوي والتحفيز وفق سياسة التكريم بالجمعية (شهادات رقمية، فئات جوائز، قصص نجاح).
5. التظلم عبر قناة سرية واستلام الرد خلال (15) يوم عمل.
6. حرية الانسحاب بإشعار مسبق لا يخل بسير العمل (خمس أيام عمل كحد أدنى).
7. توثيق وترحيل الساعات إلى المنصة الوطنية خلال (48) ساعة من إتمام الفرصة.
8. حفظ الخصوصية وعدم مشاركة بياناته دون موافقة صريحة.
9. شمول القَصْر (15-18 سنة) بتدابير حماية إضافية وموافقة ولي الأمر.

الفصل الخامس: واجبات المتطوعين

1. الالتزام بجميع الأنظمة والتعليمات والميثاق الأخلاقي للجمعية.
2. التقيد بالوصف الوظيفي واستكمال المهام في الأوقات المحددة.
3. الحفاظ على السرية لأي بيانات/مستندات اطلع عليها وعدم استخدامها لغير أغراض المهمة.
4. اتباع تعليمات السلامة والإبلاغ الفوري عن الأخطار أو الحوادث.
5. تمثيل الجمعية بصورة لائقة والامتناع عن التصريحات الإعلامية أو جمع التبرعات إلا بتفويض مكتوب.
6. عدم استخدام شعار أو موارد الجمعية لأغراض شخصية أو تجارية.
7. حظر السلوك التمييزي أو التحرشي؛ يعرض صاحبه لإنهاء المشاركة والإحالة للجهات المختصة.
8. الإفصاح عن أي تضارب مصالح محتمل أو ظرف صحي مؤثر.
9. إعادة كافة العهد فور انتهاء المهمة.

الفصل السادس: التزامات الجمعية

1. نشر الفرص التطوعية عبر المنصة الوطنية أو بوابة الجمعية، متضمنة جميع التفاصيل.
2. معايير اختيار شفافة قائمة على الملاءمة والإتاحة والكفاءة، دون تمييز.
3. توقيع اتفاقية التطوع مستقلة لكل فرصة أو فترة محددة، وتزويد المتطوع بنسخة.
4. توفير مشرف تطوع معتمد يتابع التنفيذ ويحل الإشكالات.
5. التأمين على المتطوعين ضد إصابات العمل والحوادث، ضمن برنامج الوزارة/الشركة المؤمّنة.
6. توفير المواد التدريبية ومعدات الوقاية حسب تقييم المخاطر.
7. توثيق الساعات في المنصة الوطنية مع كتابة وصف الأثر الاجتماعي.
8. الحفاظ على بيانات المتطوعين وفق نظام حماية البيانات الشخصية.
9. تقديم تقرير سنوي عن العمل التطوعي إلى مجلس الإدارة والمركز الوطني.



الفصل السابع: دورة إدارة التطوع (نموذج اعتدال)

المرحلة	الإجراء الرئيس	المسؤول	المدة القياسية
الاستقطاب	نشر الفرصة على المنصة الوطنية، وتحديد شروطها	إدارة الشراكات والتطوع	5 أيام عمل قبل الموعد
الاختيار	فرز الطلبات، مقابلة (عند الحاجة)، قبول مبدئي	مشرف التطوع	3 أيام عمل
الإعداد	توقيع الاتفاقية، تدريب التعريف (orientation)	مشرف + وحدة التدريب	يوم واحد لكل دفعة
التنفيذ	متابعة حضور، سلامة، إنتاجية، معالجة طوارئ	مشرف الموقع	حسب طول الفرصة
التقييم	نموذج أداء (KPI)، ملاحظات، مقابلة ختامية	مشرف + المتطوع	خلال 48 ساعة من النهاية
التوثيق	رفع الساعات وشهادة الإنجاز للمنصة	مسؤول السجلات	خلال 48 ساعة
التحفيز	إرسال شهادة، نشر قصة نجاح، ترشيح جوائز	العلاقات العامة	بعد أقصى أسبوع

جميع العمليات تُدار عبر نظام إدارة المتطوعين (VMS) المرتبط بالمنصة.

الفصل الثامن: السلامة والصحة المهنية

1. اعتماد تقييم خطر لكل فرصة، وتحديثه عند تغير الظروف.
2. تهيئة مكان العمل (مخارج طوارئ، أدوات إسعاف، معدات حماية).
3. توفير تأمين طبي شامل للحالات الطارئة أثناء المهمة أو بسببها.
4. تدريب عملي على الإسعافات الأولية في الأنشطة الميدانية المرتفعة الخطورة.
5. حظر تكليف المتطوعين برفع أوزان > 25 كجم دون وسائل مساعدة.
6. تطبيق سياسة «الصفير تحرش» في مواقع العمل وأثناء الرحلات.

الفصل التاسع: إدارة البيانات والخصوصية

- تُخزن بيانات المتطوعين في خادم مشفر داخل المملكة.
- صلاحيات الوصول محصورة بإدارة التطوع وتقنية المعلومات.
- تُتلف البيانات بعد 3 سنوات من آخر نشاط، أو حسب المدة الأطول التي يقرّها النظام.
- للمتطوع الحق في طلب نسخة من بياناته أو حذفها في أي وقت ما لم يتعارض ذلك مع متطلبات رقابية.



الفصل العاشر: التظلمات والشكاوى

1. تُقدّم الشكاوى عبر البوابة الإلكترونية أو نموذج ورقي خلال 30 يومًا من الواقعة.
2. تُرسل رسالة تأكيد استلام خلال 3 أيام عمل.
3. يُبت في الشكاوى بقرار مكتوب خلال 15 يوم عمل.
4. يحق للمتطوع الاستئناف أمام لجنة الحوكمة خلال 7 أيام عمل من استلام القرار.
5. يُحفظ ملف الشكاوى في سجل خاص لحفظ السرية والامتثال الرقابي.

الفصل الحادي عشر: إنهاء المشاركة التطوعية

- يحق للجمعية تعليق أو إنهاء المشاركة فورًا إذا خالف المتطوع النظام أو هذا الميثاق أو أتى فعلًا يسيء لسمعة الجمعية.
- تُوثق الأسباب كتابيًا، ويُمنح المتطوع حق الرد خلال 5 أيام عمل ما لم تكن المخالفة جسيمة.
- عند الانسحاب الطوعي، يتعهد المتطوع بإشعار الجمعية خطيًا، وتسليم العهد والزيّ وتعويض أي أضرار.

الفصل الثاني عشر: الأحكام الختامية

- يدخل هذا الميثاق حيّز النفاذ من تاريخ اعتماده من مجلس الإدارة، ويلغي كل ما يتعارض معه من أحكام سابقة.
- تُراجع هذه الوثيقة كل 24 شهرًا أو عند صدور تنظيم جديد.
- تنشر النسخة المعتمدة على الموقع الإلكتروني للجمعية، ويُزوّد كل متطوع برابطها عند التوقيع على الاتفاقية.



ملحق (A) - نموذج اتفاقية تطوع مختصر

اتفاقية تطوع
رقم الاتفاقية تاريخ التحرير مكان التحرير

1. بيانات الطرفين

- الجهة المستفيدة (الجمعية): جمعية اعتدال لحفظ النعمة - سجل رقم (.....)، مقرها الرئيس بمدينة الدمام، ويمثلها في هذه الاتفاقية: _____ (المسمى الوظيفي).
- المتطوع: الاسم رباعي: _____، رقم الهوية/الإقامة: _____، تاريخ الميلاد: //، العنوان: _____، الجوال: _____، البريد الإلكتروني: _____.

2. موضوع الاتفاقية

يوافق المتطوع على تقديم جهوده بصفة تطوعية، دون مقابل مالي، لتنفيذ فرصة تطوعية بعنوان «.....» وفق الوصف المرفق (ملحق 1) وبما يتوافق مع نظام العمل التطوعي ولائحته التنفيذية.

3. مدة الاتفاقية

- تبدأ في: ____ / ____ / 14هـ الموافق ____ / ____ / 20م.
- تنتهي في: ____ / ____ / 14هـ الموافق ____ / ____ / 20م.
- يجوز للطرفين التمديد كتابيًا.

4. حقوق المتطوع

1. الحصول على تدريب، إشراف، أدوات سلامة، وتأمين تغطيه إصابات العمل التطوعي.
2. الحصول على شهادة عدد الساعات والخبرة خلال 48 ساعة من انتهاء المشاركة.
3. التظلم عبر القنوات الرسمية للجمعية في حال النزاع.

5. التزامات المتطوع

1. الالتزام بوصف الدور، وسياسات الجمعية، وميثاق التطوع.
2. المحافظة على سرية البيانات، وإعادة جميع العهد عند نهاية المهمة.
3. الالتزام بتعليمات السلامة، وعدم التصريح الإعلامي باسم الجمعية دون إذن مكتوب.



6. إنهاء الاتفاقية

يحق لأي طرف إنهاؤها بإشعار خطي مسبق لا يقل عن خمسة (5) أيام عمل، إلا في حالات المخالفة الجسيمة أو الخطر.

7. أحكام عامة

- لا تنشئ هذه الاتفاقية علاقة عمل أو استحقاق مالي.
- تخضع لأي نزاع المحاكم المختصة في المملكة العربية السعودية.

8. الإقرار والتوقيع

أقر بأنني قرأتُ وفهمتُ بنود هذه الاتفاقية والوثائق الملحقة بها، وألتزم بها كامل الالتزام.

المرحلة	الاسم والتوقيع	التاريخ
المتطوع		/ __ / __
ممثل الجمعية		/ __ / __

ملحق 1 - وصف الدور التطوعي

- الهدف من المهمة:
- المسؤوليات الرئيسية:
- الموقع/المنصة: ميداني () / عن بُعد ()
- ساعات العمل المتوقعة:
- متطلبات خاصة بالسلامة أو الخبرة:

ملحق (B) - سياسة التكريم والحوافز

- شارة «متطوع الشهر» (100 ساعة + تقييم $\geq 90\%$).
- ترشيح لجائزة التطوع الوطنية لفئة «المبادرة المتميزة».
- تخفيضات لدى شركاء المجتمع (مطاعم، مكتبات، محطات وقود) وفق اتفاقيات الرعاية.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد ميثاق التطوع بجمعية اعتدال لحفظ النعمة في اجتماع مجلس الإدارة رقم 3 / 2025 المنعقد بتاريخ 18 / 01 / 1447 هـ الموافق 13 / 07 / 2025 م.



المنطقة الشرقية - الدمام - حي الخالدية 6969 ص.ب 2919 الدمام
etedal.org.sa ● info@etedal.org.sa ● etedalsa ● etedal_sa ● etedal.sa
خدمات المستفيدين: 966503868118 - الهاتف العام: 966138434463