



لائحة إدارة المتطوعين
جمعية كبار السن الأهلية بالرياض

اسم الوثيقة	لائحة إدارة المتطوعين
جهة الاعتماد	مجلس الإدارة
تاريخ النفاذ	١٤٤٧/٠١/٠٣ هـ والموافق ٢٠٢٥/٠٦/٢٨ م.

ديباجة

انطلاقاً من رسالة الجمعية في خدمة كبار السن، وإيماناً بأهمية العمل التطوعي في تعظيم الأثر الاجتماعي، ورغبةً في تنظيم العلاقة بين الجمعية والمتطوعين ورفع جودة الفرص التطوعية وحماية المستفيدين أعدت هذه اللائحة لتكون المرجع الداخلي المنظم لتخطيط العمل التطوعي واستقطاب المتطوعين وإدارتهم وتوثيق إسهاماتهم وتقويم أدائهم وإنهاء علاقتهم التطوعية. وتُفسر أحكام هذه اللائحة بما يتفق مع نظام العمل التطوعي ولائحته التنفيذية، ونظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية، ونظام حماية البيانات الشخصية، والسياسات واللوائح المعتمدة في الجمعية، وأي تحديثات نظامية ذات صلة.

الفصل الأول: الأحكام العامة

المادة (١): اسم اللائحة

تسمى هذه الوثيقة لائحة إدارة المتطوعين بجمعية كبار السن الأهلية بالرياض، ويشار إليها لاحقاً باللائحة.

المادة (٢): التعريفات

المصطلح	التعريف
النظام	نظام العمل التطوعي في المملكة العربية السعودية.
اللائحة التنفيذية	اللائحة التنفيذية للعمل التطوعي.
الجمعية	جمعية كبار السن الأهلية بالرياض.
إدارة التطوع	الوحدة أو الإدارة التنظيمية المختصة بتنفيذ العمل التطوعي في الجمعية.
المتطوع	كل شخص طبعياً يقدم عملاً تطوعياً للجمعية بطوعه واختياره دون اشتراط مقابل مالي.
الفريق التطوعي	مجموعة من المتطوعين تعمل تحت مسمى وهدف منظم وفق الأنظمة والتعليمات.
الفرصة التطوعية	مهمة أو مجموعة مهام محددة النطاق والمدة والمخرجات والمهارات والمخاطر تعرضها الجمعية للتنفيذ التطوعي.
اتفاق التطوع	وثيقة مكتوبة أو إلكترونية تحدد طبيعة الفرصة ومدتها وحقوق الطرفين والتزاماتها.
المستفيد	كل من يتلقى خدمة أو منفعة من برامج الجمعية أو فرصها التطوعية
المنصة الوطنية	المنصة الوطنية للعمل التطوعي أو أي منصة رسمية محلها.
الساعات التطوعية	الوقت الفعلي المعتمد الذي أمضاه المتطوع في تنفيذ الفرصة، دون احتساب مدد غير منصوص عليها في بطاقة الفرصة.

المادة (٣): الأهداف

- تنظيم العمل التطوعي وتحديد الصلاحيات والمسؤوليات.
- تصميم فرص تطوعية آمنة وذات أثر قابل للقياس ترتبط بخطة الجمعية واحتياجات مستفيديها.
- حفظ حقوق المتطوعين والمستفيدين والجمعية وتوضيح الالتزامات المتبادلة.
- استقطاب الكفاءات وتطويرها واستدامة مشاركتها دون إحلال التطوع محل الوظائف الأساسية.
- ضمان توثيق الساعات والمخرجات والمخاطر والشكاوى والقرارات المرتبطة بالتطوع.

المادة 4: (نطاق التطبيق)

تسري هذه اللائحة على جميع أنشطة وفرص وبرامج التطوع التي تنظمها الجمعية أو تنفذ باسمها، وعلى المتطوعين الأفراد والفرق التطوعية والموظفين والمشرفين والشركاء المشاركين في إدارة تلك الفرص، سواء كان العمل حضورياً أو عن بُعد أو موسميًا أو تخصصيًا.

المادة 5: (المبادئ الحاكمة)

- المشروعية، والشفافية، والعدالة، وتكافؤ الفرص، وعدم التمييز.
- حرية المشاركة التطوعية، وعدم الإكراه أو استغلال حاجة المتطوع أو المستفيد.
- أولوية سلامة وكرامة كبار السن والمستفيدين وخصوصيتهم.
- المهنية، والالتزام بنطاق المهمة، والمساءلة، وتعارض المصالح.
- جودة الأثر قبل زيادة أعداد المتطوعين أو الساعات المسجلة.

الفصل الثاني: الحوكمة والاختصاصات

المادة 6: (مجلس الإدارة)

- اعتماد اللائحة وأي تعديلات جوهرية عليها.
- الإشراف العام على التزام الجمعية بالأنظمة والسياسات ذات الصلة.
- الاطلاع على تقرير سنوي عن العمل التطوعي يتضمن الأثر والمخاطر والشكاوى والمؤشرات.

المادة 7: (المدير التنفيذي)

- اعتماد الخطة التشغيلية السنوية للتطوع والفرص ذات المخاطر المرتفعة في حدود الصلاحيات.
- توفير الموارد اللازمة وتسمية المسؤول عن إدارة التطوع واعتماد المشرفين.
- معالجة حالات التعارض أو المخالفات الجسيمة ورفع ما يلزم إلى مجلس الإدارة.

المادة 8: (إدارة التطوع)

- دراسة الاحتياجات وتحويلها إلى فرص تطوعية موصوفة وقابلة للقياس.
- نشر الفرص واستقبال الطلبات وفرز المرشحين وإبرام اتفاقات التطوع.
- تنفيذ التهيئة والتدريب والإشراف والدعم والتواصل والتحفيز.
- توثيق الساعات والمخرجات والحوادث والشكاوى والتقييمات في السجلات والمنصة الوطنية عند انطباقها.
- إعداد التقارير الدورية وقياس رضا المتطوعين والمستفيدين والأثر المتحقق.

المادة 9: (مشرف الفرصة)

- شرح المهمة والحدود المهنية وتعليمات السلامة وحماية المستفيدين.
- توزيع المهام ومتابعة الحضور والأداء واعتماد الساعات بناءً على التنفيذ الفعلي.
- إيقاف أي ممارسة غير آمنة فوراً، وتوثيق الحوادث والمخالفات ورفعها لإدارة التطوع.
- تقديم تغذية راجعة عادلة وعدم تكليف المتطوع بمهام خارج نطاق الفرصة دون موافقته وتحديث الاتفاق.

الفصل الثالث: تخطيط وتصميم الفرص التطوعية

المادة 10: (التخطيط السنوي)

تعد إدارة التطوع خطة سنوية مرتبطة بالخطة التشغيلية للجمعية، تتضمن الاحتياج، والفئات المستهدفة، والفرص، والمخرجات، والمؤشرات، والميزانية التقديرية، والمخاطر، ومسؤوليات التنفيذ، وتراجع دورياً.

المادة 11: (بطاقة الفرصة التطوعية)

لا تُنشر أو تُنفذ أي فرصة قبل إعداد بطاقة معتمدة تشمل - كحد أدنى - على:

- المسمى والهدف والأثر المتوقع والفئة المستفيدة.
- المهام والمخرجات ومكان التنفيذ ومدته وساعاته وعدد المتطوعين.
- المؤهلات والمهارات والسن وأي اشتراطات نظامية أو صحية لازمة.
- اسم المشرف وقنوات التواصل والتدريب والدعم المتاح.
- مستوى المخاطر وضوابط السلامة والسرية وحماية البيانات والمستفيدين.
- المزايا أو التعويضات - إن وجدت - وآلية التقييم وتوثيق الساعات.

المادة 12: (تقييم المخاطر)

تصنف الفرص قبل طرحها إلى منخفضة أو متوسطة أو مرتفعة المخاطر، بالنظر إلى طبيعة المستفيدين، والبيئة، والتنقل، والبيانات، والتعامل المالي، والجهد البدني، والممارسة المهنية. ولا تنفذ الفرصة مرتفعة المخاطر إلا بعد موافقة المدير التنفيذي ووضع خطة استجابة وإشراف مناسب وتأمين أو تغطية عند وجوبها نظاماً أو تعاقدًا.

المادة 13: (الضوابط الخاصة بخدمة كبار السن)

يحظر أي تعامل يمس كرامة كبير السن أو استقلالته أو ينطوي على استغلال أو تمييز أو إساءة. لا يقدم المتطوع خدمة صحية أو نفسية أو قانونية أو مالية تخصصية إلا إذا كان مؤهلاً ومرخصاً - متى تطلب النظام ذلك - وتحت الإشراف المعتمد. يمنع الانفراد بالمستفيد في الحالات التي تتطلب وجود مرافق أو إشراف وفق تقييم المخاطر. لا يجوز تصوير المستفيد أو نشر قصته أو بياناته أو طلب تبرع أو هدية منه إلا وفق موافقات وسياسات الجمعية والأنظمة ذات الصلة.

يبلغ المتطوع فوراً عن أي شبهة إساءة أو إهمال أو استغلال أو خطر يهدد المستفيد، دون إجراء تحقيق شخصي.

الفصل الرابع: الاستقطاب والاختيار والتعاقد

المادة (14): الاستقطاب والإعلان

يكون الإعلان عن الفرص واضحاً ودقيقاً، ولا يتضمن وعوداً بالتوظيف أو مزايا غير معتمدة، ويبين شروط الفرصة ومهامها ومدتها ومخاطرها الجوهرية. وتستخدم الجمعية القنوات الرسمية والمنصة الوطنية متى كان ذلك لازماً أو مناسباً.

المادة (15): شروط القبول العامة

توافر الأهلية والقدرة المناسبة لطبيعة المهمة

صحة البيانات والمستندات المقدمة واجتياز المقابلة أو الاختبار عند الحاجة

توافق المؤهلات والخبرة والسلوك مع متطلبات الفرصة

الموافقة على اتفاق التطوع والميثاق الأخلاقي وتعهد السرية وتعارض المصالح

استيفاء أي تحقق أممي أو مهني أو صحي يقتضيه النظام أو تقييم المخاطر، دون توسع غير مبرر في جمع البيانات

المادة (16): (من هم دون الثامنة عشرة

يجوز إشراك من هم دون الثامنة عشرة وفق ما تجيزه الأنظمة واللائحة التنفيذية، وبموافقة ولي الأمر أو من يقوم مقامه عند لزومها، وفي فرص ملائمة لسنهم وقدراتهم، وتحت إشراف مباشر، مع حظر الأعمال الخطرة أو التي تعرضهم أو المستفيدين للضرر

المادة (17): (المفاضلة والتحقق

تتم المفاضلة وفق معايير موضوعية مرتبطة ببطاقة الفرصة، ويجوز التحقق من الهوية والمؤهلات والتراخيص والمراجع المهنية بالقدر اللازم. ولا يعد رفض المتقدم إساءة إليه، ويبلغ بالنتيجة بطريقة مهنية دون كشف بيانات المرشحين الآخرين

المادة (18): (اتفاق التطوع

لا يبدأ المتطوع عمله قبل توثيق اتفاق التطوع، ويجب أن يتضمن على الأقل بيانات الطرفين، ووصف الفرصة، والمدة والساعات، والموقع، والمشرف، وحقوق الطرفين والتزاماتهما، والسرية والملكية الفكرية، والسلامة، والتعويضات المعتمدة، وآلية الشكاوى، وحالات الإنهاء. ولا ينشئ الاتفاق علاقة عمل أو استحقاقاً لأجر ما لم تتوافر حقيقة عناصر علاقة عمل يحكمها نظام آخر

المادة 19: تعارض المصالح

يفصح المتطوع والمشرّف عن أي مصلحة شخصية أو مالية أو قرابة أو علاقة قد تؤثر في الحياد أو توجي بذلك. وتتولى الجهة المختصة تقييم الحالة واتخاذ الإجراء المناسب، بما في ذلك تقييد المشاركة أو تغيير المهمة أو استبعاد صاحب التعارض.

الفصل الخامس: التهيئة والتدريب والإشراف

المادة 20: التهيئة

يخضع المتطوع قبل مباشرة المهمة لبرنامج تهيئة يتناسب مع مستوى المخاطر ويشمل التعريف بالجمعية، وحدود الدور، وحقوقه والتزاماته، وخصائص التعامل مع كبار السن، والسرية وحماية البيانات، والسلامة، والإبلاغ عن الحوادث والشكاوى.

المادة 21: التدريب

تحدد الاحتياجات التدريبية لكل فرصة، ولا يكلف المتطوع بمهمة تخصصية قبل التحقق من كفايته. وتوثق البرامج والحضور ونتائج التقييم، ويجوز اشتراط اجتياز تدريب محدد لاستمرار المشاركة.

المادة 22: الإشراف والدعم

تلتزم الجمعية بتوفير مشرف معلوم ووسيلة تواصل ودعم فني أو مهني ملائم. ويزداد مستوى الإشراف كلما ارتفع خطر الفرصة أو زادت هشاشة الفئة المستفيدة.

الفصل السادس: حقوق المتطوع والتزاماته

المادة 23: حقوق المتطوع

- الحصول على وصف واضح للفرصة ومعلومات كافية وصحيحة قبل القبول.
- التعامل باحترام وعدالة، وتوفير بيئة آمنة في حدود طبيعة الفرصة.
- التدريب والتوجيه والإشراف والأدوات اللازمة لأداء المهمة.
- معرفة اسم المشرّف وآلية الشكوى والتظلم والحصول على رد خلال مدة معقولة.
- حماية بياناته وعدم استخدامها إلا لغرض مشروع ومحدد.
- تغطية المصروفات أو المزايا التي اعتمدت ووردت صراحةً في الاتفاق، دون أن تعد أجراً.
- الحصول على تغذية راجعة، وتوثيق الساعات الفعلية، وشهادة أو إفادة بالمشاركة وفق الضوابط.
- رفض مهمة خارج نطاق الاتفاق أو غير آمنة، والانسحاب بعد إشعار مناسب ما لم توجد حالة طارئة تتطلب ترتيب تسليم آمن.

المادة 24: (التزامات المتطوع

- الالتزام بالأنظمة واللائحة والسياسات واتفاق التطوع وتعليمات المشرف المشروعة.
- أداء المهمة بعناية وأمانة وفي حدود الكفاءة والصلاحيات، وعدم الادعاء بصفة موظف أو ممثل مفوض.
- احترام المستفيدين وخصوصيتهم وثقافتهم وحقوقهم، والامتناع عن الاستغلال أو الإساءة أو التمييز.
- المحافظة على العهد والأصول والبيانات وإعادتها عند انتهاء المهمة.
- الإبلاغ الفوري عن الحوادث والمخاطر وتعارض المصالح والمخالفات، والتعاون في المعالجة.
- عدم جمع تبرعات أو أموال أو قبول هدايا أو استخدام اسم الجمعية أو شعارها أو حساباتها إلا بتفويض مكتوب.
- الالتزام بالمواعيد وإشعار المشرف بالتعذر، وتسجيل الساعات والمخرجات بدقة.
- عدم نشر صور أو معلومات أو آراء باسم الجمعية دون تصريح.

المادة 25: (المحظورات

- العنف أو التحرش أو التنمر أو خطاب الكراهية أو أي سلوك يمس السلامة والكرامة.
- استغلال المستفيد أو العلاقة التطوعية لتحقيق منفعة شخصية أو تجارية أو سياسية أو دعائية غير مصرح بها.
- تقديم وعود أو التزامات أو فتاوى أو استشارات تخصصية خارج الصلاحيات.
- الوصول إلى ملفات أو أنظمة أو مناطق غير مصرح بها، أو مشاركة كلمات المرور.
- تعاطي المواد المحظورة أو الحضور في حالة تؤثر في سلامة الأداء.
- تزوير الحضور أو الساعات أو التقارير أو الشهادات.
- الفصل السابع: حماية البيانات والسرية والملكية

المادة 26: (السرية

يلتزم المتطوع بالمحافظة على سرية معلومات الجمعية والمستفيدين والموظفين والشركاء أثناء العلاقة التطوعية وبعد انتهائها، ولا يفصح عنها إلا في حدود المهمة أو بناءً على مسوغ نظامي وتعليمات معتمدة.

المادة 27: (حماية البيانات الشخصية

تجمع البيانات وتعالج بالحد الأدنى اللازم ولأغراض مشروعة ومعلنة، وتحدد صلاحيات الوصول ومدد الاحتفاظ والإتلاف وفق سياسة الخصوصية ونظام حماية البيانات الشخصية. ويحظر نقل البيانات إلى أجهزة أو تطبيقات أو حسابات شخصية غير معتمدة.

المادة 28: (الصور والتسجيل والنشر

لا يجوز تصوير المستفيدين أو تسجيلهم أو نشر مواد تتعلق بهم إلا بعد استكمال الموافقات النظامية وموافقة الجمعية، مع مراعاة أهلية صاحب الموافقة وحقوق كبار السن وحقوقهم في الرضا دون تأثير في حصولهم على الخدمة.

المادة 29: (الملكية الفكرية

تحدد ملكية المخرجات الفكرية في اتفاق التطوع. وما يعده المتطوع خصيصاً للجمعية ضمن الفرصة يكون للجمعية حق استخدامه وفق الاتفاق، مع احترام الحقوق الأدبية ونسبة العمل لصاحبه متى كان ذلك مناسباً ولم يتعارض مع السرية أو حقوق المستفيدين.

الفصل الثامن: السلامة والحوادث والتأمين

المادة 30: (السلامة والصحة

تتخذ الجمعية الاحتياطات المعقولة لحماية المتطوعين والمستفيدين، وتوفر تعليمات السلامة ومعدات الوقاية عند الحاجة، ولا يجوز للمتطوع تجاوز تعليمات السلامة أو الاستمرار في موقف ينطوي على خطر وشيك.

المادة 31: (الإبلاغ عن الحوادث

يبلغ المتطوع المشرف فوراً عن أي إصابة أو حادث أو فقد أو انتهاك بيانات أو شبهة إساءة. ويتولى المشرف حماية الأشخاص أولاً، ثم إشعار الجهات الداخلية أو الرسمية المختصة وفق خطة الاستجابة، وتوثيق الواقعة والإجراء التصحيحي دون إخفاء أو تأخير.

المادة 32: (النقل والمهام الميدانية

لا يكلف المتطوع بقيادة مركبة أو نقل مستفيد أو زيارة منزلية إلا إذا نصت بطاقة الفرصة على ذلك، واستوفيت متطلبات الترخيص والتأمين والموافقة والإشراف وتقييم المخاطر. ويحظر نقل المستفيد في مركبة شخصية دون تصريح مكتوب.

الفصل التاسع: إدارة الأداء والتوثيق والتحفيز

المادة 33: (الحضور والساعات

توثق الساعات بناءً على الحضور والتنفيذ الفعلي والمخرجات، ويعتمدها مشرف الفرصة. ولا تحتسب ساعات التنقل أو التدريب أو التحضير إلا إذا نصت بطاقة الفرصة على احتسابها. وتعالج الاعتراضات وفق السجل والأدلة المتاحة.

المادة 34: (تقويم الأداء

يقوم أداء المتطوع دورياً أو عند انتهاء الفرصة وفق الالتزام، وجودة المخرجات، والسلوك، والسلامة، ورضا المستفيدين. وعند ملاءمته. ويبلغ المتطوع بالملاحظات الجوهرية ويمنح فرصة معقولة للتحسين، ما لم تكن المخالفة جسيمة.

المادة 35: الاعتراف والتحفيز

يجوز للجمعية تكريم المتطوعين ومنحهم شهادات وخطابات شكر وفرص تطوير ومزايا غير مالية وفق معايير معلنة وعادلة. ولا يجوز أن يتحول التحفيز إلى أجر خفي أو تمييز غير مبرر.

المادة 36: السجلات

- سجل الفرص وبطاقاتها وتقييم مخاطرها.
- سجل المتطوعين والاتفاقات والموافقات والتدريب.
- سجل الحضور والساعات والمخرجات والشهادات.
- سجل العهد والمصروفات والمزايا.
- سجل الحوادث والمخالفات والشكاوى والتظلمات والإجراءات.
- سجل مؤشرات الأداء ورضا المتطوعين والمستفيدين والأثر.

الفصل العاشر: الشكاوى والمخالفات وإنهاء العلاقة

المادة 37: (الشكاوى والتظلمات

تتيح الجمعية قناة آمنة ومعلنة لتقديم الشكاوى والتظلمات، وتحافظ على السرية وتمنع الانتقام من مقدم البلاغ حسن النية. تسجل الشكاوى، ويشعر مقدمها بالاستلام، وتحال إلى جهة محايدة قدر الإمكان، ويصدر الرد المسبب خلال مدة تحددها الإجراءات الداخلية، مع تمكين التظلم إلى المدير التنفيذي في الحالات المناسبة.

المادة 38: معالجة المخالفات

تراعى في معالجة المخالفات طبيعتها وجسامتها وتكرارها وأثرها وسلامة المستفيدين. وتشمل الإجراءات: التنبيه، والتوجيه أو إعادة التدريب، والإنذار، وتقييد المهمة، والإيقاف المؤقت، وإنهاء المشاركة، والإحالة إلى الجهات المختصة عند الاشتباه في مخالفة نظامية أو جريمة. ويوثق القرار وأسبابه ويمنح المتطوع فرصة لسماع أقواله، ما لم تستلزم السلامة إيقافه فوراً.

المادة 39: (الإيقاف الفوري

يجوز إيقاف المتطوع احترازياً فوراً عند وجود خطر على المستفيدين أو المتطوعين، أو شبهة إساءة أو تحرش أو استغلال أو اختلاس أو انتهاك جسيم للبيانات أو انتهاك صفة أو تزوير. ولا يعد الإيقاف حكماً نهائياً، وتستكمل المراجعة بسرعة وسرعة.

المادة (40): إنهاء العلاقة التطوعية

- انتهاء مدة الفرصة أو اكتمال مخرجاتها.
- اتفاق الطرفين أو انسحاب المتطوع بعد التسليم المناسب.
- عدم الحاجة إلى الدور أو تغير الخطة أو تعذر التنفيذ.
- عدم الملاءمة أو تكرار ضعف الأداء بعد التوجيه.
- المخالفة الجسيمة أو فقد شرط من شروط المشاركة.
- أي سبب نظامي أو تعاقدى آخر.
- عند الإنهاء تستعاد العهد، وتلغى الصلاحيات، وتسلم الأعمال، وتوثق الساعات المستحقة، وتستمر التزامات السرية وحماية البيانات والملكية الفكرية وفق الاتفاق.

الفصل الحادي عشر: الفرق والشراكات والطوارئ

المادة (41): الفرق التطوعية

تخضع الفرق التطوعية عند عملها باسم الجمعية لموافقة مكتوبة، وتحديد قائد ومسؤوليات وأعضاء وفرصة أو برنامج واضح، وتلتزم بأنظمة الجمعية وهويتها وتعليمات السلامة والتوثيق. ولا يملك قائد الفريق التعاقد أو جمع التبرعات أو تمثيل الجمعية إلا بتفويض صريح.

المادة (42): الشراكات والرعايات

توثق الشراكات التطوعية في اتفاق يحدد الأدوار والموارد والبيانات والهوية الإعلامية والمخاطر والمسؤولية والتقارير. ولا تقبل رعاية أو منفعة تتعارض مع رسالة الجمعية أو استقلال قرارها أو الأنظمة ذات الصلة.

المادة (43): الطوارئ والأزمات

تدار مشاركة المتطوعين أثناء الطوارئ وفق تعليمات الجهات الرسمية وخطة الجمعية، وتحدد سلسلة القيادة والمهام والتدريب والسلامة والتواصل. ولا يباشر المتطوع مهمة إنقاذ أو إسعاف أو تدخل تخصصي ما لم يكن مؤهلاً ومصرحاً له.

الفصل الثاني عشر: القياس والتقارير

المادة (44): مؤشرات الأداء

تقيس الجمعية - بما يتناسب مع حجم نشاطها - مؤشرات تشمل: عدد الفرص المكتملة، ونسبة شغلها، والالتزام، وجودة المخرجات، واستبقاء المتطوعين، ورضا المتطوعين والمستفيدين، والحوادث والشكاوى، والقيمة أو الأثر الاجتماعي، ونسبة الفرص التخصصية. ولا يعد عدد الساعات وحده دليلاً كافياً على الأثر.



المادة 45: التقارير

ترفع إدارة التطوع تقريراً دورياً للمدير التنفيذي، وتقريراً سنوياً لمجلس الإدارة، يتضمن المنجزات والمؤشرات والمخاطر والحوادث والشكاوى والإجراءات التصحيحية والتوصيات، مع مراعاة عدم تضمين بيانات شخصية غير لازمة

الفصل الثالث عشر: الأحكام الختامية

المادة 46: تفسير اللائحة

يتولى المدير التنفيذي تفسير أحكام هذه اللائحة في المسائل التنفيذية، ويعرض ما ينطوي على أثر حوكمي أو مالي جوهري على مجلس الإدارة. وعند التعارض تسود الأنظمة واللوائح الرسمية النافذة

المادة 47: الاستثناءات

لا يجوز الاستثناء من أحكام السلامة أو حماية المستفيدين أو البيانات أو المتطلبات النظامية. أما الاستثناءات التشغيلية الأخرى فتكون مكتوبة ومسببة ومعتمدة من صاحب الصلاحية ومحددة المدة والنطاق

المادة 48: المراجعة والتحديث

تراجع اللائحة مرة كل سنتين على الأقل، أو عند صدور تعديل نظامي، أو تغير جوهري في نشاط الجمعية، أو ظهور مخاطر أو نتائج مراجعة تستلزم التحديث

المادة 49: التنفيذ والنشر

تسري هذه اللائحة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة، وتبلغ إلى المعنيين، وتنشر داخلياً بالوسيلة المناسبة، ويُلغى ما يتعارض معها من تعليمات داخلية سابقة

ملحق 1: دورة حياة المتطوع

م	المرحلة	المخرج الرئيس
1	تحديد الاحتياج	ربط الحاجة بالخطوة وتحديد المخرج.
2	تصميم الفرصة	بطاقة فرصة + تقييم مخاطر + اعتماد.
3	الاستقطاب	إعلان واضح عبر القنوات المناسبة.
4	الاختيار	فرز وتحقق ومقابلة وفق معايير.
5	التعاقد والتهيئة	اتفاق تطوع + تعهدات + تدريب.
6	التنفيذ والإشراف	متابعة وسلامة ودعم وتوثيق.
7	التقييم والإغلاق	تقييم وتسليم عهد واعتماد ساعات وشهادة.
8	الاستدامة	تغذية راجعة وتحفيز وفرص لاحقة.

ملحق 2: (النماذج والسجلات الإلزامية)

- نموذج طلب الاحتياج التطوعي.
- بطاقة الفرصة التطوعية وتقييم المخاطر.
- طلب الانضمام وإقرار صحة البيانات.
- اتفاق التطوع والميثاق الأخلاقي.
- تعهد السرية وحماية البيانات وإفصاح تعارض المصالح.
- موافقة ولي الأمر عند انطباقها.
- سجل التهيئة والتدريب والحضور والساعات.
- نموذج تقييم الأداء ورضا المتطوع والمستفيد.
- نموذج بلاغ حادث أو مخالفة أو انتهاك بيانات.
- سجل الشكاوى والتظلمات والإجراءات.
- نموذج إنهاء العلاقة وتسليم العهد وإلغاء الصلاحيات.
- نموذج شهادة التطوع.

اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد هذه اللائحة في اجتماع مجلس إدارة جمعية كبار السن الأهلية الربع الثاني و المنعقد بتاريخ
١٤٤٧/٠١/٠٣ هـ و الموافق ٢٠٢٥/٠٦/٢٨ م.

رئيس مجلس الإدارة

أ. موزة بنت محمد الجبير


