



سياسات إدارة المتطوعين

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

- 4 -: الفصل الأول: سياسة أنواع وأساليب التطوع:
- 7 -: الفصل الثاني: سياسة حقوق المتطوعين:
- 11 -: الفصل الثالث: سياسة واجبات المتطوعين:
- 15 -: الفصل الرابع: سياسة التدريب والتأهيل للمتطوعين:
- 18 -: الفصل الخامس: سياسة إدارة بيانات المتطوعين:

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

الفصل الأول: سياسة أنواع وأساليب التطوع:

التعريف:

يقصد بسياسة أنواع وأساليب التطوع في هذه الوثيقة الإطار المنظم لتحديد وتصنيف أشكال وأنماط العمل التطوعي المعتمدة في الجمعية، بما يضمن وضوح طبيعة المشاركة التطوعية، وتنظيم العلاقة بين الجمعية والمتطوعين، وتحقيق الاستفادة المثلى من الجهود التطوعية بما يتوافق مع نظام العمل التطوعي المعتمد في المملكة.

النطاق:

تسري أحكام هذه السياسة على جميع الأنشطة والمبادرات والبرامج التطوعية التي تنفذها الجمعية أو تشرف عليها، وتشمل كافة أنواع المتطوعين، سواء كانوا أفرادًا أو فرقًا تطوعية، وبجميع أشكال وأساليب التطوع المعتمدة.

الضوابط العامة للسياسة:

المادة (1): اعتماد العمل التطوعي المؤسسي:

تلتزم الجمعية بتنظيم العمل التطوعي ضمن إطار مؤسسي واضح، يحدد أنواع وأساليب التطوع المعتمدة، ويمنع أي مشاركة تطوعية غير منظمة أو غير معتمدة.

المادة (2): تصنيف أنواع التطوع حسب المدة:

تعتمد الجمعية الأنواع التالية للتطوع من حيث مدة المشاركة:

- تطوع دائم
- تطوع مؤقت (مرتبط بالمناسبات، الحملات، أو الفعاليات)

المادة (3): تصنيف أساليب التطوع حسب طريقة التنفيذ:

تعتمد الجمعية أساليب التطوع التالية:

- تطوع حضوري (ميداني)
- تطوع افتراضي (عن بُعد)
- تطوع فردي
- تطوع ضمن فريق تطوعي معتمد

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

المادة (4): اعتماد الفرق التطوعية:

لا يُعتمد أي فريق تطوعي للعمل تحت مظلة الجمعية إلا بعد تسجيله واعتماده رسمياً، وتحديد نطاق عمله، وآلية الإشراف عليه.

المادة (5): مواءمة نوع التطوع مع احتياج الجمعية:

تلتزم الجمعية بمواءمة نوع وأسلوب التطوع مع طبيعة الأنشطة والبرامج المعتمدة، وبما يحقق الأهداف المجتمعية للجمعية دون إخلال بالأنظمة.

المادة (6): حظر الاستخدام غير النظامي للتطوع:

يُحظر استخدام المتطوعين في أنشطة ذات طابع ربحي أو بما يخالف نظام العمل التطوعي أو أهداف الجمعية.

الإجراءات:

الرقم	الإجراء	الوصف التنفيذي المختصر
1	تحديد فرص التطوع	تحديد وتصنيف الفرص التطوعية حسب النوع والأسلوب.
2	الإعلان عن الفرص	الإعلان عن الفرص عبر القنوات والمنصات المعتمدة.
3	استقبال طلبات التطوع	استقبال طلبات التطوع وفق الأنواع المعتمدة.
4	مطابقة الفرص	مطابقة المتطوع مع نوع وأسلوب التطوع المناسب.
5	اعتماد المشاركة	اعتماد مشاركة المتطوع أو الفريق التطوعي.
6	توثيق نوع التطوع	توثيق نوع وأسلوب التطوع في سجل المتطوعين.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

المسؤوليات:

المسؤوليات الرئيسية	الجهة
اعتماد الإطار العام لسياسات العمل التطوعي.	مجلس الإدارة
الإشراف على تطبيق سياسات التطوع.	الإدارة التنفيذية
تنظيم وتصنيف فرص التطوع واعتمادها.	إدارة التطوع / من يقوم بدورها
تحديد احتياجات البرامج من المتطوعين.	منسقو البرامج
الالتزام بنوع وأسلوب التطوع المعتمد لهم.	المتطوعون

الأحكام الختامية:

1. تُعد هذه السياسة جزءًا لا يتجزأ من دليل سياسات المتطوعين المعتمد في الجمعية.
2. أي مشاركة تطوعية خارج إطار هذه السياسة تُعد غير نظامية.
3. تُراجع هذه السياسة دوريًا كل ثلاث سنوات أو عند الحاجة.
4. يعمل بهذه السياسة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.

اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد سياسة أنواع وأساليب التطوع بجمعية أطفال طيبة في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (4) المنعقد بتاريخ 29.12.2025.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

الفصل الثاني: سياسة حقوق المتطوعين:

التعريف:

يقصد بسياسة حقوق المتطوعين في هذه الوثيقة الإطار المنظم للحقوق التي تكفلها الجمعية للمتطوعين المسجلين لديها، بما يضمن توفير بيئة تطوعية آمنة ومحفزة، وحماية المتطوعين أثناء مشاركتهم، وتعزيز رضاهم واستمراريتهم، وذلك بما يتوافق مع نظام العمل التطوعي والأنظمة ذات العلاقة.

النطاق:

تسري أحكام هذه السياسة على جميع المتطوعين المسجلين لدى الجمعية، سواء كانوا أفرادًا أو ضمن فرق تطوعية، وبجميع أشكال وأنماط التطوع المعتمدة، وتشمل الحقوق المرتبطة بالتأهيل، والسلامة، والتجهيزات، والتوثيق، والتحفيز، والحماية النظامية.

الضوابط العامة للسياسة:

المادة (7): الحق في بيئة تطوعية آمنة ومحترمة:

تلتزم الجمعية بتوفير بيئة تطوعية آمنة ومحترمة، تحفظ كرامة المتطوع، وتمنع أي ممارسات مسيئة أو تمييزية أثناء أداء العمل التطوعي.

المادة (8): الحق في الوضوح والتنظيم:

يحق للمتطوع الاطلاع المسبق على طبيعة الفرصة التطوعية، ونطاق المهام المسندة إليه، ومدة المشاركة، وأي متطلبات تنظيمية ذات علاقة قبل بدء العمل التطوعي.

المادة (9): الحق في التدريب والتأهيل:

يحق للمتطوع الحصول على التدريب والتأهيل اللازمين لأداء مهامه التطوعية بكفاءة، وبما يتناسب مع طبيعة النشاط أو البرنامج التطوعي.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

المادة (10): الحق في الأدوات والتجهيزات:

تلتزم الجمعية بتوفير الأدوات والتجهيزات اللازمة لأداء العمل التطوعي متى ما تطلبت طبيعة المهمة ذلك.

المادة (11): الحق في تعويض النفقات:

يحق للمتطوع - عند الاقتضاء - تعويضه عن النفقات الفعلية المرتبطة بالعمل التطوعي، مثل نفقات النقل أو الإعاشة أو السكن، وذلك وفق الضوابط المعتمدة بالجمعية.

المادة (12): الحق في الحماية والتعويض:

يحق للمتطوع الاستفادة من الحماية النظامية والتعويض في حال الإصابة أو العجز الناتج عن العمل التطوعي، وذلك وفق الأنظمة والتعليمات المعتمدة.

المادة (13): الحق في التوثيق والشهادات:

يحق للمتطوع الحصول على شهادة تطوع موثقة من الجمعية، تتضمن عدد الساعات التطوعية، ونوع المشاركة، بعد استكمال متطلبات المشاركة.

المادة (14): الحق في التحفيز والتكريم:

تلتزم الجمعية بتحفيز وتكريم المتطوعين المتميزين وفق معايير وضوابط معتمدة، وبما يعزز ثقافة التطوع والاستمرارية.

المادة (15): الحق في التظلم:

يحق للمتطوع التقدم بتظلم أو شكوى تتعلق بتجربته التطوعية، وتلتزم الجمعية بدراسة التظلمات والتعامل معها باحترافية وحياد.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

الإجراءات:

الرقم	الإجراء	الوصف التنفيذي المختصر
1	تعريف الحقوق	توضيح حقوق المتطوع قبل بدء المشاركة.
2	توفير التدريب	تنفيذ برامج التدريب والتأهيل اللازمة.
3	توفير التجهيزات	توفير الأدوات المطلوبة للمهام التطوعية.
4	تعويض النفقات	صرف التعويضات وفق الضوابط المعتمدة - إن وجدت.
5	توثيق الساعات	تسجيل وتوثيق الساعات التطوعية في السجل المعتمد.
6	إصدار الشهادات	إصدار شهادات التطوع المعتمدة.
7	استقبال التظلمات	استقبال ودراسة شكاوى وتظلمات المتطوعين.

المسؤوليات:

الجهة	المسؤوليات الرئيسية
مجلس الإدارة	اعتماد سياسات حقوق المتطوعين ودعم تطبيقها.
الإدارة التنفيذية	الإشراف على التزام الجمعية بحقوق المتطوعين.
إدارة التطوع / من يقوم بدورها	تنفيذ الحقوق وتوثيقها ومتابعتها.
منسكو البرامج	توفير بيئة تطوعية آمنة وداعمة.
المتطوعون	الالتزام بالإجراءات المنظمة للاستفادة من الحقوق.

الأحكام الختامية:

1. تُعد هذه السياسة جزءًا لا يتجزأ من دليل سياسات المتطوعين المعتمد في الجمعية.
2. لا يخل تطبيق هذه السياسة بأي حقوق مقررة للمتطوع بموجب الأنظمة ذات العلاقة.
3. تُراجع هذه السياسة دوريًا كل ثلاث سنوات أو عند الحاجة.
4. يعمل بهذه السياسة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد سياسة حقوق المتطوعين بجمعية أطفال طيبة في اجتماع مجلس الإدارة
بجلسته رقم (4) المنعقد بتاريخ 29.12.2025.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

الفصل الثالث: سياسة واجبات المتطوعين:

التعريف:

يقصد بسياسة واجبات المتطوعين في هذه الوثيقة الإطار المنظم للالتزامات والواجبات التي يلتزم بها المتطوعون أثناء مشاركتهم في الأعمال والبرامج التطوعية بالجمعية، بما يضمن الانضباط، وحسن الأداء، وحماية مصالح الجمعية والمستفيدين، وتحقيق الأهداف المجتمعية للعمل التطوعي، وفقاً لنظام العمل التطوعي والأنظمة ذات العلاقة.

النطاق:

تسري أحكام هذه السياسة على جميع المتطوعين المسجلين لدى الجمعية، سواء كانوا أفراداً أو ضمن فرق تطوعية، وبجميع أشكال وأنماط التطوع المعتمدة، وتشمل الواجبات السلوكية والتنظيمية والمهنية المرتبطة بالعمل التطوعي.

الضوابط العامة للسياسة:

المادة (16): الالتزام بالأنظمة والتعليمات:

يلتزم المتطوع بالأنظمة والتعليمات واللوائح الداخلية المعتمدة في الجمعية، وبما يصدر له من توجيهات أثناء أداء العمل التطوعي.

المادة (17): الالتزام بقيم الجمعية وأخلاقيات التطوع:

يلتزم المتطوع بالتحلي بالقيم الأخلاقية والسلوكيات الإيجابية، والتمثيل المشرف للجمعية، واحترام ثقافة المجتمع والمستفيدين.

المادة (18): الالتزام بالسرية المهنية:

يلتزم المتطوع بالمحافظة على سرية المعلومات والبيانات التي يطلع عليها بحكم مشاركته التطوعية، وعدم إفشائها أو استخدامها لغير الأغراض المصرح بها.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

المادة (19): الالتزام بنطاق المهام:

يلتزم المتطوع بتنفيذ المهام المسندة إليه بدقة وأمانة، وعدم تجاوز نطاق العمل التطوعي المحدد له أو ممارسة أي مهام غير معتمدة.

المادة (20): الانضباط والالتزام الزمني:

يلتزم المتطوع بالحضور والانضباط في الأوقات المحددة للأنشطة والفعاليات المسندة إليه، وإشعار الجهة المختصة في حال التعذر أو الغياب.

المادة (21): الالتزام بالتعليمات الإعلامية:

يُحظر على المتطوع التصريح الإعلامي أو نشر أي محتوى باسم الجمعية عبر وسائل الإعلام أو منصات التواصل الاجتماعي إلا بعد الحصول على إذن رسمي.

المادة (22): عدم استغلال العمل التطوعي:

يُحظر على المتطوع استغلال العمل التطوعي أو صفته التطوعية لتحقيق أي مكاسب شخصية أو مادية أو معنوية غير مشروعة.

المادة (23): المحافظة على العهد والممتلكات:

يلتزم المتطوع بالمحافظة على العهد والأدوات والممتلكات التي تُسلم له، وإعادتها بحالة سليمة بعد انتهاء المهمة التطوعية.

المادة (24): الالتزام بإجراءات السلامة:

يلتزم المتطوع باتباع إجراءات السلامة والتعليمات الوقائية المعتمدة أثناء أداء العمل التطوعي، وبما يحفظ سلامته وسلامة الآخرين.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

الإجراءات:

الرقم	الإجراء	الوصف التنفيذي المختصر
1	تعريف الواجبات	إطلاع المتطوع على واجباته قبل بدء المشاركة.
2	توقيع اتفاقية التطوع	توقيع المتطوع على اتفاقية توضح الواجبات والالتزامات.
3	المتابعة والإشراف	متابعة التزام المتطوع بالواجبات أثناء المشاركة.
4	التنبيه والمعالجة	تنبيه المتطوع عند وجود مخالفات ومعالجتها.
5	التوثيق	توثيق أي مخالفات أو ملاحظات متعلقة بالأداء التطوعي.

المسؤوليات:

الجهة	المسؤوليات الرئيسية
مجلس الإدارة	اعتماد السياسات المنظمة لواجبات المتطوعين.
الإدارة التنفيذية	الإشراف على تطبيق هذه السياسة.
إدارة التطوع / من يقوم بدورها	متابعة التزام المتطوعين بواجباتهم.
منسقو البرامج	الإشراف المباشر والتوجيه أثناء التنفيذ.
المتطوعون	الالتزام الكامل بالواجبات الواردة في هذه السياسة.

الأحكام الختامية:

1. تُعد هذه السياسة جزءًا لا يتجزأ من دليل سياسات المتطوعين المعتمد في الجمعية.
2. أي إخلال بواجبات المتطوع يُعالج وفق الإجراءات والضوابط المعتمدة، وقد يترتب عليه إنهاء المشاركة التطوعية.
3. تُراجع هذه السياسة دوريًا كل ثلاث سنوات أو عند الحاجة.
4. يعمل بهذه السياسة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد سياسة واجبات المتطوعين بجمعية أطفال طيبة في اجتماع مجلس الإدارة
بجلسته رقم (4) المنعقد بتاريخ 29.12.2025.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

الفصل الرابع: سياسة التدريب والتأهيل للمتطوعين:

التعريف:

يقصد بسياسة التدريب والتأهيل للمتطوعين في هذه الوثيقة الإطار المنظم لتخطيط وتنفيذ برامج التدريب والتأهيل التي تقدمها الجمعية للمتطوعين، بهدف رفع كفاءتهم، وتمكينهم من أداء مهامهم التطوعية بفعالية، وضمان توافق مخرجات العمل التطوعي مع أهداف الجمعية ومتطلبات البرامج والمبادرات المعتمدة.

النطاق:

تسري أحكام هذه السياسة على جميع المتطوعين المسجلين لدى الجمعية، سواء كانوا أفرادًا أو ضمن فرق تطوعية، وبجميع أشكال وأنماط التطوع، وتشمل برامج التدريب الأولي، والتدريب التخصصي، وبرامج التهيئة والتوجيه قبل وأثناء المشاركة التطوعية.

الضوابط العامة للسياسة:

المادة (25): التدريب كمتطلب أساسي:

تلتزم الجمعية باعتبار التدريب والتأهيل متطلبًا أساسيًا لمشاركة المتطوعين في البرامج التطوعية، وبما يتناسب مع طبيعة المهام المسندة إليهم.

المادة (26): تحديد الاحتياجات التدريبية:

تلتزم الجمعية بتحديد الاحتياجات التدريبية للمتطوعين وفق نوع النشاط التطوعي، ومستوى المسؤولية، وطبيعة المخاطر المحتملة المرتبطة بالمهمة.

المادة (27): أنواع برامج التدريب:

تعتمد الجمعية الأنواع التالية من برامج التدريب والتأهيل:

- التدريب التمهيدي (التعريف بالجمعية وسياساتها)
- التدريب التخصصي المرتبط بالمهمة التطوعية
- التدريب على السلامة وإدارة المخاطر - إن لزم
- التدريب الافتراضي أو الحضورى حسب طبيعة النشاط

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

المادة (28): تنفيذ برامج التدريب:

تلتزم الجمعية بتنفيذ برامج التدريب باستخدام الوسائل المناسبة، وبالاستعانة بمدربين مؤهلين أو جهات متخصصة عند الحاجة.

المادة (29): تقييم أثر التدريب:

تلتزم الجمعية بتقييم أثر برامج التدريب والتأهيل على أداء المتطوعين، والاستفادة من نتائج التقييم في تحسين البرامج المستقبلية.

المادة (30): توثيق التدريب:

تلتزم الجمعية بتوثيق البرامج التدريبية المنفذة، وأسماء المشاركين فيها، وربطها بسجل المتطوعين المعتمد.

المادة (31): الالتزام بحضور التدريب

يلتزم المتطوع بحضور البرامج التدريبية التي تُعد شرطًا للمشاركة في بعض الأنشطة أو البرامج التطوعية.

الإجراءات:

الرقم	الإجراء	الوصف التنفيذي المختصر
1	تحديد الاحتياجات	تحديد الاحتياجات التدريبية حسب نوع التطوع.
2	إعداد الخطة التدريبية	إعداد خطة تدريب وتأهيل للمتطوعين.
3	تنفيذ التدريب	تنفيذ البرامج التدريبية المعتمدة.
4	تقييم التدريب	تقييم فاعلية التدريب وأثره على الأداء.
5	التوثيق	توثيق البرامج التدريبية والمشاركين.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

المسؤوليات:

المسؤوليات الرئيسية	الجهة
دعم برامج التدريب والتأهيل للمتطوعين.	مجلس الإدارة
الإشراف على تنفيذ برامج التدريب.	الإدارة التنفيذية
تخطيط وتنفيذ وتوثيق برامج التدريب.	إدارة التطوع / من يقوم بدورها
تحديد الاحتياجات التدريبية الخاصة بالبرامج.	منسكو البرامج
الالتزام بحضور البرامج التدريبية المعتمدة.	المتطوعون

الأحكام الختامية:

1. تُعد هذه السياسة جزءًا لا يتجزأ من دليل سياسات المتطوعين المعتمد في الجمعية.
2. يجوز للجمعية ربط المشاركة في بعض البرامج التطوعية باجتياز التدريب اللازم.
3. تُراجع هذه السياسة دوريًا كل ثلاث سنوات أو عند الحاجة.
4. يعمل بهذه السياسة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.

اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد سياسة التدريب والتأهيل للمتطوعين بجمعية أطفال طيبة في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (4) المنعقد بتاريخ 29.12.2025.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

الفصل الخامس: سياسة إدارة بيانات المتطوعين:

التعريف:

يقصد بسياسة إدارة بيانات المتطوعين في هذه الوثيقة الإطار المنظم لجمع وحفظ واستخدام وتحديث وحماية بيانات المتطوعين لدى الجمعية. بما يضمن سرية المعلومات ودقتها، والالتزام بالأنظمة والتعليمات ذات العلاقة، وتحقيق التكامل مع المنصة الوطنية للعمل التطوعي، ودعم التخطيط والمتابعة للعمل التطوعي.

النطاق:

تسري أحكام هذه السياسة على جميع بيانات المتطوعين المسجلين لدى الجمعية، سواء كانوا أفرادًا أو ضمن فرق تطوعية، وتشمل البيانات الشخصية، وبيانات التواصل، وساعات التطوع، والخبرات، والتدريب، وأي بيانات أخرى مرتبطة بالمشاركة التطوعية، وتُطبق على جميع الجهات والأشخاص المخولين بالاطلاع أو المعالجة.

الضوابط العامة للسياسة:

المادة (32): جمع بيانات المتطوعين:

تلتزم الجمعية بجمع بيانات المتطوعين من خلال القنوات الرسمية المعتمدة، وبما يحقق الغرض التطوعي، ويمنع جمع أي بيانات غير ضرورية.

المادة (33): دقة وتحديث البيانات:

تلتزم الجمعية بالحفاظ على دقة بيانات المتطوعين، وتحديثها دوريًا، ويُشجع المتطوع على تزويد الجمعية بأي تحديثات تطرأ على بياناته.

المادة (34): سجل المتطوعين:

تنشئ الجمعية سجلًا معتمدًا للمتطوعين يتضمن بياناتهم الأساسية، وساعات التطوع، ونوع المشاركة، والتدريب المنفذ، ويُستخدم لأغراض التوثيق والمتابعة والتقارير.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

المادة (35): الربط مع المنصة الوطنية:

تلتزم الجمعية برفع وتحديث بيانات المتطوعين وساعاتهم التطوعية في المنصة الوطنية للعمل التطوعي، وفق الضوابط والتعليمات المعتمدة.

المادة (36): سرية وحماية البيانات:

تلتزم الجمعية بالحفاظ على سرية بيانات المتطوعين، وحمايتها من الوصول غير المصرح به أو الاستخدام غير النظامي، ويُحظر الإفصاح عنها إلا للأغراض النظامية أو بموافقة المتطوع أو وفق متطلبات الجهات المختصة.

المادة (37): صلاحيات الوصول:

تُحدد صلاحيات الاطلاع على بيانات المتطوعين واستخدامها وفق مبدأ الحاجة للاطلاع، ويُحظر منح أي صلاحيات غير معتمدة.

المادة (38): استخدام البيانات:

تُستخدم بيانات المتطوعين لأغراض تنظيم وإدارة العمل التطوعي، وإعداد التقارير، وتحسين البرامج التطوعية، ولا يجوز استخدامها لأي أغراض أخرى غير نظامية.

المادة (39): الاحتفاظ وإتلاف البيانات:

تلتزم الجمعية بالاحتفاظ ببيانات المتطوعين للفترة اللازمة لتحقيق الأغراض النظامية، وإتلافها بعد انتهاء الغرض منها وفق السياسات المعتمدة.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

الإجراءات:

الرقم	الإجراء	الوصف التنفيذي المختصر
1	جمع البيانات	جمع بيانات المتطوعين عبر القنوات المعتمدة.
2	إدخال وتحديث البيانات	إدخال البيانات في سجل المتطوعين وتحديثها دوريًا.
3	رفع البيانات للمنصة	رفع وتحديث البيانات في المنصة الوطنية.
4	ضبط الصلاحيات	تحديد صلاحيات الوصول للبيانات.
5	حماية البيانات	تطبيق إجراءات الحماية والسرية.
6	إعداد التقارير	استخدام البيانات لإعداد التقارير الدورية.
7	إتلاف البيانات	إتلاف البيانات وفق الضوابط بعد انتهاء الغرض.

المسؤوليات:

الجهة	المسؤوليات الرئيسية
مجلس الإدارة	الإشراف على الالتزام بحماية بيانات المتطوعين.
الإدارة التنفيذية	ضمان تطبيق هذه السياسة والامتثال لها.
إدارة التطوع / من يقوم بدورها	إدارة وتحديث سجل المتطوعين والبيانات المرتبطة به.
مسؤول تقنية المعلومات	دعم حماية البيانات والأنظمة المستخدمة.
المتطوعون	تزويد الجمعية ببيانات صحيحة ومحدثة.
المراجع الداخلي	التحقق من الالتزام بالسياسة وسلامة الإجراءات.

الأحكام الختامية:

1. تُعد هذه السياسة جزءًا لا يتجزأ من دليل سياسات المتطوعين المعتمد في الجمعية.
2. أي إخلال بأحكام هذه السياسة يُعد مخالفة إدارية تستوجب المساءلة وفق الأنظمة المعتمدة.
3. تُراجع هذه السياسة دوريًا كل ثلاث سنوات أو عند الحاجة.
4. يعمل بهذه السياسة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد سياسة إدارة بيانات المتطوعين بجمعية أطفال طيبة في اجتماع مجلس الإدارة
بجلسته رقم (4) المنعقد بتاريخ 29.12.2025.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار



taibahkids.org.sa



info@taibahkids.org.sa [@taibahkids](https://www.facebook.com/taibahkids)