



المملكة العربية السعودية  
جمعية التنمية الأهلية بالبطين  
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
برقم ٤٣٢٤ وتاريخ ١٤٤٣/٠٩/٢٥ هـ

جمعية التنمية الأهلية بالبطين

الرقم: .....  
التاريخ: ..... / ..... / .....  
المرفقات: .....  
الموضوع: .....

رؤية VISION  
2030  
المملكة العربية السعودية  
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

# الميثاق الأخلاقي للمتطوع بجمعية التنمية الأهلية بالبطين

مسجلة برقم ٤٣٢٤ وتاريخ ١٤٤٣/٩/٢٥ هـ



SA8280000192608010005856



tanmiahalbutain



butain\_tanmwah@hotmail.com



0567010404 .القطيم .البطين

## الغرض من الميثاق :

يهدف هذا الميثاق إلى توضيح الضوابط والالتزامات والقيم والمبادئ التي تساهم في تحقيق مستهدفات رؤية المملكة ٢٠٣٠ للوصول إلى مليون متطوع، وتحدد المتطلبات المنوطة بالمتطوعين وواجباتهم، وتحفظ حقوقهم أثناء ممارسة العمل التطوعي .

إن الالتزام بالميثاق الأخلاقي يسهل ويساعد جميع الأطراف المشاركة في العمل التطوعي على أداء مهامهم بجودة وكفاءة عالية . من خلال التزامهم بالعناصر التالية :

## القيم والأخلاق :

لابد أن ترتبط الأعمال الناجحة بمرجعية أخلاقية مستمدة من ديننا الحنيف وقيم مجتمعنا السعودي، ومن رؤية المملكة ٢٠٣٠ بما ينعكس على تصرفات المتطوع ويقوده إلى تحقيق الغاية من المشاركة التطوعية . ومن أجل هذا يجب على المتطوع :

الالتزام بالقيم والأخلاق بناءً على المبادئ الإسلامية والمواطنة المسؤولة .

التحلي بالمسؤولية عن عمله التطوعي بما ينعكس إيجابياً على المنظمة والمجتمع .

إنجاز العمل التطوعي بأمانة ونزاهة وفق مقتضيات العمل التطوعي ومبادئه وأخلاقه .

تقدير ومعاملة الجميع باحترام وكرامة .

## السرية:

ينطوي العمل في المجال التطوعي على العديد من الممارسات التي لا تخلو من الاطلاع على بعض الأمور السرية للشريحة المستفيدة من الخدمة وغيرها، إلى جانب حساسية بعض القضايا المطروحة في برنامج العمل التطوعي، وتشمل السرية كافة الأمور المكتوبة والمقروءة والإلكترونية وما هو في حكم "السرية" كما هو متعارف عليه من قبل الناس، وبناءً عليه فيجب على المتطوعين الالتزام بالتالي :

عدم إفشاء معلومات خاصة بالمستفيدين من العمل التطوعي .

عدم إفشاء المعلومات المصنفة بكونها "سرية" عن المنظمة بأي وسيلة كانت سواء إعلامية أو غيرها أثناء تطوعه أو بعده .

## الموثوقية وتحمل المسؤولية :

أن يكون المتطوع محلاً للثقة، متصفاً بالمسؤولية في تصرفاته وأقواله، إضافة إلى كونه :

١- متحملاً لمسؤولية تنفيذ الأعمال المناطة به .

٢- يرجع إلى منسق البرنامج أو صاحب الصلاحية في حالة وقوع مشاكل أو تحديات .

٣- مدركاً لكونه لا يمثل المنظمة التي ينتمي إليها فقط، بل هو ممثل للوطن وقيمه ومبادئه .

## التواصل الفعال :

ينمي التواصل الفعال علاقات جيدة بين المتطوع وأصدقائه وزملائه في العمل ، والمستفيدين الذين يتعامل معهم، ويساعد على تنمية قدرات الفرد في التعبير عن نفسه وتحديد أفكاره وآرائه بوضوح بما يجعل الآخرين قادرين على فهمه، وهذا يساعد على حل المشكلات والتغلب على التحديات . ولذا يجدر بالمتطوع :

أن يستفيد من العمل التطوعي في رفع الخبرة العملية والمهنية .

أن يكون واعياً وملماً بمرجعية الاستفسارات حول السياسات والإجراءات في المنظمة .

أن يتواصل مع الآخرين بجودة وفاعلية .

### تقديم الدعم :

تنظر المنظمة لكل فرد من المتطوعين على أنه جزء هام من عمليه الدعم بكل الأشكال الممكنة لإنجاح العمل التطوعي . ولهذا فإنه يتوقع من المتطوع :  
أن يكون داعما لمن حوله من المستفيدين والمتطوعين الآخرين، خصوصا في المكان الذي يؤدي فيه عمله التطوعي .  
أن يكون داعما لجميع الجهود الرامية إلى تعزيز الكفاءة والفعالية وتحقيق التميز في إدارة المنظمة في مجال العمل التطوعي .

### الشخصية الإيجابية :

الشخصية الإيجابية هي الشخصية المبادرة المعطاءة التي تساند وتسهل دون انتظار مقابل، وهي شخصية متزنة، ومتوازنة بين الحقوق والواجبات وتمتلك الجدية، والموضوعية والمثابرة . وبناء على هذا ينتظر من المتطوع الإيجابي ما يلي :  
أن يقدم ما لديه بإيجابية مثمرة تنعكس على من حوله .  
أن يتخذ الجانب الإيجابي المنفتح في التعامل مع العاملين في المنظمة وتسخير الإمكانيات المتاحة له لإنجاح المشاريع التطوعية التي يعمل بها .  
أن يحرص على المظهر الخارجي المناسب في جميع الأوقات والمناسبات .  
أن يسعى للتعرف على الأنماط الاجتماعية والسلوكية للمستفيدين من العمل التطوعي، بهدف تحسين تعامله معهم واستيعابهم بشكل أفضل .

### المهنية:

لا بد أن يرتبط أي عمل بوسيلة لقياس نجاحه، ويمكن قياس نجاح العمل التطوعي بنتائجه الإيجابية التي تنعكس على المستفيدين منه، وبمستوى مهنية المتطوع ومستوى تجويده لعمله، ومن دلائل المهنية في العمل التطوعي :  
أن يسعى المتطوع إلى رفع وتحسين أساليب العمل وتجويدها والاستفادة من التطورات المهنية في نفس المجال .  
أن يحرص المتطوع على تقديم العمل وإخراجه بأعلى مستويات الجودة الممكنة .  
أن يقوم المتطوع بإدارة شؤونه الخاصة والعملية بطريقة لا تضر بسمعة المنظمة التي يتطوع معها .

### المرجعية:

لكل عمل منظم مرجعية ولوائح يجب التقيد بها لضمان جودة العمل والمخرجات، وتلزم المرجعية العاملين في العمل التطوعي :  
بتنفيذ المهام بحسب الهيكلية والمرجعيات المعتمدة في المنظمة .  
بالالتزام الكامل بالضوابط واللوائح والسياسات المعتمدة من قبل المنظمة .  
بالالتزام بالمحافظة على ممتلكات المنظمة وعلى العهد المسلمة إليه بجميع أشكالها وإعادتها للمنظمة .  
بالالتزام بالاتفاقيات والشراكات التي تعقدها المنظمة .  
بالامتناع عن إعطاء أي تعهد أو التزام نيابة عن المنظمة دون الرجوع للمسؤولين وأخذ التصريح الرسمي بذلك .

## تضارب المصالح :

تضارب المصالح هو الوضع أو الموقف الذي تتأثر فيه موضوعية قرار المتطوع واستقلاليتته أثناء أدائه لعمل التطوعي بمصلحة شخصية، مادية أو معنوية تهمته شخصيا، أو تهم أحد أقاربه، أو أصدقائه المقربين، أو عندما يتأثر عمله التطوعي باعتبارات شخصية مباشرة أو غير مباشرة، أو بمعرفته بالمعلومات التي تتعلق بالقرار. ومن أجل تفادي هذا التضارب في المصالح يجب على المتطوع :  
عدم استخدام موارد المنظمة لأغراض ومنافع شخصية، بأي شكل من الأشكال .  
الامتناع عن قبول أي هدية أو خدمة أو عطايا باستثناء الحالات التي تبررها قواعد وأعراف الضيافة واللياقة .

## المساواة في التعامل :

يجب أن تنعكس المساواة في التعامل على أداء المتطوع على أساس واضح وحيادي بعيدا عن كل أنواع التحيز والعنصرية . ولهذا يجب عدم التمييز في تقديم خدمة التطوع للمستفيدين على أساس العرق أو اللون أو الجنس أو السن أو الجنسية أو الدين أو الإعاقة الجسدية أو العقلية .

## أمور هامة على المتطوع :

1. الالتزام بالقيم والأخلاق بناء على مبادئ القرآن والسنة.
2. مراعاة العادات والقيم الاجتماعية.
3. معاملة الناس باحترام وكرامة.
4. التحلي بالصدق وحسن النية، والنظر إلى مصلحة الجمعية والمجتمع.
5. عدم إفشاء أي معلومات خاصة بالمستفيدين من العمل التطوعي.
6. عدم إفشاء المعلومات السرية عن الجمعية للغير.
7. أن يقدم ما لديه بإيجابية تنعكس على كل من حوله.
8. أن يتخذ الجانب الإيجابي في التعامل مع موظفي الجمعية واستغلال جميع الإمكانيات المتاحة له لإنجاح المشاريع.
9. أن يحرص على المظهر الخارجي المناسب في جميع الأوقات والمناسبات.
10. تقديم العمل التطوعي بمهنية واحترافية عالية.
11. لا يقوم المتطوع بأي عمل يؤدي إلى الإضرار بسمعة الجمعية.
12. تنفيذ المهام بحسب الهيكلية والمرجعيات المعتمدة في الجمعية.
13. الالتزام الكامل بالقوانين واللوائح والسياسات المعتمدة من قبل الجمعية.
14. الالتزام بالاتفاقيات والشراكات التي تعقدها الجمعية.
15. الامتناع عن إعطاء أي تعهد أو التزام نيابة عن الجمعية دون الرجوع للمسؤولين وأخذ التصريح الرسمي بذلك.
16. الالتزام بالقوانين والأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية.
17. عدم استخدام موارد الجمعية لأغراض شخصية.
18. الامتناع عن تلقي أو الحصول على أية هدية أو خدمة أو عطايا باستثناء الحالات التي تبررها قواعد وأعراف الضيافة واللياقة.
19. الحيادية وعدم التحيز في تقديم الخدمة التطوعية.

## المسؤوليات

يطبق هذا الميثاق ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع الأفراد الذين يتولون عملية التطوع التقييد بما ورد فيه ، ويشجع أولئك الذين يستخدمون في عملية التطوع على توقيع مدونة القواعد الأخلاقية والسلوك المهني.

الرقم: ٧١٤  
التاريخ: ٢٠٢٥/٠٢/٠٩  
المرفقات:



البنية التحتية العربية للتنمية  
جمعية التنمية الأهلية بالبطين  
مسجلة بالمركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي  
برقم (٤٣٢٤)

### محضر اجتماع مجلس الإدارة الأول لعام ٢٠٢٥

انه في يوم الاحد في تمام الساعة الخامسة مساء التاريخ ٢٠٢٥/٠٢/٠٩ م بمقر الجمعية. اجتمعت جمعية التنمية الاهلية بالبطين برئاسة رئيس مجلس إدارة الجمعية الأستاذ / زيد بن مساعد زيد الحربي وحضور كل من

ملاحظات	التوقيع	صفته	الاسم
		الرئيس	زيد مساعد الحربي
		عضو مجلس الادارة	عبيدالله عليان ذويخ الحربي
		عضو مجلس الادارة	فهد رشيد نهير الحربي
		عضو مجلس الادارة	هايل عيادة سعد الشعباني
		عضو مجلس الادارة	عبدالعزیز رجاء الحربي
		عضو مجلس الادارة	فيصل جزاء سليمان الحربي

أهم القرارات المتخذة:

✓ الموافقة على تحديد موعد الاجتماعات السنوي على النحو التالي :-

رقم الاجتماع	تاريخ الاجتماع	وقت الاجتماع
الاول	٢٠٢٥/٠٢/٠٩	٥م
الثاني	٢٠٢٥/٠٦/١٦	٥م
الثالث	٢٠٢٥/٨/١٠	٥م
الرابع	٢٠٢٥/١٢/٠٧	٥م

- ١- اعتماد السياسات واللوائح الخاصة بمتطلبات الحوكمة
- ٢- تكليف العضو فهد رشيد الحربي كمسؤول الالتزام و مراجع داخلي للوائح والسياسات
- ٣- رفض الاستقاله المقدمه من الأستاذ رايد صالح العنزي
- ٤- تكليف المدير التنفيذي بانهاء اجراءات فتح حساب مستقل للتبرعات ومخاطبة المركز الوطني للموافقة .
- ٥- اعتماد نموذج الإفصاح من رئيس مجلس إدارة الجمعية
- ٦- اعتماد تحديث الهيكل التنظيمي للوظائف المالية من مجلس الإدارة .



رئيس مجلس الإدارة  
زيد مساعد الحربي

0534010404 | butain\_tanmawah@hotmail.com | tanmiahbutain | tanmiahbuten