

# نظام الساعات التطوعية

للجمعية السعودية للبحث والإنقاذ  
والإغاثة - دعم

## الفصل الأول

### التعريفات

#### المادة الأولى :-

يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني المبينة أمام  
كلّ منها

- ١- الجمعية / الجمعية السعودية للبحث والإنقاذ والإغاثة - دعم .
- ٢- المنصة / منصة العمل التطوعي .
- ٣- المتطوع / كل متطوع ينتسب إلى الجمعية بصفة رسمية .
- ٤- الساعات التطوعية / ما يمنح للمتطوع لقاء جهد أو عمل قام به .
- ٥- قيادة العمليات / ( قائد العمليات بالمملكة العربية السعودية ومساعدته ) ( قائد العمليات بالمنطقة ومساعدته ) ( قائد العمليات الميدانية ) .
- ٦- المهمة / تنفيذ العمل من وقت البلاغ حتى انتهاء الواقعة .
- ٧- المساعدة على الطريق / تنفيذ عمل فردي او جماعي لحادث (تعطل سيارة) (غراز سيارة) (حادث مروري) .
- ٨- الجهة المشرفة / الجهة المشرفة على المهمة الميدانية .
- ٩- النموذج / جدول لإدخال بيانات (بيانات المهمة نموذج ١-٢ ) (المشاركين في المهمة نموذج ١-٣ ) (تعهد مسؤول المنصة نموذج ١-٤) .
- ١٠- القروب / المجموعة الخاصة بالجمعية وفروعها واداراتها ولجانها ومهامها في تطبيق (whatsapp) أو (Telegram) .
- ١١- اثبات الحالة / صور او فيديو للمهمة المباشرة بعد أخذ الإذن من الطرف المعني بالمهمة وتخص المساعدة على الطريق .
- ١٢-مسؤول المنصة / الشخص المخول من الجمعية بتسجيل الساعات التطوعية في منصة العمل التطوعي .

## الفصل الثاني

### الساعات التطوعية

#### المادة الثانية :-

يتم تسجيل الساعات التطوعية للمتطوعين عبر المنصة الوطنية للعمل التطوعي <https://nvg.gov.sa>.

#### المادة الثالثة :-

يستحق كل متطوع شارك في مهمة رسمية أو مساعدة على الطريق بمنحه ساعات تطوعية لقاء ما قام به من عمل وبعد اكتمال مسوغات تسجيل الساعات التطوعية والتي ستذكر في هذا النظام ، ما لم تكن الساعات التطوعية تمنح من الجهة المشرفة على المهمة ، كذلك كل من ذكر في جدول احتساب الساعات التطوعية أدناه .

#### المادة الرابعة :-

يجب على كل متطوع شارك في المساعدة على الطريق أن يثبت الحالة لتكون مدخل قانوني لتسجيل الساعات التطوعية له .

#### المادة الخامسة :-

لا يعطى أي متطوع مشهد باسم الجمعية بعدد الساعات المسجلة له وإنما يتم طباعتها من قبل المتطوع عبر المنصة .

## الفصل الثالث

### مسؤول المنصة

#### المادة السادسة :-

يتم تعيين مسؤول المنصة من قبل المدير التنفيذي بقرار رسمي .

#### المادة السابعة :-

يتم توقيع مسؤول المنصة على نموذج ٤-١ ويرفق في ملفه مع قرار تعيينه .

#### المادة الثامنة :-

يتم رفع تقرير نصف ربع سنوي عن الساعات المسجلة للمتطوعين وبيانات المتطوعين وعدد المهمات ، وكذلك عندما يتم طلبه من قبل مجلس إدارة الجمعية في حال تم طلبه من الجهات الأمنية في أي وقت .

## الفصل الرابع

### مسوغات تسجيل الساعات التطوعية

#### المادة التاسعة :-

تكون مسوغات تسجيل الساعات التطوعية في المنصة كالتالي :-

١. نموذج ٣-١ بشكل واضح ودقيق دون الخروج عن مضمون النموذج .
٢. اثبات الحالة ويتم ذكر اسم الجمعية في المقطع ان كان فيديو ( إذا أمكن ) .
٣. انتساب المتطوع في الجمعية .
٤. تسجيل المتطوع في المنصة .
٥. مشاركة المتطوع عبر القروب .

## الفصل الخامس

### جدول احتساب الساعات التطوعية

#### المادة العاشرة :-

يكون احتساب الساعات التطوعية كالتالي :-

م	المنصب / المهام	عدد الساعات	ملاحظة
١	الجمعية العمومية	نموذج ٣-١	مدة الاجتماع
٢	مجلس إدارة الجمعية	١٠	شهرياً
٤	المنسق الأمني	نموذج ٣-١	مدة المهمة
٥	مدراء العموم / اللجان	نموذج ٣-١	مدة المهمة
٦	قادة المناطق	نموذج ٣-١	مدة المهمة
٧	قادة المحافظات / المراكز	نموذج ٣-١	مدة المهمة
٨	قائد العمليات بالمملكة	نموذج ٣-١	مدة المهمة
٩	قائد عمليات المنطقة	نموذج ٣-١	مدة المهمة
١٠	قائد العمليات الميدانية	نموذج ٣-١	مدة المهمة
١١	مصمم الفيديو / الصور	نموذج ٣-١	مدة المهمة
	مسؤول الخطابات والتقارير	نموذج ٣-١	مدة المهمة
١٢	مسؤول منصة التواصل الاجتماعية	نموذج ٣-١	مدة المهمة
١٣	مسؤول الموقع الالكتروني	نموذج ٣-١	مدة المهمة
١٤	مسؤول منصة العمل التطوعي	٢٠	شهرياً
١٥	المنسق الأمني	نموذج ٣-١	مدة المهمة
١٦	المشاركين في المهمات الرسمية	نموذج ٢-١	الجهة المشرفة
١٧	المشاركين في المناسبات الرسمية	نموذج ٣-١	مدة المشاركة
١٨	المشاركين في المبادرات والفعاليات	نموذج ٢-١	الجهة المشرفة





## ٢- نموذج المشاركين في المهمة ( نموذج ٣-١ ) ويتم تعبئته إلكترونياً من قبل المشاركين في المهمة بعد استلامه عبر القروب بشكل دقيق .

نموذج ١-٣

بيانات مهمات الجمعية السعودية للبحث والإنقاذ والإغاثة (دعم)

رقم البلاغ ( ) / رقم المهمة ( )

\_\_\_\_\_

- الاسم /
- رقم الهوية /
- المنطقة /
- مدينة المهمة /
- نوع المهمة /
- مرسل البلاغ /
- تاريخ بداية المهمة /
- وقت بداية المهمة /
- تاريخ نهاية المهمة /
- وقت نهاية المهمة /
- عدد ساعات المشاركة /
- صور تثبت القيام بالمهمة /


\_\_\_\_\_

اسم قائد المهمة .....

اسم عمليات المهمة .....

### ٣- نموذج تعهد مسؤول المنصة (نموذج ٤-١) ويتم تعبئته من قبل مسؤول المنصة :-

نموذج ١-٤



**تعهد مسؤول منصة العمل التطوعي  
للجمعية السعودية للبحث والإنقاذ والإغاثة (دعم)**

---

أتعهد أنا مسؤول المنصة الموضحة ببياناتي أدناه بالتالي :-

١. تسجيل الساعات التطوعية عند استلام معلومات المتطوعين المراد تسجيل الساعات التطوعية لهم .
٢. عدم تسجيل ساعات تطوعية دون وجود مسوغات تسجيل الساعات التطوعية .
٣. عدم تسجيل ساعات تطوعية لأشخاص لا ينتسبون إلى الجمعية ما عدا المشاركين في الفرص التطوعية المطروحة في المنصة .
٤. الرفع بتقرير شامل ربع سنوي من المنصة .
٥. الرفع بتقرير شامل عند طلبه من مجلس إدارة الجمعية في أي وقت .
٦. عدم التأخير في تسجيل الساعات التطوعية عند استلام مسوغات التسجيل .
٧. الرفع للمدير التنفيذي عند وجود مشكلة في المنصة أو البيانات .
٨. تحمل كامل مسؤولية تسجيل الساعات في حال ارتكاب مخالفة البنود أعلاه .

---

الاسم /

التاريخ /

التوقيع /



## اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد نظام الساعات التطوعية للجمعية السعودية للبحث والإنقاذ والإغاثة - دعم في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته ١/١٢ المنعقدة بتاريخ ١٤٤٤/١/٢٠ هـ الموافق ٢٠٢٣/٦/٩ م .  
وتحفظ حقوق كاتبها / سعد غارم عبد الخالق الكريمي العمري من أي تعديل أو نشر دون موافقته .

