



دائرة تنمية المجتمع  
DEPARTMENT OF COMMUNITY  
DEVELOPMENT

# سياسة العمل التطوعي في إمارة أبوظبي

2025



# المحتويات

03	.1	المقدمة
06	.2	المصطلحات الرئيسية المستخدمة في هذه السياسة
09	.3	أدوار الجهات
13	.4	قاعدة بيانات التطوع
15	.5	التسجيل والترخيص
21	.6	الشروط والأحكام
25	.7	الحقوق والواجبات
30	.8	إرشادات إضافية
32	.9	الظلمات والشكوى
33	.10	مراجعة السياسة

# 1. المقدمة:

1.1 أهداف السياسة

1.2 الركائز الأساسية

1.3 نطاق السياسة



## أهداف السياسة:

1.1

تهدف هذه السياسة ("السياسة") إلى خلق بيئة تطوعية فعالة في إمارة أبوظبي وذلك لتحقيق الأهداف الرئيسية التالية:

- نشر الوعي وزيادة المشاركة في العمل التطوعي.
- تعزيز العمل التطوعي التخصصي والخدمي.
- ترويج ثقافة العمل التطوعي لتعزيز التماسك والتلاحم الاجتماعي بما يعود بالنفع على المجتمع ككل.
- تشجيع العمل التطوعي.
- تمكين قطاع العمل التطوعي من خلال التكنولوجيا الحديثة.
- وضع الضوابط التي تكفل تشجيع وحماية المتطوعين.

## الركائز الأساسية:

1.2

يرتكز العمل التطوعي في إمارة أبوظبي على خمس ركائز أساسية هي:

**1. ترسیخ العمل التطوعي كعنصر رئيسي في نسيج مجتمع إمارة أبوظبي**  
العمل التطوعي يساهم في التلاحم والتماسك الاجتماعي نظراً لمساهمته الإيجابية الكبيرة في التطور الاجتماعي والاقتصادي والثقافي والسياسي في مجتمع إمارة أبوظبي.

### 2. المشاركة في العمل التطوعي لتعزيز شمولية كافة الفئات في المجتمع

غرس ثقافة وحس العمل التطوعي كمعيار مجتمعي يخلق مجتمعاً موحداً ويعمل على معالجة الفجوات المجتمعية الحالية أو الناشئة بما يعود بالنفع على كافة الفئات في مجتمع إمارة أبوظبي.

### 3. تعزيز المساواة والتنوع للعمل التطوعي

تشجيع الأفراد من كافة الجنسيات والفئات العمرية والأعراق والإمكانات والمهارات على المشاركة في العمل التطوعي.

### 4. تأسيس بيئة آمنة للعمل التطوعي

توفير بيئة آمنة وسالمة للمتطوعين وفرق التطوع والجهات التي تستعين بالتطوعيين وتوفير فرص التدريب المناسبة والتعريف بالمعلومات والأهداف الأساسية للعمل التطوعي والتي تعمل على حماية الصحة والسلامة المهنية مع المحافظة على الخصوصية والسرية.

### 5. جعل إطار العمل التطوعي في إمارة أبوظبي نموذجاً إقليمياً وعالمياً

يتبنى إطار العمل التطوعي في إمارة أبوظبي أفضل الممارسات ويهدف ليكون نموذجاً إقليمياً وعالمياً يقتدي به مختلف أنواع المبادرات التطوعية والمبادرات التي تسعى لتعزيز التماسك والتلاحم الاجتماعي.

## نطاق السياسة:

1.3

تضُع هذه السياسة الأسس التي تحكم البيئة التطوعية في إمارة أبوظبي وتنطبق على أي فرد أو جهة ترغب بممارسة العمل التطوعي وانشطته في إمارة أبوظبي، وتحدد هذه السياسة ما يلي:

مفهوم التطوع حسبما سيتم تطبيقه في إمارة أبوظبي.



دور الدائرة بصفتها الجهة الرقابية المسؤولة عن تنظيم القطاع الاجتماعي في إمارة أبوظبي.



وجوب الحصول على ترخيص للعمل التطوعي في إمارة أبوظبي للفرق التطوعية والجهات التي تستعين بالتطوعين.



لا تشمل هذه السياسة العمل بدون أجر الذي يقوم به أفراد العائلة المباشرون أو الأقارب أو العمل بدون أجر الذي يقوم به المتدربون بغرض اكتساب الخبرة في العمل أو بغرض التدريب على العمل.

## 2. المصطلحات الرئيسة المستخدمة:

### 2.1 أنواع التطوع



## المصطلحات الرئيسية:

في تطبيق هذه السياسة يكون للعبارات التالية المعاني الموضحة قرین كل منها:

- **الدولة:** الإمارات العربية المتحدة.
- **الإمارة:** إمارة أبوظبي.
- **الدائرة:** دائرة تنمية المجتمع.
- **الهيئة:** هيئة المساهمات المجتمعية (معاً).
- **اللائحة التنفيذية:** اللائحة التنفيذية للقانون الاتحادي في شأن العمل التطوعي بموجب قرار رقم (70) لسنة 2020.
- **المتطوع:** كل شخص طبيعي أو اعتباري مسجل، يمارس عملاً تطوعياً دون مقابل مادي أو وظيفي.
- **المتطوع الزائر:** كل فرد دخل إلى أرض الدولة بموجب تأشيرة زيارة أو سياحة، ويرغب بممارسة العمل التطوعي بمحض إرادته دون مقابل مادي أو وظيفي.
- **الفريق التطوعي:** مجموعة أشخاص طبيعيين أو اعتباريين مسجلين يشكلون فيما بينهم فريقاً للقيام بأعمال تطوعية دون مقابل مادي أو وظيفي.
- **قائد الفريق التطوعي:** المتطوع الذي يكون له الدور الإداري والقيادي في الفريق التطوعي والذي يرد اسمه كقائد للفريق في ترخيص الفريق التطوعي.
- **العمل التطوعي:** كل نشاط فردي أو جماعي بدون مقابل مادي أو وظيفي يهدف إلى تحقيق منفعة عامة.
- **الترخيص:** الوثيقة الصادرة عن الدائرة التي يُسمح بموجبها للجهة التي تستعين بالتطوعين أو الفريق التطوعي بتنفيذ العمل التطوعي في الإمارة.
- **المنصة الإلكترونية للتطوع:** هي المنصة الوطنية للتطوع (Volunteers.ae) أو أية منصة أخرى على الشبكة المعلوماتية تابعة للدائرة، والتي يتم من خلالها نشر فرص التطوع للإمارة، كما يتم من خلالها تسجيل التطوعين وترخيص الفرق التطوعية والجهات التي تستعين بالتطوعين.
- **قاعدة بيانات التطوع:** قاعدة بيانات تديرها وتشرف عليها الدائرة للتسجيل وإصدار الترخيص والاحتفاظ بكافة السجلات المرتبطة بالعمل التطوعي، وهي مرتبطة رقمياً بالمنصة الإلكترونية للتطوع لتمكين تبادل ونقل البيانات المتعلقة بالتطوعين والفرق التطوعية والجهات التي تستعين بالتطوعين ممن يتم تسجيلهم على المنصة الالكترونية للتطوع.
- **الشروط والأحكام:** الشروط والأحكام النموذجية التي يقبل بها مقدم طلب الحصول على ترخيص عند التسجيل في المنصة الإلكترونية للتطوع.
- **الشروط والأحكام الإضافية:** أية شروط وأحكام إضافية يتفق عليها المتطوعون أو فرق التطوعين مع الجهات التي تستعين بالتطوعين بخصوص أية فرصة تطوع معينة، وفق ما يقتضيه السياق.

## أنواع التطوع

هناك أنواع مختلفة لممارسة العمل التطوعي، ومنها:

**التطوع الطبيعي:** كل فرد من أفراد المجتمع تطوع بمحض إرادته دون مقابل مادي أو وظيفي.



**التطوع الاعتباري:** كل مؤسسة حكومية أو خاصة ذات كيان اعتباري، كالجهات الحكومية، أو الخاصة، أو جمعية، أو مؤسسة ذات نفع عام مسجلة أو مشهورة أو مرخصة في الدولة و تقوم بالعمل التطوعي من خلال مواردتها البشرية أو المالية أو العينية.



**التطوع الافتراضي:** أنشطة تطوعية يتم أداؤها عن بعد باستخدام الشبكة الإلكترونية كلياً أو جزئياً.



**التطوع التخصصي:** التطوع الذي يعتمد على المهارات التخصصية والتي تتطلب الحصول على التراخيص الالزمة من الجهات المعنية، تشمل الأشخاص المرخصين مهنياً (مثل الأطباء والمحامين والمهندسين والمستشارين والرياضيين وغيرهم).



**التطوع في حالات الطوارئ:** أنشطة تطوعية قصيرة الأجل أو حسب المدة المطلوبة تتم ممارستها في حالات الطوارئ والأزمات والكوارث.



**التطوع في الخارج:** التطوع من جانب مواطني الدولة أو المقيمين فيها وهم يمثلون إمارة أبوظبي أو الدولة في أنشطة تطوعية تتم خارج الدولة.



**التطوع المؤسسي:** التطوع الذي يشارك فيه موظفي الجهة سواء من القطاع العام، أو القطاع الخاص، أو القطاع الثالث، والذي يكون عادةً جزءاً من برنامج المسؤولية المجتمعية للشركات (CSR). وعادةً ما تكون هذه الأنشطة خيرية أو مبادرات مجتمعية.



## 3. أدوار الجهات:

3.1 الدائرة

3.2 الهيئة

3.3 مؤسسة الإمارات



تقوم الدائرة بالإشراف على القطاع الاجتماعي في إمارة أبوظبي وتهدف إلى تحقيق نظام متكامل من العمل الاجتماعي في الإمارة وتشجيع الجهات العاملة في القطاع الاجتماعي ومساندتها لتمكينها من تحقيق أهدافها و العمل على زيادة الوعي حول أهمية المشاركة في العمل الاجتماعي العام و تعزيز قيم خدمة المجتمع، وتبادر الدائرة في سبيل تحقيق أهدافها الاختصاصات التالية:

- المشاركة والتنسيق مع الجهات المعنية لوضع البرامج لزيادة ونشر الوعي حول أهمية المشاركة المجتمعية والمساهمة الاجتماعية وتعزيز قيم خدمة المجتمع والعمل التطوعي والقيم الوطنية.
- إنشاء قاعدة بيانات التطوع.
- إعداد الشروط والأحكام التي تتنطبق على العمل التطوعي في إمارة أبوظبي.
- توثيق الأعمال وال ساعات التطوعية، وتحديد الطرق والآليات الازمة للتقدير وثمين مساهمات التطوعين والجهات التي تستعين بالتطوعين والفرق التطوعية.
- التنسيق مع الجهات المعنية لتنظيم وتعزيز التطوع التخصصي بحسب القطاع المعنى من خلال برامج المسؤولية المجتمعية والتطوع من جانب الجهات في قطاعات التعليم والرعاية الصحية والبيئة وغيرها من القطاعات، وتشمل أية قطاعات منظمة (مثل القطاع الصحي والقطاع الريادي والقطاع التعليمي والقطاع البيئي وأية قطاعات تخصصة أخرى).
- التواصل والتنسيق مع أية جهات رقابية ودوائر وسلطات حكومية على المستويين المحلي والاتحادي، ومع أية منظمات تطوعية تعمل بتكليف من الحكومة في إمارة أبوظبي أو في إمارة أخرى، بغرض تبادل المعلومات المحفوظة في سجلات كل منها بخصوص العمل التطوعي مما يشمل التراخيص الصادرة للجهات التي تستعين بهم والفرق التطوعية وفرص التطوع.
- تطوير وإنفاذ الآليات الازمة لقياس التطوع في الإمارة ومراجعةه وتقديره، وتحليل نتائج العمل التطوعي والمنفعة الناتجة عنه.
- وضع آلية لاستلام آراء وشكاوى التطوعين والجهات التي تستعين بالتطوعين والمستفيدين من التطوع والجمهور بخصوص العمل التطوعي وإصدار القرارات بخصوص تلك المسائل.
- أية اختصاصات أو مهام أخرى تكلف بها الدائرة من المجلس التنفيذي.

## الهيئة:

3.2

تتولى الهيئة مسؤولية تعزيز ثقافة التعاون والشراكة التكاملية بين القطاعين العام والخاص والمجتمع المدني، وتقديم حلول مبتكرة للتحديات الاجتماعية، بالإضافة إلى تحفيز مختلف فئات المجتمع من أفراد وجهات للتعاون، وتحقيق مستويات أعمق من المشاركة والمساهمة المجتمعية. وفقاً لهذه السياسة، تؤدي الهيئة دوراً هاماً في دعم البيئة التطوعية في إمارة أبوظبي من خلال اختصاصاتها التالية:

- نشر ثقافة التطوع وتمكين فرص التطوع في إمارة أبوظبي.
- إيجاد وتطوير فرص المشاركة والعمل التطوعي المجتمعي في القطاع الخاص بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- تعزيز مبادئ التسامح والمسؤولية المجتمعية من خلال برامج توعوية وبرامج المساهمة المجتمعية مع الجهات المعنية.
- بناء وتطوير منظومة متكاملة للعمل الخدمي المجتمعي يشمل آليات توفير الدعم المالي وغير المالي مثل تقديم الخبرات والتدريب ورعاية وإنشاء وتطوير النشاطات التي تهدف إلى خدمة المجتمع.
- تعزيز الوعي بالاحتياجات والخدمات الاجتماعية، والمساهمة المجتمعية، بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- أي اختصاصات أو مهام أخرى تكلف بها من قبل المجلس التنفيذي.

### مؤسسة الإمارات

3.3

تأسست مؤسسة الامارات بموجب القانون رقم (8) لسنة 2005 في إمارة أبوظبي وتمت إعادة تنظيمها بموجب القانون رقم (15) لسنة 2008 بإعادة تنظيم مؤسسة الإمارات المؤسسة هي الجهة الشرافية والتشغيلية لنصة [Volunteers.ae](#), وهي منصة مركبة عبر الشبكة المعلوماتية لتسجيل وتمكين المتطوعين في كافة إمارات الدولة.

وفقاً لهذه السياسة، تؤدي مؤسسة الإمارات، دوراً هاماً في دعم الدائرة والبيئة التطوعية في إمارة أبوظبي من خلال ما يلي:

- تشجيع التطوع وتمكين المتطوعين من الحصول على فرص التطوع على منصة [Volunteers.ae](#).
- تشجيع الجهات التي تستعين بالتطوعين والفرق التطوعية على نشر فرص التطوع على منصة [Volunteers.ae](#).
- تطوير البرامج والنظم والشبكات الرقمية، وتشمل الأدوات المتواجدة رقمياً على الشبكة المعلوماتية والتطبيقات والمنصات وغيرها من الوسائل التقنية الحديثة لتمكين التطوع في إمارة أبوظبي.
- التعاون مع الدائرة بخصوص ربط قاعدة بيانات التطوع الخاصة بها لتمكين الدائرة من إدارة إجراءات التسجيل والترخيص.
- إدارة آليات الآراء واللاحظات الواردة من مختلف أصحاب الشأن.

## 4. قاعدة بيانات التطوع



## قاعدة بيانات التطوع:

4.1

هي قاعدة بيانات الدائرة المرتبطة بـ المنصة الالكترونية للتطوع للاطلاع على الطلبات والمستندات المقدمة من مقدم الطلب واصدار الترخيص لفرق التطوع والجهات التي تستعين بالتطوعين.

تشتمل قاعدة بيانات التطوع على سبيل المثال لا الحصر البيانات التالية:



أسماء وبيانات التطوعين  
والفرق التطوعية والجهات  
التي تستعين بالتطوعين.



البيانات والمعلومات المتعلقة  
بالفرص التطوعية.



تاريخ إصدار وانتهاء الترخيص،  
ونطاقه والغرض منه وشروطه.



أسماء أولياء أمور التطوعين  
دون سن 18 عاما، وبيانات  
الاتصال بهم.



أي بيانات أخرى حول العمل  
التطوعي التي تراها الدائرة.

## 5. التسجيل والترخيص

5.1 متطلبات تسجيل المطابع الطبيعي

5.2 متطلبات تسجيل المطابع التخصصي

5.3 أنواع التراخيص

5.4 إرشادات التسجيل والترخيص

5.5 طلب الحصول على ترخيص

5.6 إجراءات إصدار الترخيص

5.7 الطلبات الخاضعة لإجراءات معززة



تتولى الدائرة تسجيل التطوعين والفرص التطوعية وترخيص الفرق التطوعية والجهات التي تستعين بالتطوعين عبر المنصة الإلكترونية للتطوع.

### متطلبات تسجيل المتطوع الطبيعي:

5.1

يكون الأفراد المواطنين أو القيمين في الدولة مؤهلين للتسجيل في المنصة الإلكترونية للتطوع والحصول على الرقم التطوعي بشرط استيفاء ما يلي:

1. أن يكون من مواطني الدولة أو يحمل إقامة ساريةً فيها، ويستثنى من ذلك المتطوع الزائر.
2. ألا يقل عمره عن ثمانية عشر سنة ميلادية، ويجوز لمن يقل عمره عن ذلك التطوع بموافقةولي أمره.
3. أن يكون حسن السيرة والسلوك.
4. أن يكون لائقاً طبياً للعمل التطوعي المنوط به.
5. أن يكون حاصلاً على ترخيص مزاولة المهنة إذا كان تطوعه في مجال مهنته.
6. قبول ميثاق العمل التطوعي.
7. أن يكون لديه ترخيص مزاولة مهنة بالنسبة للمهن التي تتطلب ذلك أو شهادة أكاديمية أو شهادة خبرة، وذلك في حال التطوع التخصصي.

يكون المتطوع الزائر مؤهل للتسجيل في المنصة بشرط استيفاء ما يلي:

- أن تتوفر فيه جميع الشروط الخاصة بالتطوع الطبيعي والمنصوص عليها في هذه السياسة باستثناء الشرط رقم (1) و (2) من البند (5.1) من السياسة.
- ألا يقل عمره عن واحد وعشرين سنة ميلادية، ويجوز لمن يقل عمره عن ذلك التطوع بموافقةولي أمره.
- أن يكون تطوعه في المجالات التي تواافق عليها الدائرة.
- ألا تتجاوز مدة تطوعه في الفرصة التطوعية عن فترة زيارته للدولة.
- وفقاً للنشاط التطوعي المطلوب، يتبعين على المتطوعين الزائرين الإفصاح للجهات التي تستعين بالتطوعين أو للفريق التطوعي عن أية حالات صحية ذات علاقة قد تؤثر على سلامتهم وأو سلامة الآخرين وأو قدرتهم على ممارسة النشاط التطوعي.

### متطلبات تسجيل المتطوع التخصصي

5.2

بالإضافة إلى أية بيانات أخرى قد تحددها الدائرة، يجب أن يشتمل تسجيل المتطوع التخصصي كحد أدنى على المعلومات والمستندات التالية:

- أ. الاسم الكامل ورقم التسجيل.
- ب. توفير شهادة مزاولة المهنة من الجهة الخصبة سارية المفعول.
- ت. تفاصيل نشاط التطوع التخصصي المطلوب أو الأنشطة التطوعية المطلوبة والمدة المتوقعة لها إن كانت متاحة.

## أنواع التراخيص

5.3

يتعين على الفرق التطوعية والجهات التي تستعين بالتطوعين في الإمارة الحصول على ترخيص من الدائرة، وتدار إجراءات الحصول على الترخيص عبر المنصة الإلكترونية للتطوع.

- في الحالات التي تتطلب الحصول على ترخيص، يجب على مقدم الطلب التسجيل أولاً عبر المنصة الإلكترونية للتطوع واتباع كافة متطلبات التسجيل الخاصة بها، وبعد تسجيل الطلب تقوم الدائرة بمراجعة المعلومات الخاصة بمقدم الطلب والمستندات الثبوتية وتقوم إما (1) بإصدار الترخيص أو (2) بطلب الحصول على معلومات إضافية من مقدم الطلب أو (3) برفض الطلب.
- تخضع التراخيص القابلة للتجديد عند انتهاء المدة المحددة لها لذات إجراءات إصدار الترخيص من حيث الحصول على المواقف اللاحمة ومن ثم إصدار الترخيص.

هناك نوعين من الترخيص:

**ترخيص الفريق التطوعي:** يصدر لجامعة تتألف من 5 أفراد فأكثر من الراغبين في ممارسة العمل التطوعي سواء كانت المجموعة تابعة لجهة أو مستقلة.



**ترخيص الجهات التي تستعين بالتطوعين:** والذي يصدر للأشخاص الاعتباريين (سواء من القطاع العام أو القطاع الخاص أو القطاع الثالث) الراغبة بإشراك التطوعين في عملياتها أو برامجهما.



## إرشادات التسجيل والترخيص

5.4

## 1. إرشادات خاصة بتسجيل التطوع:

- يتوجب على التطوع التسجيل عبر المنصة الإلكترونية للتطوع ويتم من خلاله منحه رقمًا تطوعياً.
- لا يكون تسجيل التطوع في المنصة الإلكترونية للتطوع محدداً في غرضه (ما لم ينص على تحديده بغرض أو مدة محددة) ويجوز للمتطوع ممارسة أية أنشطة تطوعية في إمارة أبوظبي، بشرط التزامه بشروط وأحكام التسجيل، مثل التطوع الذي يتطلب منه الحصول على التراخيص أو المواقف اللاحمة من الجهات المعنية.
- يحق للمتطوع المسجل ممارسة التطوع من خلال جهة تستعين بالتطوعين كما يجوز له الاختيار بأن يكون جزءاً من فريق تطوعي.
- وفقاً للنشاط التطوعي المطلوب، يتعين على المتطوعين الإفصاح للجهات التي تستعين بالتطوعين أو للفريق التطوعي عن أية حالات صحية ذات علاقة قد تؤثر على سلامتهم وأو سلامة الآخرين وأو قدرتهم على ممارسة نشاط التطوع.

## 2. إرشادات خاصة بترخيص الفريق التطوعي:

- ترخيص الفريق التطوعي خاص بالأنشطة التطوعية التي يمارسها خمسة أفراد فأكثر ممن يرغبون بالتطوع.
- على قائد الفريق وكل عضو فيه أن يكون حاصلا على الرقم التطوعي من المنصة.
- يمكن للفرق التطوعية ممارسة أنشطة تطوعية لغرض معين توافق عليه الدائرة. ويجب على فرق التطوع تحديد الغرض من الأنشطة التطوعية التي يرغبون بمارستها عند تقديم طلب للحصول على ترخيص عبر المنصة الإلكترونية للتطوع ويكون بإمكانهم ممارسة تلك الأنشطة بناء على الأغراض المرخص بها.
- يجب أن يكون لكل فريق تطوعي قائد للفريق بصورة دائمة ويكون مسؤولاً عن تقديم طلب الحصول على ترخيص الفريق التطوعي والتنظيم والتنسيق مع أعضاء الفريق التطوعي، فإن لم يتوفّر وجود قائد للفريق التطوعي ينقضي ترخيص الفريق التطوعي، ويمكن تغيير قائد الفريق التطوعي عبر المنصة الإلكترونية للتطوع.
- يمكن لقائد الفريق التطوعي استخدام المنصة الإلكترونية للتطوع لإضافة متطوعين جدد إلى الفريق التطوعي، بشرط أن يكون هؤلاء المتطوعون مسجلين وحاصلين على الرقم التطوعي من المنصة الإلكترونية للتطوع.

## 3. إرشادات خاصة بترخيص الجهات التي تستعين بالتطوعين:

- يجب على الجهات التي تستعين بالتطوعين من أي قطاع (القطاع العام أو القطاع الخاص أو القطاع الثالث) الحصول على ترخيص جهة تستعين بالتطوعين لاستضافة فرصة التطوع.
- يكون ترخيص الجهة التي تستعين بالتطوعين سارياً للمدة التي تحددها الدائرة.
- يجب على الجهات التي تستعين بالتطوعين تحديد الغرض من الأنشطة التطوعية التي ترغب بمارستها عند تقديمها طلب الحصول على ترخيص على المنصة.
- تصدر تراخيص الجهات التي تستعين بالتطوعين بناء على الأغراض المعتمدة من الدائرة.
- يجب على الجهات التي تستعين بالتطوعين نشر فرص التطوع وإدراج ساعات التطوع على المنصة الإلكترونية للتطوع.

## طلب الحصول على ترخيص:

يتم تقديم طلبات الحصول على أي نوع من أنواع الترخيص عبر النصة الإلكترونية للتطوع بالنموذج والشكل الذين تحددهما الدائرة.

### 1. طلب الحصول على ترخيص فريق تطوعي

يتم تقديم طلب الحصول على ترخيص فريق تطوعي من قبل قائد الفريق المرشح ويجب أن يشمل الطلب على المعلومات والمستندات التالية، بالإضافة إلى أية بيانات أخرى قد تحددها الدائرة:

- تفاصيل شكل وطبيعة الفريق التطوعي، شاملة الأهداف والمصالح العامة المرجوة.
- تحديد الغرض من الأنشطة التطوعية التي يرغبون بممارستها.
- تفاصيل النشاط المطلوب والأنشطة المطلوبة للفريق التطوعي.
- أسماء أعضاء الفريق التطوعي (الذي يجب أن يكون كل منهم حاصلاً بشكل مستقل على رقم تطوعي من النصة).
- المؤهلات والمهارات التي يملكها الفريق التطوعي.
- تفاصيل أية مؤهلات ومهارات مهنية أو تجارية يرغب الفريق التطوعي بتطويرها من خلال التطوع.
- أن يتم تقديم وثيقة موافقة من كافة الأفراد الراغبين بالعمل كجزء من الفريق التطوعي.
- أي معلومات أو مستندات أخرى تحددها الدائرة.

### 2. طلب الحصول على ترخيص جهة تستعين بالتطوعين

بالإضافة إلى أية بيانات أخرى قد تحددها الدائرة، يجب أن يشتمل طلب الحصول على ترخيص جهة تستعين بالتطوعين كحد أدنى على المعلومات والمستندات التالية:

- الاسم الكامل ورقم التسجيل والعنوان المسجل وبيانات الاتصال (وتشمل رقم الهاتف المسجل وعنوان المكتب ورقم صندوق البريد والبريد الإلكتروني) ومستندات التأسيس الثبوتية لقدم الطلب.
- تفاصيل أية رخص مهنية أو تجارية تحملها الجهة.
- تفاصيل نشاط التطوع المطلوب أو الأنشطة التطوعية المطلوبة والمدة المتوقعة لها إن كانت معلومة.
- تفاصيل المتطلبات المتوقعة بخصوص المتطوعين من حيث عددهم ومستوى مؤهلاتهم الالزمة للنشاط التطوعي (خاصة في حال الاستعانة بمتطوعين تخصصيين).
- خطاب رسمي يبرر الحاجة للحصول على ترخيص التطوع وبيانات الاتصال الخاصة بالجهة.
- المرسوم بقانون / النظام الأساسي / الرخصة التجارية الخاصة بالجهة.
- أي معلومات أو مستندات أخرى تحددها الدائرة.

**إجراءات إصدار الترخيص:****5.6**

تقوم الدائرة بدراسة طلب ترخيص الفريق التطوعي وتصدر خلال 30 يوم عمل قراراً بالموافقة لترخيص الفريق أو رفض الترخيص مع إبلاغ مقدم الطلب، كما يمكن أن تطلب معلومات أو بيانات إضافية.

يعتبر عدم الرد على الطلب خلال تلك الفترة رداً ضمنياً برفض الطلب.

يمكن أيضاً تقديم طلبات الحصول على التراخيص بشكل عاجل حين يكون بإمكان مقدم الطلب إثبات وجود حاجة حقيقة ملحة ومستعجلة توجب الموافقة على الترخيص وإصداره بفترة زمنية أقصر من المعاد.

في حال قبلي الدائرة الطلب، تصدر الترخيص لقدم الطلب (من خلال المنصة الإلكترونية للتطوع) متضمناً مدة سريانه وشروطه وقيوده.

**الطلبات الخاضعة لإجراءات معززة:****5.7**

قد تتطلب بعض أنواع التطوع ضوابط أو اشتراطات إضافية من مقدم الطلب أثناء التسجيل ومنها:

لدى الهيئة الوطنية لإدارة الطوارئ والأزمات والكوارث معاييرها الخاصة لتشغيل التطوعين، ولذلك يتم تنسيق كافة أعمال التطوع في هذه الحالات بين مركز إدارة الطوارئ والأزمات والكوارث لإمارة أبوظبي والدائرة ومؤسسة الإمارات والهيئة الوطنية لإدارة الطوارئ والأزمات والكوارث.



**التطوع في الحالات الطارئة**

نظراً لأن التطوعين في الخارج يمثلون إمارة أبوظبي، يجب على مقدم الطلب الالتزام بضوابط وشروط ممارسة العمل التطوعي خارج الدولة، وهي:



**التطوع في الخارج**

**1. ضوابط ممارسة العمل التطوعي خارج الدولة:**

- ألا تتعارض الفرصة التطوعية المراد التطوع فيها مع سياسات وتشريعات الدولة.
- أن تخدم الفرصة التطوعية رؤية وتجيئات الدولة بشأن سياستها الخارجية.
- أن تكون الفرصة التطوعية مستوفية لجميع شروط ومتطلبات الجهات المعنية بالشأن الخارجي.
- أن تطرح الفرصة التطوعية من خلال جهة مسجلة أو مرخصة أو مشهورة في الدولة عبر المنصة الإلكترونية للتطوع.

**2. شروط ممارسة العمل التطوعي خارج الدولة:**

- ألا يقل عمر التطوع عن (21) إحدى وعشرين سنة ميلادية.
- ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة مقيدة للحرية في جنائية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة، مالم يكن قد صدر عنه عفو أو رد إله اعتباره.

## 6. الشروط والأحكام

- 6.1 طبيعة الشروط والأحكام
- 6.2 أهداف الشروط والأحكام
- 6.3 مضمون الشروط والأحكام
- 6.4 الشروط والأحكام الإضافية



**طبيعة الشروط والأحكام:**

6.1

يجب على المتطوعين وفرق التطوع والجهات التي تستعين بالتطوعين الموافقة والإقرار على الشروط والأحكام المعروضة في المنصة الإلكترونية للتطوع عند التسجيل، ويكون الإقرار والموافقة شرطاً مسبقاً للنظر في التسجيل وإصدار الترخيص والمشاركة في أي أنشطة تطوعية، وتكون الشروط والأحكام ملزمة قانوناً.

**أهداف الشروط والأحكام:**

6.2

تهدف الشروط والأحكام إلى ما يلي:

- التوضيح بوضوح بما هو متوقع من العمل التطوعي.
- ضمان التزام كافة المتطوعين وفرق التطوع والجهات التي تستعين بالتطوعين بالأنظمة والمعايير المحددة.
- الشعور بالمساءلة والشفافية بين ذوي الشأن.
- لا تنشئ الشروط والأحكام علاقة عمل بين المتطوع والجهة التي تستعين بالتطوعين أو بين جهة تستعين بالتطوعين والفريق التطوعي أو بين الأفراد من أعضاء الفريق التطوعي.
- يكون للدائرة إلغاء الشروط والأحكام المبينة أو تعديلها أو تغييرها في أي وقت لتحقيق أهداف هذه السياسة، أو المصلحة العامة.

**مضمون الشروط والأحكام:**

6.3

تتضمن الشروط والأحكام الحقوق والالتزامات التالية كحد أدنى للمنتطوع والفريق التطوعي والجهة التي تستعين بالتطوعين:

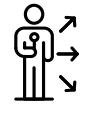
**النطاق:** للمسجل وحامل ترخيص التطوع ضمن الحدود الجغرافية لإمارة أبوظبي. قد يتطلب التطوع في أية إمارة أخرى التسجيل أو الحصول على موافقة من السلطة المختصة في تلك الإماراة. كما يجوز للمسجل وحامل الترخيص المشاركة في التطوع خارج الدولة شريطة النص على ذلك في الترخيص والحصول على المواقف والأذمة من الجهات المعنية.



**الدّة:** يكون الترخيص سارياً لمدة سنتين من تاريخ إصداره، ما لم تمنح الدائرة الترخيص لدة أطول أو أقصر.



**الالتزام:** يجب على المسجل وحامل الترخيص الالتزام بكافة أحكام هذه السياسة وكافة التشريعات السارية بما في ذلك الامتناع عن أي عمل يخالف النظام العام أو الآداب العامة أو التحرير على العنصرية أو إثارة النعرات العصبية أو الدينية.



**الغرض:** ممارسة أنشطة تطوعية لغرض معين تتوافق عليه الدائرة والذي يتم تحديده من قبل الجهة التي تستعين بالتطوعين أو من قبل فرق التطوع، ويحدد عند تقديم طلب للحصول على ترخيص في المنصة الإلكترونية للتطوع ويكون بإمكانهم ممارسة تلك الأنشطة في حدود الأغراض المرخص بها.



**التغييرات:** يجب على المسجلين وحملة الترخيص الالتزام بأية قرارات أو طلب للمعلومات يصدر عن الدائرة عبر المنصة الإلكترونية للتطوع، وفي حال وجود أي تغيير في بيانات المتطوعين، أو الجهة، أو معلومات الاتصال، أو وضع الإقامة، يجب عليهم تلقائياً تقديم المعلومات والمستندات المحدثة إلى الدائرة عبر المنصة الإلكترونية للتطوع خلال مدة لا تتجاوز (30) يوماً من تاريخه.



**المسؤولية:** يجب على المسجلين وحملة التراخيص التصرف بشكل مسؤول أثناء التطوع، حيث تكون الجهات التي تستعين بالتطوعين مسؤولة عن الإشراف على المتطوعين وعن توفير التدريب المناسب وتعليمات السلامة المناسبة لهم.



**المزايا المالية:** يجب أن يمتنع المسجلون وحملة الترخيص أثناء التطوع، عن عرض أية بضائع، أو خدمات، أو تقديمها، أو الترويج لها أو الإعلان عنها بقصد تحقيق مزايا مالية أو مكاسب شخصية لهم أو لغيرهم.



**التطوع التخصصي:** قبل البدء بالتطوع، يتوجب على المتطوع التخصصي التأكد من استمرار سريان تراخيصهم المهنية، وعدم وجود إجراءات تأديبية قائمة بحقهم وإنبات ذلك بالمستندات الصادرة من قبل الجهة المعنية.



**الشكاوي:** يجوز للمتطوعين إثارة أية تحفظات قد تكون لديهم بشأن التطوع، بما في ذلك أي شكوى بشأن الجهة التي تستعين بالتطوعين أو بشأن الفريق التطوعي، على أن يتم تقديم الشكوى خلال مدة (15) خمسة عشر يوماً من حدوث الواقعة محل الشكوى، وذلك من خلال إجراءات التي تضعها الدائرة.



**الانقضاء:** ينقضي التزام حملة الترخيص بالشروط والأحكام عند انتهاء المدة، أو إلغائه قبل تاريخ انتهاءه من جانب حامل الترخيص في أي وقت، أو عند الإنتهاء من جانب الدائرة لأي سبب من الأسباب.



## الشروط والأحكام الإضافية:

6.4

- أ. يجب على الجهات التي تستعين بالتطوعين الاتفاق مع المتطوعين ومع فرق التطوع على شروط وأحكام إضافية تكون خاصة بفرصة تطوع معينة، والتي يجب أن تشمل تفاصيل وافية حول:
- طبيعة فرصة التطوع، تاريخ وساعة بدئها وانتهائتها ومدتها.
  - وصف واضح للأدوار والمسؤوليات المناطة بالتطوع بخصوص فرصة التطوع.
  - عدد الساعات المتوقعة تكريسها من قبل التطوع.
  - التكاليف والنفقات وغيرها من المزايا التي تستعين بالتطوعين نيابة عن التطوع أثناء التطوع.
  - تفاصيل أية أدوات أو معدات يجب تقديمها إلى المتطوع أو منه.
  - طبيعة أية مخاطر تنطوي عليها فرصة التطوع وأية تأمين يجب الحصول عليه من جانب أي من الطرفين.
  - وصف لأية مهارات أو تدريب أو مؤهلات خاصة يتمتع بها المتطوع في حالة التطوع التخصصي.
  - التدابير الواجب تطبيقها بخصوص مخالفات الشروط والأحكام، وتشمل كيفية التعامل مع التظلمات والآراء واللاحظات والتحفظات الواردة حول الأداء.
  - طريقة إنهاء الشروط والأحكام والنتائج المرتبطة على ذلك الإنها.
- ب. تعتبر الحاجات الشخصية للمتطوع من طعام وتنقل وإقامة مسؤولية شخصية ما لم يتم الاتفاق بين المتطوع والجهة التي تستعين بالتطوعين بهذا الشأن.
- ت. التطوع غير ملزم بإتمام المدة الكاملة لفرصة التطوعية ما لم يتم الاتفاق بين المتطوع والجهة التي تستعين بالتطوعين بشرط خلاف ذلك.

## 7. الحقوق والواجبات

- 7.1 حقوق وواجبات المتطوعين
- 7.2 حقوق وواجبات الفرق التطوعية
- 7.3 حقوق وواجبات قائد الفريق التطوعي
- 7.4 واجبات نائب قائد الفريق
- 7.5 حقوق وواجبات الجهات التي تستعين بالتطوعين



## حقوق وواجبات المتطوعين:

7.1

- يتمتع المتطوعون بعدد من الحقوق الهامة بموجب هذه السياسة وتشمل ما يلي:
- تسجيل اهتمامهم بأية فرصة للتطوع على المنصة الإلكترونية للتطوع أو على أية منصة أخرى.
  - تقديم طلب للالتحاق بأي فريق تطوعي.
  - العاملة على أساس المساواة والعدل من جانب الجهات التي تستعين بالتطوعين والفرق التطوعية والتطوعين الآخرين.
  - الحرية لتحديد عدد الساعات التي يرغبون بتكرارها لفرصة التطوع وأداء تلك الساعات بما يتناسب مع فرص التطوع، بشرط ألا يتجاوز عدد تلك الساعات الحد الأقصى لساعات العمل المحددة للعمال بموجب قانون العمل الإماراتي.
  - الحصول على ملخص توضيحي لأية فرص تطوع وتعريفهم على المعدات والمرافق الازمة لأداء النشاط التطوعي بكفاءة.
  - تلقي التدريب والإشراف من الجهة التي تستعين بالتطوعين أو الفريق التطوعي بخصوص فرصة التطوع.
  - أداء العمل التطوعي في بيئة آمنة وسالمة.
  - استلام إثبات خطي أو إلكتروني من الجهة التي تستعين بالتطوعين أو من الفريق التطوعي بعد إنجاز فرصة التطوع بنجاح، يتضمن اسم التطوع واسم الجهة التي تستعين بالتطوعين أو الفريق التطوعي وطبيعة فرصة التطوع وعدد الساعات التي أتمها التطوع بنجاح.
  - تقديم الأفكار والتحفظات إلى الدائرة أو أي جهة مسؤولة عن التطوع.
  - تقييم الفرصة التطوعية وتجربة التطوع.
  - المشاركة في برامج الجوائز والتقدير.

كما يلتزم المتطوعون أيضاً بعدد من الواجبات الهامة التي يجب عليهم التقيد بها وعلى وجه الخصوص، يلتزم المتطوعون بما يلي:

- الالتزام بالشروط والأحكام.
- أداء الواجبات والمسؤوليات التي يتم الاتفاق عليها مع الجهة التي تستعين بالتطوعين والفريق التطوعي.
- الحرص على قبول مهام التطوع التي تكون ضمن مستوى اختصاصهم أو قدراتهم فقط.
- المحافظة على سرية كافة معلومات الجهات التي تستعين بالتطوعين والمستفيدين من التطوع وبياناتهم والتي قد يطلع عليها التطوع أثناء أداء العمل التطوعي.
- إعادة كافة الأدوات والمعدات والبيانات وغيرها للجهة التي تستعين بالتطوعين عند انتهاء فرصة التطوع أو عند إنتهاء اتفاقية التطوع، أيهما أسبق.
- احترام الأعراف والتقاليد في المجتمع المحلي والتعامل مع المستفيدين من التطوع باحترام.
- الالتزام بهذه السياسة وبالشروط والأحكام الإضافية وأية فوائين محلية أو اتحادية أخرى ذات الصلة.

## حقوق وواجبات الفرق التطوعية:

7.2

للفرق التطوعية الحصول على فرص التطوع في الامارة مع أية جهة تستعين بالتطوعين ويكون لها الحق بما يلي:

- اختيار التطوعين عبر المنصة الإلكترونية للتطوع.
- طلب الآراء والمقترنات من التطوعين.
- تقديم الأفكار والتحفظات والمخاوف إلى الدائرة.
- الوصول إلى مجموعات الأدوات وكتيبات العمل والارشادات المتاحة للفرق التطوعية على المنصة الإلكترونية للتطوع.
- الإطلاع على التقارير والأبحاث المتاحة للفرق التطوعية على المنصة الإلكترونية للتطوع.
- المشاركة في برامج الجوائز والتقدير.
- تقييم الفرصة التطوعية وتجربة التطوع.

## يكون للمتطوعين الأعضاء في الفريق التطوعي الحقوق التالية:

- المشاركة في التطوع جماعياً مع أعضاء الفريق التطوعي الآخرين.
- أداء التطوع من الطبيعة والنوع الذي توافق عليه الدائرة ووفقاً لهذه السياسة.
- تقييم الفرصة التطوعية وتجربة التطوع.

## واجبات الفرق التطوعية:

- الالتزام بالأهداف المحددة لهم في نظام عملهم، ويحضر عليهم وعلى أعضائهم ممارسة أي عمل يخالف هذه السياسة والتشريعات السارية في الدولة.
- تنظيم الدورات التدريبية وتقديم المشورة الفنية ومختلف أوجه الرعاية بما يرفع من مستوى الخدمات ويحقق الكفاءة في أداء الفرق التطوعية، إن أمكن.
- يلتزم الفريق التطوعي المرخص في الإمارة بموافقة الدائرة بتقرير تفصيلي عن أية رعاية يحصل عليها لدعم الفرصة التطوعية.

## حقوق وواجبات قائد الفريق التطوعي:

7.3

بالإضافة إلى الحقوق التي يتمتع بها قائد الفريق التطوعي بصفته عضو في الفريق التطوعي، يكون لقائد الفريق التطوعي الحقوق التالية:

- تقديم طلب الحصول على ترخيص الفريق التطوعي من خلال المنصة الإلكترونية للتطوع.
- قبول المتطوعين في الفريق التطوعي أو رفضهم بشرط التزامه بعدم التمييز.
- إضافة أشخاص آخرين إلى الفريق التطوعي عبر المنصة الإلكترونية للتطوع، بشرط أن يكون هؤلاء الأشخاص مسجلين أو حملة التراخيص وفق شروط وأحكام هذه السياسة.
- تسجيل الاهتمام بفرص التطوع التي تعرضها الجهات التي تستعين بالتطوعين بشرط أن تكون تلك الفرص ضمن الغرض الموافق عليه من الدائرة.
- إنهاء مركزه كقائد الفريق التطوعي من خلال المنصة الإلكترونية للتطوع.
- تسجيل عضو من الفريق التطوعي كنائب قائد الفريق التطوعي من خلال المنصة الإلكترونية للتطوع.

### ويكون على قائد الفريق التطوعي الالتزام بالواجبات التالية:

- تقديم ملخص توضيحي للمتطوعين حول الأنشطة التطوعية قبل البدء بها والحرص على علم المتطوعين بواجباتهم ومسؤولياتهم بموجب هذه السياسة.
- حفظ سجلات فرص التطوع والمتطوعين وساعات عمل المتطوعين.
- الإشراف على المتطوعين في أداء النشاط التطوعي.
- منح المتطوع إثبات خطى أو الكتروني بعد إنجاز فرصة التطوع بنجاح، يتضمن ما يلي: اسم المتطوع واسم جهة التي تستعين بالمتطوعين (إن وجدت) وطبيعة فرصة التطوع وعدد الساعات التي أتمها المتطوع بنجاح.
- الحرص على أن يكون بالمتطوعين جميعاً على علم بالشروط والأحكام.

### 7.4

#### واجبات نائب قائد الفريق:

- تمثيل قائد الفريق في حين غياب القائد عن فرصة التطوع.
- في حال تم تغيير قائد الفريق، العمل كقائد للفريق مؤقتاً حتى تعيين قائد جديد.
- مسؤولية تقديم التقارير الدورية للفريق.
- أي مسؤولية أو مهمة يفوضها قائد الفريق.

### 7.5

#### حقوق وواجبات الجهات التي تستعين بالتطوعين:

للهجهات التي تستعين بالتطوعين الحاصلة على ترخيص الحقوق التالية:

- ترويج فرص التطوع في إمارة أبوظبي من خلال المنصات المعتمدة.
- استقطاب المتطوعين المسجلين على المنصة الإلكترونية للتطوع بخصوص فرص التطوع.
- تقديم شروط وأحكام لفرص التطوع المحددة، بشرط ألا تتضارب تلك الشروط والأحكام مع هذه السياسة أو مع أي من التشريعات السارية في الدولة.
- قبول المتطوعين المسجلين والمرخصين في فرص التطوع وإبرام الشروط والأحكام الإضافية مع من يقبل منهم ذلك العرض.
- الاعتذار من المتقدمين في فرص التطوع حال الاكتفاء أو مخالفة الشروط.
- إلزام المتطوعين بالتقيد بسياسات الجهة التي تستعين بالتطوعين وإجراءاتها، بشرط ألا تتضارب تلك السياسات والإجراءات مع هذه السياسة أو مع الشروط والأحكام أو مع أية أنظمة أو سياسات صادرة عن الدائرة.
- طلب آراء ومقترنات ومدخلات المتطوعين واستلامها عبر المنصة الإلكترونية للتطوع.
- تقديم الأفكار والآراء والتحفظات إلى الدائرة.
- تقديم أي مكافأة أو تقدير غير مادي للمتطوعين عن أدائهم المتميز للأنشطة التطوعية.
- المشاركة في برامج الجوائز والتقدير.
- تقييم الفرص التطوعية وتجربة التطوع.

تلتزم الجهات التي تستعين بالتطوعين بتوفير بيئة طوع آمنة وممكنة على وجه الخصوص، تلتزم الجهات التي تستعين بالتطوعين بما يلي:

- الالتزام بالشروط والأحكام.

- الالتزام بأي دليل لسلوكيات التطوع يصدر عن الدائرة.
- التقيد بهذه السياسة والتشريعات السارية في الدولة في تنظيم العمل التطوعي.
- اشراك الأشخاص المسجلين في المنصة الإلكترونية للتطوع فقط دون غيرهم
- ترويج فرص التطوع من خلال المنصة الإلكترونية للتطوع بعد استيفاء جميع البيانات والمعلومات والمستندات المطلوبة وشروط وضوابط الفرصة التطوعية، على أن تتضمن المعلومات التالية كحد أدنى:
  - أ. دور التطوع ومسؤولياته.
  - ب. نطاق النشطة التطوعية.
  - ت. الساعات المتوقعة من التطوع تكريسها.
  - ث. التسجيل عبر المنصة الالكترونية للتطوع.
- تحديد المتطوعين واختيارهم لفرص التطوع مع الأخذ بعين الاعتبار تناسب فرص التطوع مع القدرات الفكرية والبدنية للمتطوع.
- الاتفاق مع كل متطوع على عدد الساعات التي سيكرسها المتطوع لفرصة التطوع، والتي يجب ألا تتجاوز الحد الأقصى من ساعات العمل المحددة للعامل بموجب قانون تنظيم علاقات العمل.
- تقديم التعريف على المعلومات الأساسية والتدريب للمتطوعين والإشراف عليهم فيما يتعلق بفرصة التطوع.
- توفير إمكانية وصول المتطوعين إلى كافة المرافق والمعدات الازمة خلال ساعات التطوع.
- تحمل كافة تكاليف ونفقات التطوع العقلة في أداء فرصة التطوع.
- اتخاذ الخطوات الازمة لضمان تقييم موقع التطوع من حيث الصحة والسلامة واجراء تقييم لإدارة المخاطر، إن لزم الأمر، للحد من مخاطر أية حوادث.
- توفير متطلبات الصحة والسلامة للمتطوعين والفرق التطوعية وذلك من خلال وضع إجراءات الوقاية والسلامة بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- حماية المتطوعين والمستفيدن من التطوع من مخاطر المرض أو الإصابة وذلك بإجراء تقييم للمخاطر واتخاذ التدابير الوقائية بالتنسيق مع الدائرة ومؤسسة الإمارات وأية سلطات مختصة غيرها.
- معاملة المتطوعين بالتساوي وبشكل عادل وإجراء التعديلات المناسبة لتشجيع وتمكين مشاركة كافة فئات المستفيدين، وفق ما تحدده الدائرة.
- الإشراف على المتطوعين في أداء النشاط التطوعي.
- ضمان علم المتطوعين بالشروط والأحكام المتفق عليها ما بين التطوع والجهة التي تستعين بالتطوعين.
- حفظ سجلات فرص التطوع والمتطوعين وساعات عمل المتطوعين.
- المحافظة على سرية كافة المعلومات والبيانات التي تطلع عليها الجهة التي تستعين بالتطوعين أثناء التطوع وحفظ ومعالجة المعلومات الشخصية للمتطوعين وللمستفيدين من التطوع حسبما تحدده الدائرة.
- الالتزام بواجب رفع التقارير وفق ما تحدده الدائرة.
- تلقائياً أو بناءً على طلب خطى، منح التطوع إثبات خطى أو إلكتروني بمشاركة المتطوع في فرصة التطوع، بعد إنجاز نشاط التطوع بنجاح، يتضمن، كحد أدنى، اسم المتطوع واسم جهة التي تستعين بالتطوعين وطبيعة فرصة التطوع وعدد الساعات التي أتمها المتطوع بنجاح.
- تلتزم بتحميل ساعات المتطوعين التي أدوها على النظام خلال أسبوعين على الأكثـر. على أن يتم احتساب ساعة إضافية قبل التطوع وأخرى بعد التطوع لاحتساب مسافة الطريق.

## 8. إرشادات إضافية

8.1 التأمين

8.2 المحافظة على سرية المعلومات

الشخصية



## التأمين:

## 8.1

تشجع الدائرة الجهات التي تستعين بالتطوعين والفرق التطوعية على الحصول على غطاء تأميني قبل المباشرة بالأنشطة التطوعية، ويجب أن يكون التأمين مناسباً لنوع التطوع وطبيعته، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، التأمين الشامل ضد الغير، والتأمين على الأخطاء المهنية والتأمين على المباني والمحاتويات والتأمين على العقارات والتأمين على المركبات.

## المحافظة على سرية المعلومات الشخصية:

## 8.2

عند معالجة البيانات الشخصية في سياق تأدية العمل التطوعي، يجب على الجهات التي تستعين بالتطوعين والفرق التطوعية والتطوعين الالتزام بتشريعات أمن المعلومات وحماية البيانات المعمول بها في الدولة والامارة وأية منطقة حرة في الإمارة، وأية سياسات أمن المعلومات وحماية البيانات التي تعتمدتها الدائرة.

كحد أدنى، يجب الالتزام بما يلي في التعامل مع البيانات الشخصية الخاصة بالتطوعين والمستفیدين من التطوع:

- معالجة البيانات الشخصية بشكل قانوني وعادل وبشفافية.
- جمع البيانات الشخصية فقط لأغراض محددة وصريحة ومشروعة.
- أن تكون البيانات الشخصية كافية وذات علاقة ومحدودة بما يلزم بخصوص الأغراض التي تتم لأجلها.
- أن تكون البيانات الشخصية دقيقة وأن يتم تحديثها، إن لزم الأمر.
- عدم حفظ البيانات الشخصية التي تسمح بتحديد هوية الأفراد لمدة أطول من المدة الازمة للأغراض التي تمت معالجة البيانات لها.
- أن تتم معالجة البيانات بشكل يضمن أنها وذلك باستخدام التدابير الفنية والتنظيمية المناسبة لحمايتها من المعالجة غير المرخص بها أو غير المشروعة ومن فقدانها عن طريق الخطأ أو تلفها أو تضررها.
- لا يجوز للجهات التي تستعين بالتطوعين والفرق التطوعية والتطوعين استخدام المعلومات السرية الخاصة بأي طرف آخر لأي غرض بخلاف ممارسة حقوقه وأداء التزاماته بموجب الشروط والاحكام أو لغرض مرتبط بها.
- لا يجوز للجهات التي تستعين بالتطوعين والفرق التطوعية الإفصاح عن بيانات المتطوعين الشخصية.

## ٩. التظلمات والشكوى



**التظلمات والشكاوى:****9.1**

1. تتولى الدائرة تلقي الشكاوى المرفوعة من المتطوعين أو الفرق التطوعية أو الجهات التي تستعين بالتطوعين في الإمارة أو تلك المقيدة ضد أي منها على أن يتم تقديم الشكاوى خلال (15) خمسة عشر يوم من حدوث الواقعه محل الشكاوى، وتم دراستها والرد عليها خلال مدة لا تجاوز (15) خمسة عشر يوم عمل من تاريخ تقديمها.
2. ويجوز لكل ذي حق، التظلم إلى رئيس الدائرة من القرارات والإجراءات المتخذة بحقه بموجب هذه المادة، وذلك خلال مدة لا تتجاوز (15) خمسة عشر يوم من تاريخ إخطاره بقرار الرفض، ويتم البت في التظلم خلال (15) خمسة عشر يوم عمل من تاريخ تقديمها، ويكون القرار الصادر من رئيس الدائرة نهائياً، ويعتبر عدم الرد على التظلم خلال هذه المدة بمثابة رفض للتظلم.

**مراجعة السياسة:****10**

تم مراجعة هذه السياسة بشكل دوري وفقاً للإجراءات والاشتراطات المعمول بها في الدائرة.



الإمارات العربية المتحدة

إمارة أبوظبي

الصادر عن دائرة تنمية المجتمع - أبوظبي

البريد الإلكتروني: [info@addcd.gov.ae](mailto:info@addcd.gov.ae)

© جميع حقوق الطبع والنشر محفوظة

