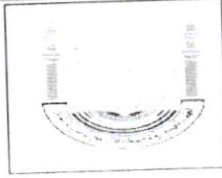


الرقم: .....

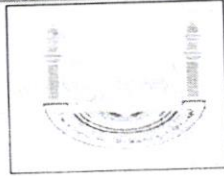
التاريخ: .....

الموضوع: .....



# سياسة إدارة

# المتطوعين بالجمعية



الرقم : .....

التاريخ : .....

الموضوع : .....

## مقدمة :

الغرض من هذه السياسة تحديد وتوضيح سياسات التطوع التي من شأنها تنظيم علاقة الجمعية بالمتطوعين بها، وذلك عن طريق تحديد وتوضيح واجبات وحقوق كلا الطرفين.

## النطاق :

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة لعملية التطوع والمسؤوليات المحددة للأطراف في ذلك.

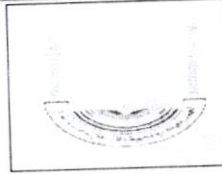
## البيان :

## أنواع التطوع :

- ١- تطوع دائم: أن يكون المتطوع عاملاً بشكل مستمر.
- ٢- تطوع مؤقت: وهو أن يكون التطوع إما:
  - \* لفترة زمنية محددة أو لفترات زمنية متقطعة حسب الحاجة.
  - \* لنشاط محدد ومعين فقط أو لجملة فعاليات محددة.

## أساليب التطوع :

- \* التطوع المستمر: كامل الوقت اليومي.
- \* التطوع الجزئي: جزء من الوقت حسب الاتفاق بين الجمعية والمتطوع.
- \* التطوع المشروط: حسب الشروط المتفق عليها بين الجمعية والمتطوع.



الرقم: .....

التاريخ: .....

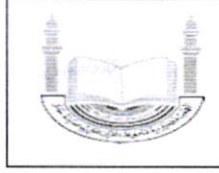
الموضوع: .....

## حقوق المتطوع :

- ١- التعامل معه باحترام وثقة وشفافية، وأن جهوده تساهم فعلياً في تحقيق أهداف الجمعية.
- اطلاعه بطريقة مهنية وواضحة على مناخ الجمعية وتنظيماتها والمعلومات الضرورية للقيام بمهامه.
- ٢- مساعدته على إبراز قدراته ومواهبه.
- ٣- إدماجه في العمل، والعمل على توظيف طاقاته وقدراته للاستفادة منها بأكثر قدر.
- ٤- تقديم التوجيه والتدريب للمتطوع ليتمكن من القيام بالمهام المنوطة به بكفاءة وفاعلية.
- ٥- عدم الالتزام بأي حقوق مالية سوى ما يترتب من مصروفات لازمة لتسيير الأعمال؛ على سبيل المثال لا الحصر " تذاكر سفر أو مصروفات نثرية".
- ٦- عدم الالتزام بأي حقوق مالية سوى ما يترتب من مصروفات لازمة لتسيير الأعمال؛ على سبيل المثال لا الحصر " تذاكر سفر أو مصروفات نثرية".

## واجبات المتطوع :

- ١- الالتزام بالقوانين واللوائح التي تحددها الجمعية.
- ٢- المحافظة على سرية المعلومات في الجمعية، والأدوات العمل التي بحوزته، وموارد الجمعية.
- ٣- التعاون والمبادرة والاستعداد للعمل التطوعي، والعمل ضمن فريق واحد.
- ٤- الالتزام بالعمل التطوعي كالاتزام بأخلاقيات المهنة والتعامل معها بمثابة العمل الرسمي له.
- ٥- المشاركة في الأنشطة والفعاليات التطوعية.
- ٦- حسن التعامل مع الآخرين.
- ٧- عدم المطالبة بأي مستحقات مالية نتيجة الأعمال التطوعية.
- ٨- القيام بالعمل المنوط به على أكمل وجه، وتقبل توجيهات المسؤولين في الجمعية.
- ٩- لا يستغل موقعه لتحقيق منفعة شخصية أو أهداف أخرى.



الرقم: .....

التاريخ: .....

الموضوع: .....

## المسؤوليات :

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع الأفراد الذين يتولون عملية التطوع التقييد بما ورد فيها. ويشجع أولئك الذين يُستخدمون في عملية التطوع على توقيع مدونة القواعد الأخلاقية والسلوك المهني.

## المراجع :

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع ( ) في دورته ( ) هذه السياسة في //، وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات إدارة المتطوعين بالموضوعه سابقا.

## اعتماد مجلس الإدارة :

تم اعتماد سياسة إدارة المتطوعين بجمعية البر الخيرية بالعظيم في اجتماع مجلس الإدارة في دورته المنعقدة الأولى وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات السابقة.

إدارة الجمعية



الرقم: .....

التاريخ: .....

الموضوع: .....

## بيان بتوقيع أعضاء مجلس الإدارة للاطلاع على

### ١ - سياسة ادارة المتطوعين بالجمعية: -

م	الاسم	وظيفته بالجمعية	التوقيع
١	عطوي مقبل عطوي النعيمي	رئيس مجلس إدارة الجمعية	
٢	سعود سميح عوض العنزي	نائب رئيس الجمعية	
٣	إبراهيم عبد الله إبراهيم التميمي	أمين الصندوق	
٤	عبد الله سعد مقبل الشمري	الأمين العام	
٥	محمد عبد الله إبراهيم التميمي	عضواً	
٦	دعيع محمد دعيع الشمري	عضواً	
٧	عويد سعود عويد الشمري	عضواً	

رئيس الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن بالعظيم

عطوي مقبل عطوي النعيمي

