

المملكة العربية السعودية

بسم الله الرحمن الرحيم

جمعية التنمية الأهلية بالسعيدة

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

ترخيص رقم / ٤١٠٤



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

السياسات

سياسة إدارة المتطوعين

جمعية التنمية الأهلية السعيدة

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

<https://www.t-s.org.sa>



العنوان بالتفصيل : السعودية - منطقة عسير - مركز السعيدة

جوال : 0551298226 - وأنساب : 0551298226 - ص ب : 8595 الرمز البريدي : 63627

البريد الإلكتروني : info@t-s.org.sa الموقع الإلكتروني : www.t-s.org.sa

SA482000010006080008305



بمعمك يسنم عطائنا وللنبرع للجمعية عبر الحساب التالي



بسم الله الرحمن الرحيم

المملكة العربية السعودية

جمعية التنمية الاهلية بالسعيدة

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

ترخيص رقم / ٤١٠٤



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

جدول المحتويات

مقدمة

النطاق

أنواع التطوع:

أساليب التطوع:

حقوق المتطوع:

واجبات المتطوع:

المسؤوليات

اعتماد مجلس الإدارة



العنوان بالتفصيل : السعودية - منطقة عسير - مركز السعيدة

جوال : 0551298226 - وأنساب : 0551298226 - ص ب : 8595 الرمز البريدي : 63627

البريد الإلكتروني : info@t-s.org.sa الموقع الإلكتروني : www.t-s.org.sa

SA482000010006080008305



بعمك يسلمر عطائنا وللنبرع للجمعية عبر الحساب التالي





الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

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.

أنواع التطوع:

- **تطوع دائم:** أن يكون المتطوع عاملاً بشكل مستمر.

• **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 :

المشروعات :

حقوق المتطوع:

- التعامل معه باحترام وثقة وشفافية، وأن جهوده تساهم فعليا في تحقيق أهداف الجمعية.
- اطلاع بطريقة مهنية وواضحة على مناخ الجمعية وتنظيماتها والمعلومات الضرورية للقيام بمهامه.
- مساعدته على إبراز قدراته ومواهبه.
- إدماجه في العمل، والعمل على توظيف طاقاته وقدراته للاستفادة منها بأكبر قدر.
- تقديم التوجيه والتدريب للمتطوع ليتمكن من القيام بالمهام الممنوحة به بكفاءة وفاعلية.
- 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:

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



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

المسؤوليات

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

== نهاية السياسة ==





الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة إدارة المتطوعين لجمعية التنمية الاهلية بالسعيدة في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (٤) يوم الخميس ١٤٤٦/٦/٤هـ الموافق ٢٠٢٤/١٢/٥م وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات إدارة المتطوعين الموضوعة سابقاً.

توقيع اعضاء المجلس بالموافقة على هذه السياسة

م	اسم العضو	صفته	التوقيع
١	جابر كليب مقبول الصالحي	رئيس الجمعية	
٢	عبد العزيز عقيل وحدان الصالحي	نائب الرئيس	
٣	علي حسن عامر الصالحي	عضو مجلس الإدارة	
٤	عقيل يحيى أحمد الصالحي	عضو مجلس الإدارة	
٥	خريفي عبده محمد الصالحي	عضو مجلس الإدارة	

