



## سياسة إدارة المتطوعين

### 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:

- 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.







### حقوق المتطوع:

- التعامل معه باحترام وثقة وشفافية، وأن جهوده تساهم فعلياً 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 المنوطة 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 المنوط به على أكمل وجه، وتقبل توجيهات المسؤولين في الجمعية.
- لا يستغل موقعه لتحقيق منفعة شخصية أو أهداف أخرى.

### 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 ( ١٢ ) في دورته (الأولى) هذه السياسة في ٨ / ٦ / ١٤٤٥ هـ. وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات إدارة المتطوعين الموضوعة سابقاً.





الرقم /  
التاريخ /  
الموضوع /  
المشروعات /

(45/12) هـ



مملكة العربية السعودية  
جمعية تحفيظ حائل  
صت إشراف المركز الوطني برقم (٣٢٣٤)

## محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم (45/12)

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين سيدنا محمد بن عبد الله وعلى آله وصحبه  
أجمعين وبعد:  
فإنه في يوم الخميس الموافق 1445/6/8 هـ اجتمع أعضاء مجلس الإدارة لجمعية تحفيظ القرآن الكريم بمدينة  
حائل.

### أعضاء مجلس الإدارة:

نائب الرئيس  
عضو

٢- نايف بن خلف العنزي  
٤- محمد بن عبيد الشبيحي

الرئيس  
المسؤول المالي  
عضو  
١- د. عبد الله بن محمد البيطي  
٣- فيصل بن محمد المغيص الشمري  
٥- منيف بن عيد السلماني

### وقد اتفق المجتمعون على التالي:

الموافقة على السياسات واللوائح التالية

- ١- سياسة الاحتفاظ بالوثائق
- ٢- سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية .
- ٣- سياسة آلية المتطوعين .
- ٤- سياسة الاشتباه بغسيل الأموال .
- ٥- سياسة الإبلاغ عن المخالفات .
- ٦- سياسة تعارض المصالح .
- ٧- سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين .
- ٨- سياسة جمع التبرعات .
- ٩- سياسة خصوصية البيانات .
- ١٠- لائحة إجراءات المشتريات الجديدة.

الموقعون	عمله	الرأي	التوقيع
د. عبد الله بن محمد البيطي	رئيس المجلس	موافق	
نايف بن خلف العنزي	نائب الرئيس	موافق	
فيصل بن محمد المغيص	المسؤول المالي	موافق	
محمد بن عبيد الشبيحي	عضواً	موافق	
منيف بن عيد السلماني	عضواً	موافق	

qhailorg

0559160222  
0551609000

hail@qhail.org.sa  
www.qhail.org.sa

SA7905000068200608961000  
SA2280000118608010118791