



الرقم:

التاريخ: / / ١٤٤٥ هـ

المرفقات:

جدول المحتويات

مقدمة

التطبيقات

أنواع التطوع:

أساليب التطوع:

مخارج التطوع:

واجبات التطوع:

المسؤوليات

أعضاء مجلس الإدارة

سياسة إدارة المتطوعين

لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالواسطة

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٤٨٠

طريق المدينة - ينبع السريع

مخرج 43 - مركز الواسطة الحسابات لدى مصرف الراجحي:

هاتف: 0143343477 0143343477 SA1180000230608010114553

فاكس: 0143325030 0143325030 SA1180000230608010074492

جوال: 0505328716 البريد الإلكتروني: d.alwastah@gmail.com



الرقم:

التاريخ: / / ١٤٤٥ هـ

المرفقات:

مقدمة

الفرع من هذه السياسة لتحديد وتوضيح سياسات التطوع التي من شأنها تعزيز علاقة الجمعية

جدول المحتويات

٢	مقدمة
٢	النطاق السياسة العامة لعملية التطوع والمسؤوليات المحددة
٢	أنواع التطوع:
٢	أساليب التطوع:
٢	حقوق المتطوع:
٢	واجبات المتطوع:
٢	المسؤوليات
٢	اعتماد مجلس الإدارة

التطوع المدني جزء من ثقافة حسب الاتفاق بين الجمعية والمتطوع

التطوع المتطوع حسب الشروط المتفق على بين الجمعية والمتطوع

حقوق المتطوع:

• التعامل معه باحترام وثقة وتلقية ، وأن جهوده تساهم فعلياً في تحقيق أهداف

الجمعية

• إتباعه بطريقة مهنية وواضحة على مبادئ الجمعية وتنظيماتها والمعلومات

الضرورية للقيام بمهامه

• مساعدته على إبراز قدراته ومواهبه

• إتباعه في العمل ، والعمل على توظيف طاقته وقدراته للاستفادة منها بأكثر قدر

• تقديم التوجيه والتدريب للمتطوع ليتمكن من القيام المهام المنوطة به بكفاءة وفاعلية

• عدم الالتزام بأي حقوق مالية سوى ما يترتب من مصروفات لازمة لتسيير الأعمال

، على سبيل المثال لا الحصر ، تذكر سفر أو مصروفات ترفيهية



الرقم:

التاريخ: / / ١٤

المرفقات:

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 علي ا بين الجمعية والمتطوع .

حقوق المتطوع :

- 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 .
- مساعدته على إبراز قدراته ومواهبه .
- إدماجه في العمل ، والعمل على توظيف طاقاته وقدراته للاستفادة منها بأكبر قدر .
- تقديم التوجيه والتدريب للمتطوع ليتمكن من القيام المهام المنوطة به بكفاءة وفاعلية .
- عدم الالتزام بأي حقوق مالية سوى ما يترتب من مصروفات لازمة لتسيير الأعمال ، على سبيل المثال لا الحصر . تذاكر سفر او مصروفات نثرية .



الرقم:

التاريخ: / / ١٤٤٥ هـ

المرفقات:

واجبات المتطوع :

- الالتزام بالقوانين واللوائح الي تحددھا الجمعیة .
- المحافظة على سرية المعلومات في الجمعیة، وأدوات العمل التي بحوزته، وموارد الجمعیة.
- التعاون والمبادرة والاستعداد للعمل التطوعي، والعمل ضمن فريق واحد .
- الالتزام بالعمل التطوعي كالاتزام بأخلاقیات المهنة والتعامل معها بمثابة العمل الرسمي له
- المشاركة في الانشطة 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 الجمعیة .
- لا يستغل موقعه لتحقيق منفعة شخصية أو أهداف أخرى

المسؤوليات

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

اعتماد مجلس الإدارة

اعتمد مجلس إدارة الجمعیة في الاجتماع رقم ٤٢ / ١١ في تاريخ ٢٠ / ١ / ١٤٤٢ هـ