



المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية بالعارضة

رقم الترخيص : 4165

جمعية التنمية الأهلية بالعارضة
Al - Ardah Community Development Association

الرقم :
التاريخ : / / ١٤
الموافق : / / ٢٠٢٠
المرفقات :

سياسات إدارة المتطوعين

تم اعتماد تحسين وتحديث اللائحة بمحضر مجلس الادارة رقم (١) يوم الاحد الموافق ١/١/٢٠٢٣م



0533111072



tanmyah1@outlook.sa



@TanmyahA



جازان - محافظة العارضة - حي الروابي

حسابنا في مصرف الراجحي



SA1380000 519608010068348



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.

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.
- إطلاع بطريقتة 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".





المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية بالعارضة

رقم الترخيص : 4165

جمعية التنمية الأهلية بالعارضة
AI - Ardah Community Development Association

الرقم :
التاريخ : / / ١٤
الموافق : / / ٢٠٢٠
المرفقات :

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 كالالتزام 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.



0533111072



tanmyah1@outlook.sa



@TanmyahA



جازان - محافظة العارضة - حي الروابي

حسابنا في مصرف الراجحي



SA1380000 519608010068348



نموذج اعتماد من مجلس الإدارة

الحمد لله والصلام والسلام على رسول الله صلى الله عليه وسلم وبعد :

فقد اطلع مجلس جمعية التنمية الأهلية بالعارضة في اجتماعه رقم (١)

يوم الأحد الموافق ١/١/٢٠٢٣م على سياسات إدارة المتطوعين

بجمعية التنمية الأهلية بالعارضة وقرر اعتمادها والعمل بموجبها

ونشرها على الموقع الإلكتروني وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد .

م	الاسم رباي	الصفة	التوقيع
١	خالد محمد علي معشي	رئيس مجلس الإدارة	
٢	مفرح حسين أسعد لغبي	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	إبراهيم يحيى محمد الصوفي	المسؤول المالي	
٤	عبدالله احمد بلوان المعيني	عضو	
٥	علي احمد محمد سحاري	عضو	

رئيس مجلس إدارة الجمعية

د/خالد محمد علي معشي

الختم :

