

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم في محافظة عفيف
مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم / 3111

* سياسة إدارة المتطوعين *

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة عفيف

مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

برقم / 3111

❖ اعتماد مجلس الإدارة:

تم الاطلاع واعتماد (سياسة إدارة المتطوعين) بالجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة عفيف في اجتماع " الخامس عشر " لمجلس الإدارة للعام ٢٠٢٢ م ، بجلسته (٤٤/١٥) المنعقدة بتاريخ ١٢/٠٢/١٤٤٤هـ ، الموافق ٠٨/٠٩/٢٠٢٢ م ، بمقر الجمعية ، في الساعة ٤:٥٠ مساءً .

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم في محافظة عفيف
مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم / 3111

جدول المحتويات :

٣	مقدمة :
٣	النطاق :
٣	أنواع التطوع :
٣	أساليب التطوع :
٣	حقوق المتطوع :
٤	واجبات المتطوع :
٤	المسؤوليات :
١	اعتماد مجلس الإدارة :



الرقم:
التاريخ:
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 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".

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم في محافظة عفيف
مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم / 3111

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.



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة عفيف
مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم (٣١١١)

محضر الاجتماع الخامس عشر - مجلس الإدارة للعام ٢٠٢٢م

اليوم	التاريخ	الموافق	رقم الاجتماع	المكان	الوقت
الخميس	١٢ / ٠٢ / ١٤٤٤ هـ	٠٨ / ٠٩ / ٢٠٢٢ م	٤٤ / ١٥	مقر الجمعية	٤:٥٠ مساءً

الحمد لله وحده والصلاة والسلام على من لا نبي بعده وبعد : تم الاجتماع باليوم الموضوع أعلاه وطرح ما يلي :-

الموضوع : الاطلاع واعتماد اللوائح والسياسات والآليات .

١/١. " سياسة تعارض المصالح للجمعيات الأهلية " .	١٤/١. " لائحة الموارد البشرية (النظام الداخلي) " .
٢/١. " سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات " .	١٥/١. " لائحة شؤون الموظفين " .
٣/١. " سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها " .	١٦/١. " لائحة حفظ الوثائق والمكائيات والسجلات الخاصة " .
٤/١. " سياسة خصوصية البيانات " .	١٧/١. " لائحة صلاحيات مجلس الإدارة والصلاحيات الممنوحة للجلس " .
٥/١. " سياسة جمع التبرعات " .	١٨/١. " آلية إدارة طلبات العضوية في الجمعية العمومية " .
٦/١. " سياسة آليات الرقابة والإشراف على المنظمة وفروعها ومكائنها وتقييمها " .	١٩/١. " تقييم الخاطر الكامنة والمتأصلة للجمعية " .
٧/١. " سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية " .	٢٠/١. " نظام الرقابة الداخلي مراجعة أوامر الصرف للجمعية " .
٨/١. " سياسة التعامل مع الشركاء المتنفذين والأطراف الثالثة " .	٢١/١. " اللائحة المالية " .
٩/١. " سياسة قواعد السلوك " .	٢٢/١. " لائحة صرف المساعدات " .
١٠/١. " سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين " .	٢٣/١. " لائحة المدير التنفيذي " .
١١/١. " سياسة إدارة المتطوعين " .	٢٤/١. " لائحة المشرف المالي " .
١٢/١. " سياسة مؤشرات الاشتباه بعمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب " .	٢٥/١. " سياسة الاستثمار " .
١٣/١. " سياسة الوقاية من عمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب " .	

تم تشكيل أعضاء المجلس كلاً من ...

م	الاسم	الوظيفة	الرأي	التوقيع
			موافق ✓	غير موافق ✗
١	فايز بن سلمان عقاب المرشدي	رئيس المجلس	موافق	غير موافق
٢	محمد بن عبدالله صلاح الروقي	نائب الرئيس	موافق	غير موافق
٣	محمد بن لفاء صليتان العتيبي	مشرف مالي	موافق	غير موافق
٤	عبدالله بن هاجد المغيرة العتيبي	عضو	موافق	غير موافق
٥	محسن بن عبيد فرج العتيبي	عضو	موافق	غير موافق
٦	محمد بن هاجد المغيرة العتيبي	عضو	موافق	غير موافق
٧	عبدالرحمن بن غاتم السليبي العتيبي	عضو	موافق	غير موافق

رئيس جمعية تحفيظ القرآن الكريم

بمحافظة عفيف

فايز بن سلمان عقاب المرشدي



تليفاكس : 0117221548 جوال : 0581484125
بريد إلكتروني : tahfizafif@gmail.com
الرمز البريدي : 11921 ص.ب : 320

الراجحي 132608010077775



البنك الأهلي 39262345000100



عفيف - ص.ب 320 الرمز البريدي 11921 - تليفون 0117221548 - فاكس 0117221548 - جوال 0581484125

أرقام الحسابات: مصرف الراجحي / 2080000132608010077775 SA البنك الأهلي 610000039262345000100