



المملكة العربية السعودية
وزارة الشؤون الإسلامية والأوقاف والدعوة والإرشاد
فرع الوزارة بالمنطقة الشرقية
المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالظهران
رقم التسجيل ٥٠١ / ١٨



الرقم:

التاريخ:

نموذج اعتماد من مجلس الإدارة

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله صلى الله عليه وسلم ، وبعد:

فقد أطلع مجلس إدارة جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالظهران (سراج) في اجتماعه رقم (.....) يوم
بتاريخ / / الموافق هـ الموافق / / م على آلية إدارة المتطوعين
للجمعية وقرر اعتمادها والعمل بموجبها وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

رئيس مجلس الإدارة

د عادل بن عبدالمحسن الضويحي



د. هـ

www.seraj.org.sa
www.serajtour.com
info@seraj.org.sa

حساب عام ١
SA57 80000 301608010164107
حساب الوقف
SA16 80000 555608010000049
حساب عام ٢
SA97 6000 0000212615625001
حساب عام ٣
SA69200 0000 3371000939940
حساب الزكاة
SA69 2000000 3371000939941

الظهران - الدوحة الجنوبية - تقاطع شارع العباس بن عبد المطلب مع شارع أنس بن مالك
هاتف : ٨٦٨ ٠٠٨٠ - فاكس : ٨٩١ ١٢٣٧ - جوال المكتب : ٥٩١٢١٢٥٥ - ص.ب ٣٩٥٤٩ - الرمز البريدي ٣١٩٤٢

f seraj.dhahran
seraj.dhahran

آلية 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.

تلتزم الجمعية وكل ما يتبعها على حدة بـ:

حقوق المتطوع:

- التعامل معه باحترام وثقة وشفافية، وأن جهوده تساهم فعلياً في تحقيق أهداف الجمعية.
- إطلاع بطريق 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 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 التقيد بما ورد فيها. ويشجع أولئك الذين يُستخدمون في عملية التطوع على توقيع مدونة القواعد الأخلاقية والسلوك المهني.