

The Charitable Society for the
Memorization of the Holy Quran at Jubail

License NO. 3483



الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الجبيل

رقم الترخيص: ٣٤٨٣

سياسة إدارة المتطوعين

الإصدار الثالث ربيع الثاني ١٤٤٧ هـ



تمهيد

الغرض من هذه السياسة تحديد وتوضيح سياسات التطوع التي من شأنها تنظيم علاقة الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الجبيل بالمتطوعين بها والذين تسعى الجمعية لزيادة عددهم بأكبر ما يمكن لأن ذلك من مستهدفات خطتها الاستراتيجية، وذلك عن طريق تحديد وتوضيح واجبات وحقوق كلا الطرفين.

النطاق

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة لعملية التطوع والمسؤوليات المحددة للأطراف في ذلك.

البيان

١. 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.

٢. أساليب التطوع:

- التطوع المستمر:

كامل الوقت اليومي.

- التطوع الجزئي:

جزء من الوقت حسب الاتفاق بين الجمعية والمتطوع بحيث يكون لفترة زمنية محددة أو لفترات زمنية

متقطعة حسب الحاجة.

- التطوع المشروط:

حسب الشروط المتفق عليها بين الجمعية والمتطوع.



آلية التطوع

١. تعتمد الجمعية المنصة الوطنية للعمل التطوعي وسائل التواصل الاجتماعي والأنظمة الالكترونية لاستقطاب المتطوعين والتسويق للفرص التطوعية.
٢. تقوم وحدة العمل التطوعي برفع الفرص التطوعية على المنصة الوطنية للعمل التطوعي.
٣. تحدد الإدارة الإعلامية بالجمعية القنوات الإعلامية المناسبة والوسائل التقنية الفعالة التي تناسب مع الشريحة المستهدفة في الفرص التطوعية لتسويق الفرص التطوعية واستقطاب المتطوعين.

تلتزم الجمعية وكل ما يتبعها على حدة بـ:

١. حقوق المتطوع:

١. التعامل معه باحترام وثقة وشفافية، وأن جهوده تساهم فعلياً في تحقيق أهداف الجمعية، وتحقق له بإذن الله الخيرية في خدمة كتاب الله سبحانه وتعالى.
٢. إطلاع بطريقتهم مهنية وواضحة على مناخ الجمعية وتنظيماتها والمعلومات الضرورية للقيام بمهامه.
٣. مساعدته على إبراز قدراته ومواهبه.
٤. إدماجه في العمل، والعمل على توظيف طاقاته وقدراته للاستفادة منها بأكبر قدر.
٥. تقديم التوجيه والتدريب للمتطوع ليتمكن من القيام بالمهام المنوطة به بكفاءة وفاعلية.
٦. عدم الالتزام بأي حقوق مالية سوى ما يترتب من مصروفات لازمة لتسيير الأعمال؛ على سبيل المثال لا الحصر "تذاكر سفر أو مصروفات نثرية".
٧. الحصول على شهادة تطوع تثبت تطوعه مع بيان نوع العمل الذي أنجزه ومدته وساعات العمل التطوعية ووصف الخبرة التي اكتسبها منه وذلك وفق الآلية المعتمدة لدى الجمعية.
٨. بطاقة تعريفية من الجمعية تشير لكونه متطوعاً فيها.
٩. جميع الحقوق والالتزامات المنصوص عليها في نظام العمل التطوعي والصادر بمرسوم ملكي رقم م / ٧٠ وتاريخ ١٧ / ٥ / ١٤٤١ هـ متى توافرت الشروط وانتفت الموانع.

٢. واجبات المتطوع:

١. الالتزام بالقوانين واللوائح التي تحددها الجمعية.
٢. المحافظة على سرية المعلومات في الجمعية، وأدوات العمل التي بحوزته، وموارد الجمعية.
٣. التعاون والمبادرة والاستعداد للعمل التطوعي، والعمل ضمن فريق واحد.
٤. الالتزام بالعمل التطوعي كالالتزام بخلق أهل القرآن وأخلاقيات المهنة والتعامل معها بمثابة العمل الرسمي له.
٥. المشاركة في الأنشطة والفعاليات التطوعية.
٦. حسن التعامل مع الآخرين.



٧. عدم المطالبة بأي مستحقات مالية نتيجة الأعمال التطوعية.
٨. القيام بالعمل المنوط به على أكمل وجه، وتقبل توجيهات المسؤولين في الجمعية.
٩. عدم استغلال موقعه لتحقيق منفعة شخصية أو أهداف أخرى.
١٠. عدم الإدلاء أو التصريح بأي معلومة لأي وسيلة إعلامية دون الحصول على إذن من المسؤول المباشر عن المتطوع.

المسؤوليات

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع الأفراد الذين يتولون عملية التطوع التقيّد بما ورد فيها. ويشجع أولئك الذين يُشاركون في عملية التطوع على توقيع الميثاق الأخلاقي.



قرار اعتماد

نرى أن لا مانع من الموافقة على سياسة إدارة المتطوعين وذلك جرى توقيع الأعضاء.

م	الاسم	الوظيفة	التوقيع
١	خالد بن عبد الرحمن الجبر	رئيس المجلس	
٢	طارق بن سعود بن حماد البليهد	نائب رئيس	
٣	سامي بن علي المحارف	المسؤول المالي	
٤	عبد الله بن محمد بن عبد الرحمن السالم	عضواً	
٥	سعد بن علي آل عايض القحطاني	عضواً	
٦	عبد الله بن مقبل عبدالله القرعاوي	عضواً	
٧	سعيد بن محمد أحمد باجودة	عضواً	
٨	عبد الله بن علي بن محمد العيزان	عضواً	
٩	عبد الله مبارك المسحل	عضواً	

بتاريخ: ٢٦ / ١٢ / ١٤٤٣ هـ

معتمد ✓

اعتماد مجلس الإدارة