

التاريخ: / / ١٤ هـ
الرقم:
المشروعات:



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات
بشمال الطائف - مسرة

سبب اسفة

إدارة

جمعية الدعوة بشمال الطائف
The Cooperative Office in North Al taif

المنظومة

الطائف - الحلقة الشرقية - شارع سليمان الراجحي - بجوار الكبرى - تليفون ٠١٢٧٥٠٠٩٠٨ - فاكس ٠١٢٧٥٠٠٩٠٨ - جوال ٠٥٥٢٢٠١١١٦



0552201116



@dawahtaifm



جمعية الدعوة بمسرة

SA6710000030101838000109



SA7715000999116889290005



SA9105000068200728128000



SA3380000266608010250388



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

سياسة إدارة المتطوعين

النطاق

يحدد من قبل إدارة الجمعية ♦

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 -

التطوع المستمر: -

. كامل الوقت اليومي

التطوع الجزئي: -

. جزء من الوقت حسب الاتفاق بين الجمعية والمتطوع

التطوع المشروط: -

. حسب الشروط المتفق عليها بين الجمعية والمتطوع

سياسة إدارة المتطوعين

حقوق المتطوع :

- تلتزم الجمعية وكل ما يتبعها على حدة بـ:
- *التعامل معه باحترام وثقة وشفافية وأن جهوده تساهم فعلياً في تحقيق أهداف الجمعية
- *إطلاعه بطريقة مهنية وواضحة على مناخ الجمعية وتنظيماتها والمعلومات الضرورية للقيام بمهامها
- *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

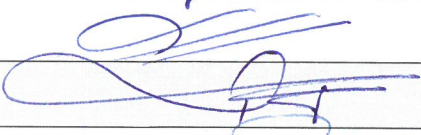
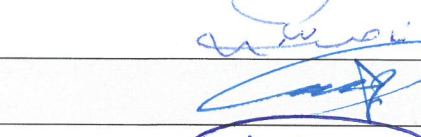
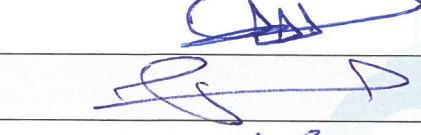
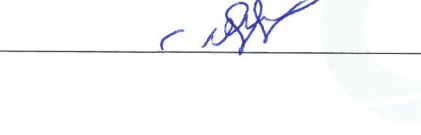
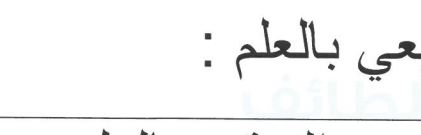
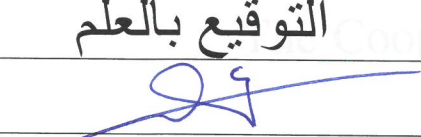
واجبات المتطوع

- *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:

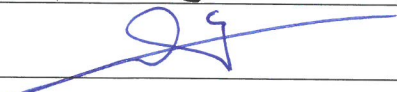
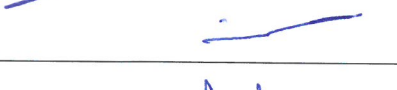
- تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع الأفراد الذين يتولون عملية التطوع.
- التقييد بما ورد فيها
- ويشجع أولئك الذين يُستخدمون في عملية التطوع على توقيع مدونة القواعد الأخلاقية والسلوك المهني

تم اعتماد مجلس الإدارة لسياسة / إدارة المتطوعين

م	الاسم	المنصب	التوقيع
١	د/ سعيد بن سالم بن مساعد الغامدي	رئيس مجلس الإدارة	
٢	فراج بن عوض بن حامد الشهري	نائب رئيس المجلس	
٣	ناصر بن عبدالله بن حمد الضويحي	المسؤول المالي	
٤	سعيد بن محمد بن عيد الزهراني	عضو	
٥	ياسر بن عبدالإله بن جبر الحميدي	عضو	
٦	حسن بن علي بن راجح بن عوض	عضو	
٧	مشهور بن عقيل بن زعل العتيبي	عضو	

توقيع الموظفين بالجمعية على السياسة

اطلعت على سياسة / إدارة المتطوعين وهذا توقيعي بالعلم :

م	اسم الموظف	الوظيفة	التوقيع بالعلم
١-	عطية بن أحمد الزهراني	المدير التنفيذي	
٢-	محمد عبد الله المشيبي	محاسب	
٣-	مقبل أحمد السلي	لدراسة	