



# الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة عنيزة

بإشراف  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
ترخيص رقم: ٣٢٨٦

سياسة إدارة المتطوعين  
للجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم  
بمحافظة عنيزة



# الجمعية الخيرية للحفاظ على التراث الإسلامي

## الفهرس

|   |                     |
|---|---------------------|
| 2 | مقدمة               |
| 2 | النطاق              |
| 2 | أنواع التطوع:       |
| 2 | أساليب التطوع:      |
| 2 | حقوق المتطوع:       |
| 3 | واجبات المتطوع:     |
| 3 | المسؤوليات          |
| 3 | اعتماد مجلس الإدارة |

Handwritten signatures and stamps in blue ink, including a large signature on the left and a smaller one on the right.





## 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 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.
- التعرف على الجمعية وإداراتها وخدماتها المختلفة بما يخص مجال تعاونه.
- 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".
- التعرف على المهام المحددة للعمل.
- التعرف على المشرف المباشر على عمله.
- الحصول على:
  - خطاب تعريف لطبيعة تعاونه مع الجمعية لتقديمه لجهة عمله في حال رغبته.
  - شهادة خبرة بالعمل التعاوني لدى الجمعية.

*(Handwritten signatures and stamps)*





## الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة عنبر

- جميع الأدوات التي يحتاجها لتنفيذ العمل.
- التوجيه أو التدريب اللازمين لإتمام الأعمال المطلوبة عند الحاجة.
- المكافآت أو البدلات المقررة وفق تنظيمات العمل داخل الجمعية.

### واجبات المتطوع:

- إخلاص النية بأن يكون عمله خالصاً لوجه الله ولخدمة كتاب الله.
- الالتزام بالأخلاق الحسنة وتعاليم ديننا الحنيف.
- الالتزام بالقوانين واللوائح التي تحددها الجمعية.
- أن يأخذ العمل الموكل إليه مأخذ الجد والمسؤولية أمام الله ثم أمام الجمعية.
- المشاركة مع منسوبي الجمعية في تحقيق أهداف 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.
- الالتزام بتعويض أي فقد أو تلفيات في الممتلكات أو الأدوات الخاصة بالعمل التي في عهده في حال التعدي أو التفريط.
- المحافظة على أسرار العمل داخل الجمعية ولا يفشيها خارجها.
- عدم استغلال عمله داخل الجمعية لتحقيق مصالح شخصية أو أهداف أخرى.
- عدم الإساءة إلى الجمعية أو أحد منسوبيها خلال أو بعد فترة عمله داخل الجمعية.

### 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.

### اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد آلية إدارة التطوع بالجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة عنبر في اجتماع مجلس الإدارة الاستثنائي رقم 71 المنعقدة بتاريخ 1442/11/29 هـ الموافق 2021/07/09 م. وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات إدارة المتطوعين الموضوعة سابقاً.