

بناء

جمعية التنمية
الأهلية بختعم

Association For Civil
Development in Khatham



جمعية التنمية الأهلية بختعم

Association For Civil Development in Khatham

لائحة

إدارة المتطوعين

بناء

جمعية التنمية
الأهلية بخثعم

Association For Civil
Development in Khatham



جمعية التنمية الأهلية بخثعم

Association For Civil Development in Khatham

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



فهرس لائحة إدارة المتطوعين

٤	تمهيد
٤	النطاق
٥	أنواع التطوع
٥	أساليب التطوع
٦	حقوق المتطوع
٧	واجبات المتطوع
٨	إعتماد مجلس الإدارة



تمهيد :

تضع جمعية التنمية الأهلية بخثعم لائحة إدارة المتطوعين بالجمعية وكل ما يخص العمل التطوعي بالجمعية التي من شأنها تنظيم علاقة الجمعية بالمتطوعين بها، وذلك عن طريق تحديد وتوضيح واجبات وحقوق كلا الطرفين عن طريق عمل دليل لسياسات وإجراءات وحدة العمل التطوعي بالجمعية.

النطاق :

تحدد هذه اللائحة المسؤوليات العامة للعمل التطوع والمسؤوليات المحددة للأطراف في ذلك.

المهام والمسؤوليات :

تطبق هذه اللائحة 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 والميثاق الأخلاقي للمتطوع.

الحكومي اودعم المانحين والبرامج المناطه بها او عن طريق اشتراكات الجمعية العمومية .

أنواع التطوع :



١. تطوع دائم: أن يكون المتطوع عاملاً بشكل مستمر.

٢. تطوع مؤقت: وهو أن يكون التطوع إما :

a. لفترة زمنية محددة أو لفترات زمنية متقطعة حسب الحاجة.

b. لنشاط محدد ومعين فقط أو لجملة فعاليات محددة.

أساليب التطوع:

١. التطوع المستمر: وقت الدوام الرسمي أو حسب وثيقة التطوع.

٢. التطوع الجزئي: جزء من الوقت حسب الاتفاق بين الجمعية والمتطوع.

٣. التطوع المشروط: حسب الشروط المتفق عليها بين الجمعية والمتطوع.



حقوق المتطوع:

١. التعامل معه باحترام وثقة وشفافية، وأن جهوده تساهم فعلياً في تحقيق أهداف الجمعية.
٢. إطلاعهم بطريقة 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".



واجبات المتطوع:

١. الالتزام بالقوانين واللوائح التي تحددها الجمعية.
٢. المحافظة على سرية المعلومات في الجمعية، والأدوات العمل التي بحوزته، وموارد الجمعية.
٣. التعاون والمبادرة والاستعداد للعمل التطوعي، والعمل ضمن فريق واحد.
٤. الالتزام بالعمل التطوعي كالالتزام بأخلاقيات 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. لا يستغل موقعه لتحقيق منفعة شخصية أو أهداف أخرى.



اعتماد مجلس الإدارة

نوع الملف	تاريخ الإنشاء	تاريخ المراجعة	تاريخ التطبيق
داخلي	08/01/2023	-	08/01/2023

الاجراء	الاسم	المنتصب	التاريخ
الإعداد / التعديل	الإدارة التنفيذية		08/01/2023
المراجعة	الإدارة التنفيذية		08/01/2023
الاعتماد	مجلس إدارة الجمعية محضرقم (١)		08/01/2023
التحديث	الإدارة التنفيذية		01/08/2024
الاعتماد	مجلس إدارة الجمعية محضرقم (١٢)		01/10/2024



بناء

جمعية التنمية
الأهلية بختعم

Association For Civil
Development in Khatham



جمعية التنمية الأهلية بختعم

Association For Civil Development in Khatham

 [tanmiahkh71](https://twitter.com/tanmiahkh71)  info@tanmiah-khatham.org.sa

 [khthem](https://www.instagram.com/khthem)

 tanmiah-khatham.org.sa/

