

جمعية موعظة

لتعليم المرأة القيم الدينية

مكتبة المكرمة

مرخصة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير ربحي

ترخيص رقم (5411)



سياسة إدارة التطوع

لجمعية موعظة

لتعليم المرأة القيم الدينية

مكتبة المكرمة- الشوقيـة- خلف جامـع الإيمـان

✉ maweiza@outlook.sa ☎ +966 539 644 928

🌐 SA12 8000 0201 6080 1125 4668

𝕏 Telegram, Facebook, Instagram Maweiza



جمعية موئذنة

لتغليم المرأة القيمة الدينية

مملوكة المكرمة

مرخصة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير ربحي

ترخيص رقم (5411)

الفهرس

1.....	المقدمة
1.....	النطاق
1.....	أنواع التطوع
1.....	أساليب التطوع
1.....	حقوق المتتطوع
2.....	واجبات المتتطوع
3.....	المسؤوليات:
3.....	اعتماد مجلس الإدارة:

مكتبة المكرمة- الشوقيـة- خلف جامـع الإيمـان

✉ maweiza@outlook.sa ☎ +966 539 644 928

🌐 SA12 8000 0201 6080 1125 4668

𝕏 Telegram 📱 Maweiza



المقدمة

الغرض من هذه السياسة تحديد وتوضيح سياسات التطوع التي من شأنها تنظيم علاقة الجمعية بالتطوعين 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

1. تطوع دائم: أن يكون المتتطوع عاملاً بشكل مستمر.
2. 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

1. التطوع المستمر: كامل الوقت اليومي.
2. التطوع الجزئي: جزء من الوقت حسب الاتفاق بين الجمعية والمتتطوع.
3. التطوع المشروط: حسب الشروط المتفق عليها بين الجمعية والمتتطوع.

حقوق المتتطوع

1. التعامل معه باحترام وثقة وشفافية، وأن جهوده تساهم فعلياً في تحقيق أهداف



. الجمعية.

2. اطلاعه بطريقة مهنية وواضحة على مناخ الجمعية وتنظيماتها والمعلومات الضرورية للقيام بمهامه.
3. مساعدته على إبراز قدراته ومواهبه.
4. إدماجه في العمل، والعمل على توظيف طاقاته وقدراته للاستفادة منها بأكبر قدر.
5. تقديم التوجيه والتدريب للمتطوع ليتمكن من القيام بالمهام المنوطة به بكفاءة وفاعلية.
6. عدم الالتزام بأى حقوق مالية سوى ما يترتب من مصروفات لازمة لتسير الأعمال؛ على سبيل المثال لا الحصر " تذاكر سفر أو مصروفات نثرية".

واجبات المتطوع

1. الالتزام بالقوانين واللوائح التي تحدها الجمعية.
2. المحافظة على سرية المعلومات في الجمعية، والأدوات العمل التي بحوزته، وموارد الجمعية.
3. التعاون والمبادرة والاستعداد للعمل التطوعي، والعمل ضمن فريق واحد.
4. الالتزام بالعمل التطوعي كالتزام بأخلاقيات المهنة والتعامل معها بمثابة العمل الرسمي له.
5. المشاركة في الأنشطة والفعاليات التطوعية.
6. حسن التعامل مع الآخرين.
7. عدم المطالبة بأى مستحقات مالية نتيجة الأعمال التطوعية.
8. القيام بالعمل المنوط به على أكمل وجه، وتقبل توجيهات المسؤولين في الجمعية.
9. لا يستغل موقعه لتحقيق منفعة شخصية أو أهداف أخرى.



جمعية موئذنة

لتغليم المرأة القيمة الدينية

مكتبة المكرمة

مرخصة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير ربحي

ترخيص رقم (5411)

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 سياسة إدارة التطوع بالجمعية في اجتماع مجلس الإدارة رقم (3) المنعقد بتاريخ 28/12/1445هـ الموافق 28/5/2023م.



مكتبة المكرمة- الشوقية- خلف جامع الإيمان

maweiza@outlook.sa +966 539 644 928

SA12 8000 0201 6080 1125 4668

Maweiza