

الرقم : .....  
التاريخ : .....  
الموضوع : .....  
المرفقات : .....

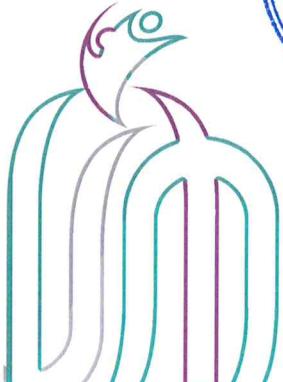


المملكة العربية السعودية

جمعية آمال للتنمية الأسرية بخميس مشيط  
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

برقم ٠٦٦

## سياسة إدارة المتطوعين



📞 ٠١٧ ٢٢١٩٥٩٥  
📞 ٠٥٠٢٥٥٤٠٤٠  
✉️ info@amaal.org.sa

✉️ www.amaal.org.sa  
Amaalosariyah (61311) الرمز (50925) ص.ب  
SA45800000209608010009552 مصرف الراجحي

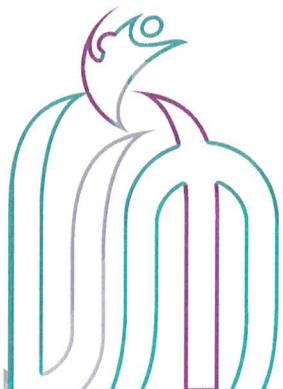
الرقم : .....  
التاريخ : .....  
الموضوع : .....  
المرفقات : .....



المملكة العربية السعودية  
جمعية آمال للتنمية الأسرية  
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
برقم ٥٦٦

## جدول المحتويات

٣	المقدمة
٣	النطاق
٣	أنواع التطوع
٣	أساليب التطوع
٣	حقوق المتتطوع
٤	واجبات المتتطوع
٤	المسؤوليات
٤	اعتماد مجلس الإدارة



الرقم: .....  
التاريخ: .....  
الموضوع: .....  
المرفقات: .....



المملكة العربية السعودية  
جمعية آمال للتنمية الأسرية  
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
برقم ٥٦٦

الغرض من هذه السياسة تحديد وتوضيح سياسات التطوع التي من شأنها تنظيم علاقة جمعية آمال بالتطوعين فيها، وذلك عن طريق تحديد وتوضيح واجبات وحقوق كلا الطرفين.

## المقدمة:

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

**الفرص التطوعية:** يتم التقدم على الفرص التطوعية من خلال منصة العمل التطوعي.

## البيان:

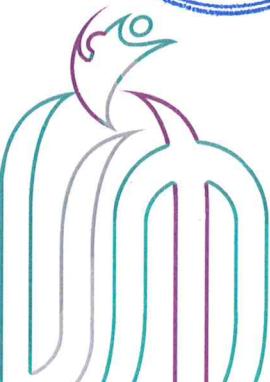
### أنواع التطوع:

- تطوع دائم: أن يكون التطوع 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 المستمر: كامل الوقت اليومي.
- التطوع الجزئي: جزء من الوقت حسب الاتفاق بين الجمعية والتطوع.
- التطوع المشروط: حسب الشروط المتفق عليها بين الجمعية والتطوع.

تلزם الجمعية وكل ما يتبعها على حدة بـ



الرقم: .....  
التاريخ: .....  
الموضوع: .....  
المرفقات: .....



## حقوق المتطوع:

- التعامل معه باحترام وثقة وشفافية، وأن جهوده تساهم فعليًّا في تحقيق أهداف الجمعية.
- اطلاعه بطريقة مهنية وواضحة على مناخ الجمعية وتنظيماتها والمعلومات الضرورية للقيام بمهامه.
- 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 لتسير الأعمال؛ على سبيل المثال لا الحصر "تذاكر سفر أو مصروفات نثرية".
- تسجيل ساعات التطوع في منصة العمل التطوعي.

## واجبات المتطوع:

- الالتزام بالقوانين واللوائح التي تحدها 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.
- فتح حساب في منصة العمل التطوعي و اختيار الفرص المتاحة.



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
الموضوع : .....  
المرفقات : .....



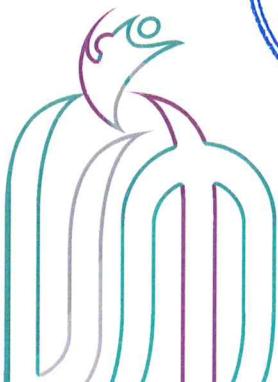
المملكة العربية السعودية  
جمعية آمال للتنمية الأسرية بخميس مشيط  
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
برقم ٥٦٦

### المسؤوليات:

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع الأفراد الذين يتولون عملية التطوع التقيد بما ورد فيها، ويشجع أولئك الذين يستخدمون في عملية التطوع على توقيع مدونة القواعد الأخلاقية والسلوك المهني، وفق سياسات التطوع المعتمدة من مجلس الوزراء.

### اعتماد مجلس الإدارة:

اعتمد مجلس إدارة جمعية آمال للتنمية الأسرية بخميس مشيط هذه السياسة في الاجتماع رقم (٤) بتاريخ ١٧/٠٦/١٤٤١هـ رقم القرار (٤١/٤)، وتحل هذه السياسة محل أي سياسة موضوعة سابقاً.



٠ ١ ٧ ٢ ٢ ١ ٩ ٥ ٩ ٥  
٠ ٥ ٠ ٢ ٥ ٥ ٤ ٠ ٤ ٠  
info@amaal.org.sa

www.amaal.org.sa  
Amaalosariyah (61311)  
ص.ب (50925) الرمز  
مصرف الراجحي SA45800000209608010009552