

بسم الله الرحمن الرحيم



المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بهروب

مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برقم (٣٣٨٩)

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:

سياسة إدارة المتطوعين

لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات
بمحافظة هروب

اعتمدت من مجلس الإدارة في الاجتماع الثالث يوم الأحد ١٤٤٧/٠١/٢٥ هـ الموافق ٢٠٢٥/٠٧/٢٠ م

dawahharob@gmail.com



0568331624 - 0556974314





الرقم:.....
التاريخ:.....
المشروعات:.....

سياسة إدارة المتطوعين

المادة الأولى: التعريفات:

- ١- التطوع : هو جهد يقوم به الإنسان من تلقاء نفسه وبرغبته لتقديم نفع للآخرين وبدون طلب للأجر المادي أو المعنوي ، وقد يتطوع بجهد الجسدي أو الفكري أو المالي .
- ٢- المتطوع: هو الشخص الذي يتقدم للجمعية بدافع من حبه لتقديم النفع للمجتمع في مجال الدعوة مبديا رغبته واستعداده التام في تسخير كامل أو بعض قدراته وامكانياته في خدمة المجتمع بدون مقابل ومتعهدا بتقديم كل ما يستطيع من جهد في سبيل أداء العمل التطوعي يبتغي من الله الاجر والثواب.
- ٣- أعمال الجمعية : ما تقوم به الجمعية من أعمال الدعوة والإرشاد والتوعية.
- ٤- الجمعية : جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظة هروب

المادة الثانية : أهداف التطوع في الجمعية

- ١- التعويد على إخلاص العمل لله عز وجل.
- ٢- ترسيخ مفهوم التطوع لدى المجتمع.
- ٣- ترسيخ وتطوير الروح التطوعية لدى فئة الشباب خاصة لبناء واستثمار إمكانياتهم .
- ٤- إعداد جيل يعمل على خدمة المجتمع ومنفعة الناس.
- ٥- إشراك المتطوعين في رسالة الجمعية.
- ٦- صقل وتطوير مهارات وقدرات المتطوعين وتوجيهها نحو خدمة المجتمع.
- ٧- استغلال طاقة الشباب لوقايته من الانحرافات الاجتماعية والسلوكية.
- ٨- توثيق العلاقة والتعاون بين الجمعية والمؤسسات الأخرى.
- ٩- استقطاب القيادات والطاقات المنتجة في المجتمع وصقلها والاستفادة منها في إنجاح برامج الجمعية.

المادة الثالثة : شروط قبول المتطوع:

- ١- يكون سعودي الجنسية (ويمكن قبول غير السعودي بموافقة خاصة من مجلس الإدارة).
- ٢- ألا يقل عمره عن (١٦) سنة ولا يزيد عن (٦٥) سنة.
- ٣- أن لا يتعارض عمله التطوعي مع عمله الأساسي.
- ٤- أن يكون حسن السيرة والسلوك.





الرقم:.....
التاريخ:.....
المشروعات:.....

المادة الرابعة: تطوع المرأة:

تتطوع المرأة بناء على الشروط الواردة في المادة الثالثة ويكون تطوعها في القسم النسائي بالجمعية.

المادة الخامسة: تصنيف المتطوعين

- ١- متطوع عام: يتم تدريبه للعمل في التطوع في أعمال الجمعية كالمسكوتارية والمراسلات وتصميم الإعلانات وتنسيق الدورات التدريبية.
- ٢- متطوع متخصص: وهو الذي يمارس عملاً فنياً يتصل بالدعوة كتقديم المحاضرات والكلمات والدروس العلمية والبرامج التربوية.
- ٣- متطوع دائم: وهو المتطوع الذي يحضر بشكل دائم ويومي في مقر الجمعية ويلتزم بفترات دوامه وبلوائحه.
- ٤- متطوع مؤقت: وهو المتطوع الذي يشارك الجمعية في أوقات ذروة أعمالها من المشاريع والبرامج والأنشطة وتنتهي مشاركته بانتهاء المشروع.
- ٥- متطوع بالطلب: وهو المتطوع الذي يمتلك مهارات مميزة في أي مجال كالتصميم والإخراج والتصوير بحيث يقدم خدماته للجمعية بحسب الطلب منه.

المادة السادسة: الجهة المسؤولة عن التطوع..

قسم التطوع في الجمعية هو المسؤول عن تسجيل المتطوعين ومتابعة برامجهم والتواصل معهم والتنسيق فيما بينهم.

المادة السابعة: يشارك المتطوع في المجالات التالية...

- ١- إدارة شؤون الجمعية: كالمسكوتارية والمراسلات وغيرها.
- ٢- إدارة المشاريع المؤقتة.
- ٣- تنفيذ البرامج الدعوية كالمحاضرات والدروس والكلمات والدورات الدعوية.
- ٤- احتياجات الجمعية من التصميم الفني والإخراج التلفزيوني والتصوير وغيرها.
- ٥- أي واجبات قد يتطلبها الموقف.





الرقم:.....
التاريخ:.....
المشروعات:.....

المادة الثامنة: كيفية الالتحاق بالتطوع..

- ١- تعبئة نموذج التسجيل .
- ٢- صورة البطاقة الشخصية.
- ٣- صورتان شخصية (٣×٢).
- استلام الملف لا يعني القبول..

المادة التاسعة: الالتزامات والحقوق والمزايا.

أولاً: الالتزامات.

- ١- أخذ العمل مأخذ الجد والمسؤولية أمام الله تعالى ثم أمام المسؤولين.
- ٢- الحضور والالتزام بالمواعيد التي تم الاتفاق عليها في العقد مع الجمعية.
- ٣- التقيد بالتوجيهات واللوائح المنظمة لشؤون الجمعية.
- ٤- الالتزام بالصدق والأمانة والحفاظ على أسرار العمل والمستفيدين.
- ٥- فهم عمل الجمعية ومسؤولياتها قبل مباشرة العمل .
- ٦- الالتزام بالتسلسل الإداري في الاجراءات الإدارية.
- ٧- الالتزام بالسلوك القويم والآداب العامة واحترام زملائه ورؤسائه وفريق عمله.
- ٨- إشعار الجمعية عن أي تغيير يطرأ على عناوينه الهاتفية أو سكنه.
- ٩- المحافظة على ممتلكات الجمعية والعهد المسلمة له وإعادتها للجمعية بعد انتهاء فترة التطوع.
- ١٠- عدم الإدلاء أو التصريح بأي معلومات إعلامية أو صحفية تتعلق بالجمعية وأعمالها.
- ١١- عدم استعمال إمكانات الجمعية المادية أو المعنوية في تحقيق فوائد شخصية.
- ١٢- كتابة الخطط والتقارير عن الأعمال المكلف بها وتسليمها لقسم التطوع بالجمعية.

ثانياً: الحقوق والمزايا...

- ١- يمنح مجلس الإدارة المتطوع شهادة لإثبات تطوعه مع درع تميز إذا قضى ألف ساعة تطوعية في برامج الجمعية تعطيه الأولوية للعمل بشكل رسمي في الجمعية حسب احتياج الجمعية، ويمنح أولوية الانضمام للجمعية العمومية .
- ٢- يمنح مجلس الإدارة بطاقة متطوع في الجمعية إذا أتم ثلاثمائة ساعة تطوعية.

اعتمدت من مجلس الإدارة في الاجتماع الثالث يوم الأحد ٢٥/٠١/١٤٤٧هـ الموافق ٢٠/٠٧/٢٠٢٥م





الرقم:.....
التاريخ:.....
المشروعات:.....

٣- يمنح مجلس الإدارة المشارك شهادة شكر إذا أتم مئة ساعة تطوعية.

٤- للمتطوع أن يتعرف على أنشطة الجمعية وبرامجها وأقسامها.

٥- يحدد للمتطوع مهام واضحة تتناسب مع إمكانياته وميوله.

٦- التقدير والاحترام للمتطوع ومراعاة التزاماته الخاصة.

٧- توفير المستلزمات المادية والمعنوية التي تمكن المتطوع من تنفيذ مهامه.

٨- المشاركة في التخطيط واتخاذ القرارات في المهام التي توكل له.

٩- توفير بيئة جاذبة للعمل وتقدير إنجازاته.

المادة العاشرة: إنهاء خدمات المتطوع..

يحق لمجلس إدارة الجمعية إنهاء خدمة المتطوع في الحالات التالية :

١- مخالفة أنظمة الجمعية ولوائحها المعمول بها.

٢- إذا كان أداؤه غير مرضى وفق تقرير رئيسه المباشر.

٣- صدور فعل سلوكي يخل بالأدب والأخلاق أثناء فترة تطوعه.

٤- صدور حكم بحقه كسابقة تسجل عليه.

٥- صدور سوء تعامل مع رؤسائه وفريق عمله أو عدم تنفيذ التوجيهات.

المادة الحادية عشرة: في حالة قبول المتطوع غير السعودي يسري عليه ما يسري على المتطوع السعودي

من حيث الحقوق والواجبات بما لا يتعارض مع الأنظمة.

المادة الثانية عشرة: ترفع تظلمات المتطوعين و اقتراحاتهم لمجلس إدارة الجمعية للتحقق من تلك

التظلمات ودراسة الاقتراحات واتخاذ ما يلزم تجاهها.

المادة الثالثة عشرة: لمجلس إدارة الجمعية حق تفسير نصوص هذه اللائحة و اقتراح التعديل أو

الحذف أو الإضافة.

