



سياسة التطوع

جمعية حفظ القرآن الكريم بالرياض
إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
تصريح رقم (5552)

1 . مقدمة

تُشكل هذه السياسة إطارًا تنظيميًا لتنظيم علاقة جمعية حفاظ القرآن الكريم بالمتطوعين، من خلال تحديد الحقوق والواجبات لكلا الطرفين، بهدف تعزيز الشفافية، الكفاءة، والالتزام الأخلاقي. تهدف السياسة إلى ضمان بيئة عمل تطوعي محفزة، تدعم تحقيق أهداف الجمعية، وتعزز مساهمة المتطوعين في خدمة المجتمع، مع الامتثال للأنظمة واللوائح السعودية.

2 . الغرض

تهدف السياسة إلى:

- تنظيم علاقة الجمعية بالمتطوعين.
- تحديد حقوق وواجبات المتطوعين والجمعية.
- تعزيز بيئة تطوعية مهنية وشفافة.
- ضمان الاستفادة المثلى من طاقات المتطوعين.
- الامتثال للأنظمة واللوائح السعودية.
- تعزيز الأخلاقيات المهنية في العمل التطوعي.

3 . النطاق

تُطبق السياسة على:

- جميع أنشطة التطوع بالجمعية.
- المتطوعين (دائمون/مؤقتون) والجمعية.
- الأطراف المسؤولة عن إدارة التطوع.
- تخضع للمراجعة الدورية لضمان الامتثال.

4 . التعاريف

يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني المذكورة مقابل كل منها:

الجمعية	حفاظ القرآن الكريم
العمل التطوعي	كل جهد يقدمه شخص طبيعي أو اعتباري بإرادته الحرة دون مقابل مادي أو معنوي لخدمة المجتمع.
المتطوع	الشخص المسجل لدى الجمعية كمشارك في أحد برامجها التطوعية.
الفريق التطوعي	مجموعة من المتطوعين يعملون ضمن كيان تطوعي معتمد لتنفيذ مبادرات محددة تحت إشراف الجمعية.
سجل المتطوعين	قاعدة بيانات تحتفظ بها الجمعية لتوثيق بيانات المتطوعين وساعاتهم وخبراتهم.
الجهة المستفيدة	الجمعية بصفتها غير ربحية تستفيد من جهود المتطوعين لتنفيذ أنشطتها.

5 . أنواع التطوع:

• حسب المدة:

- دائم
- مؤقت (مناسبات، حملات، فعاليات)

• حسب الأسلوب:

- حضوري (ميداني)
- افتراضي
- فردي
- ضمن فريق تطوعي

6 . آلية تسجيل المتطوعين

- يُسجّل المتطوع من خلال المنصة الوطنية للعمل التطوعي أو عبر قنوات التسجيل الرسمية للجمعية.
- تُشترط موافقة الجمعية واعتمادها للمتطوع بعد دراسة طلبه ومطابقتها لمتطلبات الفرص التطوعية المتاحة.
- تُوقع اتفاقية تطوع توضح نطاق العمل، المهام، الحقوق والواجبات.
- يُمنح المتطوع بطاقة تعريفية إلكترونية أو ورقية.

7 . حقوق المتطوع:

- بيئة تطوعية آمنة ومحترمة.
- الحصول على التدريب اللازم.
- توفير الأدوات والتجهيزات المطلوبة.
- صرف نفقات (نقل، إعاشة، سكن) إن وُجدت.
- شهادة تطوع موثقة من الجمعية.
- تعويض في حال الإصابة أو العجز (وفق النظام).
- التكريم والتحفيز حسب جهود المتطوع.

8 . واجبات المتطوع:

- الالتزام بالأنظمة والتعليمات الداخلية للجمعية.
- المحافظة على السرية المهنية والعهد.
- احترام التعليمات وعدم التصريح الإعلامي دون إذن.
- تنفيذ المهام المكلف بها بدقة وأمانة.

- عدم استغلال العمل التطوعي لتحقيق مكاسب شخصية.
- الالتزام بالحضور والانضباط في الفعاليات المسندة إليه.

9 . التزامات الجمعية :

- تصميم وتنفيذ برامج تطوعية ذات قيمة مجتمعية.
- تدريب وتأهيل المتطوعين.
- تحفيز وتكريم المتميزين.
- توثيق الساعات التطوعية.
- التعامل مع التظلمات والشكاوى باحترافية.
- رفع تقارير دورية عن العمل التطوعي إلى الجهات المختصة.

10 . إنهاء المشاركة التطوعية :

- للجمعية حق إنهاء مشاركة المتطوع عند الإخلال بالسياسة أو إخلاله بمهامه.
- للمتطوع حق الانسحاب بعد إشعار الجمعية بما لا يخل بتنفيذ البرامج المعتمدة.

11 . أحكام عامة :

- لا يجوز استخدام المتطوعين في أنشطة ذات عائد ربحي.
- تلتزم الجمعية برفع بيانات المتطوعين وساعاتهم في المنصة الوطنية.
- تعتبر هذه السياسة جزءاً من أنظمة الجمعية وتخضع للمراجعة الدورية.

قرار اعتماد

فإنه في يوم الأربعاء 1446/3/22 الموافق 2024/9/25 تم عقد اجتماع مجلس الإدارة رقم (8) وكان النصاب قانونيا لعقد الاجتماع وتم مناقشة اللوائح والسياسات الخاصة بالحوكمة وبعد اطلاع الأعضاء عليها فقد تم اعتماد

(سياسة التطوع)

لجمعية جمعية حفاظ القرآن الكريم

والله ولي التوفيق

توقيع أعضاء مجلس الإدارة

الاسم	المنصب	التوقيع
ناصر بن سعد العصفور	رئيس المجلس	
يوسف بن صالح العويد	نائب الرئيس	
فهد بن حمد الحوشان	عضو	
عبدالكريم بن عبدالله القاسم	عضو	
عبد المجيد بن عبدالرحمن المرشد	عضو	معتذر