

التاريخ : / / 20م
الرقم :
المشروعات :

جمعية سنن
التعليمية
Sunan Educational
Association



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية سنن التعليمية
ترخيص رقم 2009

سياسة إدارة المتطوعين

مقدمة

الغرض من هذه السياسة تحديد وتوضيح سياسات التطوع التي من شأنها تنظيم علاقة الجمعية بالمتطوعين بها وذلك عن طريق تحديد وتوضيح واجبات وحقوق كلا الطرفين .

النطاق

إن إدارة الجمعية تحدد ذلك .

أنواع التطوع :

- تطوع دائم: أن يكون المتطوع 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 والمتطوع.
- التطوع المشروط: حسب الشروط المتفق عليها بين الجمعية والمتطوع.

تلتزم الجمعية وكل ما يتبعها على حدة بـ:

حقوق المتطوع :

- التعامل معه باحترام وثقة وشفافية وأن جهوده تساهم فعلياً في تحقيق أهداف الجمعية .
- إطلاع بطريقه 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 لتسيير الأعمال؛ على سبيل المثال لا الحصر تذاكر سفر أو مصروفات نثرية واجبات المتطوع :
- الالتزام بالقوانين واللوائح التي تحددها 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.

التاريخ : / / 20م
الرقم :
المشروعات :



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية سنن التعليمية
ترخيص رقم 2009

- 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.

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.



محضر اجتماع مجلس الإدارة

يوم ١٢ / ٠٩ / ٢٠٢٢م الجلسة رقم (٦)

م	الموضوع	المنفذ	الزمن	ملاحظات
١	الصلاحيات الممنوحة لرئيس المجلس والمدير المالي والمدير التنفيذي وعضو مجلس الإدارة			
٢	توقيع السياسات العامة للجمعية واعتمادها من المجلس			
٣	تحديد مواعيد لاجتماعات مجلس الإدارة شبه ثابتة			
٤	الموافقة على تعيين محاسب المالي (عبدالله ناصر السحيباني) ورفعته للوزارة			
٥	حث اعضاء الجمعية العمومية لتسديد الرسوم السنوية ببقية (١٠٠ ريال) للعضو			
٦	تحديد مواعيد لاجتماع الجمعية العمومية			
٧	مناقشة اضافة اعضاء جدد للجمعية العمومية			
٨	مناقشة الشراكة بين الجمعية والمركز			
٩	استعراض خطة عمل الجمعية التنفيذية والمالية			
١٠	طرح موضوع بناء مبنى الجمعية			

التوصيات :

١. بعد إطلاع المجلس على المهام والصلاحيات الممنوحة لرئيس المجلس والمسؤول المالي والمدير التنفيذي اقرها وصادق عليها ومرفق نسخة منها بالتوقيع مع محضر الاجتماع.
٢. اعتماد بعض السياسات المقدمة من المدير التنفيذي.
٣. تم تحديد مواعيد ثابتة للاجتماعات ربع سنوية وطارئة حسب حاجة العمل.
٤. الموافقة على الرفع بتعيين المحاسب المالي / عبدالله ناصر السحيباني المرشح من قبل إدارة الجمعية بناء على المفاضلة التي تم اجرائها بين المتقدمين.
٥. موافقة المجلس على الشراكة مع مركز حفاظ السنة في تنفيذ بعض المبادرات حسب العقد وإثابة رئيس المجلس بتوقيع العقود.
٦. مباركة المجلس لخطة عمل الجمعية التنفيذية والمالية للعام ١٤٤٤هـ.
٧. مناقشة تأمين مبنى مملوك للجمعية وتكليف المدير التنفيذي للبحث في الموضوع.

أعضاء الاجتماع :

م	الاسم	التوقيع	م	الاسم	التوقيع
١	عجلان بن محمد العجلان		٥	عبدالله بن صالح التويجري	
٢	صالح بن علي الوقيصي		٦	محمد بن صالح الراشد	
٣	عبدالله بن عبدالعزيز السعوي		٧	عبدالعزیز بن حمود التويجري	
٤	عبدالعزیز بن فهد السعدون		٨		