



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية البر الخيرية بمركز المرقبان
مسجلة برقم (٢٦٦)
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

دليل سياسات وإجراءات التطوع

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

خ. دعم وبناء وترميم المساجد وإصلاح المقابر وفقاً للإمكانيات المادية المتاحة.

د. مطلق الأعمال الخيرية التي يقرها مجلس إدارته .

رؤية المملكة والتطوع :

② رؤية السعودية ٢٠٣٠ لم تغفل جانباً مهماً من جوانب تطوير البلاد , وهو جانب العمل التطوعي حيث تطمح السعودية من خلال رؤيتها ٢٠٣٠ إلى تطوير مجال العمل التطوعي , ورفع نسبة عدد المتطوعين من ١١ ألفاً فقط إلى مليون متطوع قبل نهاية عام ٢٠٣٠ وهذا يدل على اهتمام الحكومة بالإنسان السعودي باعتباره الوسيلة الرئيسية للتنمية وغايتها .

② وتنطلق تجربة العمل التطوعي في المملكة , من إدراك عميق وإيمان من الحكومة الرشيدة بأهمية العمل التطوعي ودوره في بناء المستقبل , حيث وفرت له مناخاً إيجابياً ساعد على نموه , كما أن له مكانته الخاصة في خطط التنمية .

تعريف العمل التطوعي :

② المجهود القائم على مهارة أو خبرة والذي يبذل عن رغبة واختيار لأداء واجب اجتماعي وبدون توقع جزاء مالي بالضرورة .

② جهد يبذله الانسان سواء بالجهد أو الوقت أو المال لأهداف غير ربحية .

تعريف المتطوعين :

الأشخاص المؤهلين في تخصصات مختلفة ممن تقدموا بطلب العمل التطوعي لبعض الوقت في الأنشطة والبرامج التي تقدمها الجمعية لخدمة المجتمع .

أهمية التطوع :

للفرد :

١. زرع الثقة بالنفس .

٢. اكتساب مهارات وخبرات وعلاقات .



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية البر الخيرية بمركز المرقبان
مسجلة برقم (٢٦٦)
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

٣. استثمار أوقات الفراغ .

٤. تنظيم الوقت .

٥. مناعة للتفرد والأناية .

٦. تعلم العمل ضمن فريق .

٧. القدرة على التعامل مع الأشخاص المختلفين لإنجاح وإنجاز العمل .

٨. التطوع رغبة في الأجر والثواب .

للمجتمع :

١. تحقيق تطلعات رؤية ٢٠٣٠ الرامية إلى تفعيل رسالة المملكة العربية السعودية بدعم العمل التطوعي , وترسيخ مفاهيمه في المجتمع , وإتاحة الفرصة للشباب المتطوعين في الأعمال التي تناسب مع طموحاتهم .

٢. الإسهام في إخراج الطاقات المعطلة لدى بعض فئات المجتمع وإتاحة فرصة العطاء لهم لاكتساب خبرات واستثمار أوقات الفراغ وإشباع الحاجات النفسية والاجتماعية كإثبات الذات والرغبة في النجاح والحاجة لترسيخ الانتماء .

٣. تحقيق الانتماء للمجتمع , وتحقيق مبدأ الجسد الواحد في تقديم المساعدة للأشخاص الأشد حاجة

٤. نشر ثقافة التفاني وتعويد النشء على بذل العطاء دون مقابل .

٥. الحد من الجريمة .

٦. الاستفادة من أصحاب الخبرة والكوادر المؤهلة والمنتجة من أفراد المجتمع .

٧. تخفيف العبء عن الجهود الحكومية , وزيادة جودة الخدمات في المجتمع , وتوفير المبالغ المالية التي تصرفها الدولة على الموارد البشرية , وإمكانية صرفها في مجالات أخرى لاستفادة المجتمع .

٨. المساهمة في مواجهة الأزمات والكوارث (لا سمح الله) .

٩. تقوية الترابط والتكاتف بين أفراد المجتمع .



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية البر الخيرية بمركز المرقبان
مسجلة برقم (٢٦٦)
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

للجمعية :

١. الحد من المشكلات الناتجة عن النقص في الكوادر البشرية .
٢. الاستفادة من المخزون الفكري لدى الموظفين واستنهاض الهمم لتحقيق أهداف الجمعية .
٣. تنمية روح المساهمة والبذل والعطاء للمشاركة في تقديم الخدمات والأنشطة .
٤. تطوير بيئة العمل وتنميته من خلال الاستفادة من جهود المتطوعين .
٥. تطوير الموظفين من خلال إتاحة الفرصة للاستفادة من خبراتهم في مجالات أخرى .
٦. الاستفادة من المتطوعين في نشر رسالة الجمعية .
٧. الاستفادة الاقتصادية للجمعية من خلال توفير المبالغ المالية على القوى البشرية .

حقوق المتطوع :

- ٢ التعامل معه باحترام وتقدير وثقة وشفافية، وبأن جهوده تساعد فعلياً في تحقيق أهداف الجمعية .
- ٢ مساعدته على إبراز مواهبه وصقلها .
- ٢ اطلاعه بطريقة مهنية وواضحة على مناخ الجمعية وتنظيماتها .
- ٢ إدماجه في إطار العمل، واستغلال طاقاته وإمكاناته استغلالاً مفيداً ومؤثراً .
- ٢ أن تكون الجمعية جديّة في تعاملها مع المتطوعين .
- ٢ تقديم التوجيه والتدريب والتكريم للمتطوع .

واجبات المتطوع :

- ٢ الالتزام بالتعهدات (تحديد نمط المشاركة والتقيد بها) .
- ٢ استيعاب واضح لأهداف الجمعية وتطلعاتها .

٢ عدم توريث الجمعية في مواقف شخصية

0505559002 algameia@hotmail.com @uw2_g ٢١٧١ الرمز البريدي

SA7880000 524 608 010 216 502 حساب السقيا

SA4680000 270 608 010 095 530 حساب الإكافة

SA1180000 010 094 996 الحساب العام

SA7080000 524 608 010 216 064 حساب الأيتام

SA0280000 524 608 010 215 736 المشاريع الموسمية

SA8280000 010 094 996



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

❑ عدم محاولة استغلال التطوع لأهداف أخرى .

❑ المحافظة على سرية المعلومات في الجمعية، والمحافظة على مواردها .

❑ تقبل توجهات المسؤولين في الجمعية .

❑ الاندماج الفعلي في الجمعية والشعور بالانتماء (عدم النظرة الفوقية أو اتخاذ موقف دوني).

❑ المشاركة في الإعداد والتدريب، والتعاون والمبادرة .

❑ الجدية والمصادقية في العمل الذي يقوم به .

❑ الالتزام بالعمل التطوعي كالالتزام بالوظيفة الرسمية .

اجراءات التقديم :

١. تسجيل استمارة التطوع بوضوح وشفافية وتقديمها إلى قسم التطوع في الجهة .

٢. الحصول على نسخة من دليل العمل التطوعي .

٣. يتم دراسة استمارة التطوع من قبل إدارة الجمعية والتأكد من استيفائها لجميع الشروط .

٤. في حال الموافقة يتم تسجيل المتطوع والتواصل معه وإبلاغه بالموافقة وتوقيع عقد اتفاقية التطوع

٥. إذا لم تتم الموافقة يتم التواصل مع مقدم الطلب وإبلاغه بذلك مع ذكر الأسباب .

أبرز المجالات التطوعية في الجمعية:

❑ العلاقات العامة و الاعلام :

المشاركة في الحملات الدعائية .

المشاركة في تنظيم المعارض التوعوية .

المشاركة في التغطيات الصحفية و نشر الأخبار .

النشر في مواقع التواصل الاجتماعي

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

المشاركة في التعريف بأنشطة الجمعية .

٢ الخدمة الاجتماعية و خدمة المرضى :

المشاركة في تنظيم و تنفيذ البرامج .

المشاركة في المسح الميداني .

٢ الكمبيوتر و التصاميم :

المشاركة في التصاميم الإعلانية .

المشاركة في إدخال البيانات .

سياسة إنهاء خدمات متطوع :

يتم الاستغناء عن خدمات المتطوع مباشرة في الحالات التالية :

١. استخدامه لاسم الجمعية في التواصل مع جهات او أفراد فيما لا يخص عمله التطوعي .
٢. تمثيله للجمعية بشكل غير لائق يتعارض مع أخلاقيات و قيم الجمعية .
٣. استغلال تطوعه في الجمعية لتحقيق مصالح شخصية غير مشروعة .
٤. مخالفته الصريحة و غير المبررة لتوجيهات المشرفين عليه .
٥. إثارة المشكلات ضمن الفريق الذي يعمل به مما يؤثر سلبًا على مصلحة العمل التطوعي وسير العمل .

إجراءات استقالة أو إنهاء عمل المتطوع :

١. استلام طلبات الاستقالة من المتطوع .
٢. مقابلة المتطوع للاستفسار عن أسباب الرغبة في ترك العمل .
٣. العمل على حل المشكلة التي يواجهها المتطوع قبل قبول الاستقالة .

٤. توجيه خطاب شكر إلى المتطوع



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية البر الخيرية بمركز المرقبان
مسجلة برقم (٢٦٦)
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

٥. التوجيه بصرف مستحقات المتطوع إن وجدت .

٦. توقيع إخلاء الطرف .

٧. إعلام باقي الأقسام باستقالة المتطوع من الجمعية .

٨. إلغاء قيود المتطوعين من سجل الموارد البشرية للمتطوعين

جمعية
البر
الخيرية
بمركز
المرقبان





المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية البر الخيرية بمركز المرقبان
مسجلة برقم (٢٦٦)
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

استمارة تطوع

الاسم رباعياً / السجل المدني

الحالة الاجتماعية / العمر / / طالب جامعي / موظف

المؤهل الدراسي / التخصص /

الهدف من التطوع :

..... ١

المشاركات التطوعية السابقة :

..... ١

مدة التطوع الممكن الالتزام بها شهري سنوي

الأوقات التي يمكن العمل فيها فترة صباحية فترة مسائية

المجالات التطوعية التي يمكن المشاركة فيها

البرامج الحملات الدعائية الفعاليات العالمية تنظيم المعارض تنظيم وتنفيذ

الجمعية الزيارات الميدانية التصميم الاعلانية ادخال البيانات التعريف بخدمات وأنشطة

المسح الميداني

النشر في مواقع التواصل الاجتماعي

التغطية الصحفية ونشر الأخبار



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية البر الخيرية بمركز المرقبان
مسجلة برقم (٢٦٦)
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

عقد تطوع

تمهيد : إيمانًا وبلوغًا لغاية رؤيتنا (الريادة في بناء الأسرة ورعايتها)

وتقديرًا للجهود التطوعية المرتبطة بكل معاني الخير والعطاء .. يسرنا أ، تكون عضوًا فاعلاً في جمعيتنا .

في يوم / بتاريخ // هـ الموافق // م

تم التعاقد للعمل التطوعي وفق البيانات التالية :

أولاً

الاسم	السجل المدني	
التخصص	المؤهل	
مدة العقد	الفرصة التطوعية	

ثانيًا: التزامات إدارية على المتطوع

1. الالتزام ببند الميثاق المهني الذي تم توقيعه عليه واستلام صورة منه
2. عند عدم الرغبة في استكمال مدة العقد، ابلاغ الجمعية بفترة كافية (لا تقل عن شهر) لاستكمال إجراءات إخلاء الطرف

ثالثًا: التزامات على الجمعية

1. رصد ساعات التطوع واحتسابها
2. التكريم السنوي
3. الإبلاغ عن إنهاء العقد بوقت كافٍ

مدير وحدة التطوع /

اسم المتطوع /

توقيعه /

توقيعه /

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

الميثاق الأخلاقي للمتطوع

تمهيد : أصبح العمل التطوعي أحد أهم

المعالم الحضارية لأي وطن أو مجتمع؛ ومن تطلعات رؤية ٢٠٣٠ تفعيل رسالة

الوطن بدعم العمل التطوعي، ورفع نسبة المتطوعين من ١١ ألف متطوع إلى مليون قبل نهاية عام ٢٠٣٠ من خلال إتاحة

فرصة التطوع للشباب في الأعمال التي تناسب طموحاتهم؛ ولتحقق الهدف المنشود في هذا المجال كان من حق المتطوع

و واجبه الاطلاع على هذا الميثاق والالتزام بمواده وذلك لضمان ..

١. زرع الثقة في نفس المتطوع

٢. حفظ حقوق المتطوع والجهة التي يعمل معها

٣. سلامة الأداء وصحته

مواد الميثاق : أولاً- الكفايات المهنية للمتطوع

١. التناسق بين التخصص والعمل التطوعي

٢. حضور الدورات التدريبية التي تنفذها الجمعية

ثانياً - السلوك الشخصي للمتطوع

١. أن يكون محترمًا للعادات والتقاليد والأعراف

٢. أن يكون مرتبًا؛ شفافًا؛ متفانيًا؛ شجاعًا؛ متحمسًا

٣. أن يكون قادرًا على تقبل النقد والالتزان في علاقاته مع زملاء العمل

ثالثاً - المسؤوليات الأخلاقية للمتطوع تجاه الجمعية

١. أن يلتزم بالأمانة فيما يخص معلومات الجمعية

الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

٢. أن يلتزم بالمهام المسندة إليه، ومواعيدها

٣. أن يعمل بروح الفريق الواحد، مع الشعور بالانتماء للجمعية

٤. أن يُبادر بالدفاع عن الجمعية بموضوعية ومهنية عند تعرضها لنقد غير مبرر

٥. أن يُعطي السمعة الحسنة عن الجمعية لدى المجتمع

٦. أن يُساهم في تقديم المقترحات والآراء والتطوير.

رابعاً - المسؤوليات الأخلاقية للمتطوع تجاه المجتمع

١. استحضار المتطوع للإخلاص والمسؤولية الأخلاقية والمهنية تجاه مجتمعه

٢. التعاون على سد الثغرات الاجتماعية من خلال خدمات وبرامج الجمعية

٣. الوعي بأحوال الأسرة المحلية وأوضاع المجتمع وثوابته ومتغيراته وأعرافه

خامساً - المسؤوليات الأخلاقية للجمعية تجاه المتطوع

١. أن يعرف المتطوع بما التزمت به الجمعية تجاه المجتمع من واجبات

٢. أن تراعي الأحوال الصحية والظروف الاجتماعية للمتطوعين

٣. أن تقوم بحصر ساعات التطوع واحتسابها

٤. تُتيح له فرصة التطوير من خلال البرامج التدريبية واللقاءات

٥. أن تنظم حفلاً سنويًا لتكريم المتطوعين، قد يُصادف اليوم العالمي للتطوع

٦. يحق للجمعية حماية نفسها وسمعتها في الاعتذار عن انتماء أي متطوع لا يستجيب للميثاق الأخلاقي المهني

سادساً - سياسة إنهاء خدمات مُتطوع

يتم الاستغناء عن خدمات المتطوع في الحالات التالية ..



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية البر الخيرية بمركز المرقبان
مسجلة برقم (٢٦٦)
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

١. استخدامه لاسم الجمعية في التواصل مع جهات أو افراد فيما لا يخص عمله التطوعي
٢. تمثيله للجمعية بشكل غير لائق يتعارض مع قيم وأخلاقيات الجمعية
٣. استغلال تطوعه في الجمعية لتحقيق مصالح شخصية غير مشروعة
٤. مخالفته الصريحة وغير المبررة المشرفين عليه
٥. إثارة مشاكل ضمن الفريق الذي يعمل معه مما يؤثر سلبيًا على مصلحة العمل التطوعي وسير العمل.

تقرير أعمال متطوع

اسم المتطوع /

الفرصة التطوعية المُسندة إليه /

فترة التنفيذ /

مقر التنفيذ /

الانجاز :

١.
٢.
٣.
٤.
٥.

ملاحظة : ارفاق أي توثيق للعمل المُنجز مع الشكر .

050559002 algameia@hotmail.com @uw2_g

منطقة مكة المكرمة - محافظة اضم - مركز المرقبان ص.ب ١٧ الرمز البريدي ٢١٩٧١

SA7880000 524 608 010 216 502 حساب السفيا SA4680000 270 608 010 095 530 حساب الإكاة SA1180000 010 094 996 الحساب العام SA7080000 524 608 010 216 064 حساب الأيتام SA0280000 524 608 010 215 736 المشاريع الموسمية SA8280000 010 094 996





المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية البر الخيرية بمركز المرقبان
مسجلة برقم (٢٦٦)
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي

بمركز
المرقبان

التاريخ :
المشروعات :

تقييم أعمال متطوع

أولاً : بيانات شخصية

الاسم / تاريخ الارتباط / / ه الموافق / / م

الفرصة التطوعية التي يعمل عليها /

ثانياً : عناصر التقييم

العنصر	ممتاز	جيد جداً	جيد	ضعيف
انجاز العمل في الوقت المحدد				
القدرة على تحديد متطلبات العمل				
المهارة في التنفيذ				
تقديم الأفكار والمقترحات				
المتابعة لما يستجد في مجال العمل				
القدرة على تطوير أساليب العمل				
العلاقات مع الفريق				
تقدير المسؤولية				
حسن التصرف				
تقبل التوجيهات				

ثالثاً :

مواطن القوة /

مواطن الضعف /



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية البر الخيرية بمركز المرقبان
مسجلة برقم (٢٦٦)
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

إخلاء طرف متطوع

اسم المتطوع	السجل المدني

عمل المدون بياناته أعلاه في الفترة ..

من / / هـ الموافق / / م

في جمعية البر الخيرية بالمرقبان عضو/ة متطوع/ة

على الفرصة التطوعية..

وأخلي طرفها يوم / وتاريخ / / هـ الموافق / / م
للمبررات التالية :

تقدمت بطلب الاستقالة

استخدمت اسم الجمعية فيما لا يخص العمل التطوعي

مخالفة صريحة وغير مبررة لميثاق المهنة

اثارت المشكلات ضمن الفريق الذي تعمل به

مدير وحدة التطوع /

سياسات إدارة التطوع

- العمل التطوعي: أي نشاط اختياري يتضمن قضاء وقت محدد بدون أجر للقيام بمهام معينة تهدف إلى إضافة قيمة اجتماعية لطرف آخر.
- الدور التطوعي: هو الاحتياج الفعلي التطوعي داخل منظمة ما، ويحتاج إلى متطوع مؤهل أداء المهام الواردة فيه .
- الفرصة التطوعية: هو الدور التطوعي بعد تطويره ليكون متلائماً مع شريحة محددة من المتطوعين المحتملين، وذلك لغرض استقطابهم وتسكينهم في هذا الدور في فترة زمنية محددة.
- المتطوع: هو الشخص الراغب بتقديم جهد معين مع منظمة ما بدون مقابل وبدون إكراه
- المعيار الوطني للتطوع: هو عبارة عن مؤشرات و ممارسات موزعة على مستويين
- ويقاس مدى استعداد الجمعية لاستقبال وإشراك المتطوعين في بيئة تطوعية احترافية
- المؤشرات والممارسات التي ينبغي الوفاء بها لتحقيق إشراك حقيقي ومستدام للمتطوعين.
- دليل المتطوع: هو دليل تعريف لكل متطوع سينضم إلى الجمعية، حيث يوضح منطلقات ورؤية الجمعية وحقوق وواجبات المتطوع، والسياسات والإجراءات المرتبطة به ويحتوي كذلك على أهم النماذج التي قد يحتاج إليها.

الهدف

ضبط مصطلحات التطوع

السياسة: توثيق منطلقات التطوع وسياساته وإجراءاته

تلتزم الجمعية بتوضيح منطلقاتها ورؤيتها إشراك المتطوعين، ونشرها داخلياً وخارجياً، ويتم تضمينها في مستندات وأدلة ومواقع الجمعية. كما توثق الجمعية السياسات والإجراءات الإدارية التي تحكم عمليات إدارة المتطوعين، بما يتوافق مع احتياجاتها، وتقوم بإتاحتها أصحاب العلاقة بالتطوع.



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية البر الخيرية بمركز المرقبان
مسجلة برقم (٢٦٦)
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

الهدف

دعم إجراءات الاستقطاب والاستفادة من المتطوعين.

السياسة: نشر ثقافة التطوع

تبنى الجمعية نشر ثقافة التطوع بين العاملين فيها، وتبين أسباب ودوافع إشراكها للمتطوعين فيها، والقيام بمساندتهم لتحقيق الأهداف المنشودة وتطور خطة دورية للتواصل ونشر ثقافة التطوع.

الهدف

دعم فعال من منسوبي الجمعية للاستفادة من الفرص التطوعية.

السياسة: أنواع التطوع

١- التطوع المستمر: أن يكون المتطوع عاملاً بشكل دائم ومستمر.

٢- التطوع المؤقت: وهو أن يكون التطوع مرتبطاً بالزمن أو الأداء

أ. زمنياً: لفترة محددة ومستمرة أو لفترات زمنية متقطعة حسب الحاجة.

ب. أدائياً: لنشاط محدد ومعين فقط أو لجملة أنشطة وفعاليات محددة.

٣- التطوع عن بعد: أن يؤدي المتطوع العمل المطلوب منه والذي يتطلب مهارات تخصصية دون الحضور للجمعية أو أحد فروعها.

٤- التطوع المشروط: حسب الشروط المتفق عليها بين المتطوع والجمعية.

الهدف

ضبط أنواع التطوع يخدم عقود التطوع.

السياسة: الخطة السنوية للتطوع

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

تقوم وحدة التطوع بالجمعية بحصر الاحتياجات التطوعية لجميع إدارات الجمعية وفروعها وعمل خطة سنوية للتطوع من خلال:

- ١- التواصل مع الإدارات والفروع لحصر فرص التطوع وتعريف المهام المطلوبة والمهارات المتعلقة والعدد المطلوب، ومكان أداء مهام التطوع، والمدة الزمنية المتوقعة.
- ٢- تصنيف فرص التطوع واعتماديتها على بعضها البعض.
- ٣- تحديد المصادر المتوقعة الاستقطاب المتطوعين وآليات استقطابهم.
- ٤- مراجعة نماذج عقود واتفاقيات التطوع الملائمة للفرص التطوعية المعتمدة.
- ٥- تحديد الموازنة التشغيلية لإدارة التطوع بالجمعية.
- ٦- تحديد الوسائل التقنية التي ستدعم عمليات إدارة التطوع.
- ٧- نشر الخطة على الإدارات والفروع الطالبة أي ملاحظات.
- ٨- إعداد الخطة السنوية للتطوع واعتمادها من مسؤول وحدة التطوع ومن الأمين العام.

الهدف

دعم فعال لعمليات التطوع.

السياسة: توصيف الفرص التطوعية

فرص تطوعية بشفافية ووضوح موضحاً تقوم وحدة إدارة التطوع بالجمعية بالتوصيف الدقيق لكل فرصة من حيث المهام والمهارات المطلوبة من المتطوع والتي تلبي احتياج الجمعية

كما توضح هذه الفرص الفوائد والعوائد التي تعود على المتطوع من هذه الفرصة

وطبيعة الإشراف، والدعم الذي سيحصل عليه من الجمعية، وتحليل المخاطر المحتملة وتحديد الإجراءات التي ستقوم

باتخاذها لتخفيف تأثير هذه المخاطر المرقبان

0505559002 algameia@hotmail.com @uw2_g ٢١٩٧١

SA7880000 524 608 010 216 502

حساب السقيا

SA4680000 270 608 010 095 530

حساب الإكاة

SA1180000 010 094 996

حساب العام

SA7080000 524 608 010 216 064

حساب الأيتام

SA0280000 524 608 010 215 736

المشاركات الموسمية

SA8280000 010 094 996

CS CamScanner

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

الهدف

الاستفادة القصوى من الفرص التطوعية في زيادة فعالية خدمات الجمعية.

السياسة: حقوق المتطوع

تلتزم الجمعية بالحقوق التالية للمتطوع.

- ١ - الحصول على لائحة العمل التطوعي للجمعية
- ٢ - بيئة عمل للمتطوع صحية وآمنة.
- ٣ - مراعاة الاحتياجات الفردية للمتطوعين وطبيعة الفرصة التطوعية.
- ٤ - توفير أكبر قدر ممكن من المعلومات حول طبيعة الفرصة التطوعية ومتطلباتها والتعريف بالمهارات المطلوبة في الإعلان عنها.
- ٥ - تعريف وتدريب وتأهيل مناسب أداء مهامه التطوعية.
- ٦ - حسن المعاملة وسهولة الإجراءات وحق التعبير عن الرأي.
- ٧ - وصف دقيق للواجبات المطلوبة منه الخدمات المطلوب منه دعمها، وتعريفه بالمهارات المطلوبة لأداء عمله.
- ٨ - تقييم فعال لأداء المتطوع ومقترحات واضحة لتحسين الأداء.
- ٩ - رفض أي تكليف لا يريد القيام به .
- ١٠ - التعويض عن أي نفقات مالية مباشرة خاصة بعمله وذلك باعتماد من المسؤول المباشر.
- ١١ - الحصول على خطاب شكر وشهادة مؤيدة لأداء مهامه التطوعية بنجاح.



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية البر الخيرية بمركز المرقبان
مسجلة برقم (٢٦٦)
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

الهدف

المعاملة العادلة للمتطوعين.

السياسة: اختيار المتطوعين

يجب اتباع القواعد التالية في اختيار المتطوعين:

- ١ - إعلان الفرص التطوعية وفق ما هو مخطط لها في الجدول الزمني المعتمد لذلك.
- ٢ - استقطاب شرائح جديدة من المتطوعين من خلال المهام التطوعية المحددة في الفرص التطوعية.
- ٣ - أن يعتمد الاختيار على المهارات والقدرات التي تحتاجها الفرصة التطوعية.
- ٤ - تحقق مبدأ الفرص المتكافئة عند الاختيار.
- ٥ - أن يكون المتطوع حسن السيرة والسلوك.
- ٦ - الرغبة والقدرة على القيام بالعمل التطوعي بكفاءة وفاعلية.
- ٧ - ألا يقل عمر المتطوع عن ١٨ عاما.
- ٨ - أن يتعهد بالالتزام بأنظمة وقوانين التطوع، ويتم توقيع العقد وقراءة ميثاق التطوع والحقوق والواجبات.
- ٩ - أن يكون سجله خالياً من أية سوابق مخلة بالشرف والأمانة.

الهدف

التأكد من الاختيار الأمثل لتنفيذ مهام التطوع.



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية البر الخيرية بمركز المرقبان
مسجلة برقم (٢٦٦)
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

السياسة: شكاوى وتظلمات المتطوعين

تعتمد الجمعية آلية واضحة تكفل للمتطوعين رفع الشكاوى أو حالات التظلم في حالة عدم توافق المتطوع مع الآخرين في بيئة العمل، وتبلغها للمتطوعين بالأساليب المناسبة، وتبلغ الجمعية المتطوعين أثناء تعريفهم بالجمعية بالمخالفات والإجراءات المترتبة عليها، وآلية تطبيقها.

الهدف

بيئة عمل تحافظ على معالجة شكاوى وتظلمات المتطوعين.

السياسة: تقييم أداء المتطوع

يتم تقييم أداء المتطوع من خلال استبيانات للمتطوع وللوحدة الإدارية المسؤولة عن مهامه، وباستخدام بطاقة أداء للمتطوع تتضمن على الأقل المعايير التالية:

- ١- الوقت المبذول.
- ٢- الالتزام بسياسات وقيم الجمعية.
- ٣- جودة مخرجات المتطوع.
- ٤- الإبداع والابتكار في أداء المهام التطوعية.
- ٥- ملاحظات المتطوع.
- ٦- ملاحظات المسؤول عن المتطوع.

الهدف

تقييم منضبط للمتطوعين.



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية البر الخيرية بمركز المرقبان
مسجلة برقم (٢٦٦)
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

السياسة: تكريم المتطوعين

تقدر الجمعية جهود المتطوعين ويتم تكريمهم من خلال شهادات شكر وتقدير، وشهادات بعدد الساعات التطوعية ويتم تكريم المتطوعين المتميزين من خلال منحهم درعا تذكاريًا

الهدف

تقدير المتطوعين الملتزمين.

السياسة: إنهاء خدمة المتطوع

يحق للجمعية إنهاء خدمة المتطوع في حالة:

- ١- مخالفة أنظمة وسياسات الجمعية.
- ٢- الإخلال بشروط التعاقد بين الجمعية والمتطوع.
- ٣- الحصول على تقييم ضعيف الأداء.
- ٤- سلوكيات ومظهر لا يتوافق مع بيئة عمل الجمعية.

الهدف

التعامل مع المتطوعين الذين ال يضيفون قيمة للجمعية

0505559002 algameia@hotmail.com @uw2_g

منطقة مكة المكرمة - محافظة اضم - مركز المرقبان

SA7880000 524 608 010 216 502

حساب السقيا

SA4680000 270 608 010 095 530

حساب الإكاة

SA1180000 010 094 996

حساب الامام

SA7080000 524 608 010 216 064

حساب الأيتام

SA0280000 524 608 010 215 736

المشايير الموسمية

SA8280000 010 094 996

حساب الامام





المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية البر الخيرية بمركز المرقبان
مسجلة برقم (٢٦٦)
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

مقدمة

أخي المتطوع.. أختي المتطوعة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد،،،

يسر الجمعية أن تتقدم لكم بالشكر العميق لاهتمامكم بتقديم الخدمات التطوعية لمن هم في أمس الحاجة لذلك، وأن تعبر عن تقديرها وعرفانها لاختياركم لها لتكون هي النافذة التي تمدون من خلالها أيديكم لمعونة إخواننا مستفيدي الجمعية. إن العمل التطوعي هو العماد الأساسي لأعمال جمعيتكم المباركة منذ نشأتها الأولى وطوال سنوات عطائها المتميز في خدمة ذوي الاعاقة، وهناك العديد من الفرص السانحة والأعمال المتاحة للمتطوعين من التطوع على رأس العمل ونهاية من الإداريين والفنيين والعاملين في مجال الرعاية الصحية بدءاً بنشاطات تعزيز الصحة والاستشارات الاجتماعية والنفسية. بالاشتراك في حملاتنا التوعوية ومرورا بدعم الجمعية العمل التطوعي لإيمانها بقدرات المتطوعين وكفاءاتهم وليقينها أنهم المصدر الأهم في مع رؤية المملكة ٢٠٣٠ تقديم الرعاية الصحية التي تعتمد في جوهرها على العنصر البشري، وتماشيا القاضية بتعزيز الأثر للقطاع الخيري من خلال إيجاد فرص تطوعية تساهم في نهضة وتطور الجهات الخيرية. والجمعية تفتح أبوابها مشرعة لاستقبالك والترحيب بك ليس فقط كمشارك في أعمالها بل كشريك في فأنت تمثل للجمعية الأمل في الغد والفرصة ومبدعاً أداؤها لرسالتها، وتطلب منك أن تكون فاعلاً ونشيطاً في التطوير والقدرة على إحداث التغيير لتعظيم الأثر والفائدة للأعمال التي تقدمها جمعيتك لخدمة مستفيديها.

إدارة الجمعية

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

أهم الأهداف:

- تزويد الجمعية والمسؤولين فيها بمرجع مفصل حول سياسات وخطوات إدارة وتفعيل المتطوعين .
- تحديد وتوضيح سياسات التطوع التي من شأنها تنظيم علاقة الجمعية بالمتطوعين بها .
- المحافظة على المتطوعين الإكفاء وتشجيعهم للاستمرار في عملية التطوع وتشجيع أفراد المجتمع على التطوع .
- تطبيق توجهات رؤية المملكة ٢٠٣٠ بتعزيز العمل التطوعي لدى الجهات الخيرية.

أنواع التطوع:

١/ التطوع المستمر – أن يكون المتطوع عاملا بشكل دائم ومستمر .

٢/ تطوع مؤقت – وهو أن يكون التطوع مرتبطا بالزمن أو الأداء

- زمنياء لفترة محددة ومستمرة أو لفترات زمنية متقطعة حسب الحاجة .
- لنشاط محدد ومعين فقط أو لجملة أنشطة وفعاليات محددة.

أساليب التطوع:

- أ- التطوع المستمر: كامل الوقت اليومي .
- ب- التطوع الجزئي: جزء من الوقت حسب الاتفاق مع المتطوع .
- ت- التطوع المشروط: حسب الشروط المتفق عليها بين الجمعية والمتطوع.

أماكن التطوع:

- التطوع بمقر الجمعية (بالإدارات والأقسام).
- التطوع من خلال المبادرات والفعاليات التي تقيمها الجمعية خارج مقرها أو التي تشارك فيها
- التطوع عن بعد إلكترونيا

المستهدفين من التطوع:

١/ العاملين في القطاع الصحي والإداري .

٢/ طلاب وطالبات الجامعات في المجال الصحي والخدمة الاجتماعية والنفسية والمجال الإداري .

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

٣/ أصحاب الاهتمام.

المهام الرئيسية لإدارة برامج التطوع:

- ١/ التخطيط: المشاركة في بناء خطط الجمعية، وبناء الخطة التنفيذية لبرامج التطوع وميزانياتها.
- ٢/ التنظيم: التعريف بأدوار المتطوعين وإعدادها كتابة، وإعداد قائمة بالموصفات المطلوبة في المتطوع من النواحي التعليمية والمهارة والاخلاقية وإعداد سياسات العمل التطوعي وتقديم الدعم والمساندة من متطوعين سابقين وموظفين في الجمعية.
- ٣/ الاستقطاب: توضيح أهداف الاستقطاب وتحديد ميزانيته وتحديد أساليب التوظيف واستراتيجياته الملائمة وتحديد الوسيلة المناسبة للإعلان عن التطوع، ومخاطبة الشريحة المستهدفة.
- ٤/ اختيار وإحلال المتطوعين: تحديد المعايير لكل دور تنظيبي تطوعي، واختيار وترشيح المتطوعين المناسبين لكل مهمة، وإحلال وتكليف كل متطوع في المهمة المناسبة وعمل الإجراءات اللازمة.
- ٥/ تأهيل المتطوعين وتدريبهم: تحليل الاحتياجات التدريبية للمتطوعين، تصميم وتنفيذ برنامج تدريبي.
- ٦/ الإشراف والدعم للمتطوعين: تحديد المشرفين على المتطوعين وتقرير احتياجات الدعم والإشراف والمتابعة لسير العمل وضمان الالتزام بالخطط وبأخلاقيات العمل.
- ٧/ تقديم الدعم المساندة للمتطوعين، حصر المخاطر المحتملة على العمل التطوعي والمتطوعين وإدارتها. تحفيز المتطوعين.
- ٨/ تحفيز المتطوعين قبل وأثناء وبعد تنفيذ العمل التطوعي، التواصل الإيجابي مع جميع المتطوعين.
- ٩/ التقييم: إجراء التقييم المستمر للعمل وللمتطوعين، وطلب تقييم المتطوعين للعمل وللجمعية، واتخاذ الإجراءات اللازمة للتصحيح والتطوير، وضمان تحقيق الأهداف والمؤشرات المنوطة بإدارة برامج التطوع ضمن الخطط الاستراتيجية والتشغيلية للجمعية، وتحديد وإدارة المخاطر المحتملة على العمل أو العاملين.
- ١٠/ التوثيق: حفظ سجلات المتطوعين والشركاء وانجازاتهم، وإصدار الشهادات للمتطوعين والشركاء، وإعداد وإخراج التقارير المطبوعة والمرئية لبرامج التطوع.

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

١١/ التواصل: التواصل المستمر والإيجابي مع المتطوعين قبل وأثناء وبعد العمل التطوعي، وبناء العلاقات والشراكات مع المنظمات الحكومية والخيرية والأهلية والمحافظة عليها.

١٢/ إدارة المخاطر: تحديد وحصر المخاطر المحتملة على العمل التطوعي والمتطوعين وإدارتها والسيطرة عليها.

السياسات

أ. سياسة تحديد الاحتياج واستقطاب المتطوعين :

- أن تقوم إدارة التطوع بحصر الاحتياجات التطوعية لجميع إدارات الجمعية وذلك نهاية كل عام ميلادي .
- أن يتم الاعتماد المبدئي للفرصة التطوعية من قبل الإدارة ذات العلاقة مع توضيح دقيق (للمسمى الوظيفي - المهام والمسؤوليات - المهارات المطلوبة).
- أن يتم الاعتماد النهائي للفرصة التطوعية من قبل مدير إدارة التطوع بعد التأكد من عدم تعارضها مع فرصة مشابهة لها.

ب. التطوع من خلال المبادرات والفعاليات التي تقيمها الجمعية:

- أن يتم الاعتماد النهائي للفرصة التطوعية من قبل مدير إدارة التطوع بناء على الخطة السنوية للمبادرات والفعاليات المعتمدة من قبل المدير التنفيذي في نهاية العام الميلادي .
- أن يتم الالتزام بنموذج بطاقة وصف الفرصة التطوعية المعتمد لدى إدارة التطوع.

سياسة اختيار وتوظيف المتطوعين:

١. أن يتم إعلان الفرص التطوعية وفق ما هو مخطط لها في الجدول الزمني المعتمد لذلك .
٢. أن يعتمد الاختيار على المهارات والقدرات التي تحتاجها الفرصة التطوعية .
٣. تحقق مبدأ الفرص المتكافئة عند الاختيار .
٤. أن يكون حسن السيرة والسلوك . لديه الرغبة والقدرة على القيام بالعمل التطوعي بكفاءة وفاعلية .
٥. ألا يقل عمر المتطوع عن ١٨ عاماً . أن يتعهد بالالتزام بأنظمة وقوانين التطوع ويتم توقيع العقد وقراءة ميثاق التطوع والحقوق والواجبات .
٦. أن يكون سجله خاليا من أية سوابق مخلة بالشرف والأمانة .
٧. أن يتم اعتماد المتطوع بعد اجتيازه مرحلة المقابلة الشخصية

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

٨. أن يتم إعلان الفرص التطوعية غير المدرجة في الخطة السنوية بعد اعتمادها من المدير التنفيذي .
٩. أن يتم إعلان كامل تفاصيل الفرصة التطوعية بشكل واضح بما يتناسب مع قيم وأهداف الجمعية
١٠. ضرورة مراعاة قاعدة البيانات الموجودة لدى الجمعية من المتطوعين المسجلين عن طريق البوابة الإلكترونية

للجمعية قبل الإعلان عن الفرص التطوعية.

سياسة تدريب المتطوعين وتأهيلهم على مهامهم بالفرصة:

- أ- أن يتم تحليل الاحتياج التدريبي للمتطوعين المعتمدين وذلك بناء على الفرصة التطوعية .
- ب- أن يكون اعتماد خطة تدريب المتطوعين بمقابل مالي من المدير التنفيذي .
- ت- أن يكون اعتماد خطة تدريب المتطوعين بدون مقابل مالي من مدير ادارة التطوع .
- ث- أن يتم استيفاء جميع الأوراق النظامية التي تثبت اجتياز المتطوع للتدريب المطلوب سوا بشهادة حضور للدورة أو مشهد معتمد من جهة التدريب أو بتقرير من قبل مدير إدارة التطوع.

سياسة تنفيذ أعمال التطوع وتحفيز المتطوعين:

- أن يتم تعيين مشرف لكل فرصة تطوعية قبل الإعلان عنها .
- توفير جميع الاحتياجات اللازمة للفرصة التطوعية بوقت كاف
- تنفيذ العمل التطوعي وفق ما هو معتمد بنموذج بطاقة وصف الفرصة التطوعية.
- تحفيز المتطوعين قبل وأثناء وبعد تنفيذ العمل التطوعي .
- التواصل الإيجابي مع جميع المتطوعين .تقديره وشكره على مشاركته .الشفافية.

سياسة تكريم المتطوعين:

- أ- أن يتم تكريم المتطوعين بالفرص التطوعية القصيرة والمتوسطة من خلال شهادات شكر وتقدير ومشهد بالساعات التطوعية .
- ب- أن يتم تكريم المتطوعين بالفرص التطوعية الطويلة من خلال منحهم درعاً تذكاريًا في الحفل السنوي .
- ت- إرسال دعوة للمتطوعين لحضور المناسبات والفعاليات العامة التي تقيمها الجمعية .
- ث- أن يتم اعتماد وسائل التكريم العلني للمتطوعين من قبل المدير التنفيذي بعد رفعها من قبل مدير إدارة التطوع وفق ما تراه الجمعية مناسباً.

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

سياسة توثيق سجلات المتطوعين:

- أن يتم توثيق قائمة باحتياج الجمعية من المتطوعين كل ربع سنة .
- أن يتم توثيق أعداد المتطوعين بعد كل فرصة تطوعية .
- أن يتم توثيق الشهادات للمتطوعين والشركاء بشكل دوري .
- إعداد تقرير عام بالفرص التطوعية واعداد المتطوعين بنهاية كل سنة ميلادية.

إجراءات إدارة برامج التطوع في الجمعية:

1. تقوم إدارة التطوع والطاقت بالمشاركة بتحديد أنواع التطوع المطلوبة وكيفية اندماجها باستراتيجية عمل الجمعية .
 2. بناء على الخطة السنوية للجمعية يقوم مدير إدارة التطوع بالتواصل مع مديري الإدارات بالجمعية في بداية شهر ديسمبر من كل عام لتحديد احتياجاتهم من المتطوعين وفق نموذج تحديد الاجتياحات على أن يتم إرسالها إلى مدير الموارد البشرية لمراجعتها .
 3. يقوم مدير إدارة الموارد البشرية بمراجعتها والتأكد من مدى الحاجة والمواصفات المطلوبة في المتطوعين وعددهم وإعادتها لمدير إدارة التطوع ليتم عرضها على المدير التنفيذي للاعتماد.
- إجراء تدريب المتطوعين وتأهيلهم بناء على مهامهم:
- أ- تحليل الاحتياج التدريبي للمتطوعين بناء على ترشيح الحاجات التدريبية والتطويرية الأكثر حاجة والأكبر أثرا .
 - ب- تحديد مستوى قدرة الجمعية على تبني تلبية الحاجات التدريبية للمتطوعين .
 - ت- التواصل مع الشركاء والجهات الممكن مساهمتها في تدريب المتطوعين .
 - ث- بناء وتصميم خطة تنفيذية لتدريب وتطوير المتطوعين .
 - ج- اعتماد الخطة التنفيذية لتدريب وتطوير المتطوعين .
 - ح- إعلان وتسويق خطة التدريب على المتطوعين .
 - خ- تنفيذ إجراءات التسجيل للبرنامج التدريبي .
 - د- فرز وترشيح المتدربين وإعلان القبول
 - ذ- تنفيذ البرنامج التدريبي

تقديم البرنامج التدريبي ، المدرب/المتدرب/المشرف

0505559002 algameia@hotmail.com @uw2_g

SA7880000 524 608 010 216 502

حساب السفيا

SA4680000 270 608 010 095 530

حساب الإكاة

SA1180000 010 094 996

حساب العام

SA7080000 524 608 010 216 064

حساب الأيتام

SA0280000 524 608 010 215 736

المشاركات الموسمية

SA8280000 010 094 996

حساب العام

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

ز- التوثيق الفوتوغرافي لعملية التدريب والتطوير .

س - إصدار تقرير سنوي لعملية تدريب وتطوير المتطوعين.

إجراء تنفيذ أعمال التطوع:

هناك عدد من الإجراءات التي يمر بها تنفيذ الأعمال التطوعية والخاصة بتنفيذ الفعاليات والبرامج وكذلك المشاركة في الأيام الصحية العالمية في الأماكن العامة حيث تسعى إدارة التطوع إلى الجودة وذلك من خلال تسيير تلك الإجراءات بشكل منتظم ومستوى عال تسبق تنفيذ الفرص التطوعية وهي كالآتي :

- بناء الفرصة التطوعية وفقا للنموذج المعتمد.
 - الرفع للمدير التنفيذي للجمعية للموافقة .
 - موافقة مركز التنمية الاجتماعية بمكة المكرمة .
 - موافقة إمارة مكة المكرمة / مركز التنمية الاجتماعية بمكة المكرمة - إذا تطلب الأمر ذلك.
- أما فيما يتعلق بتنفيذ الفرصة التطوعية بعد أخذ الموافقات الرسمية فتتم الخطوات كالآتي :

١. تكليف قائد الفريق التطوعي أو منسق المبادرة.
٢. تشكيل الفريق التطوعي وتحديد المهام لكل متطوع .
٣. توفير الاحتياجات اللازمة لتنفيذ الفعالية أو المشاركة .
٤. إجراء التواصل والتنسيق مع الشركاء وأصحاب المصلحة.
٥. تنفيذ العمل التطوعي وفق الخطة التنفيذية المعتمدة .
٦. الإشراف على التنفيذ حسب مستويات الإشراف والصلاحيات.
٧. تقديم الدعم والمساندة للمتطوعين والفرق التطوعية .
٨. المتابعة المستمرة لسير العمل وضمان الالتزام بالخطط والمواثيق .
٩. متابعة احتياجات وشكاوى المتطوعين واتخاذ الإجراءات حيالها .
- ١٠- التوثيق الفوتوغرافي والفيديو لإجراءات التنفيذ حسب الأصول المهنية .
- ١١- إعداد وتقديم تقرير أولي لإدارة برامج التطوع فور إنجاز المهمة .

١٢- توثيق جهود المتطوعين والشركاء وإصدار الشهادات اللازمة لهم .

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

إجراء تحفيز المتطوعين:

- تحديد وحصر أهم أدوات تحفيز المتطوعين والفرق التطوعية.
- التأكد من إشراك العاملين والمتطوعين في حصر المحفزات .
- بناء وتصميم خطة تنفيذية لتحفيز المتطوعين .
- اعتماد الخطة التنفيذية لتحفيز المتطوعين .
- توفير الاحتياجات اللازمة لتنفيذ خطة التحفيز .
- تنفيذ خطة تحفيز المتطوعين .
- تقييم التنفيذ لعملية تحفيز المتطوعين وقياس الأثر .
- إعداد تقرير فني سنوي لعملية تحفيز المتطوعين.

إجراء إنهاء خدمات المتطوعين:

يحق لإدارة التطوع بالجمعية إنهاء خدمات المتطوع خلال فترة تطوعه بالجمعية في الحالات التالية :

١. مخالفته أنظمة الجمعية والتعليمات المعمول بها .
٢. إذا أخفق المتطوع في أداء الرسالة إلى حد غير مرض وفق تقرير يعده عنه رئيسه المباشر .
٣. عدم تقبله أو تنفيذه للتوجيهات التي يتلقاها من رؤسائه .
٤. العجز أو المرض الذي لا يستطيع المتطوع من خلالها لاستمرار في العمل التطوعي.
٥. يقوم مدير إدارة التطوع ومدير الموارد البشرية بالاجتماع مع المتطوعين لمعرفة المشاكل التي يواجهونها في عملية التطوع، وكيفية تحسين عملية التطوع، ومتطلباتهم وآرائهم في التطوع .
٦. يقوم مدير إدارة التطوع ومدير الموارد البشرية بإعداد تقرير بالملاحظات والاقتراحات اللازمة ورفعها للمدير التنفيذي لاتخاذ الإجراءات المناسبة لتحسين وتطوير عملية التطوع.

إجراء تقويم أعمال التطوع:

- أ- إعداد واعتماد نماذج التقييم لكل فرصة تطوعية .
- ب- التأكد من تقييم جهة الإشراف لإجراءات تنفيذ الفرصة التطوعية .

ت- التأكد من تحقق المؤشرات المستهدفة وتحديد الانحراف

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

- ث- تقييم جهة الإشراف أداء المتطوعين وفق المهام والمواصفات المعتمدة .
 - ج- تقييم المتطوعين لإجراءات التنفيذ ولجهة الإشراف .
 - ح- تقييم المستفيدين لإجراءات التنفيذ وللمتطوعين .واقترح التصحيح .
 - خ- تحديد النقاط التي تحتاج تصحيحا وتحديد النقاط التي تحتاج تطوير واقترح خطوات التطوير .
 - د- تحديد فرص التحسين الجديدة الممكن استثمارها
 - ذ- إعداد تقييم شامل ومختصر لكل فرصة تطوعية .تزويد جميع المعنيين بنسخة من التقييم.
 - ر- تزويد جميع المعنيين بنسخة من التقييم.
- إجراء إعداد التقارير الفنية:

- التأكد من التوثيق الفوتوغرافي والفيديو لجميع أعمال التطوع .
 - التأكد من إصدار التقارير الفنية لكل فرصة تطوعية قصيرة أو متوسطة الأمد .
 - إعداد تقرير في دوري لكل فرصة تطوعية طويلة الأمد .
 - مراجعة التقارير والتأكد من تحقق الأهداف والمؤشرات المستهدفة .
 - إعداد تقرير في سنوي شامل لأعمال إدارة التطوع .
 - مراجعة التقرير والتأكد من تحقق المؤشرات الموكلة لإدارة برامج التطوع .
 - التأكد من التزام جميع العاملين والمتطوعين بالسياسات والإجراءات والمواثيق .
 - تحديد النقاط التي تحتاج تصحيح واقترح التصحيح .
 - تحديد النقاط التي تحتاج تطوير واقترح خطوات التطوير .
 - تحديد فرص التحسين الجديدة الممكن استثمارها .تزويد جميع المعنيين بنسخة من التقارير.
 - تزويد جميع المعنيين بنسخة من التقارير.
- إجراء إعداد التقارير المطبوعة والمرئية:

١. التأكد من التوثيق الفوتوغرافي والفيديو لجميع أعمال التطوع.
٢. توثيق وجمع جميع التقارير الفنية المعدة سلفا .
٣. التنسيق مع الإدارة المختصة لمعرفة متطلبات وضوابط التقارير في الجمعية .

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

٥. رفع جميع متطلبات التقارير للإدارة المختصة .
٦. متابعة إعداد وتصميم التقارير مع الإدارة المختصة .
٧. مراجعة التقارير فنيا قبل اعتمادها .
٨. التأكد من اعتماد وإصدار التقارير الدورية والسنوية .
٩. تزويد جميع المعنيين والشركاء بنسخة من التقارير .
- ١٠- استثمار التقارير في التسويق للجمعية وجهود التطوع في الجمعية.

إجراء التواصل مع أصحاب المصلحة:

- إعداد قائمة بأصحاب المصلحة وتصنيفهم وأهداف التواصل .
- تحديد مستوى وآليات وضوابط التواصل مع كل فئة .
- تحديد المسؤول الرئيس للتواصل مع كل فئة .
- إجراء التواصل بشكل منتظم وفق الآليات والضوابط المقررة .
- المتابعة والتأكد من تحقيق التواصل للأهداف المنشودة.

إجراء توثيق سجلات المتطوعين:

- توثيق قائمة احتياج الجمعية من المتطوعين .
- توثيق نتائج وتقارير عملية استقطاب المتطوعين .
- توثيق سجلات المتطوعين المرشحين وغير المرشحين تشمل معلوماتهم التفصيلية ووسائل التواصل بهم .
- تحديث سجلات المتطوعين بعد كل مهمة ينجزها المتطوع .
- التواصل مع المتطوعين لتحديث بياناتهم بشكل دوري نصف سنوي .
- تزويد المتطوع بنسخة إلكترونية سنوية وعند الطلب من سجله التطوعي لدى الجمعية .
- إصدار تقرير سنوي بأعداد المتطوعين وفئاتهم وانجازاتهم وساعات التطوع المنجزة.

إجراء إدارة المخاطر لبرامج التطوع:

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

حيث تعمل إدارة برامج التطوع بالجمعية على إدارة المخاطر بهدف ضمان سير العمل بشكل منتظم ومستوى عال من الجودة مع اختلاف الظروف وتغير الإطار البشري من موظفين ومتطوعين، لذا يجب على الجمعية اتخاذ بعض الخطوات اللازمة لتقليل المخاطر التي يمكن أن تتعرض لها بالتعامل مع المتطوعين وذلك من خلال:

١/ حصر قائمة المخاطر المحتملة وتصنيفها .

٢/ تحديد آليات وضوابط إدارة المخاطر والتعامل معها .

٣/ تحديد مسؤوليات كل عامل ومتطوع في التعامل مع المخاطر .

٤/ إعداد خطة إدارة المخاطر وفق الخطوات السابقة .

٥/ توفير الأدوات والموارد اللازمة لتنفيذ إدارة المخاطر .

٦/ تدريب منسقي التطوع وقادة الفرق التطوعية على خطة إدارة المخاطر .

٧/ متابعة تنفيذ خطة وإجراءات إدارة المخاطر .

٨/ تقييم خطة وإجراءات إدارة المخاطر واتخاذ الإجراءات اللازمة حيالها .

٩/ إعداد تقرير سنوي لعمليات إدارة المخاطر .

خطة استقطاب وإحلال وتوظيف المتطوعين:

عندما تحدد الجمعية احتياجاتها من المتطوعين، يبقى لها أن تجذب أكبر عدد ممكن من المتطوعين الذين يملكون المهارات المطلوبة للتطوع للعمل بالجمعية لبعض الوقت دون مقابل مادي، وذلك لكي تختار أفضل العناصر من بينهم واستثمار خبراتهم وحماسهم وتوظيفها بشكل مناسب لخدمة العمل في الجمعية والحرص على تنمية مهاراتهم وقدراتهم، ويطلق على هذه الوظيفة الاستقطاب والاختيار وتعني وظيفة استقطاب بجذب أكبر عدد ممكن من المرشحين لشغل الوظائف الشاغرة، بينما تعني وظيفة الاختيار بتصفية المتطوعين للتوصل إلى أفضلهم. أهم وسائل استقطاب المتطوعين التي يمكن أن تعمل عليها الإدارة :

• لإعلانات المنتظمة من قبل الجمعية .

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

- تفعيل الزيارات مع المستشفيات والجامعات والجهات ذات العلاقة .
 - تحسين الصورة الذهنية عن الجمعية .
 - حضور أهم الملتقيات والندوات التطوعية .
 - توظيف الموقع الإلكتروني ومواقع التواصل الاجتماعي لجذب المتطوعين بشكل إبداعي.
- عوامل نجاح عملية الاستقطاب:

العمل التطوعي لا بد له من مقومات وأسباب تأخذ به نحو النجاح، ولذلك من الأهمية بمكان معرفة أسباب النجاح ليتم الحرص عليها وتفعيلها وتثبيتها، وفي المقابل معرفة الأسباب التي تؤدي إلى الفشل والإخفاق ليتم البعد عنها وعلاجها في حال الوقوع فيها أو في بعضها، ومن أسباب نجاح العمل التطوعي ما يلي :

- ١/ أن يكون هناك إدارة أو وحدة مختصة تشرف على إدارة المتطوعين .
- ٢/ إعداد السياسات والإجراءات التي تحكم عمل المتطوعين، وتوضح مسؤولياتهم وواجباتهم وحقوقهم .
- ٣/ أعمال حيوية ذات طبيعة جذابة، وإنتاجية ملموسة .
- ٤/ تطبيق التقنية في عملية الاستقطاب >

إجراء استقطاب المتطوعين:

- ١/ تحديد وحصر احتياجات الجمعية والإدارة والفرص التطوعية من المتطوعين .
- ٢/ تحديد المواصفات المطلوبة في كل متطوع نحتاج استقطابه حسب مهمته .
- ٣/ بناء وتصميم خطة تنفيذية لاستقطاب المتطوعين .
- ٤/ مراجعة خطة الاستقطاب والتأكد من تحقيقها أهداف الاستقطاب .
- ٥/ التأكد من إشراك العاملين والشركاء والمتطوعين في تنفيذ عملية الاستقطاب .
- ٦/ اعتماد خطة الاستقطاب من صاحب الصلاحية .
- ٧/ تنفيذ الإجراءات التسويقية اللازمة لعملية الاستقطاب .

٨/ تنفيذ خطة وإجراءات استقطاب المتطوعين .

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

٩/ توثيق تسجيل المتطوعين وحفظ وتنظيم بياناتهم >

١٠/ قبول وترشيح المتطوعين المناسبين وفق المواصفات والأعداد المطلوبة .

١١/ التواصل مع جميع المتطوعين وإشعارهم بنتائج الترشيح .

١٢/ إصدار تقرير فني لعملية الاستقطاب.

إجراء إحلال وتوظيف المتطوعين:

- توزيع المتطوعين على الفرص التطوعية حسب المهام والمواصفات المحددة سلفا .
- التأكد من تغطية حاجة كل مهمة من المتطوعين .
- التأكد من وضع كل متطوع في المهمة المناسبة له .
- التأكد من تحقق أهداف الجمعية وأهداف المتطوع بهذا التكليف .
- إشعار المتطوع بترشيحه لمهمة معينة وتفاصيلها .
- إبرام عقد مع المتطوع على أن يشمل توضيحا للحقوق والواجبات .
- تعريف المتطوع بالجمعية ورسالتها وسياساتها .
- تعريف المتطوع بحقوقه وواجباته وبميثاق التطوع .
- التأكد من استيعاب المتطوع للمهمة الموكلة له .
- ربط المتطوع بمنسق الفرصة التطوعية وقائد الفريق التطوعي .
- التأكد من انسجام المتطوع مع الفريق .

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

الملاحق

عقد التطوع

إنه في يوم بتاريخ تم الاتفاق بين كل من : ١. جمعية البر الخيرية بالمرقبان ترخيص رقم "٢٦٦" وعنوانها منطقة مكة المكرمة / محافظة أضم / مركز المرقبان حي المرقبان ص.ب ١٧ الرمز البريدي ٢١٩٧١ و ٢/ السيد:
رقم الهوية/ الإقامة الجنسية رقم المهنة العنوان
رقم الجوال: البريد الإلكتروني اسم الفرصة التطوعية (.....)
عدد الساعات التطوعية) بالاسبوع "..... من تاريخ...../...../.....م ٢٠ إلى تاريخ /...../.....م ٢٠ المؤهل العملي.....
التخصص الدقيق.....

تمهيد:

إسهاما من الجمعية في تمكين المتطوعين من ممارسة العمل التطوعي وتنمية مهاراتهم. وبناء على رغبة الطرفين وهما بكامل أهليتهما المعتبرة شرعا في التعاقد مع بعضهما فقد لدى الطرف الأول وفق أنظمتهم ولوائحهم وتعليماتهم، وتم الاتفاق وافق الطرف الثاني للعمل متطوعا فيما بينهما على العمل وفق الشروط المدرجة في هذا العقد أو أي ملاحق أو تعديلات أخرى له من تاريخ التوقيع.

البند الأول:

يعد التمهيد و المعلومات الأساسية أعلاه وأية ملاحق مرفقة بهذا العقد جزءا لا يتجزأ منه ومكملا له.

البند الثاني / مدة العقد:

مدة العقد هي سنة ميلادية من تاريخ توقيعه المبين أعلاه ويجدد لمدة سنة أخرى ما لم يبد أحد الطرفين رغبة في عدم التجديد ويحق لكلا الطرفين فسخ العقد وذلك بخطاب رسمي يسلم للطرف الآخر المذكور في هذا العقد وذلك قبل انتهاء مدة العقد بفترة لا تقل عن شهر.

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

البند الثالث:

يلتزم المتطوع بالجمعية بالآتي:

١/ استيعاب رؤية ورسالة الجمعية والالتزام بقيمها والتفكير بأنظمة الدولة والتقاليد المجتمعية.

٢/ المشاركة في الأنشطة والفعاليات التطوعية التي تقيمها الجمعية مع أخذ موافقة خطية مسبقة على تصويره بهدف الترويج لهذه الفعاليات دون أي مطالبات جراء استخدام هذه الصور حيث تعد الجمعية خالية المسؤولية تجاه ذلك .

٣/ الإلتزام بالزي الرسمي والعمل بكل جدية ونشاط والتفكير بواجبات المهمة الموكلة إليه .

٤/ الإلتزام بالحضور في المواعيد المحددة بالفرصة التطوعية وفي حالة عدم التمكن من الحضور للعمل التطوعي أن يشعر الجمعية بذلك بفترة زمنية كافية .

٥/ احترام سرية المعلومات الخاصة بالعمل وعدم التحدث باسم الجمعية أو الإدلاء بأي تصريحات إعلامية إلى جهة خاصة أو عامة إلا بإذن كتابي موقع من المدير التنفيذي للجمعية، وتوجيه من يطلب أي معلومات عن الجمعية وأعمالها إلى القنوات الصحيحة لذلك ممثلة في إدارة الجمعية .

٦/ تنفيذ أوامر المسؤولين والتفاني في العمل والحرص على جودته .

٧/ تزويد الجمعية بوسائل وبيانات الاتصال الخاصة بالمتطوع خلال العمل التطوعي وفي حالة تم تغيير أرقام الاتصال يتم تزويد إدارة التطوع بالأرقام الجديدة .

٨/ يقر المتطوع بعدم مسؤولية الجمعية عن تقديم أي مساعدات مالية باستثناء شهادات ساعات التطوع.

٩/ للجمعية الحق في إلغاء عضوية المتطوع والغاء مشاركته في أي وقت إذا رأت الجمعية وفق تقديرها الخاص أن سلوك المتطوع يستدعي ذلك أو يتعارض مع مصلحة أو سمعة الجمعية .

البند الرابع:

تقوم الجمعية تجاه المتطوع بالآتي:

١. الشعور بالاحترام والثقة من قبل الجمعية، والتهيئة للعمل في بيئة صحية وأمنة .

الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

٢. تعمل الجمعية على تعريف المتطوع بطبيعة عمله والمهام والمسؤوليات والفرصة التطوعية .
 ٣. الحصول على كل ما يلزم لأداء المهمة الموكلة إليه من أدوات ووسائل ودعم فني وإشراف أثناء تأدية مهام عمله .
 ٤. المساعدة في تقديم التدريب الإضافي للمتطوع إذا استدعى الأمر ذلك بهدف القيام بمهام عمله التطوعي بصورة جيدة، والحصول على تقييم مستمر لأدائه .
 ٥. حسن المعاملة وسهولة الإجراءات وحق التعبير عن الرأي .
 ٦. إعطاء شهادة بالساعات التطوعية في حال استكمال الشروط اللازمة .
 ٧. أن يكون العمل التطوعي خارج أوقات الدوام الرسمي للمتطوع .
 ٨. أن يحفظ بياناته الشخصية بشكل آمن.
- البند الخامس:

الإقرار بالموافقة على الشروط والأحكام : تم قراءة وفهم الشروط والأحكام المذكورة بهذا العقد وبهذا أوافق وأنا بمحض إرادتي وكامل قدرتي العقلية على جميع الشروط الواردة في العقد وأي إخلال يحدث من قبلي تجاه الوفاء بالتزاماتي كمتطوع قد يؤدي إلى استبعادي من العمل التطوعي بالجمعية.

البند السادس/ نسخ العقد:

حرر هذا العقد من نسختين أصليتين بيد كل طرف نسخة منها وذلك للعمل بموجبها .والله الموفق،،

الطرف الثاني

الطرف الأول

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

ميثاق شرف العمل التطوعي بالجمعية

إقرار المتطوع

أقر أنا المتطوع : أتعهد بأن التزم بالقيام بالمهام التي كلفت بها بأمانة ودقة وإخلاص
وبتطبيق معايير الجمعية والتزم بميثاق شرف التطوع والالتزام بما يلي :

- أن التزم بأنظمة وقوانين الجمعية .
- أن أبادر بالمساعدة دون النظر لعائد مادي أو شخصي
- أن أعمل مع كافة شرائح المجتمع بروح الجماعة دون النظر لجنسية أو لون .
- أن أنقل المعرفة والخبرة .
- أن أكون جادا في إداء العمل الذي أكلف به من قبل الجمعية.
- أن احترم رأي الآخرين .
- أن أعمل ضمن مجموعة فريق العمل.

الاسم : التوقيع التاريخ :

نموذج تنفيذ برنامج تطوعي

اسم الفعالية	تاريخ التنفيذ	المدة	وقت إقامة الفعالية	المكان	الميزانية المتوقعة

وصف الفعالية

أهداف الفعالية:



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية البر الخيرية بمركز المرقبان
مسجلة برقم (٢٦٦)
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

الفئة المستهدفة:

عدد وتفاصيل المتطوعين المشاركين في الفعالية:

/١

/٢

/٣

/٤

ميزانية الفعالية:

الجهات المشاركة:

/١

/٢

٣

الاجراءات الرسمية:

موافقة مركز التنمية الاجتماعية بمكة المكرمة .

خطاب من الجمعية بالموافقة على المشاركة بالفعالية.

خطوات التنفيذ الرئيسية:

أولا / قبل الحملة

الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

- تحديد الجهات المشاركة .
- اعتماد قائمة الاحتياجات .
- اعتماد أسماء المتطوعين .
- إعداد جدول التغطية المالية.

ثانياً / افتتاح الفعالية

حضور رئيس مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي أو من يكلف من إدارة الجمعية.

ثالثاً / بعد الحملة

١/ توزيع شهادات الشكر والتقدير على المشاركين .

٢/ توزيع شهادات ساعات التطوع للمتطوعين

الأثر المتوقع من الفعالية:

/١

/٢

/٣

إجمالي ساعات التطوع:

مرات تكرار الفرصة مرة واحدة:

المخاطر المتوقعة:

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

اقرار

تم اعتماد (دليل سياسات وإجراءات التطوع) في اجتماع مجلس الإدارة لشهر فبراير ٢٠٢٣ م وتم الاطلاع عليها

ومعرفة ما فيها من جميع أعضاء مجلس الادارة والعاملين بالجمعية.

والله الموفق.....

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	مساعد سالم بريهم الذبياني	رئيس المجلس	
٢	صالح بسيس زافن الذبياني	نائب الرئيس	
٣	نايف راشد بسيس الذبياني	أمين الصندوق	
٤	سليمان بسيس مسلم الذبياني	عضو	
٥	محمد عاطي مسلم الذبياني	عضو	
٦	سعيد سالم بريهم الذبياني	عضو	
٧	محمد تركي مسلم الذبياني	عضو	
٨	سيف عبدالله عايش الذبياني	مدير تنفيذي	
٩	زهير عواض عبد الله الذبياني	مشغل محطة التحلية	



الجمهورية العربية السورية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
دهمية العز الخيرية بمركز المرقبان
ص.ب ٢١١
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

الرقم :
التاريخ : ٢٨/٢/٢٠٢٣
المشرفون :

موضوع الاجتماع

- ١/ مناقشة التعاميم الواردة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي ومركز التنمية الاجتماعية بمكة المكرمة
٢/ مناقشة سياسات ولوائح الحوكمة التي تم تحديثها

موضوع الاجتماع
شهر/أبريل/عام
٢٠٢٣

مكان الاجتماع	مقر الجمعية	تاريخ الاجتماع	التاريخ ٢٨/٢/٢٠٢٣ م	وقت بداية الاجتماع	الخامسة مساء
المشاركون	١	مساعد سالم بريم الذبياني	رئيس المجلس		
	٢	صالح بسيس زاهن الذبياني	نائب الرئيس		
	٣	نايف راشد بسيس الذبياني	المسؤول المال		
	٤	سليمان بسيس مسلم الذبياني	عضو		
	٥	محمد عاظم مسلم الذبياني	عضو		
	٦	سعيد سالم بريم الذبياني	عضو		
			محمد تركي مسلم الذبياني	عضو	

١	مناقشة التعاميم الواردة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي ومركز التنمية الاجتماعية بمكة المكرمة.	
٢	مناقشة سياسات ولوائح الحوكمة التي تم تحديثها (سياسة تعارض المصالح/ سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات/ سياسة الاحتفاظ بالوثائق وانلافها/ سياسة آلية الرقابة والاشراف على الجمعية/ سياسة الوقاية من غسل الأموال وجرائم الإرهاب/ سياسة الاشتباه في عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب/ سياسة الاستثمار/ سياسة صرف المساعدات/ سياسة التعامل مع الشركاء المنفذين والأطراف الثلاثة/ سياسة قواعد السلوك/ سياسة تملك الحقوق الفكرية/ سياسة جمع التبرعات/ سياسة الشراء والتخزين/ سياسة الوقاية من عمليات غسل الأموال وتمويل جرائم الإرهاب/ سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين/ سياسة الاستبدال والاسترجاع/ سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية/ سياسة الصرف للبرامج والأنشطة والمصروفات الإدارية والعمومية/ سياسة خصوصية البيانات/ دليل سياسات وإجراءات التطوع/ سياسة التعامل مع المقبوضات/ سياسة المنح وتقديم المساعدات للجهات المستفيدة/ سياسة إدارة المخاطر/ سياسة تقييم المخاطر الكامنة والمتأصلة/ لائحة وآلية التحقق لوصول التبرع للمستفيد/ آلية التأكد من استحقاق المستفيد للخدمة/ لائحة صلاحيات مجلس الإدارة/ لائحة تعيين المدير التنفيذي/ لائحة شراء الأصول/ آلية استرداد التبرع للمتبرع/ لائحة العمل التطوعية/ لائحة نظام الرقابة الداخلية/ لائحة حفظ الوثائق والسجلات/ اللائحة الداخلية/ الدليل الإجرائي لتجنب تنبيه العميل او المتبرع المشتبه به/ دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية/ الميثاق الأخلاقي/ الدليل التعرف لأعضاء المجلس الجديد لعمل الجمعية/ آلية قبول أعضاء الجمعية العمومية/ سياسة توجيه مبلغ التبرع الى مشروع آخر/ لائحة الصلاحيات المالية/ لائحة الموارد البشرية/ آلية	

الموافقة على ما سبق

قرارات وتوصيات

معد المحضر

سيف عبدالله الذبياني

تاريخ اعداد المحضر

٢٨/٢/٢٠٢٣ م

0505559002

algameia@hotmail.com

SA7880000 524 608 010 216 502

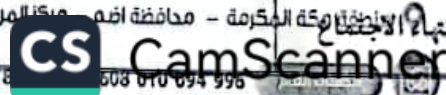
SA4680000 270 608 010 095 530

SA118 508 010 094 996

SA7080000 524 608 010 216 064

SA0280000 524 608 010 215 736

SA8280000 524 608 010 215 751





المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية البر الخيرية بمركز المرقيان
مسجلة برقم (٢١٦)
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

الرقم :
التاريخ : ١٤٤١ / ١٠ / ٢٥
المشتقعات :

وبإنها جدول الأعمال انتهى الاجتماع بالموافقة على البنود السابقة

والله الموفق.....

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	مساعد سالم بريهم الذبياني	رئيس المجلس	
٢	صالح بسيس زافن الذبياني	نائب الرئيس	
٣	نايف راشد بسيس الذبياني	المستول المالي	
٤	سليمان بسيس مسلم الذبياني	عضو	
٥	محمد عاطف مسلم الذبياني	عضو	
٦	سعيد سالم بريهم الذبياني	عضو	
٧	محمد تركي مسلم الذبياني	عضو	

