

الرقم:
التاريخ: / / ٤٠٢٤
المرفقات:



المملكة العربية السعودية

جمعية حفاظ الوحي لتحفيظ
القرآن الكريم بمحافظة بحرة
مسجلة بالمركز الوطني للتنمية
القطاع غير الربحي برقم (٢٠٧٥)

سياسة التطوع

جمعية حفاظ الوحي لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة بحرة
مسجلة بالمركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي
بتراخيص رقم (٢٠٧٥)

منطقة مكة المكرمة
محافظة بحرة



٠٥٣ ٣٩١ ٩١٩٧



hofath_br



hofath.br@gmail.com

SA8380000322608010229228

مصرف الراجحي
Al Rajhi Bank



SA441000015300000464400

البنك الأهلي
SNB

الرقم:
التاريخ: / /
المرفقات:

المادة (١) مقدمة:

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم العمل التطوعي داخل الجمعية بما يتوافق مع نظام العمل التطوعي الصادر بقرار مجلس الوزراء، من خلال وضع إطار واضح للعلاقة بين الجمعية والتطوعين، وتحديد الأدوار والمسؤوليات والحقوق والواجبات، بما يسهم في تعزيز ثقافة التطوع وتحقيق أهداف الجمعية المجتمعية.

المادة (٢): نطاق السياسة

تسري هذه السياسة على جميع الأنشطة والمبادرات والبرامج التطوعية التي تنفذها الجمعية أو تشرف عليها، وتشمل كافة أنواع التطوعين سواء كانوا أفراداً أو فرقاً، وبجميع أشكال المشاركة التطوعية.

المادة (٣): التعريف

- 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 التطوعين يعملون ضمن كيان تطوعي معتمد لتنفيذ مبادرات محددة تحت إشراف الجمعية.
- سجل التطوعين: قاعدة بيانات تحتفظ بها الجمعية لتوثيق بيانات التطوعين و ساعاتهم وخبراتهم.
- الجهة المستفيدة: الجمعية بصفتها غير ربحية تستفيد من جهود التطوعين لتنفيذ أنشطتها.

المادة (٤): أشكال وأنماط التطوع

- حسب المدة:
 - دائم
 - مؤقت (مناسبات، حملات، فعاليات)
- حسب الأسلوب:
 - حضوري (ميداني)
 - افتراضي
 - فردي
 - ضمن فريق تطوعي



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

المادة (٥): آلية تسجيل المتطوعين

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

المادة (٦): 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.

المادة (٧): 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.



الرقم:
التاريخ: / /
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
جمعية حفاظ الوحي لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة بحرة
مسجلة بالمركز الوطني للتنمية
القطاع غير الربحي برقم (٢٠٧٥)

المادة (٨): التزامات الجمعية

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

المادة (٩): إنتهاء المشاركة التطوعية

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

المادة (١٠): أحكام عامة

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



الرقم:
٤٤٩ / / ٤٤٩
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية

جمعية حفاظ الوحي لتحفيظ
القرآن الكريم بمحافظة بحرة
مسجلة بالمركز الوطني للتنمية
القطاع غير الربحي برقم (٢٠٧٥)

تم الاعتماد من مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع رقم (٤٦/٠٦) بتاريخ ١٤٤٦/٠٣/١٩

الموافق ٢٠٢٤/٠٩/٢٢

رئيس مجلس إدارة جمعية

حفظ الوحي لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة بحرة

فهد بندر العتيبي



محافظة مكة المكرمة
-محافظة بحرة



053 391 9197



hofath_br



hofath.br@gmail.com

SA8380000322608010229228

مصرف الراجحي
Al Rajhi Bank



SA4410000015300000464400

البنك الأهلي
SNB

محضر اجتماع

م رقم الاجتماع	م تاريخ الاجتماع	م الأحد ١٩ / ٣ / ١٤٤٦ هـ الموافق ٢٢ / ٠٩ / ٢٠٢٤ م	م وقت بداية الاجتماع	م مقر الجمعية
		٠٧:١٥ م		

أعضاء مجلس الإدارة

م	الاسم	المنصب	التوقيع
١	فهد بندر بن عباس العتيبي	رئيس المجلس	
٢	علوان رافع حسن القرني	نائب الرئيس	
٣	أحمد بن رافع حسن القرني	عضو	
٤	سامي بن علوان دععان النخالي	عضو	
٥	عواض بشير عواض العماري	عضو	

محاور الاجتماع	الاطلاع على التعميم الوارد.
	مناقشة دعوة الجمعية العمومية العادلة.
	مناقشة فتح باب الترشح لعضوية مجلس الإدارة.
	مناقشة تقرير البرنامج المنفذة خلال الفترة ٢٠٢٤/٠٨/٣٠ - ٢٠٢٤/٠٨/٠١ م.
	مناقشة تقارير (الشكاوى-قياس الرضا- المقترنات - الاستفسارات).
	مناقشة اعتماد وتحديث السياسات واللوائح والأنظمة في الجمعية.

النتائج والقرارات	اطلع المجلس على التعميم الوارد وأوصى بالعمل به جمِيعاً
	وافق المجلس بالإجماع على دعوة الجمعية العمومية العادلة لتشكيل لجنة انتخابات.
	وافق المجلس بالإجماع على فتح باب الترشح لعضوية مجلس الإدارة ودعوة الأعضاء من تاريخ ٢٠٢٤/١٢/٢٢ - ٢٠٢٤/٠٩/٢٢ م.
	اطلع المجلس تقرير البرنامج المنفذة خلال الفترة ٢٠٢٤/٠٨/٣٠ - ٢٠٢٤/٠٨/٠١ م.
	بعد الاطلاع على تقاريرنتائج (استبيان رضا المستفيدين ومناقشة الملاحظات والمقترنات أوصى المجلس بالآتي:
	١. اعتماد نتائج الاستبيان وتوثيقها ضمن تقارير الأداء السنوية للجمعية.
	٢. إعداد خطة لتحسين الأداء في المحاور التي تحتاج تطوير خاصة فيما يتعلق بسرعة الاستجابة ومعالجة الشكاوى.
	٣. إعداد خطة استدامة مالية وإيجاد مصادر دخل أخرى لرفع مكافآت.
	٤. تحديد الموقع الإلكتروني لتسهيل الوصول إلى الخدمات وزيادة كفاءة التفاعل مع المستفيدين.
	٥. توفيرتدريب إضافي للموظفين لتحسين جودة التعامل مع المستفيدين وضمان تجربة أفضل.
	٦. إجراء استبيان نصف سنوي لمراقبة التقدم وتحديد التحسينات المتحققة.
	٧. تعزيز التواصل مع المستفيدين عبرقنوات مختلفة لرفع مستوى الثقة وزيادة نسبة الاستجابة في الاستبيانات المستقبلية.
	٨. إعداد تقرير متابعة دوري للمجلس حول تنفيذ التوصيات وتطور مستويات الرضا.



وافق المجلس على اعتماد السياسات واللوائح وأنظمة العمل التالية:		القرارات والتوصيات
٢-	سياسة الإفصاح عن بيانات أعضاء المجلس والإدارة	١- سياسة قواعد السلوك
٤-	سياسة نشر اللوائح والقرارات المالية	٣- لائحة تنظيم العمل الموارد البشرية (النظام الداخلي)
٦-	سياسة الإبلاغ عن المخالفات	٥- سياسة الإفصاح وتحديث البيانات
٨-	سياسة تعارض المصالح	٧- لائحة تنظيم عمل المدير التنفيذي
١٠-	سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتاليفها	٩- لائحة تنظيم العمل
١٢-	سياسة الالتزام بالأنظمة واللوائح	١١- لائحة إدارة التقطيع والمتقطع عن
١٤-	سياسة الامتثال الداخلي	١٣- لائحة وآلية التحقق من وصول التبرع من المتبرع إلى المستفيد النهائي
١٦-	سياسة إدارة المخاطر	١٥- لائحة المشتريات
١٨-	تقييم المخاطر المتصلة والكافمة	١٧- لائحة شراء الأصول
٢٠-	سياسة مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب	١٩- اللائحة المالية
٢٢-	المؤشرات الدالة على عمليات غسل الأموال	٢١- النظام المالي للجمعية
٢٤-	سياسة الوقاية من عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب	٢٣- دليل الإجراءات المالية والمحاسبية
٢٦-	سياسة جمع التبرعات	٢٥- سياسة التعامل مع المقيوضات
٢٨-	سياسة التعامل مع الشركاء المنفذين والأطراف الثالثة	٢٧- سياسة صرف المساعدات
٣٠-	آلية تحديد راتب المدير والموظفين القياديين	٢٩- آلية قبول أعضاء الجمعية العمومية
٣٢-	آلية قياس رضا المستفيدين	٣١- سياسة الاستثمار وآلية تخصيص العوائد
٣٤-	الهيكل التنظيمي الإداري للجمعية	٣٣- سياسة التبرعات والاستبدال والإرجاع
٣٦-	الهيكل التنظيمي المالي	٣٥- آلية استرداد التبرع للمتبرع
٣٨-	إجراءات التوظيف	٣٧- سياسة التعامل مع الزكاة
٤٠-	سياسة التملك والاستثمار	٣٩- سياسة الحكومة
٤٢-	لائحة صلاحيات مجلس الإدارة والصلاحيات المنوحة للمجلس	٤١- نظام الرقابة الداخلية
٤٤-	سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية	٤٣- سياسة آلية الرقابة على المنظمة
٤٦-	آلية التدقيق لاختبار فاعلية فعالية السياسات والإجراءات	٤٥- سياسة إدارة الشكاوى
٤٨-	والضوابط لمكافحة تمويل الإرهاب	٤٧- سياسة الصرف على البرامج والأنشطة
٤٩-	سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيد	٤٩- سياسة خصوصية البيانات
٥٠-	سياسة توجيهه مبلغ التبرع إلى مشروع آخر	٥١- سياسة قواعد السلوك
٥٢-	لائحة أدوار ومسؤوليات مجلس الإدارة تجاه مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب	