

# اللائحة التنظيمية للعمل التطوعي

## اللائحة التنظيمية للعمل التطوعي

- المادة الأولى :التعريف .  
 المادة الثانية: أهمية التطوع  
 المادة الثالثة: أهداف التطوع في الجمعية .  
 المادة الرابعة :أقسام المتطوعين  
 المادة الخامسة :تصنيف المتطوعين .  
 المادة السادسة :الجهة المسئولة عن المتطوع .  
 المادة السابعة :الواجبات والحقوق .  
 المادة الثامنة :طرق الالتحاق في برنامج التطوع .  
 المادة التاسعة :طرق استدعاء المتطوعين .  
 المادة العاشرة :معايير تقييم عمل المتطوعين .  
 المادة الحادية عشر: كيفية وشروط الحصول على البطاقة .  
 المادة الثانية عشر: فقدان البطاقة  
 المادة الثالثة عشر: إنهاء خدمات المتطوع .

المادة الأولى:	التعريف:
١/	<b>تعريف التطوع:</b> هو الجهد الذي يبذله الانسان عن رغبة واختيار بغرض أداء واجب اجتماعي دون توقع مقابل مالى.
٢/	<b>العمل التطوعي:</b> هو تقديم العون والنفع لمن يحتاج إليه دون مقابل مادي أو معنوي .سواء كان تطوعه بالمال أو بالرأى ، أو بالعمل ، أو بالتمويل ، وهو عمل الخير في كل جوانبه.
٣/	<b>الجمعية :</b> هى جمعية سيهات للخدمات الاجتماعية.

المادة الثانية:	أهمية التطوع:
١/	الأصل في الجهات الخيرية قيامها على المتطوعين في مواردها المالية والبشرية لتوسيع دائرة الأعمال والإنجازات وخاصة في البرامج الموسمية وغير الموسمية كالمعارض والمهرجانات.
٢/	التعرف على أكثر فئات المجتمع وطريقة التعامل معه.
٣/	تحقيق شيء من أهداف الجمعية عن طريق إشغال وقت فراغ المتطوع وتوفير البيئة الصالحة له في الجمعية.
٤/	اكتشاف القيادات والطاقات المعطلة وصقلها والاستفادة منها.
٥/	التطوع مقياس لنجاح إدارة العمل الخيري.

المادة الثالثة:	أهداف التطوع في الجمعية:
/١	دعم وتطوير الروح التطوعية لدى المجتمع والتركيز على فئة الشباب خاصة لبناء واستثمار إمكانياتهم في عملية التنمية الاجتماعية .
/٢	تعميق معرفة أبناء هذا الوطن بالدين الحنيف .
/٣	إخلاص العمل لله عز وجل، والحذر من الوقوع في الرياء أو تقديم حظ النفس .
/٤	احتساب الأجر من الله عز وجل خصوصاً عند ضغوط العمل .
/٥	إعداد جيل يحمل على عاتقه هم هذا الدين ونشره بين الناس .
/٦	غرس مفهوم العمل التطوعي في نفوس الشباب.
/٧	إشراك المتطوعين في نشر رسالة الجمعية .
/٨	تطوير مهارات وقدرات المتطوعين وتوجيهها نحو حاضر ومستقبل إيجابي .
/٩	إكساب المتطوعين مهارات جديدة .
/١٠	حث المتطوعين على الإنجاز والتفوق .
/١١	وقاية الشباب من الانحرافات الاجتماعية والسلوكية .
/١٢	العمل على توثيق العلاقة والتعاون بين الجمعية والمؤسسات الأخرى .

المادة الرابعة:	أقسام المتطوعين:
/١	متطوع مستمر: وهو الشخص الذي يوافق على الالتزام بلائحة الجمعية للأعمال التطوعية وتنفيذ المهام التي تُسند إليه فيها بصفة دائمة.
/٢	متطوع موسمي: وهو الشخص الذي يوافق على مساعدة الجمعية في فعاليات ومشاريع سنوية أو في موسم معين مثل موسم رمضان أو موسم الحج وغيره من المواسم.
/٣	متطوع تحت الطلب: وهو الشخص الذي يوافق على تنفيذ مهمة ذات طابع معين لتوفر مهارات خاصة لديه إدارياً أو فنياً، مثل الطباعة والتصميم والإخراج وغيره.

المادة الخامسة:	تصنيف المتطوعين
/١	متطوع من الدرجة الأولى: وهو المتطوع المستمر.
/٢	متطوع من الدرجة الثانية: وهو المتطوع الموسمي والذي تحت الطلب

المادة السادسة:	الجهة المسؤولة عن المتطوع:
إدارة المتطوعين:	وهو المسؤول عن المتطوعين في الجمعية ، إذا يقوم مدير إدارة التطوع باستقبال المتطوع ويقدم له النموذج الخاص بالمتطوعين ليقوم بتعبئة البيانات الخاصة به لتحديد ميوله وقدراته، وبناء على هذه البيانات يتم تحويله إلى القسم المختص للاستفادة منه.

المادة السابعة:	الواجبات والحقوق
حقوق المتطوع:	
١/	توضيح المعلومات والبيانات المطلوبة لإنجاز مهام الفرصة التطوعية بشكل كامل وصحيح.
٢/	اخذ الاحتياطات اللازمة للوقاية من الطوارئ والحوادث والحريق لا سمح الله في موقع مزاوله الفرصة التطوعية داخل او خارج مقر الجمعية.
٣/	تزويد المتطوع بشكل واضح باللوائح والأنظمة الداخلية التي يتوجب عليه الإلتزام بها.
٤/	التزويد ببيانات (ضابط اتصال التطوع) والذي يكون حلقة الوصل بين الجهة والمتطوع والمرجع له.
٥/	التعامل بالاحترام والتقدير مع المتطوع ورفض كل قول أو فعل يمس كرامته أو دينه.
٦/	إشعار المتطوع أن جهوده تساهم فعلياً في تحقيق أهداف الجهة قدر الإمكان.
٧/	تقديم التوجيه والتدريب والإشراف الضروريين بناء على الفرصة التطوعية.
٨/	السعى لتحسين مهارات المتطوع من خلال الفرصة التطوعية.
٩/	إعطاء المتطوع الوقت اللازم والمحدد في الفرصة التطوعية.
١٠/	تهيئة بيئة عمل مناسبة وآمنة وسليمة للمتطوع خلال الفرصة التطوعية.
١١/	النزاهة والشفافية في المعاملة بين المتطوعين.
١٢/	تقديم تقييم خطى عن أداء المتطوع خلال الفرص التطوعية بعد الانتهاء منها.
١٣/	منح المتطوع الثقة في العمل التطوعي الذي يقدمه لدى الجهة المستفيدة.
١٤/	فتح باب الحوار والمشاركة مع المتطوع وتقبل اقتراحاته فيما يخص المهام المطلوبة منه.

واجبات المتطوع:	
١/	التوقيع على ميثاق التطوع.
٢/	قراءة وفهم (استمارة وصف مهام المتطوع) التي تحتوي على المهمة التطوعية المطلوبة والتوقيع عليها.
٣/	تحمل المسؤولية والالتزام بالمواعيد خلال الفرصة التطوعية وإبلاغ الجهة في حال التغيب وعدم الحضور.
٤/	إخطار الجهة قبل وقت كاف في حال عدم التمكن من الالتحاق بالفرصة التطوعية حتى يتسنى للجهة المستفيدة القيام بالترتيبات اللازمة.
٥/	احترام أهداف الجهة المستفيدة وسياستها وأنظمتها والمنسوبين إليها.
٦/	المحافظة على سرية المعلومات التي أئتمنت عليها.
٧/	انجاز المهام المطلوبة في الفرصة التطوعية وفق الجدول الزمني المقرر على الوجه المطلوب، وتقبل المسؤوليات المناسبة والتي بالإمكان تأديتها وتنفيذها.
٨/	الالتزام بقوانين ولوائح الجهة الداخلية والتي تم الاطلاع عليها عند الحضور داخل مقر الجهة أو أي موقع يمثلها.
٩/	الالتزام بالزي الرسمي المحدد في الفرصة التطوعية (إن وجد) وإن لم يحدد فيكون زي متماشى مع مبادئ الدين الإسلامي والعادات والتقاليد المرعية في البلاد.

العناية بآلات وأجهزة وأدوات الجهة المستفيدة.	/١٠
احترام مبادئ الدين الإسلامي والتقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في البلاد سواء كان ذلك في موقع الجهة أو خارجه.	/١١
عدم جمع التبرعات من الموظفين في الجهة أو أي شخص أو جهة خارج مقر الجهة المستفيدة واستخدام اسمها لأي غرض دون تصريح كتابي منها.	/١٢
عدم الاطلاع على أي مستند موجود في ملفات الجهة المستفيدة دون إذن.	/١٣
عدم استغلال اسم الجهة للقيام بأية خدمات شخصية.	/١٤
بعد الانتهاء من تقييم الفرصة التطوعية ستقوم(الجمعية) بحفظ ساعات التطوع ضمن سجلات الحفظ واصدار خطاب يشمل عدد ساعات لا تقل عن 15 ساعة تطوعية/ 3 أيام.	/١٥

<b>المادة الثامنة:</b>	<b>طرق الالتحاق في برنامج المتطوعين: يتم الالتحاق برنامج المتطوعين في المكتب عبر مايلي:</b>
/١	تعبئة النموذج الخاص بالتسجيل.
/٢	إحضار صورة البطاقة الشخصية.
/٣	إحضار صورتان شخصية (٢×٣).
/٤	مع ترك تقدير القبول للجنة المختصة في الجمعية.

<b>المادة التاسعة:</b>	<b>طرق استدعاء المتطوعين: يتم التواصل مع المتطوعين عبر أحد القنوات التالية:</b>
/١	الاتصال الشخصي.
/٢	الاتصال الهاتفي.
/٣	عن طريق الجوال.

<b>المادة العاشرة:</b>	<b>معايير تقييم عمل المتطوع: وذلك من خلال:</b>
/١	الوقت الذي يعطيه ويمضيه في المشاركة في إحدى برامج أو مشاريع الجمعية.
/٢	مدى الاستجابة والتعاون مع المشرفين والمشاركين في البرامج.
/٣	إلى أي مدى يمكنه الاستمرار في العمل التطوعي.
/٤	سلوكيات المتطوع وانضباطه في أداء المهام الموكلة إليه.

<b>المادة الحادية عشر:</b>	<b>كيفية وشروط الحصول على البطاقة:</b>
/١	مدى كفاءة المتطوع وتفانيه في أداء الرسالة.
/٢	مدى احترامه لمواعيد وضوابط الجمعية.
/٣	المحافظة على سمعة الجمعية.

المادة الثانية عشر:	فقدان البطاقة:
سريان مدة البطاقة سيكون لمدة ثلاثة أشهر فقط ثم ينظر بعد ذلك في وضع المتطوع فإن رأى القسم جدارته يتم تجديد البطاقة له وإلا فلا وعلى من يفقد البطاقة سرعة إبلاغ القسم بذلك حتى تتخذ الإجراءات اللازمة.	
المادة الثالثة عشر:	إنهاء خدمات المتطوع:
يحق لمجلس الجمعية إنهاء خدمات المتطوع خلال فترة تطوعه في الجمعية 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.