



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للقطاع غير الربحي
جمعية التنمية الأهلية بالقارة
ترخيص رقم (4246)

لائحة العمل التطوعي

جمعية التنمية الاهلية بالقارة

✓ المادة الأولى: التعريف

تعريف التطوع: التطوع ما تبرع به الانسان من ذات نفسه مما ال يلزمه وغير مفروض عليه.
العمل التطوعي: هو تقديم العون والنفع لمن يحتاج إليه دون مقابل مادي أو معنوي سواء كان تطوع بالمال، أو الرأي، أو بالعمل، أو بالتمويل وهو عمل الخير في كل جوانبه.
الجمعية: هي جمعية التنمية الأهلية بالقارة.

✓ المادة الثانية: إدارة التطوع

الأصل في الجهات غير الربحية القيام على المتطوعين في مواردها المالية والبشرية لتوسيع دائرة الأعمال والانجازات وخاصة في البرامج الموسمية وغير الموسمية كالمعارض والمهرجانات وغيرها للتعرف على أكثر فئات المجتمع وطريقة التعامل معه . ووفقا لتوجهات المملكة لتحقيق رؤيتها 2030 وتبعا لمعايير خطة التحول الوطني 2020م في تطوير ثقافة ممارسة العمل التطوع ، تلتزم الجمعية بنشر ثقافة العمل التطوعي وتفعيله بين أفراد المجتمع بما يتوافق مع أدوار الجمعية وأهدافها وتطبيق ما ورد في اللائحة التنفيذية للعمل التطوعي بالمملكة العربية السعودية، والسعي لتطبيق ممارسات المعيار الوطني السعودي للتطوع. وعليه بنيت اللائحة التنظيمية للعمل التطوعي للمساهمة في مضاعفة الأثر الاجتماعي .

✓ المادة الثالثة: مهام إدارة التطوع

لإنجاح أداء مهام إدارة التطوع وتحقيق مبدأ الشفافية والوضوح وتعزيز ثقافة التطوع لدى فريق العمل في المنظمة والمجتمع المحيط تم اعتماد الاجراءات التالية :

1. التخطيط والتنظيم: بناء أهداف البرنامج التطوعي بشكل عام، والتعريف بأدوار المتطوعين، وإعداد سياسات العمل التطوعي، وإعداد قائمة بالمواصفات المطلوبة في المتطوع من النواحي التعليمية والمهارية والأخلاقية.
2. تصميم الفرص التطوعية والاستقطاب: بالتعاون مع كافة منسوبي الجمعية يتم تصميم ودراسة الفرص التطوعية واحتياجاتها وتحديد الوسائل المناسبة لإعلان عنها لاستقطاب المتطوعين.
3. الدعم والإشراف: يتم تقديم الدعم المناسب للمتطوعين من خلال تحديد المشرفين عليهم لتنفيذ أدوارهم. ويتم توفير الموارد المناسبة والتوجيه اللازم لضمان الالتزام بالعمل الموكل لهم وتقديم الإرشاد ومنح الصلاحيات المناسبة.
4. التكريم والتقدير: تقوم الجمعية بتسليم المتطوعين شهادات توضح انجازاتهم كما ال تغفل عن التكريم والتقدير .

أهداف التطوع في الجمعية:

التزام الجمعية بإشراك المتطوعين في عملنا وفق المعايير المهنية ل
1. دعم وتطوير الروح التطوعية لدى المجتمع واستثمار إمكانياته في عملية التنمية الاجتماعية.

2. ترشيد استخدام الموارد البشرية والمالية . مضاعفة الأثر المجتمعي بتوسيع دائرة التأثير والتغذية الراجعة التي يتم تحصيلها لتوظيفها في خدمات وبرامج الجمعية.
3. اكساب الخبرة المعرفية والعملية للمتطوع وإبراز طاقاته وإمكانياته.

✓ المادة الرابعة: مستويات العمل التطوعي وتتكون من 3 مستويات

1. **العمل التطوعي الاحترافي:** وهو القيام بالأعمال التطوعية في مجالات مهنية وتخصصية معينة ويتطلب ان يكون منفذ الفرصة التطوعية حاصلًا على تأهيل كاف وخبرة مناسبة لتنفيذ مهام الفرصة التطوعية.
2. **العمل التطوعي المهاري:** وهو القيام بالأعمال التطوعية التي تعتمد على المهارات التي تتكون لدى المتطوع من خلال ممارساته العملية، او من خلال التأهيل والتدريب.
3. **العمل التطوعي العام:** وهو القيام بالأعمال التطوعية التي تتطلب مستوى محددًا من المهارات لدى المتطوع.

✓ المادة الخامسة: الواجبات والحقوق

التطوع لا يعني الارتجالية والفوضى وغياب المحاسبة بل هو عمل منظم سامي الأهداف والوسائل، يجب أن يعرف العاملون فيه حقوقهم وواجباتهم ويلتزمون بها في جو من الأخوة والألفة.

❖ حقوق المتطوع:

1. التقديم على كافة الفرص التطوعية المتاحة لدى الجمعية ما دامت تتوفر فهم المتطلبات الخاصة بالفرص التطوعية.
2. الإشعار بوصول طلبات الانضمام للفرص التطوعية، والرد عليهم بقبول أو رفض طلباتهم .
3. التعريف بالجمعية وألياتها وإجراءاتها الخاصة بإدارة العمل التطوعي، وتتضمن على وجه الخصوص آلية المخالفات والجزاءات، وآلية الشكاوى والتظلمات، وآلية تعويض وعالج المصابين بسبب تنفيذ الاعمال التطوعية، وآلية إنهاء العمل التطوعي لديها .
4. التعريف بتفاصيل تنفيذ الفرص التطوعية، وآلية الإشراف والدعم المخصص لها، والأشخاص الذين سيكونون على اتصال بهم أثناء تنفيذ الفرص التطوعية .
5. الحصول على الموارد اللازمة لأداء الفرص التطوعية حسب طبيعة كل فرصة واحتياجاتها، مثل: الأجهزة والأدوات والملابس والسكن والعشاء والمواصلات، وفق ما يرد في الفرص التطوعية المعلنة من الجمعية .
6. التدريب على المهارات والمعارف اللازمة لأداء فرصهم التطوعية التي تحتاج إلى تدريب بالمستوى المطلوب بناء على الاحتياج التدريبي، عبر أشكال ووسائل التدريب الملائمة والمتاحة والتي تحددها الجمعية .
7. توفير مشرف أثناء تنفيذ الفرص التطوعية؛ للتأكد من أداء المهام والأدوار بالشكل المطلوب خلال الوقت المحدد لها وتذليل الصعوبات التي قد تواجههم .
8. الحفاظ على سرية بيانات المتطوعين الشخصية وعدم تداولها مع أي طرف ثالث دون علمهم باستثناء الوزارة، واللجنة، والمركز، والجهات الإشرافية وعدم استخدامها لأي أغراض غير الذي جمعت له .
9. الحصول على التقييم والتغذية الراجعة حول أدائهم في الفرص التطوعية ومقترحات التطوير والتحسين .

10. التعويض عن أي مصروفات تم تكليفهم بها أثناء أداء فرصهم التطوعية بعد الحصول على موافقة الجهة المستفيدة بالصرف، وفقا آلية التعويض الداخلية للجمعية
11. الحصول على شهادة تطوع وخبرة تتضمن مسمى الفرصة التطوعية المنجزة ونطاقها الزمني وساعاتها ووصف الخبرة المكتسبة، إضافة إلى الحصول على سجل بالأعمال التطوعية المنجزة عبر المنصة الوطنية للعمل التطوعي. توفير بيئة امنة لممارسة الأعمال التطوعية .
12. العلاج - إذا أصيب - أثناء التدريب أو ممارسة العمل التطوعي، أو خلال ذهابه إلى عمله التطوعي وعودته منه، حسب النظام والآلية المعمول به لدى الجمعية وبما يتوافق مع أنظمتها وتوجيهاتها.
- ❖ واجبات المتطوع :

يلتزم المتطوع بقبول الفرصة التطوعية في المنصة الوطنية للعمل التطوعي، والموافقة على ميثاق تنفيذ الفرصة التطوعية - في الفرص التطوعية التي تتطلب ذلك - قبل تنفيذ العمل التطوعي ويلزمه أثناء التنفيذ ما يلي :

1. الالتزام بالقيم السامية والمجتمعية والميثاق الأخلاقي للعمل التطوعي والأنظمة والتعليمات والضوابط الخاصة بالجهة المستفيدة وفقا لما ورد في اللائحة.
2. انجاز العمل التطوعي المكلف به بإتقان وأمانة ونزاهة، وفق مقتضيات العمل التطوعي ومبادئه وأهدافه
3. المحافظة على العهد المستلمة، وإعادتها بعد انتهاء العمل التطوعي إلى الجهة المستفيدة .
4. الالتزام بتقييم رضاه عن الفرصة التطوعية بعد إتمامه للعمل التطوعي من خلال المنصة الوطنية للعمل التطوعي ومراعاة المصادقية في عملية التقييم .
5. الحفاظ على سرية المعلومات ذات الخصوصية المتعلقة بالجهة المستفيدة أو الفرصة التطوعية وبيانات المستفيدين، وعدم إفشاءها ألي طرف ثالث أثناء أو بعد انتهاء العمل التطوعي .
6. الافصاح للمعنيين عن أي تضارب للمصالح قد ينشأ من عمله التطوعي قبل المشاركة فيه، أو متى ظهر تضارب للمصالح.
7. التقيد بجميع تعليمات ووسائل الأمن و السلامة عند تنفيذ الفرص التطوعية، وخاصة ذات الطبيعة الميدانية.
8. الافصاح عن الحالة الصحية للمتطوع الي تتطلب رعاية خاصة .
9. عدم الأدلاء أو التصريح أو النشر ألي معلومة تخص الجهة المستفيدة في أي وسيلة إعلامية أو وسائل التواصل الاجتماعي دون الحصول على إذن خطي من الجهة المستفيدة .
10. عدم جمع الاموال أو التبرعات أو استلامها بأي شكل من الاشكال سواء بشكل شخصي أو باسم الجهة المستفيدة .

✓ المادة السادسة: تحديد الاحتياجات وتصميم الفرص التطوعية والاستقطاب

1. تقوم إدارة التطوع بحصر الاحتياجات التطوعية من كافة إدارات الجمعية وفق خطة دورية محددة.
2. يقوم مسؤول التطوع بعقد اجتماعات للأبداع والابتكار في تصميم الفرص التطوعية التي تخدم الجمعية والمتطوع بنفس الوقت.

3. يتم الاعتماد المبدئي للفرصة التطوعية من قبل الإدارة ذات العالقة مع توضيح دقيق لـ (المسمى الوظيفي - المهام والمسؤوليات - المهارات المطلوبة).
4. الاعتماد النهائي للفرصة التطوعية من قبل مدير إدارة التطوع بعد التأكد من عدم تعارضها مع فرص مشابهة لها.
5. رفع الفرص التطوعية في المنصة الوطنية للعمل التطوعي لتسهيل وصول المتطوع لها.
6. التسويق للفرص التطوعية عبر وسائل التواصل الاجتماعي.

✓ المادة السابعة: الفرز والتسكين

1. يقوم مسؤول التطوع بالتواصل المباشر مع المتطوعين لتقييم مناسبتهم للفرصة التطوعية .
2. يتم المفاضلة بين المتقدمين للفرصة بما تفضيه المصلحة تحت مبدأ النزاهة والعدالة بموافقة المعايير الموضحة في الفرصة.
3. يتم شرح آلية العمل التجريبي قبل اعتماد الفرصة التطوعية للمتقدم وتوضيح الحقوق والواجبات.

✓ المادة الثامنة: التوجيه والتدريب للمتطوع

1. يسند مسؤول التطوع عملية الإشراف والتوجيه والإرشاد إلى مدير الإدارة التي تتبعها الفرصة التطوعية أو من ينوب عنه لمتابعة مهام المتطوع في الفرصة التطوعية كمرجع ومقيم مباشر وفق نموذج تقييم المتطوع .
2. توفير الاحتياجات اللازمة للمتطوع بوقت كاف لإتمام الفرصة التطوعية .
3. التأكد من بيئة عمل المتطوع من ناحية الأمان والراحة وتوفير جميع الاحتياجات التي تسهم بخلق تجربة تطوعية إيجابية.
4. توفير الدعم أثناء أداء المتطوع لمهامه للمساعدة إن لزم الأمر.
5. يتم تحليل الاحتياج التدريبي للمتطوع بناء على المهام المتعلقة بالفرصة التطوعية .
6. يتم إتاحة التسجيل للمتطوع في إحدى الدورات التي تتطلب وجود المتدربين تحت مظلة الجمعية.

✓ المادة التاسعة: لائحة المحفزات والمحظورات

1. يتم تحفيز المتطوعين قبل وأثناء وبعد تنفيذ العمل التطوعي.
2. التواصل الإيجابي مع جميع المتطوعين .
3. تقديره وشكره وتكريمه على مشاركته من خلال شهادات الشكر والتقدير متضمنه الساعات التطوعية .

✓ المادة العاشرة: التمكين والتقييم

1. يتم تمكين المتطوع من الأدوات والأدوار التي تسهم في سير المهام التطوعية وإكسابه الخبرة في إدارة العمل الموكل له .
2. تمكين المتطوع من الصلاحيات التي تخوله اتخاذ القرارات أو الاجراءات المناسبة في حدود مهامه التطوعية.

3. يتم إشراك المتطوعين في التطوير الفعال لخدمات الجمعية ومنتجاتها عبر الوسائل المختلفة لآليات التطور والتحسين داخل الجمعية .
4. يتم تقييم المتطوعين عبر نموذج التقييم الذي يسلم للمشرفين على المتطوع، كما يتم اطلاع المتطوع على التغذية الراجعة من تجربته التطوعية . يتم طلب تقييم المتطوع لتجربته التطوعية في الجمعية لدراستها من أجل التحسين والتطوير .

✓ المادة الحادية عشر: إنهاء العمل التطوعي مع المتطوعين الأفراد

تنتهي علاقة العمل التطوعي بين المتطوع والجهة المستفيدة في أحد الحالات التالية:

1. أكمل المتطوع تنفيذ الفرصة التطوعية، وحصله على شهادة العمل التطوعي .
2. الغاء الجهة المستفيدة للفرصة التطوعية قبل إتمامها، إما لانتفاء الحاجة إليها، أو بسبب طارئ، على أن يتم توضيحه للمتطوع قبل إلغاء الفرصة بوقت كاف، وحصول المتطوع على شهادة بالساعات التطوعية التي قضاهها في تنفيذ الفرصة التطوعية قبل إلغائها .
3. اشعار المتطوع للجهة المستفيدة بعدم قدرته على إكمال الفرصة التطوعية وفق الآلية الي توضحها الجهة المستفيدة للمتطوع قبل بدء تنفيذ الفرصة التطوعية .
4. انتهاء جهة عمل المتطوع تفرغه للعمل التطوعي وفقا للآلية التي تتفق عليها جهة عمله مع الجمعية .

✓ المادة الثانية عشر: معايير تقييم المتطوع

وذلك من خلال:

1. الوقت الذي يعطيه للجمعية.
2. مدى استيعاب الفرصة والاستجابة والتعاون.
3. إلى أي مدى يمكنه الاستمرار في العمل التطوعي.
4. التزام المتطوع بأخلاقيات العمل التطوعي.

✓ المادة الثالثة عشر: إنهاء خدمات المتطوع

1. يحق لمجلس الجمعية إنهاء خدمات المتطوع خلال فترة تطوعه في الجمعية في الحالات التالية:
2. مخالفته أنظمة الجمعية والتعليمات المعمول بها.
3. إذا أخفق المتطوع في أداء الرسالة إلى حد غير مرض وفق تقرير يعده عنه رئيسه المباشر.
4. عدم تقبله أو تنفيذه للتوجيهات التي يتلقاها من رؤسائه.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد هذه اللائحة في محضر رقم (4) بتاريخ 2022/8/6 م الموافق 1444/1/8 هـ

رئيس مجلس إدارة الجمعية

علي بن عبد العزيز الشبعان

