

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

بسم الله الرحمن الرحيم



شمسة أمل

المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعيةالأمير مشعل بن عبد الله
لذوي الاحتياجات الخاصة بمنطقة نجران
رقم التسجيل (٥٩٦)

الأنظمة واللوائح

اللائحة التنظيمية للعمل التطوعي

لجمعية شمسة أمل

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

<https://www.gsa-najran.org.sa>





مقدمة:

يعد العمل التطوعي من ركائز بناء المجتمعات وتوطيد العلاقة بين افراد المجتمع في كل المجتمعات البشرية ويتأكد ذلك بين افراد المجتمع المسلم لارتباطه الوثيق بتعاليم ديننا الحنيف والنصوص الدالة على ذلك كثيرة .

أنواع التطوع :

١- العمل التطوعي الفردي : وهو عمل أو سلوك اجتماعي يمارسه الفرد من تلقاء نفسه وبرغبة منه وإرادة ولا يبغي منه أي مردود مادي، ويقوم على اعتبارات أخلاقية أو اجتماعية أو إنسانية أو دينية .

٢- العمل التطوعي المؤسسي : وهو أكثر تقدماً من العمل التطوعي الفردي وأكثر تنظيماً وأوسع تأثيراً في المجتمع و توجد في المملكة العربية السعودية مؤسسات متعددة و جمعيات أهلية تسهم في أعمال تطوعية كبيرة لخدمة المجتمع

المادة الأولى: التعريف:

١- تعريف التطوع:

التطوع : هو الجهد الذي يبذله الإنسان عن رغبة و اختيار بفرض أداء واجب اجتماعي دون توقع مقابل مالي.

المتطوع : هو الشخص الذي يتمتع بمهارة أو خبرة معينة والذي يستخدمها لأداء واجب اجتماعي عن طوعية و اختيار ودون توقع مقابل مالي.

العمل التطوعي : هو تقديم العون والنفع لمن يحتاجه دون مقابل مادي أو معنوي .



المادة الثانية: أهمية التطوع:

تكمّن أهميّة العمل التطوعي في أنّه تعبير مهم عن حيوية المجتمع وتفاعلاته ومدى إيجابيّته ، وقد أصبح تقديم المجتمعات الإنسانية يقاس بحجم المنظمات التطوعية وإعداد المتطوعين بها .. ويعد التطوع كعمل خيري وسيلة لراحة النفس والشعور بالاعتزاز والثقة بالنفس عند من يتطوع؛ لأنّه فعالية تقوى عند الأفراد الرغبة بالحياة والثقة بالمستقبل حتى أنه يمكن استخدام العمل التطوعي لمعالجة الأفراد المصابين بالاكتئاب والضيق النفسي والملل ؛ لأنّ التطوع في أعمال خيرية للمجتمع يساعد هؤلاء المرضى في تجاوز محنّتهم الشخصية والتسامي نحو خير يمس محيط الشخص وعلاقاته ، ليشعروا بأهميّتهم ودورهم في تقديم المجتمع الذي يعيشون فيه؛ مما يعطّيهم الأمل بحياة جديدة أفضل

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 خاصةً لبناء واستثمار إمكانياتهم في عملية التنمية الاجتماعية .
- ٢- تعميق معرفة أبناء هذا الوطن بمضامين الدين 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- حد 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:

أ- متطوع مستمر:

وهو الشخص الذي يوافق على الالتزام بلائحة الجمعية للأعمال التطوعية وتنفيذ المهام التي تُسند إليه فيها بصفة دائمة.

ب- متطوع موسمي:

وهو الشخص الذي يوافق على مساعدة الجمعية في موسم معين مثل موسم رمضان أو موسم الحج وغيره من المواسم.

ج- متطوع تحت الطلب:

وهو الشخص الذي يوافق على تنفيذ مهمة ذات طابع معين لتوفير مهارات خاصة لديه، مثل الطباعة والتصميم والإخراج وغيرها.



المادة الخامسة: تصنيف المتطوعين:

متطوع من الدرجة الأولى: وهو المتطوع المستمر.

متطوع من الدرجة الثانية: وهو المتطوع الموسمي والذي تحت الطلب

المادة السادسة: الجهة المسؤولة عن المتطوع:

قسم المتطوعين : وهو المسئول عن المتطوعين في الجمعية ؛ إذا يقوم رئيس القسم باستقبال المتطوع ويقدم له النموذج الخاص بالمتطوعين ليقوم بتبثة البيانات الخاصة به لتحديد ميوله وقدراته، وبناء على هذه البيانات يتم تحويله إلى القسم المختص للاستفادة منه.

المادة السابعة : الواجبات والحقوق:

(١) الأمور التي يجب أن يلتزم بها المتطوع :

- ١- فهم طبيعة العمل في الجمعية قبل مبادرته والقدرة على أدائه.
- ٢- أخذ العمل مأخذ الجد والمسئولية أمام الله تعالى ثم أمام الجمعية .
- ٣- الانضباط في العمل (حسب الاتفاق) وعدم تركه دون إشعار إدارة الجمعية
- ٤- التقيد بالتعليمات الصادرة إليه وتقبل التوجيه بصدر رحب.
- ٥- الالتزام بالأخلاق الحسنة والانسجام مع العاملين بالجمعية.
- ٦- المحافظة على سرية المعلومات وممتلكات الجمعية وخصوصياتها.
- ٧- عدم احتكار الخبرات والمهارات ومحاوله إيصالها لجميع المتطوعين من زملاءه.
- ٨- إتباع التسلسل الإداري في الإجراءات الإدارية.
- ٩- عدم إساءة استعمال مركزه في الجمعية لتحقيق فائدة شخصية.



(ب) يحق للمتطوع ما يلي :

1. التعرف على الجمعية وإداراتها ونشاطاتها وكذلك احتياجاتها .
2. تحديد مهام واضحة ومحددة و المناسبة لإمكانيات المتطوع .
3. إعطاؤه حقه من التقدير والاهتمام مع مراعاة التزاماته الخاصة.
4. التمكين ويشمل التجهيزات والصلاحيات.
5. طلب الحوافز بما يرفع معنوياته
6. المشاركة في التخطيط واتخاذ القرارات مع التقدير لآرائه واقتراحاته .
7. تقدير إنجازاته وشكره عليها .
8. إيجاد بيئة عمل مناسبة .
9. وجود إدارة متعاونة معه .
10. وضوح أهداف الجمعية وبرامجها و مناسبتها لحاجة المجتمع .
11. توافق رغبة المتطوع مع أهداف الجمعية .

المادة الثامنة : آلية التحاق المتطوع بالجمعية:

يتم الالتحاق بشئون المتطوعين عبر ما يلي:

- ١- تعبئة النموذج الخاص بالتسجيل .
- ٢- إحضار صورة البطاقة الشخصية .
- ٣- إحضار صورتان شخصية (٢×٣) .
- ٤- يتم عرض النموذج الخاص بطلب التطوع من قبل إدارة شئون المتطوعين على مجلس الإدارة للنظر فيه .

المادة التاسعة : طرق استدعاء المتطوعين:

يتم التواصل مع المتطوعين عبر أحد القنوات التالية:

1. عن طريق الجوال .
2. البريد الإلكتروني .
3. وسائل التواصل (رسائل نصية ، الوتساب)



المادة العاشرة : معايير تقييم عمل المتتطوع:

يتم تقييم المتتطوع من خلال:

1. الوقت الذي يعطيه للجمعية.
2. مدى الاستجابة والتعاون.
3. إلى أي مدى يمكنه الاستمرار في العمل التطوعي.
4. سلوكيات المتتطوع.

المادة الحادية عشرة : كيفية وشروط الحصول على البطاقة:

1. مدى كفاءة المتتطوع وتفانيه في أداء الرسالة .
2. مدى احترامه لمواعيد وضوابط العمل بالجمعية.

المادة الثانية عشرة : فقدان البطاقة:

سريان مدة البطاقة سيكون لمدة ثلاثة أشهر فقط ثم ينظر بعد ذلك في وضع المتتطوع فإن رأى القسم جدارته يتم تجديد البطاقة له وإن فلا وعلى من يفقد البطاقة سرعة إبلاغ القسم بذلك حتى تتخذ الإجراءات اللازمة .

المادة الثالثة عشرة : إنهاء خدمات المتتطوع:

- يحق لإدارة الجمعية إنهاء خدمات المتتطوع خلال فترة تطوعه معها في الحالات التالية :
- مخالفته أنظمة الجمعية والتعليمات المعمول بها .
 - إذا أخفق المتتطوع في أداء الرسالة إلى حد (غير مرض) وفق تقرير يعده عنه رئيسه المباشر.
 - عدم تقبيله أو تنفيذه للتوجيهات التي يتلقاها من رؤسائه.

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

بسم الله الرحمن الرحيم



شمعة أمل

المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعيةالأمير مشعل بن عبدالله
لذوي الاحتياجات الخاصة بمنطقة نجران
رقم التسجيل (٥٩٦)

وسائل تطوير واستدامة العمل التطوعي:

- ١- غرس قيمة التطوع لدى الناشئة .
- ٢- دعم مبادرات قسم التطوع بالجمعيات .
- ٣- التدريب والتمكين للمتطوعين .
- ٤- العمل على توفير مجالات متنوعة للمتطوعين تلبي رغباتهم .
- ٥- التعريف بالمتطوعين عبر وسائل الاعلام .
- ٦- تنسيق اعمال الجهات التي تحتاج المتطوعين .
- ٧- الاطلاع على الجديد في مجال التطوع .

أحكام ختامية:-

- ١- يحق لمجلس الإدارة التعديل على هذه اللائحة وفق ما تقتضيه الحاجة
- ٢- يتم استحداث قسم بالجمعية خاص بشئون التطوع والمتطوعين ويتم إصدار قرار إداري بذلك لتحديد الأشخاص المسؤولين عن القسم وتحديد صلاحياتهم.
- ٣- يتم إطلاع المتطوعين على بنود هذه اللائحة للعمل بموجبها والتوجيع بالعلم عليها.

هذا وبالله التوفيق والسداد.

== = نهاية اللائحة ==





شمعة أمل

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد اللائحة التنظيمية للعمل التطوعي لجمعية شمعة أمل في اجتماع مجلس الإدارة جلساته رقم (٢) المنعقدة يوم الأربعاء بتاريخ ١٤٤٤/٧/١٧ الموافق ٢٠٢٣/٠٨/٠٨ وقرر مجلس الإدارة اعتمادها والعمل بموجبها، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية

توقيع أعضاء المجلس بالموافقة على هذه اللائحة

م	اسم العضو	صفته	التوقيع
١	مهدي محمد جوبان	رئيس مجلس الإدارة	
٢	هادي حمد ال سليم	نائب الرئيس	
٣	محمد مانع ال زمانان	المشرف المالي	
٤	الحسن حمد ال بو زيدة	عضو مجلس الإدارة	
٥	سالم مسفر الريعي	عضو مجلس الإدارة	
٦	علي حسين اليامي	عضو مجلس الإدارة	
٧	ناجي محمد ال بحري	عضو مجلس الإدارة	

