



جمعية إيثار للخدمات الإنسانية
ETHAR HUMANITARIAN SERVICES
ترخيص المركز الوطني لتنمية القطاع غير
ربحي برقم : 1000751800

لائحة العمل التطوعي

رقم الصادر :

التاريخ :

المحتوى

٢	مقدمة:
٢	تعريفات:
٢	الجهة المسؤولة:
٢	مهام وحدة التطوع:
٢	أهداف التطوع في الجمعية:
٣	مستويات العمل التطوعي:
٣	حقوق المتطوع:
٣	واجبات المتطوع:
٤	محظورات المتطوع:
٤	المسار التطوعي:
٥	معايير تقييم عمل المتطوع:
٥	إنهاء العمل التطوعي:
٥	الاعتماد:

مقدمة:

يعتبر العمل التطوعي ركيزة أساسية في بناء المجتمع ونشر التماسك الاجتماعي بين أفراد المجتمع والعمل التطوعي ممارسة إنسانية ارتبطت ارتباطاً وثيقاً بكل معاني الخير والعمل الصالح عند كل المجموعات البشرية منذ الأزل ، وكذلك تعاليم ديننا الحنيف الذي أبرزت هذه الأعمال التطوعية في أبهى صورها إذ يقول الله سبحانه وتعالى : (وَمَنْ تَطَوَّعَ خَيْرٌ وَإِنَّ اللَّهَ شَاكِرٌ عَلِيمٌ) ، وهو ما يدل على أن التطوع في أعمال الخير يستوجب شكر الله لعباده و دليله قاطع على مشروعية الخدمة التطوعية والحث عليها ، ولهذا الفرض تم وضع سياسة العمل التطوعي لتنظيم علاقة الجمعية بالمتطوعين بها ، وذلك عن طريق تحديد وتوضيح واجبات وحقوق كلا الطرفين.

تعريفات:

- التطوع: بذل الجهد أو تقديم الخدمة بإرادة واختيار ، دون إلزام ، إسهاماً في خدمة المجتمع وتحقيق النفع العام.
- المتطوع: الشخص الذي يقدم وقته أو جهده أو مهاراته أو خبراته بصورة اختيارية لخدمة المجتمع ، دون انتظار مقابل مادي.
- العمل التطوعي: كل جهد أو عمل يقدمه شخص ذو صفة طبيعية أو اعتبارية ، بطوعه واختياره ؛ رغبة في خدمة المجتمع وتنميته.

الجهة المسؤولة:

يتولى **وحدة التطوع** التابعة لقسم الموارد البشرية والقانونية مسؤولية إدارة شؤون المتطوعين بالجمعية ، بما في ذلك طرح الفرص التطوعية عبر المنصة الوطنية للعمل التطوعي واستقبال طلبات الراغبين في التطوع ممن تتوافر لديهم القدرة والمهارات اللازمة لتنفيذ المهام المطلوبة..

مهام وحدة التطوع:

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 لإعلانها 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 إنجازاتهم كما لا تغفل عن التكريم والتقدير.

أهداف التطوع في الجمعية:

1. دعم وتطوير الروح التطوعية لدى المجتمع واستثمار إمكانياته في عملية التنمية الاجتماعية .
2. ترشيد استخدام الموارد البشرية والمالية ، ومضاعفة الأثر المجتمعي بتوسيع دائرة التأثير والتغذية الراجعة التي يتم تحصيلها لتوظيفها في خدمات وبرامج الجمعية.
3. إكساب الخبرة المعرفية والعملية للمتطوع وإبراز طاقاته وإمكانياته.

مستويات العمل التطوعي:

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

حقوق المتطوع:

تلتزم الجمعية وكل ما يتبعها على حدة بـ:

1. التعامل مع المتطوع باحترام وثقة وشفافية، وأن جهوده يساهم فعلياً في تحقيق خطط الجمعية وأهدافها.
2. إطلاع المتطوع بشكل واضح على مناخ الجمعية وتنظيمها والمعلومات الضرورية للقيام بالمهام الموكلة إليه.
3. مساعدة المتطوع على إبراز قدراته ومواهبه ومعارفه.
4. إدماج المتطوع في العمل، والعمل على توظيف طاقاته وقدراته للاستفادة منها بأكبر قدره.
5. تقديم التوجيه والتدريب للمتطوع ليتمكن من القيام بالمهام الممنوحة به بكفاءة وفعالية.
6. توفير الأجهزة والادوات والملابس التي قد يحتاج إليها المتطوع للقيام بالمهام الموكلة إليه.
7. توفير بطاقة تعريفية بانتدائه كمتطوع لدى الجمعية.
8. منحه شهادة تطوع وخبرة تتضمن ساعات العمل التطوعية وفتراتها بعد انتهاء فترة التطوع.
9. تمكين المتطوع بحقه في التمتع بالإجازات الرسمية في المملكة وعدم تكليفه بأعمال خلال هذه الفترات إلا بعد الاتفاق معه.

واجبات المتطوع:

1. ان يلتزم المتطوع بحسن السيرة والسلوك والأخلاق أثناء العمل التطوعي، وفي جميع الاوقات يلتزم بقوانين الجمعية ولوائحها، وبالأنظمة والاعراف والعادات والآداب المرعية في المملكة العربية السعودية.
2. ان يترفع المتطوع عن كل ما يخل بالشرف والأمانة سواء أكان ذلك في مكان العمل التطوعي ام خارجه.
3. ان يبذل المتطوع العناية الفائقة والرفق في التعامل مع جميع أطراف المجتمع بصفته ممثلاً للجمعية في انشطتها واعمالها المقدمة للمجتمع.
4. ان ينجز المتطوع ما اسند إليه من أعمال تطوعية وفق مقتضيات العمل التطوعي ومبادئه وأهدافه والأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة، متوخياً الأمانة والنزاهة والدقة والمهنية والتجرد مما يسهم في تعزيز ثقة المجتمع بالجمعية ورسالتها وأهدافها، وتقبل التوجيهات.
5. ان يعتني المتطوع بعناية كافية بالادوات والمهمات المسندة إليه والخامات والاصول المملوكة من الجمعية ايا كان نوعها والموضوعة تحت تصرفه، او التي تكون في عهده، وأن يعيد المواد الغير مستهلكة والعهد المسلمة إليه عند طلبها منه او انتهاء فترة التطوع.
6. ان يخصص المتطوع وقت العمل التطوعي لأداء الواجبات المسندة إليه وفقاً لمقتضيات المصلحة العامة
7. يتم مراعاة وسائل السلامة وحماية الأرواح وأن يقدم كل العون والمساعدة في حالات الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الأشخاص العاملين به أو المستفيدين منه.

8. أن يلتزم المتطوع بسرية المعلومات وعدم إفشاء أسرار المستفيدين والمتبرعين والداعمين والجهات التي تتعامل معها الجمعية سواء كان ذلك خلال فترة التطوع أو بعد انتهائها.
9. عدم احتكار الخبرات والمهارات التي يملكها المتطوع وعليه أن يبذل العناية لإيصالها إلى منسوبي الجمعية ولجميع المتطوعين من زملائه.
10. أن يقدم المتطوع ما يثبت حالته الصحية سواء كان ذلك قبل الالتحاق بالعمل التطوعي أو أثناءه وأن يتقيد بأي تعليمات تصدرها الجهات المعنية فيما يتعلق بالاشتراطات الصحية العامة.
11. أن يلتزم المتطوع بعدم استغلال موقعه لتحقيق منفعة شخصية أو أهداف أخرى.
12. عدم المطالبة بأي مستحقات مالية نتيجة الأعمال التطوعية.

محظورات المتطوع:

1. سوء استخدام الصلاحيات الممنوحة له في أداء أعماله التطوعية.
2. طلب أو قبول الرشوة أو ارتكاب أي فعل من الأفعال المجرمة بموجب نظام مكافحة الرشوة.
3. التزوير أو تقديم أي بيانات أو مستندات غير صحيحة.
4. تعطيل أعمال الجمعية أو عرقلة تنفيذ برامجها وأنشطتها.
5. ارتكاب أي سلوك يخالف القيم أو الآداب العامة أو الأعراف السائدة في المجتمع.
6. استخدام المحسوبية أو الوساطة في أداء مهامه التطوعية بها يؤثر في نزاهة العمل أو ثقة المجتمع بالجمعية.

المسار التطوعي:

تتولى وحدة التطوع إدارة المسار التطوعي ابتداءً من تحديد الاحتياج وانتهاءً بتنفيذ الفرصة التطوعية. وفق المراحل الآتية:

1. تقوم الوحدة بحصر الاحتياجات التطوعية بالتنسيق مع إدارات الجمعية، وتصميم الفرص التطوعية بما يتناسب مع احتياجات الجمعية وقدرات المتطوعين، مع تحديد مسمى الفرصة ومهامها ومتطلباتها ومدتها.
2. اعتماد الفرصة من الإدارة المعنية والجهة المختصة، ثم نشرها عبر المنصة الوطنية للعمل التطوعي، والترويج لها بالوسائل المناسبة لاستقطاب المتطوعين.
3. استقبال طلبات المتقدمين، وفرزها وفق متطلبات الفرصة، وإجراء المفاضلة بينهم وفق معايير واضحة تضمن العدالة والنزاهة وتكافؤ الفرص.
4. اختيار المتطوع المناسب وتمكينه في الفرصة التطوعية، وتعريفه بطبيعة الفرصة ومهامها وحقوقه وواجباته وآلية تنفيذها، واستكمال الإجراءات اللازمة قبل المباشرة.
5. تهيئة المتطوع للقيام بمهامه، وتحديد احتياجه التدريبي وتوفير التدريب والتوجيه اللازمين بحسب طبيعة الفرصة.
6. يبدأ المتطوع في تنفيذ مهامه تحت إشراف الإدارة المستفيدة أو من تفوضه، مع توفير المتطلبات اللازمة والدعم المناسب وتهيئة بيئة آمنة وملائمة لأداء العمل التطوعي.
7. تقييم أداء المتطوع وتجربته التطوعية، وتوثيق مشاركته وساعات تطوعه وما اكتسبه من خبرات، والاستفادة من نتائج التقييم في تطوير الفرص التطوعية ومنح المتطوع شهادة تقديرًا لجهوده المبذولة خلال فترة تطوعه.

التمكين والتقييم

- يتم تمكين المتطوع من الأدوات والادوار التي تسهم في سير المهام التطوعية وإكسابه الخبرة في إدارة العمل الموكل له.
- تمكين المتطوع من الصلاحيات التي تخوله اتخاذ القرارات او الإجراءات المناسبة في حدود مهامه التطوعية.
- يتم إشراك المتطوعين في التطوير الفعال لخدمات الجمعية ومنتجاتها عبر الوسائل المختلفة لآليات التطور والتحسين داخل الجمعية.
- يتم تقييم المتطوعين عبر نموذج التقييم الذي يسلم للمشرفين على المتطوع، كما يتم اطلاع المتطوع على التغذية الراجعة من تجربته التطوعية. ويتم طلب تقييم المتطوع لتجربته التطوعية في الجمعية لدراساتها من أجل التحسين والتطوير.

معايير تقييم عمل المتطوع:

1. الوقت الذي يبذله في سبيل عمله التطوعي بالجمعية.
2. مدى الاستجابة والتعاون مع منسوبي الجمعية والمتطوعين من زملائه.
3. مدى إمكانية استمراره في العمل التطوعي.
4. سلوكياته العامة.

إنهاء العمل التطوعي:

1. تنتهي علاقة العمل التطوعي بين المتطوع والجهة المستفيدة في إحدى الحالات التالية:
 - أ. إكمال المتطوع تنفيذ الفرصة التطوعية، وحصوله على شهادة العمل التطوعي.
 - ب. إلغاء الجهة المستفيدة للفرصة التطوعية قبل إتمامها، إما لانتفاء الحاجة إليها، أو بسبب طارئ، على أن يتم توضيحه للمتطوع قبل إلغاء الفرصة بوقت كافٍ، وحصول المتطوع على شهادة بالساعات التطوعية التي قضاها في تنفيذ الفرصة التطوعية قبل إلغائها.
 - ج. إشعار المتطوع للجهة المستفيدة بعدم قدرته على إكمال الفرصة التطوعية وفق الآلية التي توضحها الجهة المستفيدة للمتطوع قبل بدء تنفيذ الفرصة التطوعية.
 - د. إنهاء جهة عمل المتطوع تفرغه للعمل التطوعي وفقاً للآلية التي تتفق عليها جهة عمله مع الجمعية.
2. كما يحق لإدارة الجمعية إنهاء خدمات المتطوع خلال فترة تطوعه معها في الحالات التالية:
 - أ. في حال مخالفة المتطوع للأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجمعية.
 - ب. في حال إخفاق المتطوع في أداء واجبات عمله التطوعي.
 - ج. في حال عدم تقبل المتطوع للتوجيهات التي يتلقاها من رؤسائه.

الاعتماد:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية لائحة العمل التطوعي في الاجتماع الدوري الخامس الموافق 22\8\2025م للعام 2025م. وقرر نشرها على موقع الإلكتروني بالجمعية.

رئيس مجلس الإدارة

عبد الله علي الهاشم