

لائحة تنظيم العمل التطوعي
جمعية طيبة التعليمية بالمدينة المنورة



جمعية طيبة التعليمية
TAIBAH EDUCATIONAL ASSOCIATION

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، ومما لا شك فيه أن العمل التطوعي قد ارتبط ارتباطاً وثيقاً بتعاليم ديننا الحنيف الذي أبرز هذه الأعمال التطوعية الخيرية في أبهى صورها إذ يقول الله سبحانه وتعالى :((ومن تطوع خيراً فإن الله شاكر عليم)) ، وهو ما يدل على أن التطوع في أعمال الخير يستوجب شكر الله لعباده ودليل قاطع على مشروعية الخدمة التطوعية والحث عليها، ويمكن التمييز بين شكلين أساسيين من أشكال العمل التطوعي:

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.

العمل التطوعي المؤسسي: وهو أكثر تقدماً من العمل التطوعي الفردي وأكثر تنظيماً وأوسع تأثيراً في المجتمع وتوجد في المملكة العربية السعودية مؤسسات متعددة وجمعيات أهلية تساهم في أعمال تطوعية كبيرة لخدمة المجتمع، وجمعية طيبة التعليمية بالمدينة المنورة إحدى الجمعيات التي تهتم بشارك المتطوعين في إيصال خدماتها لمستفيديها.

المادة الأولى: التعريف:

(أ) تعريف التطوع:

التطوع: هو الجهد الذي يبذله الإنسان عن رغبة واختيار بغرض أداء واجب اجتماعي دون توقع مقابل مالي. المتطوع: هو الشخص الذي يتمتع بمهارة أو خبرة معينة والذي يستخدمها لأداء واجب اجتماعي عن طوعية واختيار ودون توقع مقابل مالي.

العمل التطوعي: هو تقديم العون والنفع لمن يحتاج إليه دون مقابل مادي أو معنوي

المادة الثانية: أهمية التطوع:

تكمن أهمية العمل التطوعي في أنه تعبير مهم عن حيوية المجتمع وتفاعله ومدى إيجابيته، وقد أصبح تقدم المجتمعات الإنسانية يقاس بحجم المنظمات التطوعية وإعداد المتطوعين بها، ويعد التطوع كعمل خيري وسيلة لراحة النفس والشعور بالاعتزاز والثقة بالنفس عند من يتطوع؛ لأنه فعالية تقوي عند الأفراد الرغبة بالحياة والثقة بالمستقبل حتى أنه يمكن استخدام العمل التطوعي لمعالجة الأفراد المصابين بالاكنتاب والضييق النفسي والملل؛ لأن التطوع في أعمال خيرية للمجتمع يساعد هؤلاء المرضى في تجاوز مخنتهم الشخصية والتسامي نحو خير يحس محيط الشخص وعلاقته، ليشعروا بأهميتهم ودورهم في تقدم المجتمع الذي يعيشون فيه؛ مما يعطيهم الأمل بحياة جديدة أسعد حالاً، كما أن الأصل في الجهات الخيرية والأهلية قيامها على المتطوعين في مواردها المالية والبشرية لتوسيع دائرة الأعمال والإنجازات وخاصة في البرامج الموسمية وغير الموسمية كالمعارض والمهرجانات، والتعرف على أكثر فئات المجتمع وطريقة التعامل معه، وتحقيق شيء من أهداف

الجمعية عن طريق إشغال وقت فراغ المتطوع وتوفير البيئة الصالحة له في الجمعية، واكتشاف القيادات والطاقات المعطلة وصقلها والاستفادة منها، حيث أن التطوع مقياس لنجاح إدارة العمل الخيري والأهلي.

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 الخنيف.
- (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:

- (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 لتوفر مهارات خاصة لديه، مثل الطباعة والتصميم والإخراج وغيره.

المادة الخامسة: تصنيف المتطوعين:

- (أ) متطوع من الدرجة الأولى: وهو المتطوع المستمر.
- (ب) متطوع من الدرجة الثانية: وهو المتطوع الموسمي والذي تحت الطلب

المادة السادسة: الجهة المسؤولة عن المتطوع:

قسم المتطوعين: وهو المسؤول عن المتطوعين في الجمعية؛ إذا يقوم رئيس القسم 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:

(أ) الأمور التي يجب أن يلتزم بها المتطوع:

- (١) فهم طبيعة العمل في الجمعية قبل مباشرته والقدرة على أدائه.
- (٢) أخذ العمل مأخذ الجد والمسؤولية 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 ومحاولة إيصالها لجميع المتطوعين من زملائه.
- (٨) إتباع التسلسل الإداري في الإجراءات الإدارية.
- (٩) عدم إساءة استعمال مركزه في الجمعية لتحقيق فائدة شخصية.

(ب) يحق للمتطوع ما يلي:

- (١) التعرف على الجمعية وإدارتها ونشاطاتها وكذلك احتياجاتها.
- (٢) تحديد مهام واضحة ومحددة ومناسبة لإمكانيات المتطوع.
- (٣) إعطاؤه حقه من التقدير والاهتمام مع مراعاة التزاماته الخاصة.
- (٤) التمكين ويشمل التجهيزات والصلاحيات.
- (٥) طلب الحوافز بما يرفع معنوياته
- (٦) المشاركة في التخطيط واتخاذ القرارات مع التقدير لآرائه واقتراحاته.
- (٧) تقدير إنجازاته وشكره عليها.
- (٨) إيجاد بيئة عمل مناسبة.
- (٩) وجود إدارة متعاونة معه.
- (١٠) وضوح أهداف الجمعية وبرامجها ومناسبتها لحاجة المجتمع.
- (١١) 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 الهوية الوطنية.
- (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:

- (١) عن طريق الجوال.
- (٢) البريد الالكتروني.
- (٣) وسائل التواصل (رسائل نصية، الواتساب،.....)

المادة العاشرة: معايير تقييم عمل المتطوع:

يتم تقييم المتطوع من خلال:

- (١) الوقت الذي يعطيه للجمعية.
- (٢) مدى الاستجابة والتعاون.
- (٣) إلى أي مدى يمكنه الاستمرار في العمل التطوعي.
- (٤) سلوكيات المتطوع.

المادة الحادية عشرة: شروط الحصول على البطاقة:

- (١) مدى كفاءة المتطوع وتفانيه في أداء الرسالة.
- (٢) مدى احترامه لمواعيد وضوابط العمل بالجمعية.

المادة الثانية عشرة: فقدان البطاقة:

سريان 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 عشرة: إنهاء خدمات المتطوع:

يحق لإدارة الجمعية إنهاء خدمات المتطوع خلال فترة تطوعه معها 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.

أحكام ختامية:

يحق لمجلس الإدارة حذف أو إضافة تعديل ما يراه على هذه اللائحة حسب مقتضيات العمل التطوعي بالجمعية.
يتم استحداث قسم بالجمعية خاص بشئون التطوع والمتطوعين ويتم إصدار قرار إداري بذلك لتحديد الأشخاص المسؤولين عن القسم وتحديد صلاحياتهم.
يتم إطلاع المتطوعين على بنود هذه اللائحة للعمل بموجبها والتوقيع بالعلم عليها.

والله الموفق،،



جمعية طيبة التعليمية
TAIBAH EDUCATIONAL ASSOCIATION