

لرعاية الأيتام

جمعية مسجلة بالمركز الوطني
للتنمية القطاع غير الربحي برقم 2040



دليل التطوع

جمعية أبنائنا لرعاية الأيتام

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

مقدمة

يعد العمل التطوعي أحد الدعائم الأساسية في بناء المجتمع، الذي يرتبط ارتباطاً وثيقاً بكل معاني الخير، كما يعد من النشاطات الاجتماعية التي نشأت وتطورت مع المجتمعات، ولقد زاد الاهتمام اليوم بالعمل التطوعي وأصبح يتخذ مجالات حيوية لنشاطات ثقافية واجتماعية واقتصادية في غاية الأهمية.

والعمل التطوعي رسالة اجتماعية هدفها المشاركة في البناء والتنمية وتقوية دعائم المجتمع، جنباً إلى جنب مع جهود الدولة حيث أن المتطوع يقدم جهوداً جليلاً للمجتمع المحلي، وقد تجلت أهمية العمل التطوعي بشكل واضح في رؤية المملكة العربية السعودية 2030 المتمثلة في تمكين المسؤولية الاجتماعية ورفع مستوى تحمل المواطن للمسؤولية بتشجيع العمل التطوعي، حيث أنه من ضمن مستهدفات الرؤية، تطوير مجال العمل التطوعي بزيادة عدد المتطوعين من (11) ألفاً فقط إلى مليون متطوع قبل نهاية عام 2030م، ورفع نسبة الأثر الاجتماعي للمبادرات التطوعية من 7% إلى أكثر من 33%.

وقد جاء هذا الدليل لتوضيح وتنظيم سياسات وأسس وآليات العمل التطوعي وتحديد الضوابط والشروط وآلية العمل كما يضمن تحقيق أهداف الجمعية ويحفظ حقوق المتطوعين مع توفير بيئة عمل مناسبة ومحفزة وحاضنة لكل الجهود التطوعية في مختلف المجالات التي تخدم أهداف الجمعية.

جمعية أبنائنا لرعاية الأيتام

1-مقدمة عن الجمعية وتاريخها:

جمعية أبنائنا هي إحدى الجمعيات المتخصصة التي تحمل شرف خدمة فئة غالية على قلوبنا في المجتمع وهي فئة الأيتام. تأسست وفق القرار الوزاري في تاريخ 28/2/2021م، تعمل في نطاق خدماتها "محافظة خليص".

2-رؤيتنا:

رواد رعاية الأيتام

3-رسالتنا:

تقديم خدمات متكاملة بمواصفات عالية الجودة لأيتام محافظة خليص والمراكز التابعة لها من خلال موارد متجددة وتقنيات حديثة عصرية ورعاية شاملة ومشاركة مجتمعية.

4- قيمنا:

المبادرة - التكامل - رضا المستفيد - الشفافية - العمل الجماعي - المؤسسية.

5-أهدافنا:

- توعية المجتمع بأهمية رعاية الأيتام وإحسان التعامل معهم.
- تقديم الدعم النفسي والاجتماعي والتربوي للطفل اليتيم.
- تنمية قدرات الأيتام المعرفية والمهارية.
- توفير الرعاية الصحية والنفسية والبدنية لليتيم.
- رعاية الأيتام وقضاء حاجاتهم عينياً ومادياً.

الهدف من الدليل

يهدف هذا الدليل إلى:

- 1- تزويد الجمعية بدليل مرجعي مفصل حول سياسات وأسس وآليات العمل التطوعي.
- 2- تنظيم العلاقة بين الجمعية والمتطوعين.
- 3- تنظيم حقوق وواجبات المتطوعين في ظل نظام مؤسسي محدد.
- 4- تشجيع الأفراد على التطوع في إطار نظم محددة وواضحة.
- 5- تعزيز الانتماء الوطني والمساهمة في تحقيق أهداف رؤية المملكة 2030.

مصطلحات وتعريفات

العمل التطوعي: كل جهد أو عمل يقدمه شخص ذو صفة طبيعية أو اعتبارية بطوعه واختياره رغبة في خدمة المجتمع وتنميته.

المتطوع: هو أي شخص يتمتع بمهارة أو خبرة معينة ويستخدم تلك المهارة أو تلك الخبرة بشكل إرادي لخدمة الجمعية أو يتولى مهمة داخلها أو خارجها دون انتظار مقابل مادي، على أن تقر الجمعية بقبوله رسميًا كمتطوع وعدم اعتباره موظفًا بها.

منسق التطوع: هو مسؤول التطوع من الكادر الإداري أو من يكلفه مدير الجمعية في حال لم يتوافر موظف إداري يمكن تكليفه بالعمل، ويقوم مسؤول التطوع بتقديم الدعم الإداري للمتطوعين، ومتابعة حالتهم التطوعية.

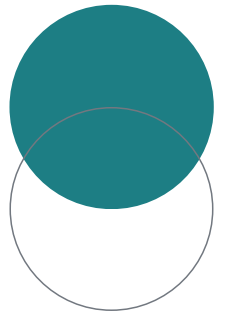
الميثاق الأخلاقي للعمل التطوعي: الوثيقة المعتمدة في المنصة الوطنية للعمل التطوعي والتي تحدد فيها الحقوق والواجبات والقيم الأساسية للعمل التطوعي ويلتزم بها كافة الأطراف المعنية بالعمل التطوعي.

الفرص التطوعية: المهام والأعمال المطلوب تنفيذها من قبل المتطوعين لدى الجهات المستفيدة متضمنة كافة التفاصيل اللازمة.

المنصات الوطنية المعتمدة: هي منصات التطوع الوطنية المعتمدة والتي تعتمد وحدة العمل التطوعي بوكالة الوزارة للموارد البشرية.

ميثاق تنفيذ الفرص التطوعية: وثيقة تعدها الجمعية تتطلب التزامات خاصة من المتطوعين توضح فيها التزامات الطرفين ومتطلبات الفرصة ويتم الموافقة عليها قبل تنفيذ الفرصة التطوعية.

الشراكة المجتمعية: التعاون والتكامل بين الجمعية والجهات ذات العلاقة، للإرتقاء بالعمل التطوعي وتحقيق أهدافه.



أخلاقيات العمل التطوعي

للعمل التطوعي مجموعة من الأخلاقيات منها:

- 1- العمل مع الآخرين ضمن إطار الفريق الواحد.
- 2- انطلاق العمل التطوعي من مبادئ الدين الإسلامي.
- 3- العمل التطوعي ذو أهداف نبيلة وغايات سامية تخدم المجتمع.
- 4- العمل التطوعي يساهم في نشر ثقافة السلوك الحضاري في المجتمع.
- 5- تنظيم العمل و الوقت لممارسة العمل التطوعي.
- 6- يحترم العمل التطوعي حقوق وكرامة الآخرين.
- 7- يعزز العمل التطوعي مبادئ التعاون والتكافل داخل المجتمع الواحد.

مادة (1)

يضع مجلس الإدارة القواعد والنظم ويصدر القرارات والتعليمات اللازمة لتنفيذ هذا الدليل فيما لا يتعارض مع أحكامه.

مادة (2)

تعتبر الأحكام العامة التي تتضمنها هذه اللائحة وكذلك التعليمات الكتابية الحالية واللاحقة التي تصدرها الجمعية فيما بعد بشأن تنظيم العمل ومعاملة المتطوعين به جزءاً لا يتجزأ من عقد العمل المبرم بين الجمعية وبين المتطوع.

مادة (3)

- يطبق هذا الدليل على جميع العاملين في الجمعية من غير المعيّنين (الموظفين) وقت إصداره ومن يلتحقون بها مستقبلاً مع مراعاة عدم سريانها على:
- 1- أعضاء مجلس الإدارة.
 - 2- المستشارين والخبراء ممن تستعين بهم الجمعية بموجب عقود أو اتفاقات خاصة أو الأعمال العارضة أو العمليات المحددة.
 - 3- العاملين بالجمعية المعيّنين (الموظفين والمتعاونين).

مادة (4)

يختص المدير التنفيذي أو من ينوب عنه بإصدار قرارات التحاق المتطوعين بالجمعية بموجب اتفاقيات تطوع فردية محددة لمدة العلاقة بين الجمعية والمتطوع وتحرر من نسختين تسلم للمتطوع نسخة وتحتفظ الجمعية بنسخة.

مادة (5)

- 1- يشترط في الأعمال التطوعية المقدمة أن تتوافق مع أهداف الجمعية وتحقق رسالتها.
- 2- يتم إعطاء المتطوع الصلاحية الملائمة لتنفيذ العمل التطوعي المطلوب منه تحت إشراف ومتابعة من الجمعية.
- 3- لا يحق للمتطوع جمع التبرعات المالية والعينية دون الحصول على إذن خطي من الجمعية.
- 4- تتحمل الجمعية جميع التكاليف اللازمة للأعمال التطوعية.
- 5- يقوم المتطوع بتسليم كافة العهد والأدوات والأوراق التعريفية الخاصة بالجمعية فور إنتهاء أداء مهمته التطوعية.

مادة (6)

- 1- تعبئة استمارة التطوع في مقر الجمعية وتقديمها إلى وحدة الموارد البشرية بالجمعية وتقديم المتطلبات التالية:
 - صورة من الشهادة العلمية.
 - بيان بعنوان السكن.
 - بيانات التواصل (الهاتف / البريد الإلكتروني).
- 2- الحصول على نسخة إلكترونية من دليل سياسات التطوع والتوقيع بالعلم به في نموذج اتفاقية التطوع.
- 3- يتم دراسة استمارة التطوع من قبل الجهة المختصة بالجمعية والتأكد من إستيفاء المتطوع لجميع شروط قبوله كمتطوع.
- 4- بعد الموافقة يتم تسجيل المتطوع بوحدة الموارد البشرية والتواصل معه وإبلاغه بالموافقة وتوقيع اتفاقية التطوع.

مادة (7)

يجب على المتطوع حضور جميع الأنشطة المتصلة بالمهام الموكلة له.

مادة (8)

عند الرغبة في ترك المشاركة التطوعية يجب على المتطوع إبلاغ الجهة المختصة بالجمعية بذلك قبل الانسحاب الفعلي بمدة مناسبة بما لا يخل بالمهمة الموكلة إليه.

مادة (9)

لا يوجد سن معين لإنهاء خدمات المتطوع إلا بناءً على طلب المتطوع.

مادة (10)

لا يحق للمتطوع المطالبة بمقابل مادي نظير مشاركته التطوعية .

مادة (11)

يجوز لمجلس الإدارة أو من ينوب عنه أن يمنح المتطوع مكافأة لمن يبدي كفاءة ممتازة في العمل وجهود فائقة ينعكس أثرها على تحقيق أهداف الجمعية مع مراعاة ما تسمح به موارد الجمعية والميزانية المعتمدة للمكافآت لكل سنة مالية.

مادة (12)

يجب على المتقدمين للتطوع من الموظفين إحضار موافقة من مرجعيتهم الوظيفية بالمشاركة التطوعية إذا كانت سياسة الوظيفة التي يعملون بها تقتضي ذلك.

مادة (13)

على المتطوع أن يحرص على حسن المظهر الشخصي بإعتدال دون مبالغة أو إهمال مع مراعاة المعايير والآداب العامة.

مادة (14)

يلحق المتطوع عند الحاجة بدورات تدريبية تكون من شأنها تأهيل المتطوع لاكتساب المهارات والمعلومات والسلوكيات التي يحتاجها للقيام بالمهام والاعمال المناطة به.

مادة (15)

يحق للمتطوع الذي أكمل المهام الموكلة له الحصول على أولوية التسجيل في الدورات التدريبية والأنشطة التي تقيمها الجمعية.

مادة (16)

يحق للمتطوع الحصول على خطاب للجهة التابع لها (جهة عمل / دراسة) يفيد بمشاركته في الأعمال التطوعية الخاصة بالجمعية بعد تنفيذها أو الاستفادة من مشاركته التطوعية في مجال تقييم إنجازة الأكاديمي أو المهني.

مادة (17)

يمكن للمتطوع الاطلاع على المعلومات التالية:

- 1- نبذة عن تاريخ الجمعية وخلفية عن نشاطها.
- 2- أنشطتها المالية وبرامجها المختلفة.
- 3- معلومات عن المستهدفين من خدمات الجمعية وأنشطتها.
- 4- الهيكل التنظيمي للجمعية.
- 5- النظم والسياسات العامة والإجراءات المتبعة داخلها.
- 6- نظام إدارة التطوع .
- 7- التوصيف الوظيفي للمتطوع.

مادة (18)

لا يحق للمتطوع التواصل مع وسائل الإعلام أو نشر أي معلومة عن الجمعية أو المستفيدين من خدماتها دون أخذ الموافقة الخطية من جهات الإختصاص بالجمعية كما يلزمه التقيد بحدود عمله التطوعي وفق ما حدد له من مهام تطوعية.

مادة (19)

يحظر على المتطوع إفشاء أسرار العمل المالية والإدارية والفنية، وبصفة عامة كل أمر يتعلق بأعمال الجمعية ونشاطها وشؤونها الداخلية، إلا فيما يصدر به أمر كتابي من الجهة المختصة.

مادة (20)

يحظر على المتطوع قبول هدايا أو مكافآت أو هبات عينية أو مادية بسبب الأعمال التي يزاولها بحكم مهمته التطوعية بالجمعية كما يحظر عليه الإتجار داخل الجمعية أو جمع إعانات أو توزيع أوراق أو نشرات لأي غرض كان إلا بتصريح كتابي معتمد من صاحب الصلاحية في الجمعية.

مادة (22)

يحظر على المدراء أو المشرفين بمختلف مستوياتهم استخدام المتطوع في تأدية خدمات خاصة لهم أو التعدي عليه أو إساءة معاملته بأي شكل كان.

مادة (23)

يتم الاستغناء عن المتطوع في حالة عجز المتطوع كلياً عن أداء مهامه التطوعية.

مادة (24)

يتم الاستغناء عن المتطوع بناءً على طلبه في أي وقت.

مادة (25)

- يقوم مدير إدارة التطوع بقياس الآتي :
- مدى كفاءة المتطوع في أداء الرسالة
 - احترامه للمواعيد والالتزام بها (الوقت الذي سوف يعطيه للجمعية) .
 - مدى الاستجابة والتعاون (العمل في فريق) .
 - مدى الإحساس بالمسئولية (حسن الأداء والالتزام) .
 - إلى أي مدى يمكنه الاستمرار في العمل التطوعي.
 - سلوكيات المتطوع (مدى حبه وإقباله علي العمل التطوعي ومساعدته للآخرين).
 - يتم تقديم تقرير عن أداء المتطوع لمجلس الإدارة كل ثلاثة أشهر .

مادة (26)

- يجوز لمجلس الإدارة إنهاء خدمة المتطوع من خلال منحه شهادات أو ميداليات تقديرية
- إطلاق أسماء المتميزين منهم على بعض القاعات بالجمعية.
 - تكريمهم عن طريق نشرات مطبوعة تتضمن اسمائهم وأدوارهم.
 - تكريم في حفلات عامة بحضور مسئولين بالمجتمع.
 - ترشيحهم للحصول على جوائز تقديرية من جهات أخرى.
 - الترشيح لغرض العمل وترقيتهم إلى المواقع القيادية.

مادة (27)

على المتطوع التقيد بتعليمات إدارة الجمعية ورؤسائه المباشرين ما دامت خاصة بالعمل، وتنفيذها بكل دقة وأمانة، ويجب أن تكون علاقته طيبة فيما بينه وبين رؤسائه ومرؤوسيه، وأن تكون هذه العلاقة قائمة على أساس التفاهم والتعاون من أجل تحقيق أهداف الجمعية، وأن يؤدي المهام والأعباء المناطة به بهمة ونشاط وأن يحافظ على ممتلكات الجمعية ومصالحها وأموالها.

مادة (28)

كل متطوع يخالف الواجبات المنصوص عليها في هذه اللائحة والقرارات المكملة له أو يخرج عن مقتضيات الواجب في أعمال وظيفته أو يظهر بمظهر من شأنه المساس بسمعة الجمعية أو مكانتها، يكون الاستغناء عنه وجوباً من مجلس الإدارة.

مادة (29)

يحظر على المتطوع التخاطب أو إعطاء بيانات أو مراسلات خاصة بالجمعية لأي جهة من الجهات الأخرى إلا بناءً على موافقة رئيس الإدارة.

تم بحمد الله وهو الهادي والموفق إلى سواء السبيل.

نماذج



نموذج إتمام مهمة



نموذج اتفاقية التطوع

تم تحديث الدليل في اجتماع مجلس الادارة محضر رقم (٤)
يوم الخميس الموافق ١١/٥/٢٠٢٣ م

رئيس مجلس الإدارة:
فوزية احمد الصعيدي



اجتماع أعضاء مجلس إدارة جمعية أيتاؤنا لرعاية الأيتام

دليل التصوك

| رقم الاجتماع | اليوم | التاريخ | المقر |
|--------------|--------|------------|---------|
| ٤ | الخميس | ١١/١٥/٢٠١٤ | ٤٣ بورد |

| م | الاسم | مكتبه بالمجلس | رقم التواصل | التوقيع | الملاحظات |
|----|-----------------------|-----------------|-------------|---------|-----------|
| ١ | زكية عبدالله الصبيحي | نائبه الرئيسة | ٠٥٠٤٦٠٩٩٢٨ | | |
| ٢ | حمينة مثبت الصبحي | المشرفة المالية | ٠٥٦٦٧٠٠٦٠٧ | | |
| ٣ | هند أحمد الصعدي | عضوة | ٠٥٠٢٦٧٢١٠٢ | | |
| ٤ | عزة جوير الحربي | عضوة | ٠٥٠٧٧٠٤٢٢١ | | |
| ٥ | صفية صالح اللبدي | عضوة | ٠٥٦٦٩٩٢٣٩١ | | |
| ٦ | مصلحة حميد الجفلي | عضوة | ٠٥٠٤٦٧٢١٧٧ | | |
| ٧ | نوفعة صالح الصبحي | عضوة | ٠٥٠٥٦٩٩٦٩٨ | | |
| ٨ | حميدة عبدالله الصبيحي | عضوة | ٠٥٢٥١٠٢٥١٠ | | |
| ٩ | عنود مبارك الحرشني | عضوة | ٠٥٠٠٧٥٧١٢٠ | | |
| ١٠ | مزون حميد المغربي | عضوة | ٠٥٠٢٠٠٢٥٠٥ | | |

رئيس مجلس الإدارة

فوزية أحمد الصعدي

