



# الأئدة التنظيمية

## للعمل التطوعي

## **المادة الأولى: التعريف:**

**أ- تعريف التطوع :**

التطوع ما تبرع به الإنسان من ذات نفسه مما لا يلزمها وغير مفروض عليه .

**ب- 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.

**ج- الجمعية:**

هي جمعية جو الخيرية .

## **المادة الثانية: أهمية التطوع:**

1. الأصل في الجهات الخيرية قيامها على المتطوعين في مواردها المالية والبشرية لتوسيع دائرة الأعمال والإنجازات وخاصة في البرامج الموسمية وغير الموسمية كالمعارض والمهرجانات.

2. التعرف على أكثر فئات المجتمع وطريقة التعامل معه.

3. تحقيق شيء من أهداف الجمعية عن طريق إشغال وقت فراغ المتطوع وتوفير البيئة الصالحة له في الجمعية.

4. اكتشاف القيادات والطاقات المعطلة وصقلها والاستفادة منها .

5. التطوع مقياس لنجاح إدارة العمل الخيري .

## **المادة الثالثة : أهداف التطوع في الجمعية:**

1. دعم وتطوير الروح التطوعية لدى المجتمع والتركيز على فئة الشباب خاصةً لبناء واستثمار إمكانياتهم في عملية التنمية الاجتماعية.

2. تعميق معرفة أبناء هذا الوطن بالدين الحنيف.

3. إخلاص العمل لله عز وجل، والحذر من الوقوع في الرياء أو تقديم حظ النفس.

4. احتساب الأجر من الله عز وجل خصوصاً عند ضغوط العمل.

5. إعداد جيل يحمل على عاتقه هم هذا الدين ونشره بين الناس.

6. غرس مفهوم العمل التطوعي في نفوس الشباب.

7. إشراك المتطوعين في نشر رسالة الجمعية.

8. تطوير مهارات وقدرات المتطوعين وتوجيهها نحو حاضر ومستقبل إيجابي.

9. إكساب المتطوعين مهارات جديدة.
10. حت المتطوعين على الإنجاز والتفوق.
11. وقاية الشباب من الانحرافات الاجتماعية السلوكية.
12. 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 سند إليه فيها بصفة دائمة .

**ب - متطوع موسمي :**

وهو الشخص الذي يوافق على مساعدة الجمعية في موسم معين مثل موسم رمضان او موسم العشر وغيرها من المواسم .

**ج - متطوع تحت الطلب :**

وهو الشخص الذي يوافق على تنفيذ مهمة ذات طابع معين لتوفير مهارات خاصة ليه ، 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 المسؤول عن المتطوعين في الجمعية ؛ إذا يقوم رئيس القسم باستقبال المتطوع ويقدم له النموذج الخاص بالمتطوعين ليقوم بتبئنة البيانات الخاصة به لتحديد ميوله وقدراته، وبناء على هذه البيانات يتم تحويله إلى القسم المختص للاستفادة منه.

## مراحل العمل في إدارة التطوع:

### التسجيل:

- 1- تبدأ مرحلة التسجيل بالتواصل بين المتطوع وفريق العمل بإدارة التطوع.
- 2- يقوم سكرتير إدارة التطوع بإرسال استماره التسجيل المختصرة على البريد الإلكتروني للمتطوع لملئها ثم يقوم باستقبالها وتخزينها وإفراغ بياناتها على قاعدة بيانات "المتطوعين المسجلين".

### المقابلة الشخصية:

- 1- يقوم سكرتير إدارة التطوع بالتواصل مع لجنة المقابلات لتحديد موعد المقابلة الشخصية ويقوم بإبلاغ المتطوع بموعد المقابلة والهدف منها.
  - 2- لجنة المقابلات تتكون من منسق العمل التطوعي وأحد أعضاء اللجنة العليا للمشاريع والمديري العام أو أحد مساعديه أو مدير إدارة التطوع.
  - 3- الغرض من المقابلة ترسيخ قيم العمل التطوعي في الجمعية وقياس مدى جدية المتطوع واستعداده للعمل التطوعي وبناء الانتقاء والارتباط مع الجمعية ودراسة الصفات الشخصية للمتطوع والاطلاع على الأوراق الثبوتية (الهوية الشخصية وكارت الهيئة السعودية للتخصصات الطبية) والحصول على صور منها.
- يتم تسجيل المتطوعين الذين اجتازوا المقابلة الشخصية في قاعدة بيانات "المتطوعين المقبولين"

### اللقاء التعريفي

- الهدف من هذا اللقاء هو تعرف المتطوع على بيئه العمل بالجمعية واستعراض برامجها ومناسطتها ومشروعاتها ويتم خلال هذا اللقاء:
- التعرف على رؤية الجمعية ورسالتها وقيمها وتاريخها وتطورها ونمو مواردها البشرية والمادية والإنجازات التي حققتها الجمعية.

- 1- تسليم المتطوع ملفا تعريفيا متكاملا وبعض مطبوعات الجمعية ونسخة من التقرير السنوي وعرض أفلام تعريفية عن الجمعية والقيام بجولة في الجمعية.
- 2- الهيكل الإداري للجمعية واستعراض إداراتها وبرامجها ومشروعاتها.
- 3- الأهداف الاستراتيجية وترجمتها في الخطة التشغيلية وأهم ما تم تحقيقه من خطتها الاستراتيجية الحالية.
- 4- عرض لفرص التطوع وحساب الساعات ونقط الاتصال والتواصل بين المتطوع واستعراض الأسئلة الأكثر شيوعا وإجاباتها واستعراض استماره التسجيل التفصيلية واستكمال بياناتها والرد على التساؤلات.



## التعاقد:

- 1- يقوم المتطوع بمساعدة المنسق بتحديد الأعمال التطوعية التي سيشارك فيها المتطوع تحت إشراف مدير الإدارة وبالتنسيق مع الإدارات المعنية.
- 2- يتم تحرير عقد عمل وتحديد موعد لتوقيع العقد وإبلاغ المتطوع بالموعد.
- 3- يقوم المتطوع والمدير العام أو أحد مساعديه أو مدير إدارة التطوع بتوقيع عقد العمل التطوعي ويحصل المتطوع على نسخة منه.
- 4- يقوم المتطوع بتسجيل كلمة في سجل المتطوعين كما يتم التقاط الصور التذكارية.



## الدورة التدريبية:

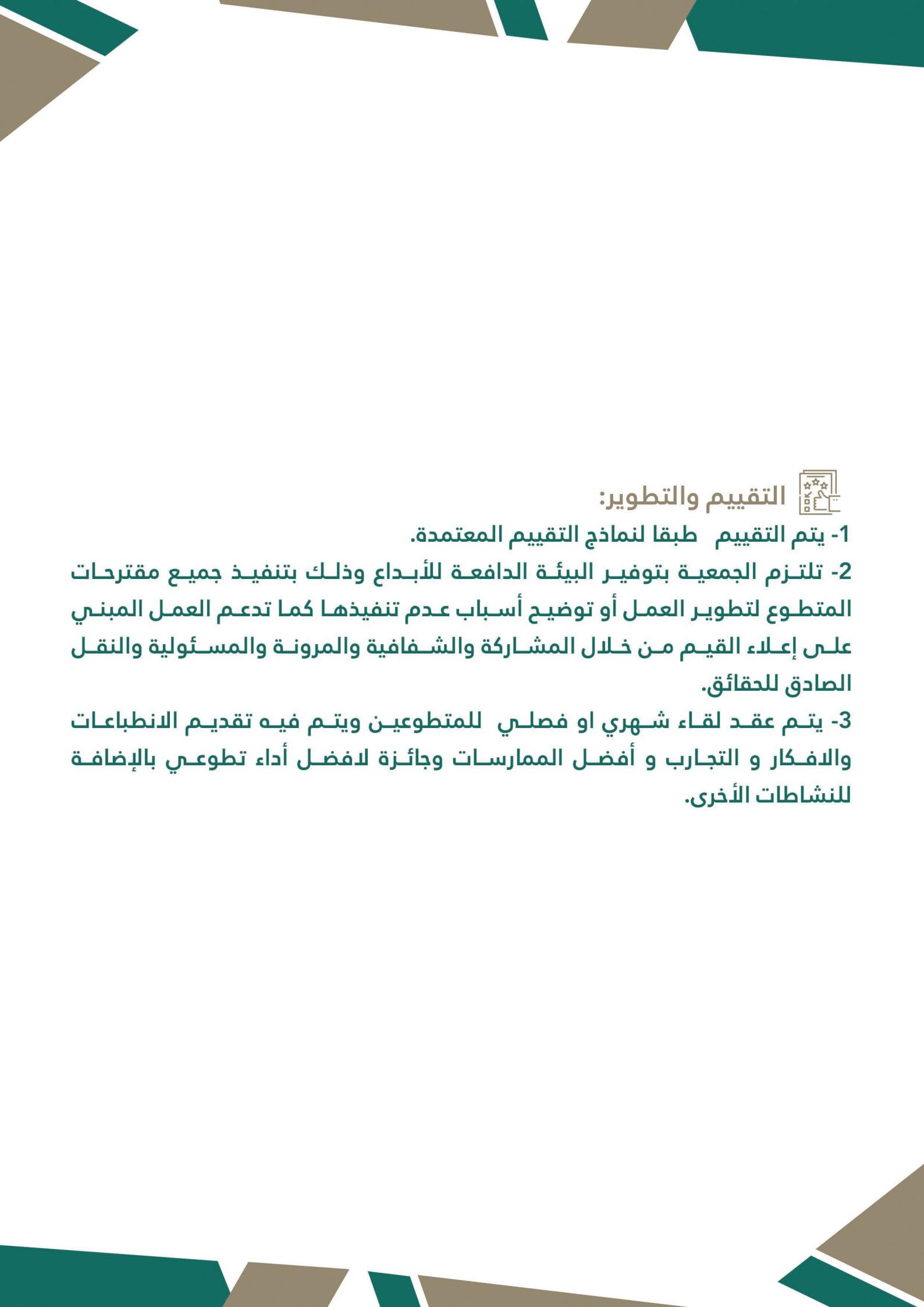
الهدف من هذه الدورة تعرف المتطوع على فريق العمل الذي سيشارك فيه وعلى استراتيجياته وألياته ويتم خلال هذه الدورة:

- 1- توضيح الهدف من البرنامج/ المشروع وكيف أنه يبرز الرؤية والرسالة والقيم الخاصة بالجمعية.
- 2- طريقة وأليات العمل وللوجستيات الخاصة به والنماذج المستخدمة والتحديات والصعوبات وكيفية مواجهتها مع عرض نموذج من سابق العمل.
- 3- التعرف على فريق العمل والمسؤول المباشر وأحد الممارسين لنفس العمل والاتفاق على نقاط الاتصال وأليته.
- 4- معاينة أليات العمل وموقعه والقيام بالتدريب العملي (حسب المكان).
- 5- تسليم أدوات ممارسة العمل وبطاقة التعريف الخاصة بالمتطوع.
- 6- لا يتم التواصل بين المتطوع والجمعية إلا من خلال إدارة التطوع بالجمعية حتى حضوره للدورة التدريبية التي يشارك فيها المتطوع والقائمون على العمل من الإدارات المعنية وبعد ذلك يتم التواصل مباشرة بين المتطوع والقائمين بالأعمال.



## التفعييل:

- 1- يقصد به قيام المتطوع بتنفيذ المهام المسندة إليه في الأعمال التطوعية حسب التعاقد المبرم معه.
- 2- تقوم إدارة التطوع أثناء التفعيل بالإشراف والمشاركة في الأعمال بهدف التأكد من الالتزام من الطرفين (المتطوع والإدارة المعنية) وتيسير العمل والتواصل وتذليل العقبات بالإضافة للتقييم والمتابعة.



## التقييم والتطوير:

- 1- يتم التقييم طبقاً لنماذج التقييم المعتمدة.
- 2- تلتزم الجمعية بتوفير البيئة الدافعة للأبداع وذلك بتنفيذ جميع مقتراحات المتطوع لتطوير العمل أو توضيح أسباب عدم تنفيذها كما تدعم العمل المبني على إعلاء القيم من خلال المشاركة والشفافية والمرونة والمسؤولية والنقل الصادق للحقائق.
- 3- يتم عقد لقاء شهري أو فصلي للمتطوعين ويتم فيه تقديم الانطباعات والافكار و التجارب و أفضل الممارسات وجائزة لأفضل أداء تطوعي بالإضافة للنشاطات الأخرى.

## **المادة السابعة: الواجبات والحقوق:**

**(أ) الأمور التي يجب أن يلتزم بها المتطوع:**

1. أخذ العمل مأخذ الجد والمسؤولية أمام الله تعالى ثم أمام الجمعية.
2. فهم طبيعة العمل في الجمعية قبل مباشرته والقدرة على أدائه.
3. الانضباط في العمل (حسب الاتفاق) وعدم تركه دون إشعار الجمعية.
4. الإيجابية والإنتاج في العمل.
5. التقيد بالتعليمات الصادرة إليه وتقبل التوجيه بصدر رحب.
6. حسن التصرف.
7. الالتزام بالأخلاق الحسنة والانسجام مع العاملين.
8. الأداء المنظم للعمل مع تطويره بشكل مستمر.
9. عدم تحميل النفس ما لا تطيق ( مما يتربّ عليه أضرار عكssية أو بالغة) .
10. المحافظة على ممتلكات الجمعية وخصوصياته.
11. الالتزام بروح الفريق في العمل.
12. عدم احتكار الخبرات والمهارات ومحاولة إيصالها لجميع المتطوعين من زملاءه.
13. إتباع التسلسل الإداري في الإجراءات الإدارية.
14. إبداء الرأي في الخطط والنشاطات التي يقوم بها المتطوعون في الجمعية.
15. عدم إساءة استعمال مركزه في الجمعية لتحقيق فائدة شخصية.
16. يجب على المتطوعين في الجمعية كتابة تقارير عن الأعمال المنافطة بهم والخطط بكافة أشكالها وتسليمها إلى الرئيس المباشر.



## واجبات المتطوعين للعمل في جمعية جو الخيرية

1. الالتزام بقيم الجمعية وعدم الخروج على القوانين والأنظمة للدولة أو التقاليد المجتمعية أو أحكام الشريعة الإسلامية.
2. الحفاظ على المظهر الجيد كواجهة للجمعية فالمتطوع يمثل الجمعية في أعين أصحاب العلاقة.
3. الالتزام بالزي الرسمي وبأوقات واجبات المهمة الموكلة إليه كما في عقد التطوع والتوصيف الوظيفي.
4. عدم التحدث باسم الجمعية أو الدلالة بأي أحاديث إعلامية لأي جهة خاصة أو عامة إلا باذن كتابي موقع من مدير عام الجمعية؛ وتوجيهه من يطلب منه أي معلومات عن الجمعية وأعمالها إلى القنوات الصحيحة لذلك ممثلة في إدارة الجمعية وإدارة الإعلام.
5. التفاني في العمل مع الحرص على جودته واكتساب رضا العميل.
6. الاطلاع على وثيقة شروط وأحكام العمل التطوعي الخاصة بالجمعية وتوقيع عقد التطوع واجتياز التدريب التأهيلي.

( ب ) يحق للمتطوع ما يلي:

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



## حقوق المتطوعين للعمل في جمعية جو الخيرية

- الحصول على نسخة من وثيقة شروط و أحكام العمل التطوعي الخاصة بالجمعية.
- توقيع عقد تطوع مع الجمعية والحصول على نسخة منه.
- الحصول على كل ما يلزم لاداء المهمة الموكلة اليه من أدوات ووسائل ودعم ويشمل ذلك بصورة أساسية بطاقة العمل والزي الخاص به.
- التدريب التأهيلي والتطويري حسب الشروط والأحكام.
- حسن المعاملة وسهولة الإجراءات وحق التعبير عن الرأي.
- الحصول على شهادة تطوع سنوية حال استكمال الشروط الازمة.

### شروط عامة:

- يتم إصدار شهادة التطوع عند استيفاء المتطوع لساعات التطوع المطلوبة وهي ثلاثة ساعات معتمدة وتكون الشهادة صالحة لمدة عام واحد فقط.
- يجب أن تتضمن مشاركة المتطوع مجالين على الأقل من المجالات الرئيسية للتطوع بالجمعية .

## المادة الثامنة: طرق الالتحاق في برنامج المتطوعين :

يتم الالتحاق ببرنامج المتطوعين في الجمعية عبر ما يلي:

- تبيئة النموذج الخاص بالتسجيل.
- إحضار صورة البطاقة الشخصية.
- إحضار صورتان شخصية (2×3).
- مع ترك تقدير القبول للجنة المختصة في الجمعية.

## المادة التاسعة: طرق استدعاء المتطوعين :

يتم التواصل مع المتطوعين عبر أحد القنوات التالية:

- الاتصال الشخصي.
- الاتصال الهاتفي.
- عن طريق الجوال.

## **المادة العاشرة: معايير تقييم عمل المتطوع :**

وذلك من خلال :

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

## **المادة الحادية عشرة: كيفية وشروط الحصول على البطاقة :**

1. مدى كفاءة المتطوع وتفانيه في أداء الرسالة.
2. مدى احترامه لمواعيد وضوابط الجمعية.
3. المحافظة على سمعة الجمعية .

## **المادة الثانية عشرة: فقدان البطاقة :**

سريان مدة 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 :**

(أ) يحق لمجلس للجمعية إنهاء خدمات المتطوع خلال فترة تطوعه في الجمعية في الحالات التالية:

1. مخالفته أنظمة الجمعية والتعليمات المعمول بها.
2. إذا أخفق المتطوع في أداء الرسالة إلى حد (غير مرض) وفق تقرير يعده عنه رئيسه المباشر.
3. عدم تقبله أو تنفيذه للتوجيهات التي يتلقاها من رؤسائه.



## مؤشرات الأداء الرئيسية لإدارة التطوع

الم	البند	مؤشرات الأداء
1	ال التواصل	1. عدد الرسائل المنشورة على المواقع الاجتماعية. 2. عدد الإعلانات المنشورة على المواقع الاجتماعية. 3. عدد المواقع التي تم النشر فيها. 4. طبيعة المسجلين والزائرين للموقع المستهدفة . 5. متوسط عدد الرسائل/ الإعلانات في الموقع الواحد في الشهر الواحد. 6. عدد الرسائل على الجوال في الشهر الواحد. 7. عدد الزيارات الميدانية / الشهر. 8. عدد المقابلات/ الشهر/ المندوب. 9. عدد الجهات التي تم استهدافها. 10. عدد الزيارات . 11. نسبة الذين تم مقابلتهم / عدد العاملين. 12. عدد المحاضرات التعريفية.
2	الاستقطاب	1. عدد حالات التسجيل في كل قنوات تواصل / فئة / شهر. 2. عدد حالات التسجيل / تخصص. 3. عدد حالات التسجيل من كل جهة . 4. عدد مرات التطوع/ متطوع من كل فئة. 5. عدد ساعات التطوع/ متطوع من كل فئة.
3	التفعيل	6. نسبة عدد المتطوعين المشاركون من عدد المتطوعين المسجلين. 7. نسبة فرص التطوع المغطاة من فرص التطوع المتاحة.
4	الأثر على عمل الجمعية	1. القيمة المادية لأعمال التطوع / شهر. 2. القيمة المادية لما تم توفيره/ متطوع. 3. القيمة المادية لما تم توفيره / برنامج. 4. القيمة المادية لما تم توفيره / ساعة تطوع. 5. عدد أعمال التطوير التي تم إجراءه
5	التحفيز	1. استراتيجية وضع و اختيار طرق وبرامج التحفيز 2. ارتباط التحفيز بالأداء القيمة المادية لبرامج التحفيز/ متطوع
6	الرضا	1. نسبة الرضا عن جودة العمل. 2. نسبة الرضا عن قيمة العمل وأثره. 3. نسبة الرضا عن جودة العمل وحرفيته. 4. نسبة الرغبة في إعادة التطوع. 5. نسبة إعادة التطوع. 6. نسبة من قاموا بدعوة الآخرين للتطوع.

# المحتويات:



ال الموضوع	رقم الصفحة
التعريف	1
أهمية التطوع	1
أهداف التطوع في الجمعية	1
أقسام المتطوعين	2
تصنيف المتطوعين.	2
الجهة المسئولة عن المتطوع.	2
مراحل العمل في التطوع	3
واجبات المتطوع	7
حقوق المتطوع .	8
طرق الالتحاق في برنامج التطوع.	8
طرق استدعاء المتطوعين المتطوع.	8
معايير تقييم عمل المتطوعين.	9
كيفية وشروط الحصول على البطاقة	9
فقدان البطاقة	9
إنهاء خدمات	9
مؤشرات الاداء الرئيسية لادارة التطوع	10
الفهرس	11

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الْمُلْكَةُ الْعَرَبِيَّةُ السُّعُودِيَّةُ

جَمِيعَيْهِ حَجَّ الْحَرَامِ

بِحْسَنِ إِشْرَافِ وِزَارَةِ الْمَوَادِ الْبَشَرِيَّةِ وَالْتَّقْمِيمِ الْإِجْمَاعِيَّةِ

مُسَجَّلَةُ بِرَقْمِ (٤١١)



التاريخ : .....  
الرقم : .....  
المرفقات : .....

## محضر اعتماد

### اللائحة التنظيمية للعمل التطوعي

تم بحمد الله وتوفيقه في يوم السبت ٣٠/١١/٢٠٢١ الموافق ١٤٤٢ هـ عقد اجتماع مجلس إدارة الجمعية برئاسة رئيس المجلس بمقر الجمعية في تمام الساعة السادسة مساءً وقد حضر الاجتماع أعضاء المجلس وموظفي الجمعية وذلك لإعادة مناقشة واعتماد السياسة.

وقد تم خلال الاجتماع الاطلاع على كافة بنود السياسة واعتمادها ووفق ما جاءت به والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.  
وعلى ذلك تم التوقيع

التوقيع	الاسم	م	التوقيع	الاسم	م
	عبد الله بن سعيد عبدالله السابر	٢		سلطان بن سعد محمد الحمالي	١
	سعد بن مهدي مناحي الحمالي	٤		محمد بن سعد عبدالله الحمالي	٣
	نايف بن مهدي مناحي الحمالي	٦		حمود بن مبارك محمد الحمالي	٥
	عبد الله بن محمد مسفر الحمالي	٨		عبد الله بن حمود سعد الحمالي	٧
	أحمد بن محمد عبدالصادق هاشم	١٠		مبارك بن محمد مسفر الحمالي	٩
	وجдан بنت فيصل محمد القحطاني	١٢		دعا بنت محمد عبدالله عبد القوي	١١
	محمد بن عبد التواب محمد عيسى	١٤		رمضان بن عوض عطيه محمد	١٣

رئيس مجلس إدارة الجمعية

الاسم / عبدالله بن سعد محمد الحمالي



المملكة العربية السعودية - ص.ب ٣٠٣ الرمز البريدي ١١٩٢٣ - هاتف: ٠١١٥٦١٠٠٠ - فاكس: ٠١١٥٦١٠٠٤

الحسابات في مصرف الراجحي / فرع ضرماء / الحساب العام SA2580000284608010000245

الزكاة SA8580000284608010046016 كفارة اليمين SA4180000284608010046032

كفالات الأيتام SA6380000284608010046024



# جمعية جو الخيرية

مسجلة برقم : 411

المملكة العربية السعودية - ص.ب 303 الرمز البريدي 11923 - 0115610000 : 1015610004 :

الحسابات في مصرف الراجحي / فرع ضرماء

الحساب العام : SA8580000284608010046016 - الزكاة : SA2580000284608010000245

كفاله الأيتام: SA4180000284608010046032 - الصدقات الجارية والوقف: SA6380000284608010046024

كفارة اليمين: SA1980000284608010046040