

لائحة تنظيم العمل التطوعي بجمعية عنيزة للخدمات الإنسانية

العمل التطوعي

تعريف العمل التطوعي يُعرف العمل التطوعي بعدد من التعاريف منها ما يلي:

- ✓ أنه منظومة تتكون من الأخلاقيات، والمبادئ، والقيم التي تُشجّع على المبادرة في القيام بالخير الذي يتعدى نفعه الذات ليصل إلى الآخرين، ويكون من خلال جلب النفع، أو درء المفسد، ومن الجدير بالذكر أنّ التطوُّع يكون دون إكراه أو إلزام.
- ✓ هي الخدمة التي يقوم بها أشخاص متطوعون أو هيئات، اتجاه بعض الأشخاص المحتاجين في المجتمع، من خلال مساعدتهم على التخلص من مشاكلهم دون أخذ أي مقابل.
- ✓ الجهد الذي يقوم به الإنسان اتجاه المجتمع الخاص به، دون الحصول على مُقابل، من أجل تحمُّل المسؤولية الخاصة في إرضاء الدوافع الإنسانية والمشاعر الداخلية اتجاه المجتمع.

التعرف على أكثر فئات المجتمع وطريقة التعامل معه.

الأصل في الجهات الخيرية قيامها على المتطوعين في تنمية مواردها المالية وزيادة الكوادر البشرية لتوسيع دائرة الأعمال والإنجازات وقد تطرأ إليهم في البرامج أو الفعاليات الموسمية ويقصد بالموسمية (كالمعارض والمؤتمرات والمهرجانات) . وكل ما يهدف إلى ربط العلاقات الخارجية وديها.

أهمية العمل التطوعي

اكتشاف القيادات والطاقات المعطلة وفعالها والاستفادة منها.

تحقيق أهداف الجمعية في خدمة المجتمع عن طريق إشغال وقت فراغ المتطوع وتوفير البيئة المناسبة له.

يحق العمل التطوعي أهدافاً كثيرة على مستوى الفرد والجمعية والمجتمع وهي كالتالي :

على مستوى الفرد



- 1- تعزيز الانتماء الوطني
- 2- صقل المهارات والمعارف والخبرات واكتساب الجديد منها
- 3- إقامة علاقات اجتماعية مبنية على حب الخير والعطاء دون مقابل
- 4- الشعور بمستوى أعلى من الرضا عن النفس وتحقيق الذات

على مستوى الجمعية



- 5- اكتساب الجمعية سمعة طيبة
- 6- نشر الوعي بالمسؤولية المجتمعية مما يدعم جذب واستقطاب الكفاءات للتطوع
- 7- الاستفادة من الكفاءات والمواهب البشرية في تحقيق الأهداف الاستراتيجية
- 8- زيادة معدل الإنتاجية
- 9- الاستثمار الأمثل للموارد والإمكانيات مثل (الخبرات ، المعارف البشرية ، الوقت ، المال ، ... الخ)
- 10- رفع مستوى روح العمل الجماعي

على مستوى المجتمع :



- 11- ترسيخ مبدأ التكافل والتضامن بين أفراد المجتمع
- 12- تجسيد معنى التكاتف وروح التعاون
- 13- الاجتهاد والعمل الدؤوب في سبيل تحقيق الأهداف المجتمعية
- 14- تحقيق مفهوم التنمية الشاملة .

أقسام المتطوعين:

- **متطوع دائم:** وهو الشخص الذي يوافق على الالتزام بلائحة الجمعية للأعمال التطوعية وتنفيذ المهام التي تسند إليه فيها بصفة دائمة. مثل (إداري ،مساعد معلم ، أخصائي)
- **متطوع مؤقت :** وهو الشخص الذي يقوم بمساعدة الجمعية في وقت معين مثل (فعاليات ،مؤتمرات ، وغيره)
- **متطوع تحت الطلب :** وهو الشخص يوافق على تنفيذ مهمة ذات طابع معين لتوفر مهارات خاصة لديه، مثل (الطباعة والتصميم والبرمجة و غيره).

الجهة المسؤولة عن المتطوعين :

إدارة الموارد البشرية ممثلة بقسم المتطوع هي المسؤولة عن المتطوعين بالجمعية، إذ يقوم 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

استقطاب المتطوعين

يتم حصر احتياجات الجمعية من المتطوعين، وتحديد تخصصاتهم، واستقبالهم، وتسجيلهم، والتعرف على إمكاناتهم ومهاراتهم والأوقات المناسبة لهم، والدعوة إلى التطوع والحث عليه من خلال نشر العبارات التوعوية ، وتنظيم لقاءات تعريفية بالجمعية وأنشطتها، وعرضها على المتطوعين الجدد،

حقوق المتطوعين

التطوعي والنتائج المرجوة

1. التعريف بأهداف النشاط

1. التعامل مع المتطوع باحترام ومنحه الثقة للقيام بالمهام والمسؤوليات التطوعية المتفق عليها
2. التزام الجمعية بالخطة الزمنية للنشاط التطوعي لضمان عدم ضياع وقت المتطوع
3. التأهيل والتدريب على أداء النشاط التطوعي المطلوب في حال لم يكن تخصصياً
4. توفير الموارد اللازمة لإنجاز العمل التطوعي مثل (الأنظمة الإلكترونية، المواصلات، والوجبات الخفيفة، وغيرها)
5. توفير الدعم الإشرافي اللازم للمتطوع واطلاعه على الإجراءات المتعلقة برفع المقترحات / الملاحظات
6. المحافظة على سرية البيانات الشخصية للمتطوع
7. المحافظة على أمن وصحة وسلامة المتطوع في موقع التطوع في حال قامت الجمعية بتحديد موقع معين لتقديم الخدمات التطوعية مثل (فعاليات خارجية وغيرها)
8. منح المتطوع إفادة خطية من الجهة توضح التفاصيل المتعلقة بمشاركته التطوعية مثل طبيعة النشاط التطوعي، وعدد ساعات التطوع، وغيرها؛
9. العدالة في الاختيار ضمن فرص متساوية غير متحيزة.
10. الحق في الحصول على معلومات حقيقية وديقة عن الجمعية وقوانين العمل التطوعي والالتزام بالميثاق .
11. الحق في الحصول على وصف لوظيفة المتطوع وساعات عمل متفق عليها لتحديد نوعها وتخصصها.
12. التزام الجمعية على المهام الموكلة للمتطوع ان تكون متوافقة مع عمر و قدرات المتطوع وتخصصه.
13. طلب القبول ان يكون موقعا من قبل أولياء أمور المتطوعين الذين تقل أعمارهم عن 18 عاماً.

واجبات المتطوعين

- 1) استيفاء كافة البيانات المطلوبة للتسجيل
- 2) حضور أي جلسات تعريفية أو قراءة و أي تفاصيل تخص المهام التطوعية الموكلة إليه
- 3) المحافظة على سرية البيانات والمعلومات التي يحصل عليها أثناء قيامه بالعمل التطوعي
- 4) القيام بالمهام والمسؤوليات الموكلة إليه على أكمل وجه وضمن الإطار الزمني المحدد
- 5) الالتزام بمراعاة حقوق جميع الفئات التي يتعامل معها خلال تقديم خدماته التطوعية؛

- (6) الالتزام بتعليمات الأمن والصحة والسلامة؛
- (7) المحافظة على أصول الجهة في حال استخدامها للقيام بالعمل التطوعي المطلوب؛
- (8) تقديم الملاحظات / المقترحات التطويرية؛
- (9) الحرص على إظهار السلوكيات الحميدة تجاه كافة الثقافات الأخرى وبناء علاقات متوازنة مع الزملاء والعاملين في الجهة والمتعاملين معها؛
- (10) عدم عرض أو تقديم أو الترويج أو الإعلان عن أي سلع وخدمات أثناء ممارسة العمل التطوعي وتعود بالمنفعة المادية له أو تحقيق مكاسب شخصية

طرق الالتحاق المتطوعين:

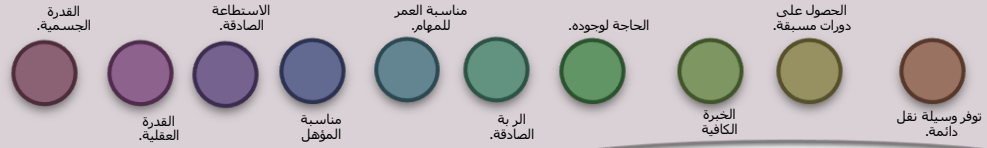
يتم الالتحاق في الجمعية وفق ما يلي:

❖ طرق استدعاء المتطوعين:

- 1- الاتصال الهاتفي.
- 2- البريد الإلكتروني
- 3- رسائل نصية
- 4- واتس اب
- 5- عن طريق أحد المعرفين
- 6- البريد الإلكتروني.

- 1- تعبئة النموذج الخاص بالتسجيل بالمتطوع إلكترونياً
- 2- عمل مقابلة شخصية
- 3- إحضار صورة البطاقة الشخصية.
- 4- إحطار صورة شخصية.
- 5- إحطار صورة آخر مؤهل.
- 6- التوقيع على نموذج عقد التطوع
- 7- التعهد التام بالمحافظة على ممتلكات وأسرار الجمعية.
- 8- استلام بطاقة الإلتحاق

الشروط المطلوبة للتنوع :



قنوات التطوع بالجمعية:

مما تتميز به جمعية عنيزة للخدمات الإنسانية تأهيل هي تعدد الفرص التطوعية منها على سبيل المثال لا الحصر

- العمل الطبي. - العمل الإعلامي. - العمل التدريبي. العمل التربوي التعليمي. أعمال الترجمة.

- العمل الإداري - تنمية الموارد المالية. - التكنولوجيا. العمل الاجتماعي. و غيرها من الأعمال والقنوات التي تخدم عمل الجمعية

أمثلة على الأنشطة التطوعية :

❖ كفيية وشروط الحصول على بطاقة متطوع:

مجال العمل التطوعي

مثال

الطبي	: المشاركة في تقديم جلسات علاج طبيعي ، أو برنامج حماية غذائية للمستفيدين وغيرها ومن الخدمات الطبية
الإداري	: المشاركة في إدخال البيانات ، وتنظيم الملفات والأرشفة والمساهمة في تخطيط وتنظيم وتنفيذ الفعاليات ، وغيرها.
الاجتماعي	: تقديم الاستشارات والبرامج لأسر المستفيدين بتعاون مع الأخصائيين المتواجدين بالجمعية
الإعلامي	: إظهار الجمعية إعلامياً سواء في برامج التواصل الاجتماعي أو الإعلام المرئي أو المسموع وغيرها
الفعاليات والأنشطة	: المشاركة في الأنشطة والبرامج المقدمة للمستفيدين داخليا وخارجياً
التعليم	: المشاركة في مساعدة المعلمين في مجال التربية الخاصة ومجال رياض الأطفال
الرياضة	: المشاركة في تدريب الأطفال والفرق على الأنشطة الرياضية المختلفة ومنها كرة القدم، السباحة، ركوب الخيل، وغيرها.
الدعم الإداري والتقني	: القيام بأعمال تصميم البرامج الحاسوبية والمواقع الإلكترونية،
الفعاليات والأنشطة	: المشاركة في الأنشطة والبرامج المقدمة للمستفيدين داخليا وخارجياً
الاستشارات	: تقديم الاستشارات للجمعية بتنوع مجالاتها

معايير تقييم عمل المتطوعين:

- الوقت الذي يعطيه للجمعية.
- سلوكيات المتطوع
- مدى الاستجابة والتعاون.
- تقديم طلب إلى إدارة التطوع ✓ لإصدار البطاقة.
- المؤهل والخبرة.
- مدى يمكنه الاستمرار في العمل التطوعي.
- ملائمته لطبيعة العمل

- ✓ اكتمال ملف المتطوع.
- ✓ اعتماد إدارة التطوع وإدارة الفرع كمتطوع

❖ تجديد فقدان البطاقة:

في حال تم فقد البطاقة سرعة إبلاغ المسؤول بذلك حتى تتخذ الإجراءات اللازمة.

❖ إنهاء خدمات المتطوع:

- يحق لرئيس القسم إنهاء خدمات المتطوع خلال فترة التطوع في الجمعية في الحالات التالية:
- ✓ مخالفته أنظمة الجمعية والتعليقات المعمول بها.
 - ✓ إذا أخفق المتطوع في أداء الرسالة وفق تقرير يعده عنه رئيسه المباشر.
 - ✓ عدم تقبله أو تنفيذه للتوجيهات التي يتلقاها من رؤسائه.

❖ استدامة المتطوعين

- ✓ التواصل المستمر مع المتطوعين بالجمعية عن طريق جميع القنوات المتوفرة بقاعدة البيانات
- ✓ التحفيز بتقديم خطاب شكر لهم ودعوتهم وتكريمهم في المناسبات الخاصة بالجمعية
- ✓ مشاركتهم وأخذ آراءهم فتوجهات الجمعية وذلك لتعزيز روح الانتماء لدى المتطوع
- ✓ تدريبهم عن طريق إشراكهم في الدورات التدريبية التي تقدمها الجمعية
- ✓ متابعتهم وتقييمهم بناء على جهودهم وجودة الخدمة التي يقدمونها للمستفيدين أو زوار الجمعية