



# اللائحة التنظيمية للعمل التطوعي

## الهدف:

تنظيم عملية التطوع و إدارتها بالشكل الصحيح الذي يمكن الجمعية من الاستفادة الكبرى من العمل التطوعي و الحد من المشكلات التي قد تنجم عنه.

## القواعد التنظيمية:

1. استقبال التطوع و تنظيمه و إصدار شهاداته تختص به إدارة العلاقات العامة.
2. يقدم طلب التطوع بتعبئة النموذج الخاص بذلك في إدارة العلاقات العامة قبل بدء التطوع.
3. يتم إنشاء قاعدة بيانات خاصة بالمتطوعات من قبل إدارة العلاقات العامة.
4. يتم اطلاع المتطوعة على شروط التطوع في الجمعية و توقع على ذلك. (إقرار التطوع).
5. يحدد كل قسم أو كل إدارة الاحتياجات التطوعية اللازمة له للثلاثة أشهر القادمة من خلال تعبئة (بيان الاحتياجات التطوعية).
6. يتم تحديد القسم أو الإدارة التي تتطوع فيها المتطوعة بناء على رغبتها و تخصصها و مهاراتها و خبرتها ، و بناء على الاحتياج الفعلي للإدارات و الأقسام من خلال الرجوع ل (بيان الاحتياجات التطوعية).
7. تعين مديرة الإدارة أو رئيسة القسم التي ستتطوع فيه المتطوعة موظفة مسؤولة عن متابعتها و تقييمها.
8. يتم تحديد المهام التي ستتولاها المتطوعة من قبل الموظفة المسؤولة من خلال تعبئة النموذج الخاص (جدول مهام متطوعة)، و يعتمد من رئيسة القسم أو مديرة الإدارة.
9. يسجل حضور و انصراف المتطوعة في النموذج الخاص بذلك (كشف دوام متطوعة).
10. تحدد مدة التطوع بناء على تقدير مديرة الإدارة أو رئيسة القسم المعنية.
11. يتم تقييم المتطوعة في نهاية المدة بتعبئة النموذج الخاص ( نموذج تقييم متطوعة) و إرساله لإدارة العلاقات العامة.
12. في نهاية فترة التطوع، تطلب الموظفة المسؤولة عن المتطوعة تعبئة (نموذج التقرير) من قبل المتطوعة نفسها ليكون بمثابة تغذية راجعة يستفيد منها القسم و الجمعية.
13. يتم منح المتطوعة شهادة التطوع من قسم العلاقات العامة.
14. يمكن لمديرة الإدارة المعنية أو رئيسة القسم أن تطلب من إدارة العلاقات العامة منح المتطوعة شهادة شكر و تقدير خاصة إضافة إلى شهادة التطوع، في حالة أنها ارتأت استحقاقها لذلك مع إبداء أسباب الاستحقاق و ذلك ضمن نموذج تقييم المتطوعة نفسه.
15. لا يتم تكليف المتطوعات بالأعمال الهامة أو الأعمال الرئيسية و التي يجب أداؤها من قبل الموظفات.
16. لا يتم اطلاع المتطوعات على المعلومات السرية الخاصة بالعمل، و تحديد ذلك يكون من مسؤولية مديرة الإدارة أو رئيسة القسم.

17. يحق للجمعية إنهاء خدمات المتطوعة في أي وقت تراه مناسباً وذلك بحسب ما يلي :
- أ. انتهاء مدة التطوع المتفق عليها
  - ب. عدم التزام المتطوعة بأوقات الحضور والانصراف خلال فترة تطوعها
  - ت. عدم التزام المتطوعة بإنجاز المهام الموكلة إليها
  - ث. إضرار المتطوعة بمصالح الجمعية
  - ج. انتفاء حاجة الجمعية للمتطوعات خلال فترة من الفترات , حيث يتم إيقاف المتطوعات ويعاد الاتصال بهم مره أخرى في حال فتح مجال التطوع مستقبلاً
  - ح. توصية المسؤولة عنها بإنهاء تطوعها

### واجبات الجمعية تجاه المتطوعة :

1. تلتزم الجمعية بحفظ حقوق المتطوعة وكرامتها من احترام وتقدير من قبل جميع العاملات بها تلتزم الجمعية بتحمل كافة المصاريف المادية المترتبة على تكليف المتطوعة بالقيام بمهام يترتب عليها صرف مبالغ مالية لإنجازها
2. تلتزم الجمعية بتقديم شهادات الشكر والتقدير للمتطوعة في حال أجادت تنفيذ المهام الموكلة إليه على أتم وجه على أن تتم كامل المدة الزمنية المتفق عليها , وفي حال انقطاع المتطوعة أو اعتذارها لا تلتزم الجمعية بتقديم شهادة عن المدة التي قضتها سابقاً
3. تلتزم الجمعية بتحديد المسؤوليات الموكلة للمتطوعة بما يتناسب مع إمكانياتها وقدراتها وأخذ موافقة المتطوعة على ذلك
4. تلتزم الجمعية بتوفير المعلومات اللازمة للمتطوعة لإنهاء الأعمال الموكلة إليها مع اطلاعها على كل ما يستجد من أحداث داخل الجمعية تتعلق بالأعمال الموكلة إليها
5. الالتزام بالمدة الزمنية المحددة للتطوع بالجمعية ويتم تحديدها من قبل المسؤولين بالجمعية بالاتفاق مع المتطوعة مسبقاً

## شروط العمل التطوعي :

1. أن تتحلّى المتطوعة بالخلق الحسن في التعامل مع عميلات و زائرات الجمعية و العاملات بها , كما ينبغي عليها الاهتمام بالمظهر الخارجي بما يتماشى مع تعاليم الدين الإسلامي والآداب العامة للمجتمع، وما يتطلبه طبيعة عملها المناط بها
2. أن تظهر المتطوعة الاستعداد التام لتحمل المسؤولية، وتنفيذ المهام الموكلة إليها على أكمل وجه والمثابرة على الاستمرارية في الأداء بروح عالية خلال فترة التطوع المتفق عليها
3. أن تتحلّى المتطوعة بروح التعاون مع الزميلات
4. أن تلتزم المتطوعة بالحفاظ على ممتلكات الجمعية كما تحرص على الاستخدام الأمثل للموارد الممنوحة إليها من قبل الجمعية بما يحقق الأهداف بأقل التكاليف الممكنة
5. تلتزم المتطوعة بعدم إعطاء الوعود للمراجعين أو الجهات الخارجية باسم الجمعية إلا بعد الرجوع للمسؤولين في الجمعية وأخذ الأذن منهم كتابياً وذلك حرصاً على سلامة المتطوع من الوقوع في أي مشكلات قانونية خلال تعامله.
6. تلتزم المتطوعة بعدم جمع التبرعات سواء كانت مادية أو عينية إلا بعد أخذ الموافقة كتابياً من قبل الجمعية وذلك باتباع الإجراءات النظامية الخاصة بتنظيم عملية جمع التبرعات تحت إشراف الموظفة.
7. تلتزم المتطوعة بالحفاظ على أسرار العمل والمعلومات الخاصة بالجمعية وعدم إفشائها خارج الجمعية أو الحديث بها مع الآخرين
8. لا يحق للمتطوعة المطالبة بأي مبالغ مالية جراء قيامه ببعض الأعمال الموكلة إليه , كما لا يحق لها بمطالبة الجمعية بالحصول على وظيفة خلال فترة التطوع أو بعدها. ويعتبر ما تقوم به عمل تطوعي خالصا لوجه الله عز وجل بدون مقابل مادي أو أي التزامات أخرى تطالب بها الجمعية
9. التوقيع على إقرار العمل التطوعي، و على الميثاق الأخلاقي.



# الملاحق



## استمارة طلب تطوع

	الاسم كاملا
	رقم الهوية / الإقامة
	الحالة الاجتماعية
	المؤهل العلمي / التخصص
	المهنة الحالية
	رقم الجوال
	البريد الإلكتروني

	الخبرات المهنية السابقة

	المهارات

<input type="checkbox"/> طباعة	<input type="checkbox"/> خدمة اجتماعية	<input type="checkbox"/> أعمال إدارية	مجالات التطوع المفضلة
<input type="checkbox"/> بحوث	<input type="checkbox"/> تصميم إعلانات	<input type="checkbox"/> تصوير	
<input type="checkbox"/> تنسيق دورات	<input type="checkbox"/> تنظيم فعاليات	<input type="checkbox"/> أعمال ميدانية	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> أعمال حرفية	

<input type="checkbox"/> عند الطلب	<input type="checkbox"/> نهاية الأسبوع	<input type="checkbox"/> يوميا	الوقت المناسب للتطوع
<input type="checkbox"/> أيام معينة	<input type="checkbox"/> مساء	<input type="checkbox"/> صباحا	

..... الاسم
..... التوقيع
..... التاريخ



## بيان بالاحتياجات التطوعية للقسم خلال 3 أشهر

القسم / الإدارة: .....

المهام التي يحتاج القسم لمتطوعة للقيام بها	المهارات المطلوبة للعمل	الوقت اللازم لإنجاز كل مهمة	المواد و الأجهزة و الأدوات اللازمة

اسم رئيسة القسم أو مديرة الإدارة: .....

التوقيع: .....



## نموذج تقييم متطوعة

اسم المتطوعة	الإدارة/ القسم	تاريخ البدء
	تاريخ الانتهاء	

### المهام التي تم إسنادها إلى المتطوعة:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....

### الإيجابيات:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

### السلبيات:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

### تعليق عام:

.....  
.....

إعداد : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....





## جدول مهام متطوعة

القسم / الإدارة : .....

ملاحظات	تاريخ التسليم	الوقت اللازم للتنفيذ	متطلبات تنفيذ المهمة	المهام المكلفة بها المتطوعة



## نموذج تقرير متطوعة

اسم المتطوعة	الإدارة/ القسم	تاريخ البدء
		تاريخ الانتهاء

### ■ الملاحظات الإيجابية:

- ..... 7
- ..... 8
- ..... 9
- ..... 10
- ..... 11
- ..... 12

### ■ الملاحظات السلبية:

- ..... 6
- ..... 7
- ..... 8
- ..... 9
- ..... 10

### ■ اقتراحات:

- .....
- .....
- .....

..... : المتطوعة

..... : التوقيع

..... : التاريخ



## كشف دوام متطوعة أو متدربة

اسم المتطوعة : الشهر :

ت	اليوم و التاريخ	وقت الحضور	التوقيع	وقت الانصراف	التوقيع	ملاحظات
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						

## إقرار العمل التطوعي

10. أن تتحلى المتطوعة بالخلق الحسن في التعامل مع عميلات و زائرات الجمعية و العاملات بها ,كما ينبغي عليها الاهتمام بالمظهر الخارجي بما يتماشى مع تعاليم الدين الإسلامي والآداب العامة للمجتمع,، وما يتطلبه طبيعة عملها المناط بها
11. أن تظهر المتطوعة الاستعداد التام لتحمل المسؤولية, وتنفيذ المهام الموكلة إليها على أكمل وجه والمثابرة على الاستمرارية في الأداء بروح عالية خلال فترة التطوع المتفق عليها
12. أن تتحلى المتطوعة بروح التعاون مع الزميلات
13. أن تلتزم المتطوعة بالحفاظ على ممتلكات الجمعية كما تحرص على الاستخدام الأمثل للموارد الممنوحة إليها من قبل الجمعية بما يحقق الأهداف بأقل التكاليف الممكنة
14. تلتزم المتطوعة بعدم إعطاء الوعود للمراجعين أو الجهات الخارجية باسم الجمعية إلا بعد الرجوع للمسؤولين في الجمعية وأخذ الأذن منهم كتابياً وذلك حرصاً على سلامة المتطوع من الوقوع في أي مشكلات قانونية خلال تعامله
15. تلتزم المتطوعة بعدم جمع التبرعات سواء كانت مادية أو عينية إلا بعد أخذ الموافقة كتابياً من قبل الجمعية وذلك باتباع الإجراءات النظامية الخاصة بتنظيم عملية جمع التبرعات
16. تلتزم المتطوعة بالحفاظ على أسرار العمل والمعلومات الخاصة بالجمعية وعدم إفشائها خارج الجمعية أو الحديث بها مع الآخرين
17. لا يحق للمتطوعة المطالبة بأي مبالغ مالية جراء قيامه ببعض الأعمال الموكلة إليه ,كما لا يحق لها بمطالبة الجمعية بالحصول على وظيفة خلال فترة التطوع أو بعدها .ويعتبر ما تقوم به عمل تطوعي بدون مقابل مادي أو أي التزامات أخرى تطالب بها الجمعية
18. يحق للجمعية إنهاء خدمات المتطوعة في أي وقت تراه مناسباً وذلك بحسب ما يلي :-
  - أ. انتهاء مدة التطوع المتفق عليها
  - ب. عدم التزام المتطوعة بأوقات الحضور والانصراف خلال فترة تطوعها
  - ت. عدم التزام المتطوعة بإنجاز المهام الموكلة إليها
  - ث. إضرار المتطوعة بمصالح الجمعية
  - ج. انتفاء حاجة الجمعية للمتطوعات خلال فترة من الفترات ,حيث يتم إيقاف المتطوعات ويعاد الاتصال بهم مره أخرى في حال فتح مجال التطوع مستقبلاً
  - ح. توصية المسؤولة عنها بإنهاء تطوعها

أقر على اطلاعي على شروط التطوع الواردة أعلاه وأتعهد بالالتزام بما ورد فيها من تعليمات

الاسم

.....

التوقيع

.....

التاريخ

.....