

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



أمانة إدارة التطوع

جمعية البر الأهلية بالحرجة

المقدمة

المادة الأولى: التعريف .

المادة الثانية: أهمية التطوع

المادة الثالثة: أهداف التطوع في الجمعية .

المادة الرابعة : أقسام المتطوعين

المادة الخامسة: تصنيف المتطوعين .

المادة السادسة: الجهة المسؤولة عن المتطوع .

المادة السابعة: الواجبات والحقوق .

المادة الثامنة: طرق الالتحاق في برنامج التطوع .

المادة التاسعة: طرق استدعاء المتطوعين .

المادة العاشرة: معايير تقييم عمل المتطوعين .

المادة الحادي عشرة: كيفية وشروط الحصول على البطاقة .

المادة الثانية عشرة: فقدان البطاقة

المادة الثالثة عشرة: إنهاء خدمات المتطوع .

الخاتمة



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:

- 1- 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 .
 - 2- العمل التطوعي المؤسسي : وهو أكثر تقدماً من العمل التطوعي الفردي وأكثر تنظيماً وأوسع تأثيراً في المجتمع و توجد في المملكة العربية السعودية مؤسسات متعددة وجمعيات أهلية تساهم في أعمال تطوعية كبيرة لخدمة المجتمع.
- وجمعية البر الخيرية بوادي شري واحدة من هذه الجمعيات التي تهتم بفئة الفقراء والمحتاجين وتقدم لهم يد العون والمساعدة من خلال برامج وأنشطة خيرية واجتماعية.

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:

- تكمُن 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 ينطوع؛ لأنه فعالية تقوي عند الأفراد الرغبة بالحياة والثقة بالمستقبل حتى أنه يمكن استخدام العمل التطوعي لمعالجة الأفراد المصابين بالاكتئاب والضيق النفسي والملل ؛ لأن التطوع في أعمال خيرية للمجتمع يساعد هؤلاء المرضى في تجاوز محتهم الشخصية والتسامي نحو خير يمس محيط الشخص وعلاقاته ، ليشعروا بأهميتهم ودورهم في تقدم المجتمع الذي يعيشون فيه؛ مما يعطيهم الأمل بحياة جديدة أسعد حالاً.
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 خاصة لبناء واستثمار إمكانياتهم في عملية التنمية الاجتماعية .
2. تعميق معرفة أبناء هذا الوطن بالدين الحنيف .
3. إخلاص العمل لله عز وجل، والحرز 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. حث المتطوعين على الإنجاز والتفوق .
11. وقاية الشباب من الانحرافات الاجتماعية والسلوكية .



آلية إدارة المتطوعين

12. العمل على توثيق العلاقة والتعاون بين الجمعية والمؤسسات الأخرى .

المادة الرابعة : أقسام المتطوعين:

- (أ) متطوع مستمر:
وهو الشخص الذي يوافق على الالتزام بلانحة 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:

- 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 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 :
1. فهم طبيعة العمل في الجمعية قبل مباشرته والقدرة على أدائه.
 2. أخذ العمل مأخذ الجد والمسئولية أمام الله تعالى ثم أمام الجمعية .
 3. الانضباط في العمل (حسب الاتفاق) وعدم تركه دون إشعار إدارة الجمعية.
 4. التقيد بالتعليمات الصادرة إليه وتقبل التوجيه بصدر رحب.
 5. الالتزام بالأخلاق الحسنة والانسجام مع العاملين بالجمعية.
 6. المحافظة على سرية المعلومات وممتلكات الجمعية وخصوصياتها.
 7. عدم احتكار الخبرات والمهارات ومحاولة إيصالها لجميع المتطوعين من زملاءه.
 8. إتباع التسلسل الإداري في الإجراءات الإدارية.
 9. عدم إساءة استعمال مركزه في الجمعية لتحقيق فائدة شخصية.

(ب) يحق للمتطوع ما يلي :

1. التعرف على الجمعية وإدارتها 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 الحوافز بما يرفع معنوياته.
6. المشاركة في التخطيط واتخاذ القرارات مع التقدير لأرائه 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.

المادة الثامنة : آلية التحاق المتطوع بالجمعية :

يتم الالتحاق بشئون المتطوعين عبر مايلي:

1. تعبئة النموذج الخاص بالتسجيل.
2. إحضار صورة البطاقة الشخصية.
3. إحضار صورتان شخصية (٣×٢) .



آلية إدارة المتطوعين

4. 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:

1. عن طريق الجوال .
2. البريد الالكتروني.
3. وسائل التواصل (رسائل نصية ، الوتساب (..... ,

المادة العاشرة : معايير تقييم عمل المتطوع :

يتم تقييم المتطوع 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 وتقانيه في أداء الرسالة .
2. مدى احترامه لمواعيد وضوابط العمل بالجمعية.

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:

يحق لإدارة الجمعية إنهاء خدمات المتطوع خلال فترة تطوعه معها 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.



ختاماً :

إن للعمل الاجتماعي التطوعي فوائد عديدة تعود على الفرد المتطوع نفسه وعلى المجتمع بأكمله ، وتؤدي إلى استغلال أمثل لطاقت الأفراد وخاصة الشباب في مجالات غنية ومثمرة لمصلحة التنمية الاجتماعية.

رؤية الجمعية لتطوير العمل التطوعي والنهوض به

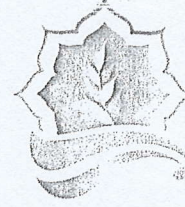
- 1-أهمية التنشئة الاجتماعية السليمة للنشء وتضافر جهود الأسرة والمدرسة والإعلام بدور متكامل لغرس قيم التضحية والإيثار وروح العمل الجماعي في نفوس الناشئة منذ مراحل الطفولة المبكرة.
 - 2-أن تضم المقررات الدراسية موضوعات تركز على مفاهيم العمل الاجتماعي التطوعي وأهميته ودوره التنموي واقتترانها ببرامج تطبيقية.
 - 3-دعم المؤسسات والجهات العاملة في مجال العمل التطوعي مادياً ومعنوياً لتمكينها من تأدية رسالتها وزيادة خدماتها.
 - 4-إقامة الدورات التدريبية للعاملين مع المؤسسات التطوعية مما يؤدي إلى إكسابهم الخبرات والمهارات المناسبة ، ويساعد على زيادة كفاءتهم والاستفادة من تجارب الآخرين في هذا المجال.
 - 5-التركيز في الأنشطة التطوعية على البرامج والمشروعات التي ترتبط بإشباع الاحتياجات الأساسية للمواطنين ؛ الأمر الذي يساهم في زيادة الإقبال على المشاركة في هذه البرامج.
 - 6-قيام وسائل الإعلام المختلفة بدورها في تعريف أفراد المجتمع بماهية العمل التطوعي ومدى حاجة المجتمع إليه وتبصيرهم بأهميته ودوره في عملية التنمية ، وكذلك إبراز دور العاملين في هذا المجال بطريقة تكسبهم الاحترام الذاتي واحترام الآخرين.
 - 7-تدعيم جهود الباحثين لإجراء المزيد من الدراسات والبحوث العلمية حول العمل الاجتماعي التطوعي؛ مما يساهم في تحسين واقع العمل الاجتماعي بشكل عام، والعمل التطوعي بشكل خاص.
 - 8-استخدام العمل التطوعي في المعالجة النفسية والصحية والسلوكية لبعض المتعاطين للمخدرات والمدمنين أو العاطلين أو المنحرفين اجتماعياً.
 - 9-استخدام التكنولوجيا الحديثة لتنسيق العمل التطوعي بين الجهات الحكومية والأهلية لتقديم الخدمات الاجتماعية وإعطاء بيانات دقيقة عن حجم واتجاهات وحاجات العمل التطوعي الأهم للمجتمع.
- وبالله التوفيق.

أحكام ختامية:-

- 1.يحق لمجلس الإدارة حذف أو إضافة تعديل ما يراه على هذه اللائحة حسب مقتضيات العمل التطوعي بالجمعية.
- 2.يتم إطلاع المتطوعين على بنود هذه اللائحة للعمل بموجبها والتوقيع بالعلم عليها.

هذا وبالله التوفيق والسداد.





الرقم :
التاريخ :
الشفوعات :

الاجتماع الأول لمجلس إدارة جمعية البر الخيرية بالحرجة لعام ٢٠١٩م المنعقد يوم الأحد ١٣/٠١/٢٠١٩م الموافق ١٤٤٠/٠٥/٠٧هـ

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين أما بعد
إنه في يوم الأحد ١٣/٠١/٢٠١٩م الموافق ١٤٤٠/٠٥/٠٧هـ وبصالة الاجتماعات بمقر الجمعية عقد الاجتماع الأول لمجلس إدارة الجمعية

وكانت الأعمال المطروحة على جدول أعمال الاجتماع كالتالي :

- (١) الاطلاع على سياسات وآليات الجمعية . (سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين - سياسة صرف المساعدات - سياسة تعارض المصالح - سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات - سياسة خصوصية البيانات - سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها - سياسة جمع التبرعات - آلية إدارة المتطوعين - لائحة صلاحيات المجلس - سياسات واجراءات مكافحة تمويل الارهاب وغسيل الأموال - لائحة الصلاحيات المالية والإدارية - اختصاصات المشرف المالي - نظام الرقابة الداخلية - لائحة الموارد البشرية - لائحة حفظ الوثائق والمكاتبات والسجلات الخاصة)
- (٢) مناقشة المخاطر المتأصلة والكامنة وتقييمها .
- (٣) مناقشة تعيين مراجع داخلي .

التوصيات المتفق عليها أثناء الاجتماع :

١ تم الاطلاع على سياسات الجمعية واعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الالكتروني .

٢ تم مناقشة المخاطر المتأصلة والكامنة ووضع توصيات بناء على نتائج التقييم .

٣ تم مناقشة تعيين عضو داخلي وتعيين العضو علي محمد حسين آل عبدالقادر مراجع داخلي

لتحديث اللوائح والسياسات

الاسم	التوقيع	الاسم	التوقيع
ثابت سعيد عبدالله آل حادر		صالح سعيد معيض آل سريع	
علي محمد حسين آل عبد القادر		علي محمد معدي آل عمران	
عوض عبدالله مسفر المنكاع		حسن علي يحيى السريعي	
مسفر علي يحيى السريعي		رئيس مجلس إدارة الجمعية علي بن محمد بن عبد الله دلهم	
محمد عبد الله هادي آل سفران			

IBAN-SA 55100000 47547738000203

IBAN-SA 1380000 22060810099012

IBAN-SA 82100000 47547738000105

IBAN-SA 8880000 220608010099020