



المرفقات:

الرقم:

م

/ /

بتاريخ:

آلية إدارة التطوع



الفهرس

3	أولاً: تعريفات وأحكام عامة
3	ثانياً: أهمية التطوع وأهدافه
4	ثالثاً: أنواع التطوع
5	رابعاً: واجبات المتطوع وحقوقه
6	خامساً: ضوابط الالتحاق بالعمل التطوعي في الجمعية
7	سادساً: إنهاء خدمات المتطوع في الجمعية



المرفقات:	الرقم:
م / /	بتاريخ:

أولاً: تعاريفات وأحكام عامة

مادة (1) تعاريفات عامة

يكون للعبارات التالية المستخدمة ضمن هذه اللائحة المعاني المبينة بجانبها ما لم يقتضي السياق خلاف ذلك:

جمعية مدار للتطوير التقني	الجمعية
الجمعية العمومية المشرفة على أعمال الجمعية.	الجمعية العمومية
مجلس إدارة الجمعية.	مجلس الإدارة
المدير التنفيذي للجمعية.	المدير التنفيذي
الإدارة المسؤولة عن أعمال التطوع والتطوعين في الجمعية.	إدارة التطوع
لائحة التطوع الخاصة بالجمعية.	الآلية
كل من يقوم بتقديم العون والنفع للجمعية وبرامجها ومشاريعها دون مقابل.	المتطوع

مادة (2) الهدف من اللائحة

تحديد وتوضيح سياسات التطوع والتي من شأنها تنظم علاقة الجمعية بالتطوعين بها، وذلك عن طريق تحديد وتوضيح واجبات وحقوق كلا الطرفين.

ثانياً: أهمية التطوع وأهدافه

مادة (3) أهمية التطوع

- التعرف أكثر على فئات المجتمع وطرق التعامل معهم.
- المشاركة في تحقيق أهداف الجمعية عن طريق إشغال وقت فراغ المتطوع وتوفير البيئة المناسبة له بالجمعية.
- اكتشاف القيادات والطاقات المعطلة وصقلها والاستفادة منها.
- التطوع مقياس لنجاح إدارة العمل غير الريعي.



مادة (4) أهداف التطوع

1. دعم وتطوير الروح التطوعية لدى المجتمع والتركيز على فئة الشباب خاصة لبناء واستثمار إمكاناتهم في عملية التنمية المجتمعية.
2. تعميق حب الوطن في نفوس أبنائه.
3. غرس مفهوم العمل التطوعي في نفوس الشباب.
4. إشراك المتطوع في نشر رسالة الجمعية.
5. تطوير مهارات وقدرات المتطوع وتوجهها نحو حاضر ومستقبل إيجابي وإكسابه مهارات جديدة.
6. حث المتطوع على الإنجاز والتفوق.
7. وقاية الشباب من الانحرافات الاجتماعية والسلوكية.
8. العمل على توثيق العلاقة والتعاون بين الجمعية والمؤسسات والجهات الأخرى.

ثالثاً: أنواع التطوع

مادة (5) أنواع التطوع

1. تطوع دائم:

أن يكون المتطوع عاملًا بشكل دائم مع الجمعية وينفذ المهام التي تُسند إليه بشكل دائم.

2. تطوع مؤقت:

أن يعمل المتطوع لفترة زمنية محددة أو لفترات زمنية متقطعة حسب الحاجة أو في موسم أو برنامج أو مشروع معين.

3. تطوع تحت الطلب:

أن يعمل المتطوع بتنفيذ مهمة ذات طابع معين لتوفر مهارات خاصة لديه، مثل الطباعة والتصميم والإخراج وغيرها.



المرفقات:	الرقم:
م	/ /

رابعاً: واجبات المتطوع وحقوقه

مادة (6) واجبات المتطوع

الأمور التي يجب أن يلتزم بها المتطوع:

1. أخذ العمل مأخذ الجد والمسؤولية وفهم طبيعة العمل قبل مباشرته والقدرة على أدائه.
2. الانضباط في العمل (حسب الاتفاق) وعدم تركه دون إشعار الجمعية.
3. حسن التصرف والإيجابية والإنتاج في العمل والتقييد بالتعليمات الصادرة وتقبل التوجيه بصدر رحب.
4. الالتزام بالأخلاقيات الحسنة والانسجام مع العاملين والعمل بروح الفريق.
5. عدم تحميل النفس ما لا تطيق.
6. المحافظة على ممتلكات الجمعية وخصوصيتها.
7. عدم احتكار الخبرات والمهارات والعمل على إيصالها للغير.
8. اتباع التسلسل الإداري في الإجراءات الإدارية.
9. المشاركة في الأنشطة والفعاليات التطوعية.
10. عدم إساءة استعمال مركزه في الجمعية لتحقيق أي منافع شخصية.
11. كتابة تقارير عن الأعمال المنفذة بهم والخطط بكلفة أشكالها وتسليمها إلى رئيسه المباشر.

مادة (7) حقوق المتطوع

1. التعرف على الجمعية وإدارتها ونشاطاتها وكذلك احتياجاتها.
2. تحديد مهام واضحة ومحددة ومناسبة لإمكانات المتطوع.
3. إعطاؤه حقه من التقدير والاهتمام مع مراعاة التزاماته الخاصة.
4. التمكين ويشمل التجهيزات والصلاحيات.
5. المشاركة في التخطيط واتخاذ القرارات مع التقدير لرأيه واقتراحاته.
6. تقدير إنجازاته وشكره عليها.
7. إيجاد بيئة عمل مناسبة.
8. تقديم التوجيه والتدريب للمتطوع ليتمكن من القيام بالمهام المنوطة به بكفاءة وفاعلية ومساعدته على إبراز قدراته ومواهبه.



المرفقات:	الرقم:
م	/ /

9. إدماجه في العمل، والعمل على توظيف طاقاته وقدراته للاستفادة منها بأكبر قدر.
10. وجود إدارة متعاونة معه.
11. وضوح أهداف الجمعية وبرامجها ومناسبتها لحاجة المستفيد.

خامساً: ضوابط الالتحاق بالعمل التطوعي في الجمعية

مادة (8) طرق الالتحاق بالعمل التطوعي في الجمعية

يتم الالتحاق بالعمل التطوعي في الجمعية عبر الآتي:

1. تعبئة النموذج الخاص بالتسجيل.
2. إحضار صورة البطاقة الشخصية.
3. إحضار صورتان شخصية.

مع ترك تقدير القبول للجنة المختصة في الجمعية.

مادة (9) طرق التواصل مع المتطوع

يتم التواصل مع المتطوع عبر أحد القنوات التالية:

1. الاتصال المباشر.
2. الاتصال الهاتفي.
3. موقع الجمعية ووسائل التواصل الخاصة بها.

مادة (10) معايير تقييم عمل المتطوع

يتم تقييم عمل المتطوع من خلال الآتي:

1. الوقت الذي يعطيه للجمعية.
2. مدى استجابة المتطوع ومدى تعاؤنه.
3. مدى كفاءة المتطوع وتفانيه.
4. مدى احترامه لمواعيد وضوابط العمل في الجمعية.
5. المحافظة على سمعة الجمعية.
6. إلى أي مدى يمكنه الاستمرار في العمل التطوعي.



المرفقات:	الرقم:
	٢٠٢٣ / ١ / ٢٥

7. سلوكيات المتطوع.

مادة (11) الهدايا والمكافآت

1. يحق للمدير التنفيذي تقديم أي هدايا أو مكافآت للمتطوع (مادية/ معنوية) تقديرًا له على جهوده المبذولة خلال تطوعه في الجمعية.
2. تقوم الجمعية بتكرييم المتطوع تقديرًا وتشجيعًا له على الاستمرار والعطاء.

سادساً: إنهاء خدمات المتطوع في الجمعية

مادة (12) ضوابط إنهاء خدمات المتطوع في الجمعية

يحق للمدير التنفيذي إنهاء خدمات المتطوع خلال فترة تطوعه بالجمعية في الحالات التالية:

1. انتهاء العمل المطلوب من المتطوع.
2. مخالفة المتطوع لأنظمة الجمعية والتعليمات المعمول بها.
3. إذا أخفق المتطوع في أداء عمله إلى حد (غير مرضٍ) وفق تقدير يعدد عنه رئيسه المباشر.
4. عدم تقبيله أو تنفيذه للتوجيهات التي يتلقاها من رئيسه المباشر.
5. في أي وقت ترى فيه الجمعية عدم الحاجة لأعمال المتطوع وخدماته.

اعتماد مجلس الإدارة

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في دورته (الاولى) هذه الآلية وتحل هذه اللائحة محل جميع اللوائح التطوعية الموضوعة سابقاً.