



الجمعية الخيرية بمحافظة سميراء

لائحة وحدة التطوع

لائحة وحدة التطوع

تعريف التطوع

أنه "المجهود القائم على مهارة أو خبرة معينة، والذي يبذل عن رغبة واختيار، بغرض أداء واجب اجتماعي ودون توقع جزاء مالي بالضرورة" يخدم أهداف الجمعية الخيرية بمحافظة سميراء دون فرض أو إلزام سواء أكان بذلاً مادياً أم عينياً أم بدنياً أم فكرياً ودافع ذلك ابتغاء مرضات الله تعالى .. وكل منا يتطوع في مجاله والذي يبذل عن رغبة واختيار ويكون برغبة داخلية منا .

حقوق وواجبات المتطوع :

أولا / حقوق المتطوع :

من حقك كمتطوع أن :

- تشعر إن جهودك تساهم فعليا في تحقيق أهداف الجمعية الخيرية بمحافظة سميراء.
- تتلقى التوجيه والتدريب والإشراف الضروريين لإنجاز مهمتك ؟
- تتعلم كيفية تحسين مهارتك في العمل الذي تقوم به .
- تتعامل باحترام مع جميع فريق العمل في الجمعية الخيرية بمحافظة سميراء.
- تتوقع إلا يضيع وقتك بسبب سوء التخطيط في الجمعية الخيرية بمحافظة سميراء
- تسأل الأسئلة وتقدم الاقتراحات بخصوص العمل الذي تقوم به .
- تحظى بالثقة والانتماء على المعلومات السرية الضرورية للقيام بعملك .
- تنال التقدير على العمل الذي قمت به .
- تعطى إثبات أو تقييم خطى لعملك الذي قمت به إذا طلب منك ذلك .

ثانيا / واجبات المتطوع :

- المشاركة في الأنشطة والفعالات التطوعية التي تقوم بها الجمعية الخيرية بمحافظة سميراء
- العمل في فريق واحد .
- احترام الآخرين
- تنفيذ أوامر المسؤولين
- العمل بكل جدية ونشاط

آثار التطوع:

هذه بعض الآثار الإيجابية للتطوع :

- - كسب الأجر والثواب في الدنيا والآخرة.
- - حل المشاكل والمعضلات وخاصة وقت الأزمات .
- - التآلف والتقدير بين الناس، ومعالجة النظرة العدائية أو التشاؤمية تجاه الآخرين والحياة.
- - التكافل والتعاون بين أفراد المجتمع.
- - الزيادة من قدرة الإنسان على التفاعل والتواصل مع الآخرين والحد من النزوع إلى الفردية وتنمية الحس الاجتماعي.
- - تهديب الشخصية ورفع عقلية الشح وتحويلها إلى عقلية الوفرة والكسب الأعظم مصداقاً للآية الكريمة (ومن يوق شح نفسه فأولئك هم المفلحون)
- - العمل التطوعي يتيح للإنسان تعلم مهارات جديدة أو تحسين مهارات يمتلكها.
- - زيادة وتحقيق الشعور بالرضى عن الذات ، والتخلص من الاكتئاب ، وتهديب النفس ، والاحساس بتأدية دور إيجابي في المجتمع
- - شغل وقت الفراغ بما يعود بالفائدة والمنفعة للغير وللنفس
- - مساعدة الآخرين .

مجالات العمل التطوعي

- مجال التدريب
- المساعدة في إيصال وتوزيع المساعدات العينية .
- المجالات الطبية وتقديم الرعاية الطبية للمستفيدين .
- المجالات الإدارية

من مبادئ العمل التطوعي

- ١ . التخطيط
- ٢ . التعاون
- ٣ . الإخلاص
- ٤ . التفاني والصبر
- ٥ . الصدق
- ٦ . الطاعة وتنفيذ الأوامر
- ٧ . النظام
- ٨ . الانضباط
- ٩ . الأمانة

من أساسيات العمل التطوعي

ما هو العمل التطوعي؟

١. ماذا يريد المتطوع أثناء عمله التطوعي؟ (الأجر من الله- وخدمه الآخرين- أم مصلحة ومكاسب مادية- شهرة- وغيرها)
٢. أمثلة للعمل التطوعي. (الفردى - الجماعى)
٣. أقسام العمل التطوعي. (من حيث الوقت؛ وحالة الاحتياج):
٤. حالات العمل التطوعي : على مدار السنة :أعمال مستمرة في خدمة المجتمع، وقت الكوارث والأزمات :في الحالات الطارئة
٥. مراحل العمل التطوعي
٦. خطوات التسجيل والمشاركة في العمل التطوعي
٧. التنظيم الهرمي في العمل التطوعي
٨. مشكلات تواجه المتطوع أثناء القيام بالعمل التطوعي
٩. صفات المتطوع
١٠. أخرى.....

الوسائل النفسية التي ينبغي التعرف عليها:

- أولاً : الحواجز النفسية المانعة من التطوع :
- ١- الخجل (الرهاب الاجتماعي) .
 - ٢- احتقار الذات الاعتقاد بعدم وجود مهارة .
 - ٣- انعدام أو ضعف الدافع الذاتي.
 - ٤- عدم إدراك أهمية العمل التطوعي وآثاره الإيجابية.
 - ٥- الخوف من المستقبل (انخفاض الدخل والانشغال بتأمين دخل إضافي)
 - ٦- الخوف من الفشل.
 - ٧- الخوف من تحمل المسؤولية.
 - ٨- ضعف أو انخفاض الشعور بالانتماء للمجتمع.
 - ٩- الأنانية المفرطة (التطوع ينمي مبدأ تفضيل روح الجماعة على المصلحة الفردية)
 - ١٠- عدم الشعور بالمسئولية عن الغير.
 - ١١- عدم الثقة بالمؤسسة الخيرية
 - ١٢- تعارض العمل التطوعي مع المفاهيم الثقافية والاجتماعية للمتطوع.
 - ١٣- عدم وضوح أهداف المؤسسة.
 - ١٤- عدم استيعاب المتطوع لأهداف المؤسسة.
 - ١٥- الشعور بعدم الاحترام داخل المؤسسة.
 - ١٦- عدم توافق مهام المؤسسة مع شخصية واستعدادات المتطوع.
 - ١٧- عدم الشعور بالتحدي.
 - ١٨- العقبات الإدارية.
 - ١٩- طول فترة التطوع.
 - ٢٠- شعور المتطوع بعدم ثقة المؤسسة به.
 - ٢١- عدم جدية المؤسسة في التعامل مع المتطوعين.
 - ٢٢- النظرة الاجتماعية للتطوع.
 - ٢٣- انعدام القدوات .

ثانياً : تهيئة الأفراد للاخراط في العمل التطوعي :

- ١- نشر ثقافة التطوع من خلال الأنشطة التثقيفية والتوعوية لجهات الخدمات الدينية والتعليمية والتربوية والاجتماعية والإعلامية .
- ٢- تنشئة الأبناء تنشئة اجتماعية سليمة من خلال قيام وسائط التنشئة المختلفة (الأسرة ، المدرسة ، الإعلام) بدور مُنسّق ومتكامل الجوانب في غرس قيم التضحية والإيثار وروح العمل الجماعي في نفوس الناشئة منذ مراحل الطفولة المبكرة .
- ٣- تأصيل مفهوم العمل التطوعي بإدراجه ضمن مناهج التعليم.
- ٤- تخصيص ساعات من أوقات الطلبة في المراحل النهائية للتعليم العام ، والتعليم الجامعي للمشاركة في العمل التطوعي .
- ٥- إخضاع المتطوعين لدورات تدريبية في المجالات التطوعية التي يكلفون بها ، مما يحقق :
 - أ- جذب المتطوع إلى المؤسسة.
 - ب- استمراره متطوعاً لأطول فترة ممكنة.
 - ت- استغلال طاقاته بشكل أفضل.
 - ث- تعميق خبراته.
 - ج- رفع إنتاجيته .
 - ح- إكسابه مهارات جديدة.
 - ٦- تعريف المتطوع بأهداف ومهام وتطلعات المؤسسة.
 - ٧- إبراز القدرات الاجتماعية المساهمة في الأعمال التطوعية .

ثالثاً : وسائل تحفيز وتنمية الانتماء للعمل التطوعي :

- ١- تكليف المتطوع بأعمال تتفق وامكانياته وقدراته .
- ٢- تعريف المتطوع بالفوائد التي سيحققها من عمله التطوعي (راحة نفسية ، استثمار مواهبه ، القدرة على التعامل مع الآخرين ، استمتاع ، توسيع مداركه ، صداقات جديدة)
- ٣- إيجاد حوافز وظيفية للمتطوعين من موظفي الدولة (تعويض الإجازة ، العلاوة السنوية ، الترقية ، الخدمة)
- ٤- تعزيز الحوافز الإيمانية من خلال تعريف المتطوع بالأجر المترتب على عمله التطوعي .
- ٥- تنظيم التشريعات القانونية لجعل العمل التطوعي جزء من وسائل تخفيف الأحكام القضائية .
- ٦- مراعاة رغبات المتطوع وظروفه الخاصة في تحديد وقت وزمن التطوع .
- ٧- إبراز التجارب التطوعية المميزة في العديد من المؤسسات الخيرية .
- ٨- التركيز في الأنشطة التطوعية على البرامج والمشروعات التي ترتبط بإشباع الاحتياجات الأساسية للمواطنين الأمر الذي يساهم في زيادة الإقبال على المشاركة في هذه البرامج ،
- ٩- شعور المتطوع بان جهده في صلب عمل المؤسسة وليس على هامشها .
- ١٠- الشفافية في عمل المؤسسة وألا يكون لها أهداف سرية أو غير معلنة .
- ١١- الاعتراف الدائم بإنجازات المتطوع وعطاءاته من خلال خطابات الشكر والتقدير ، والثناء المباشر في المناسبات العامة .
- ١٢- الأولوية في التوظيف وبخاصة في الوظائف الموسمية .
- ١٣- إشراك المتطوع في التخطيط لعمل الوحدة من خلال استشارته وإتاحة الفرصة لإبداء رأيه .
- ١٤- إزالة العقبات الإدارية والفنية التي من الممكن أن تعيق المتطوع عن أداء عمله .

- ١٥- وضوح الواجبات والمسؤوليات المطلوبة من المتطوع .
- ١٦- المساندة والإرشاد والتوجيه للمتطوع أثناء عمله .
- ١٧- وضوح المرجعية (المسؤول المباشر)

ميثاق اتفاقية المشاركة في العمل التطوعي

أخي المتطوع الكريم؛ السلام وعلينكم ورحمة الله وبركاته؛ وبعد

يسر الجمعية الخيرية بمحافظة سميراء ممثلة في وحدة العمل التطوعي أن تتقدم لكم بالشكر العميق، لاهتمامكم بتقديم الخدمات التطوعية، لكل من هم في حاجة لها، على جميع أصنافها وضروبها، وأن تعبر عن تقديرها وعرفناها لاختياركم لها هي لتكون النافذة التي تمدون من خلالها أيديكم الكريمة لمعونة كافة شرائح المجتمع المعنية بذلك، في هذا البلد الطيب المبارك.

إن العمل التطوعي هو العماد الأساسي لاستمرار العمل الخيري والتعاون في المجتمع، وهناك العديد من الفرص السانحة والمتاحة للمتطوعين في شتى مجالات الرعاية الاجتماعية، بدأ من التطوع في ساعات معدودة خلال الأسبوع، إلى الاشتراك في قوافل التطوع المستمرة على مدار العام. يقوم المتطوعون في هذه البرامج المتعددة بالمشاركة في تقديم وتنفيذ المهام الموزعة عليهم كفرق منتظمة باليات واضحة، لتحقيق رسالة الجمعية، والتي تتمثل في تقديم خدمات عدة للمجتمع في باقة متكاملة من الأعمال المقننة.

تدعم الجمعية الخيرية بمحافظة سميراء العمل التطوعي، إيماناً بقدرات المتطوعين وكفاءاتهم، وبقيناً أن المتطوعين هم المصدر في تقديم الخدمات التي تعتمد في جوهرها على العنصر البشري، والجمعية تفتح أبوابها للمتطوعين والترحيب بهم، وتطلب من الجميع بأن يكونوا متفاعلين ومبدعين، فأنتم تمثلون الجمعية في العمل والتطوير والاستفادة من التجارب الميدانية.

مسؤوليات المتطوعين للعمل في الجمعية الخيرية بمحافظة سميراء

١. الالتزام بالقيم الإسلامية، ثم بأنظمة وقوانين الجمعية، وعدم الخروج على القوانين وأنظمة الدولة العامة.

٢. الحفاظ على المظهر الجيد كواجهة الجمعية، فالمتطوع يمثل الجمعية في أعين أصحاب العلاقة من سائر طبقات المجتمع.

٣. الالتزام بالزي الرسمي، والالتزام بأوقات وواجبات العمل الموكلة إليه، كما في عقد العمل والتوصيف الوظيفي.

٤. عدم التحدث باسم الجمعية، أو الإدلاء بأي حديث لأي جهة إعلامية خاصة أو عامة إلا بإذن كتابي موقع من مدير عام الجمعية، وتوجيه من يطلب منه أي معلومات عن الجمعية وأعمالها إلى القنوات الصحيحة لذلك، ممثلة في الإدارة الإعلامية.

٥. التفاني في العمل مع الحرص على الجودة والإتقان، واكتساب رضا المستفيدين.

٦. الإطلاع على وثيقة وشروط وأحكام العمل التطوعي الخاصة بالجمعية، وتوقيع عقد التطوع واجتياز التدريب التأهيلي.

٧. يحصل المتطوع على برنامج تدريبي تأهيلي في بداية العمل التطوعي ودورات تدريبية وتطويرية أثناء فترة عضويته .

٨. يحصل المتطوع على شهادة التطوع في أي مجال شارك فيه باسم جمعية نماء.

٩. يحصل المتطوع على شهادة بمستوى أعلى كل سنة.

مراحل العمل في وحدة التطوع:

أولاً: التسجيل:

- تبدأ مرحلة التسجيل بالحضور للجمعية وتعبئة نموذج التسجيل المخصص .
- تقوم وحدة التطوع بإرسال رسالة على بريد المتقدم للتطوع الإلكتروني بالموافقة على تسجيله ، وانضمامه لفريق الأعمال التطوعية بالجمعية، وفي هذه الرسالة يتم تحديد موعد حضور المتطوع لإدارة الجمعية .

ثانياً: المقابلة الشخصية:

- تقوم وحدة التطوع بعمل مقابلة شخصية لكل متقدم للمشاركة في الأعمال التطوعية ، يتم من خلالها تحديد ملائمة المتطوع للمجال الذي اختاره أو يرشح لمجال آخر ، وكذلك الوقت وماهية العمل ومواصفاته، ومن خلال المقابلة يتضح ما يلي:
- قياس مدى جدية المتقدم.
- قياس مدى الانضباط واستعداده للعمل التطوعي.
- ترسيخ مبدأ روح الانتماء عند الشخص المشارك للعمل.
- الاتفاق على قيم العمل التطوعي ، من خلال التعاون والنظام ودقة تنفيذ المهمة.
- دراسة الصفات الشخصية للمتطوع .
- مطابقة الأوراق الرسمية (من الهوية وغيرها).

ثالثاً: اللقاء التعريفي:

والهدف من هذا اللقاء:

- تعرف المتطوع على بيئة العمل التطوعي.
- استعراض البرامج ومجالات التطوع.
- تبين المشروعات التطوعية وأنشطة المتطوعين.
- التعرف على رؤية ورسالة وأهداف العمل التطوعي.
- آلية العمل التطوعي وفق الهيكل الإداري والتنظيمي.

رابعاً: تسجيل المجال والوقت المناسب:

يتم تسليم المتطوع استمارة ليسجل فيها ما يلي:

- الوقت المناسب للمشاركة في الأعمال التطوعية .
- المجال الذي يرغب التطوع فيه ،ثم العمل التنفيذي المحدد المرغوب .
- المكان الذي يناسب العمل والوقت المسجل سابقاً .
- تسجيل كل مشاركة للمتطوع وحساب الساعات التطوعية،

خامساً: التعاقد: (ويقصد به ميثاق التطوع أو العقد في حال التوظيف للمشاريع الموسمية)

- يقوم المتطوع بقراءة العقد، ثم بالتوقيع عليه ،ويتم من خلاله تحديد الأعمال التطوعية التي سيشارك فيها ،وفي أي مجال .

سادساً: الدورات التدريبية:

الهدف من الدورات التدريبية ، تعريف المتطوع ما يلي:

- التعرف على الفريق الذي يعمل من خلاله .
- الإدارة والمرجعية التي يتبع لها أثناء العمل .
- أعضاء الفريق الذي يتعاون معهم أثناء تنفيذ مهام العمل .
- توضيح أهداف المشروع الذي يتطوع لتنفيذه .
- مراحل وخطوات التنفيذ ، وآليات الاستلام والتسليم والوقت المحدد .
- طرح العواقب والصعوبات والتحديات المتوقعة وطرق التغلب عليها .
- تسليم الفريق التطوعي الأدوات والاحتياجات والبطاقات والزي الرسمي .

سابعاً: البدء في العمل التطوعي:

بعد التجهيز لكل فرد من أفراد العمل التطوعي ،يتم:

- تحديد الوقت ، تحديد المكان .
- تحديد الآلية .
- تحديد المدير المسئول .

ثم الانطلاق في العمل التطوعي ،والله الموفق .

ثامناً: الموافقة على الأنظمة في العمل التطوعي:

بعد توقيع المتطوع على وثيقة العمل التطوعي فإنه ملزم بكل ما ورد في هذه اللائحة من واجبات ومهام ومسؤوليات ..

تاسعاً : تفعيل نظام الحوافز:

تم اعتماد نظام حوافز في وحدة التطوع وهو المعمول به ويحق للمتطوع الرجوع له والمطالبة بما ورد فيه .

عاشراً : آلية العمل في وحدة التطوع

بعد اعتماد تسجيل المتطوع في قوائم التطوع بالوحدة يدرج رقمه ضمن قوائم الرسائل لتصله رسالة المبادرات والبرامج حسب رغبته التي سبق له تسجيلها ..
ويكون عمل الوحدة على ثلاثة محاور :

- ١ . تنفيذ المشاريع المدرجة ضمن خطة إدارة المشاريع وبرامج التطوع والمزمنة مسبقاً .
- ٢ . التدخل السريع في حال الأزمات والكوارث لا قدر الله .
- ٣ . المشاركة في المناسبات الرسمية والاجتماعية وملتقيات التطوع .
- ٤ . المبادرات التي تتبناها الجمعية وتتطلب مشاركة فريق التطوع .

في نهاية كل عام يتم تكريم فريق التطوع بعد تسجيل عدد الساعات التطوعية وعدد المتطوعين وذلك بحسب حوافز الوحدة .

رئيس مجلس إدارة الجمعية الخيرية بمحافظة سميراء


محمد بن سالم بن موانع الشبرمي