



جمعية لزم لتطوير العمل التطوعي

Lazam Association

For Voluntary Work Development

لائحة إدارة المتطوعين

محتوى اللائحة

أحكام عامة

أهمية التطوع وأهدافه

واجبات المتطوع وحقوقه

ضوابط الالتحاق بالعمل التطوعي بالجمعية

إنهاء خدمات المتطوع بالجمعية

خطأ! الإشارة المرجعية غير معرّفة.

خطأ! الإشارة المرجعية غير معرّفة.

خطأ! الإشارة المرجعية غير معرّفة.

خطأ! الإشارة المرجعية غير معرّفة.

خطأ! الإشارة المرجعية غير معرّفة.

لائحة إدارة المتطوعين بالجمعية

النسخة الأولى معتمدة بتاريخ ٢٠٢١/١٠/٠٤م

الصفة	الاسم	الإعداد والمراجعة
متطوع	فيصل سعود المطيري	
متطوع	محمد ثامر المقرن	
متطوعة	ولاء عبدالله العطاس	
متطوعة	غادة عثمان الصغير	
	المدير العام رغد عبدالرحمن بلعوص	الموافقة
	تم اعتمادها من. عن مجلس الإدارة (الأميرة موزي بنت سلطان آل سعود) بصفتها (رئيس مجلس الإدارة) بتاريخ ٢٠٢١/١٠/٠٤م	الاعتماد

Handwritten signature and stamp in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.



النسخة الثانية معتمدة بتاريخ .../.../.....م

جمعية لزم لتطوير العمل التطوعي
Lazam Association
For Voluntary Work Development
مسجلة بوزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية برقم 1152

الصفة	الاسم	الإعداد والمراجعة
		الموافقة
	تم اعتمادها من	الاعتماد

النسخة الثالثة معتمدة بتاريخ .../.../.....م

الصفة	الاسم	الإعداد والمراجعة
		الموافقة
	تم اعتمادها من	الاعتماد

أولاً: تعريفات وأحكام عامة

مادة (1) تعريفات عامة

يكون للتعبيرات التالية والمستخدمه ضمن هذه اللائحة المعاني المبنيه بجانبها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

جمعية التطوع الصحية	الجمعية
الجمعية العمومية المشرفة على أعمال الجمعية	الجمعية العمومية
مجلس إدارة الجمعية	مجلس الإدارة
أمين عام الجمعية	الأمين العام
المدير التنفيذي للجمعية	المدير التنفيذي
الإدارة المسؤولة عن أعمال التطوع والمتطوعين	إدارة التطوع
لائحة التطوع الخاصة بالجمعية	اللائحة
كل من يقوم بتقديم العون والنفع للجمعية وبرامجها	المتطوع

مادة (2) الهدف من اللائحة

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

ثانياً: أهمية التطوع وأهدافه

مادة (3) أهمية التطوع

1. التعرف أكثر على فئات المجتمع وطرق التعامل معه.
2. المشاركة في تحقيق أهداف الجمعية عن طريق إشغال وقت فراغ المتطوع وتوفير البيئة المناسبة له بالجمعية.
3. اكتشاف القيادات والطاقات المعطلة وصلاحها والاستفادة منها.
4. التطوع مقياس لنجاح إدارة العمل غير الربحي.

مادة (4) أهداف التطوع

1. دعم وتطوير الروح التطوعية لدى المجتمع والتركيز على فئة الشباب خاصة لبناء واستثمار إمكاناتهم في عملية التنمية المجتمعية.
2. تعمق 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 وتوجيهها 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 عاملاً بشكل دائم مع الجمعية وينفذ المهام التي تسند عليه 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 لتوفير خاصه لديه، مثل الطباعة، والتصميم، والإخراج، وغيره.

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 والايجابية والإنتاج في العمل والتقيد بالتعليمات الصادرة وتقبل التوجه بصدر رحب.
4. الالتزام بالأخلاق الحسنة والانسجام مع العاملين والعمل بروح فريق.
5. عدم تحميل النفس مالا 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 المناطة بهم والخطط بكافة 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 لآرائه واقتراحاته
6. تقدير إنجازاته وشكره عليها
7. إيجاد بيئة عمل مناسبة.
8. تقدير التوجيه والتدريب للمتطوع ليتمكن من القيام بالمهام المنوطة به كفاءة وفاعلية ومساعدته على إبراز قدراته مواهبه.
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 إحصار 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 وتفانيه.
3. مدى كفاءة المتطوع وتفانيه.
4. مدى احترامه لمواعيد وضوابط العمل في الجمعية.
5. المحافظة على سمعة الجمعية.
6. إلى أي مدى يمكن الاستمرار في العمل التطوعي.
7. سلوكيات المتطوع.

مادة (11) الهدايا والكافات

1. يحق للمدير التنفيذي تقديم أي هدايا أو مكافآت للمتطوع (مادية/معنوية) تقديراً له جهوده المبذولة من خلال تطوعه في الجمعية وذلك في حدود الصلاحيات المخولة له.

2. تقوم الجمعية بتكريم المتطوع تقديراً وتشجيعاً له على الاستمرار والعطاء.

سادساً: إنهاء خدمات المتطوع في الجمعية

مادة (12) ضوابط إنهاء خدمات المتطوع في الجمعية

يقق 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 إداء عمله إلى حد (غير مرضٍ) وفق تقدير يعده عنه رئيسه المباشر
4. عدم تقبله أو تنفيذه للتوجهات التي يتلقاها من رئيسه المباشر.
5. في أي وقت ترى فيه الجمعية عدم الحاجة لأعمال المتطوع وخدماته.