



شَفِيْعًا ✕ لتعليم القرآن الكريم
وعلومه لذوي الإعاقة

اللائحة التنظيمية للتطوع

لجمعية شفيعا لتعليم القرآن الكريم وعلومه لذوي الإعاقة

مرخصة برقم ٢٢٤٩





لائحة التطوع

الإدارة العامة لجمعية شفيحاً

لتعليم القرآن الكريم وعلومه لذوي الإعاقة بمنطقة الرياض إدارة الخدمات المساندة -
قسم الموارد البشرية

تم إعداد دليل الصلاحيات بواسطة: وحدة التدريب

تمت المراجعة والاعتماد

بواسطة: مدير إدارة الخدمات المساندة /

لائحة - نسخة تجريبية

١٩/٠٧/١٤٣٩

١,٤

تصنيف الدليل :

تاريخ الإصدار:

رقم النسخة:





اللائحة التنظيمية للتطوع بجمعية شفيحاً لتعليم القران وعلومه لذوي الإعاقة:

المادة الأولى: التعريف

المادة الثانية: أهمية التطوع

المادة الثالثة: أهداف التطوع

المادة الرابعة: أقسام المتطوعين

المادة الخامسة: الجهة المسؤولة عن المتطوعين

المادة السادسة: الواجبات والحقوق

المادة السابعة: طرق الالتحاق ببرنامج التطوع

المادة الثامنة: شروط الالتحاق ببرنامج التطوع

المادة التاسعة: إنهاء خدمات المتطوع

المادة العاشرة: أحكام عامة النماذج





مقدمة :

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف المرسلين نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين، أما بعد: فقد حرصت جمعية شفيعاً منذ نشأتها على زرع القيم الإيجابية في نفوس أفراد المجتمع حيث تستقي تلك القيم من المعين اصيل وهو القرآن الكريم والذي تمثل العناية به وبالقائمين على خدمته نشاطها الأساسي وحق لها أن تشرف بذلك.

وقيمة التطوع هي إحدى القيم العظيمة التي وردت في عدة مواضع من الكتاب والسنة المطهرة، وتحرص شفيعاً من خلال زرع تلك القيمة على تعزيزها لدى منسوبيها بالدرجة الأولى ثم تتسع الدائرة لتشمل أفراد المجتمع، حيث يجد الباحث عن التطوع ضالته في بيئة مؤسسية ذات أهداف رصينة تساهم بشكل مباشر وغير مباشر في تنمية المجتمع وتلبية احتياجات أفرادها من الرغبة في العطاء وخدمة الوطن وطلب ما عند أهل من الاجر والثواب.

المادة الأولى: التعريف

تعريف التطوع: هو بذل البر والبر جماع الخير قال تعالى: (فَمَنْ تَطَوَّعَ خَيْرًا فَهُوَ خَيْرٌ لَهُ وَأَنْ تَصُومُوا خَيْرٌ لَكُمْ إِنْ كُنْتُمْ تَعْلَمُونَ) ١٨٤ (سورة البقرة)

وقال سبحانه: ((وَيُطْعَمُونَ الطَّعَامَ عَلَى حُبِّهِ مِسْ كَيْنًا وَتَيْمِيمًا وَأَسِيرًا)) ٨ (إِنَّمَا نُطْعِمُكُمْ لِوَجْهِ اللَّهِ لَا نُرِيدُ مِنْكُمْ جَزَاءً وَلَا شُكُورًا)) ٩ (سورة الأنسان)

ومن ذلك نستنتج أن التطوع هو ما تبرع به الإنسان من ذات نفسه مما لا يلزمه وغير مفروض عليه، والعمل التطوعي هو تقديم العون والنفع لمن يحتاج إليه دون مقابل مادي أو بمقابل رمزي سواء كان تطوعاً بالمال أو الخبرة أو بالعمل مما هو في وجوه الخير.

المادة الثانية: أهمية التطوع

الأصل في الجهات الخيرية القيام على المتطوعين وتشجيعهم لتوسيع دائرة الأعمال والإنجازات وخاصة في البرامج الموسمية وغير الموسمية كالمعارض والفعاليات أو عند أوقات ذروة الأعمال، وذلك يفيد في التعرف أكثر على فئات المجتمع وطريقة التعامل معه، وتعزيز وتفعيل المسؤولية المجتمعية لدى المجتمع، وتوطيد العلاقة بين الجمعية والمجتمع، وتحقيق أهداف الجمعية عن طريق إشغال وقت فراغ المتطوع وتوفير البيئة الصالحة له في الجمعية، واكتشاف القيادات والطاقات المعطلة وصقلها والاستفادة منها، والإدارة الفاعلة للمتطوعين هي نجاح لإدارة العمل الخيري



المادة الثالثة: أهداف التطوع

- ١- دعم وتطوير الروح التطوعية لدى المجتمع والتركيز على فئة الشباب خاصة لبناء و استثمار إمكانياتهم في عملية التنمية الاجتماعية .
- ٢- تعميق معرفة أبناء هذا الوطن بالدين الحنيف وإخلاص العمل لله عز وجل والحذر من الوقوع في الرياء او تقديم حب النفس واحتساب الأجر من الله عز وجل خصوصاً عند ضغط العمل .
- ٣- إعداد جيل يحمل على عاتقه هم هذا الدين ونشره بين الناس .
- ٤- غرس قيمة العمل التطوعي في نفوس الشباب وتقليل البطالة .
- ٥- إشراك المتطوعين في نشر رسالة الجمعية .
- ٦- تطوير مهارات وقدرات المتطوعين وتوجيهها نحو حاضر ومستقبل إيجابي .
- ٧- إكساب المتطوعين مهارات جديدة وحثهم على الإنجاز والتفوق .
- ٨- وقاية الشباب من الانحرافات الاجتماعية والسلوكية .
- ٩- العمل على توثيق العلاقة والتعاون بين الجمعية والمؤسسات الأخرى .

المادة الرابعة: أقسام المتطوعين:

١. متطوع مستمر
وهو الشخص الذي يوافق على الالتزام بلائحة الجمعية للأعمال التطوعية، وتنفيذ المهام التي تسند إليه فيها بصفة دائمة.
- ب . متطوع موسمي
وهو الشخص الذي يوافق على مساعدة الجمعية في موسم معين مثل: موسم رمضان او موسم الحج وغيره من المواسم .
- ج . متطوع تحت الطلب
وهو الشخص الذي يوافق على تنفيذ مهمة ذات طابع معين لتوفر مهارات أو خبرات خاصة لديه مثل الطباعة والتصميم والإخراج وتقديم الاستشارات والتخطيط وغيرها .

المادة الخامسة: الجهة المسؤولة عن المتطوعين:

١. إدارة الخدمات المساندة وهي المسؤولة عن استلام طلبات التطوع والموافقة عليها، وبناء على بيانات المتطوع تقوم بتحويله للإدارة المستفيدة .
٢. الإدارة المستفيدة من خدمات المتطوع وهي الجهة التي تستقبل المتطوع شخصياً وتوقع العقد معه ومن ثم تقوم بإفادته بمهامه بناء على قدراته وميوله وتتابع توجيهه وتقييمه.

المادة السادسة: الواجبات والحقوق :

أ: واجبات المتطوع :

- ١- أخذ العمل مأخذ الجد والمسؤولية أمام الله تعالى ثم أمام الجمعية.
- ٢- فهم طبيعة العمل قبل مباشرته والتأكد من القدرة على أدائه.
- ٣- الانضباط في العمل حسب الاتفاق وعدم تركه دون إشعار الجمعية.
- ٤- الإيجابية والإنتاج في العمل.
- ٥- التقيد بالتعليمات الصادرة إليه وتقبل التوجيه .
- ٦- حسن التصرف والالتزام بالأخلاق الحسنة والانسجام مع العاملين.
- ٧- الأداء المنظم للعمل مع تطويره بشكل مستمر.
- ٨- المحافظة على ممتلكات المكتب وخصوصياته وأسرار العمل.
- ٩- الالتزام بروح الفريق في العمل.
- ١٠- عدم احتكار الخبرات والمهارات ومحاولة إيصالها لجميع المتطوعين من زملائه.
- ١١- إتباع التسلسل الإداري في الإجراءات الإدارية.
- ١٢- إبداء الرأي وتقديم المقترحات والأفكار في النشاطات التي يقوم بها المتطوعون في الجمعية .
- ١٣- عدم إساءة استعمال مركزه في الجمعية لتحقيق مصلحة شخصية.
- ١٤- يجب على المتطوعين في الجمعية كتابة تقارير عن الأعمال المنوطة بهم والخطط بكافة أشكالها وتسليمها إلى رئيسه المباشر في حال طلب ذلك منهم.
- ١٥- يجب على المتطوع الالتزام بأنظمة العمل ولوائح وأخلاقيات المهنة بالجمعية.
- ١٦- يلتزم المتطوع بالمحافظة على الصورة الذهنية المسرفة للجمعية .
- ١٧- على المتطوع عدم تمثيل الجمعية في أي عمل خارجي أو تصريح عبر وسائل الإعلام بدون إذن مسبق من مديره المباشر.



ب : حقوق المتطوع :

- ١- حصوله على عقد للتطوع من الجمعية .
- ٢- حصوله على خطاب تعريف من الجمعية لجهة عمله في حال رغبته .
- ٣- حصوله على البدلات المتفق عليها مسبقاً كالمواصلات. الخ.
- ٤- حصوله على تعريف بالساعات التطوعية التي قدمها ومجال التطوع الذي عمل فيه .
- ٥- التعرف على الجمعية وإداراتها ونشاطاتها وكذلك احتياجاتها بما يتعلق بمجال تطوعه .
- ٦- تحديد مهام واضحة ومناسبة لإمكانيات المتطوع .
- ٧- إعطاؤه حقه من التقدير والاهتمام مع مراعاة التزاماته الخاصة .
- ٨- التمكين ويشمل التجهيزات والصلاحيات .
- ٩- طلب الحوافز بما يرفع معنوياته .
- ١٠- المشاركة بأفكاره ومقترحاته مع التقدير لها كباقي الموظفين.
- ١١- تقدير إنجازاته وشكره عليها بشهادات مكتوبة .
- ١٢- إيجاد بيئة عمل مناسبة له تحوي اجراءات الأمن والسلامة .
- ١٣- توفر إدارة متعاونة معه.
- ١٤- تدريبه وتوجيهه عند الحاجة لذلك.

المادة السابعة: طرق الالتحاق ببرنامج التطوع :

يتم الالتحاق في برنامج المتطوعين في الجمعية عبر ما يلي:
تعبئة النموذج الخاص بالتسجيل ورفعها على موقع الجمعية مرفق له صورة البطاقة الشخصية.
انتظار استلام رسالة قبول ترشيحه للتطوع على جواله .

المادة الثامنة: شروط الالتحاق ببرنامج التطوع :

- أن يكون لدى المتطوع الخبرة والمهارة الكافية في مجال تطوعه.
- أن يكون لدى المتطوع التفرغ الكافي للالتزام بدوام تطوعه بالجمعية.
- توافق رغبة المتطوع مع أهداف الجمعية ورسالتها.
- أن يلتزم بالواجبات الواردة في اللائحة للمتطوعين.





- أن تلتزم المتطوعة (للطالبات تحديداً) بإحضار خطاب موافقة على تطوعها من ولي أمرها.

المادة التاسعة: إنهاء خدمات المتطوع :

يحق للجمعية إنهاء خدمات المتطوع في الحالات التالية :

- ١- مخالفته أنظمة الجمعية وتعليماتها.
- ٢- إذا أخفق المتطوع في أداء مهامه بحسب تقرير المشرف عليه.
- ٣- عدم تقبله أو تنفيذه للتوجيهات التي يتلقاها من رؤسائه.
- ٤- انتهاء فترة عقده التطوعي وعدم رغبة الجهة المستفيدة بتجديد التعاقد.

المادة العاشرة: أحكام عامة :

- ١- صرف حوافز مالية بعد انتهاء العمل حسب طبيعة العمل من غير إلزام في حال وجود خلافات في العمل يتم الرجوع الى الإدارة الخاصة بالمتطوعين في الإدارة العامة بالجمعية .

النماذج :-

- ١- استمارة تسجيل متطوع.
- ٢- عقد متطوع .



استمارة تسجيل متطوع

١- بيانات المتطوع الشخصية:

الاسم	الوظيفة الحالية /السابقة	سنوات الخبرة
جهة العمل إن وجدت	رقم الجوال	
المؤهل والتخصص	رقم الهوية	

٢- مجالات التطوع المرغوبة:

ت	الادارة التي يرغب بالتطوع فيها	مجال التطوع الذي يرغب فيه	مرغوب
1	إدارة الشؤون التعليمية والمدارس والحلقات	التدريس- الشراف التعليمي: حدد/	
		إدارة وتنفيذ الأنشطة والبرامج والدورات: حدد/	
		المشاركة في لجان الحفالت : حدد/	
2	إدارة الخدمات المساعدة	تقديم الاستشارات في المجال التعليمي -التربوي - الإداري: حدد/	
		قسم الموارد البشرية: التوظيف/التدريب حدد/	
		قسم الخدمات العامة:الصيانة/ حدد/	
3	إدارة العلاقات العامة وتنمية الموارد	التقنية: صيانة- برمجة- إدارة مواقع-شبكات: حدد/	
		الاعلام- التصوير- التصميم- المونتاج: حدد/	
4	الإدارة المالية	المشاركة في لجان الفعاليات و المعارض: حدد/	
5	أخرى: حدد/	أرشفة/ تقارير مالية/محاسبة: حدد/	

❖ مرفقات مطلوبة :-

- صورة آخر مؤهل دراسي
- صورة الهوية (للنساء طمس صورة الوجه)
- السيرة الذاتية

عقد تطوع

تم بعون الله وتوفيقه في يوم تاريخ : // ١٤٣ هـ ، الموافق : // ٢٠١ م
الاتفاق بين كل من:

جمعية شفيحاً لتعليم القرآن بالرياض - إدارة / مركز / معهد :			
الاسم	الوظيفة	(الطرف الأول)	
اسم المتطوع / ة: الاسم:			
رقم الهوية	رقم الجوال		
رقم الحساب الآيبان	البنك	(الطرف الثاني)	

اتفق الطرفان على ما يلي:

أولاً: يلتزم الطرف الثاني بتكليف من الطرف الاول بال عمل بشكل تطوعي: بمهمة () لمرجعها الفني إدارة () ، لمدة () بمعدل () ساعات عمل ، من الساعة () وحتى الساعة () في الفترة () .

ثانياً: يستحق الطرف الثاني شهادة شكر في المجال الذي عمل فيه بعد الإنتهاء من فترة التطوع المتفق عليها.

ثالثاً: يلتزم الطرف الأول بأنظمة العمل ولوائح وأخالقيا الم ن بالجمعية .

رابعاً: يلتزم الطرف الثاني بالمحافظة على أسرار ومكان العمل والصورة الذهنية المشرفة للجمعية .

خامساً: يستطيع الطرف الثاني بموافقة مديره المباشر المشاركة في اللقاءات المنعقدة بالجمعية والدورات وورش العمل بما ينمي مهاراته ويطورها .

سادساً: يستحق الطرف الثاني تمكينه من الأدوات التي تساعد في إتمام عمله وتهيئة المكان المناسب له.

سابعاً: على الطرف الثاني عدم تمثيل الجمعية في أي عمل خارجي او تصريح عبر وسائل الإعلام بدون إذن مسبق من مديرة المباشر.

ثامناً: تعتبر هذه الاتفاقية سارية العمل ما لم يحدد وقت انتهائها في العقد ويتوقف العمل بها عند إشعار الطرف الأول للطرف الثاني بإنهائها.



تاسعاً: واجبات المتطوع :

- ١- أخذ العمل ماخذ الجد والمسؤولية امام الله تعالى ثم أمام الجمعية .
- ٢- فهم طبيعة العمل قبل مباشرته والتأكد من القدرة على أدائه.
- ٣- الانضباط في العمل (حسب الاتفاق) وعدم تركه دون إشعار الجمعية.
- ٤- الإيجابية والإنتاج في العمل.
- ٥- التقيد بالتعليمات الصادرة إليه وتقبل التوجيه
- ٦- حسن التصرف والالتزام بالأخلاق الحسنة والانسجام مع العاملين.
- ٧- الأداء المنظم للعمل مع تطويره بشكل مستمر.
- ٨- المحافظة على ممتلكات المكتب وخصوصياته وأسرار العمل.
- ٩- الالتزام بروح الفريق في العمل.
- ١٠- عدم احتكار الخبرات والمهارات ومحاولة إيصالها لجميع المتطوعين من زملائه.
- ١١- إتباع التسلسل الإداري في الإجراءات الإدارية .
- ١٢- إبداء الرأي وتقديم المقترحات والأفكار في النشاطات التي يقوم بها المتطوعون في الجمعية.
- ١٣- عدم إساءة استعمال مركزه في الجمعية لتحقيق مصلحة شخصية.
- ١٤- يجب على المتطوع في الجمعية كتابة تقارير عن الأعمال المنوطة به والخطط بكافة أشكالها وتسليمها إلى رئيسه المباشر في حال طالب ذلك منه.
- ١٥- يجب على المتطوع الالتزام بأنظمة العمل ولوائح وأخلاقيات المهنة بالجمعية .
- ١٦- يلتزم المتطوع بالمحافظة على الصورة الذهنية المشرفة للجمعية .
- ١٧- على المتطوع عدم تمثيل الجمعية في أي عمل خارجي او تصريح عبر وسائل الاعلام . بدون إذن مسبق من مديرة المباشر.





عاشراً: حقوق المتطوع :

- ١- حصوله على عقد للتطوع من الجمعية .
 - ٢- حصوله على خطاب تعريف من الجمعية لجهة عمله في حال رغبته .
 - ٣- حصوله على البدلات المتفق عليها مسبقاً كالمواصلات. الخ.
 - ٤- حصوله على تعريف بالساعات التطوعية التي قدمها ومجال التطوع الذي عمل فيه.
 - ٥- التعرف على الجمعية وإداراتها ونشاطاتها وكذلك احتياجاتها بما يتعلق بمجال تطوعه.
 - ٦- تحديد مهام واضحة ومناسبة لإمكانيات المتطوع .
 - ٧- إعطاؤه حقه من التقدير والاهتمام مع مراعاة التزاماته الخاصة .
 - ٨- التمكين ويشمل التجهيزات والصلاحيات.
 - ٩- طلب الحوافز بما يرفع معنوياته.
 - ١٠- المشاركة بأفكاره ومقترحاته مع التقدير لها كباقي الموظفين.
 - ١١- تقدير انجازاته وشكره عليها بشهادات مكتوبة .
 - ١٢- إيجاد بيئة عمل مناسبة له تحوي اجراءات الأمن والسلامة
 - ١٣- توفر إدارة متعاونة معه.
 - ١٤- تدريبه وتوجيهه عند الحاجة لذلك.
- في حال مخالفة الطرف الثاني لأي شرط فيحق للطرف الأول إلغاء الاتفاقية دون أن يترتب عليه أي التزامات.
- حرر هذا العقد من نسخة أصلية، وقام الطرفان بالتوقيع عليها على أن يتم الاحتفاظ بالأصل لدى الجمعية ويعطى الطرف الثاني نسخة منه.

والله ولي التوفيق

الطرف الأول

مدير

الطرف الثاني

المتطوع / ة

