



## آلية إدارة المتطوعين



## المادة الأولى: التعريف

### (أ) تعريف التطوع

التطوع: ما تَبَرَّعَ به الإنسان من ذات نفسه مما لا يلزمه وغير مفروض عليه.

(ج) **فالعامل التطوعي هو:** تقديم العون والنفع إلى شخص أو مجموعة أشخاص، يحتاجون إليه، دون مقابل مادي أو معنوي. سواء كان تبرعه بالمال، أو بالرأي، أو بالعمل، أو بالتمويل، وهو عمل الخير في كل جوانبه، وقد قال تعالى {فمن تطوع خيرا فهو خير له}، وقال تعالى {قل لا أسألكم عليه أجرا}.

(د) **الجمعية:** هو جمعية سعف للإسكان التنموي - جدة.

## المادة الثانية: أقسام المتطوعين

### (أ) متطوع مستمر

وهو الشخص الذي يوافق على الالتزام بلوائح الجمعية وتنفيذ المهام التي تُسند إليه بصفة دائمة.

### (ب) متطوع تحت الطلب

وهو الشخص الذي يوافق على تنفيذ مهمة ذات طابع معين لمهارات خاصة لديه، مثل الاشراف الهندسي، والتصميم، والصيانة، وغيره.

## المادة الثالثة: أنواع العمل التطوعي

1- بدني

2- ذهني

3- مالي



### **المادة الرابعة: مستويات العمل التطوعي**

- 1- **التطوع العام** / يتضمن هذا المستوى كافة الفرص التطوعية التي لا تتطلب أي مهارات أو خبرات مسبقة لدى المتطوع، ويمكن أن ينفذها أي فرد من أفراد المجتمع وهي (16) ريال للساعة.
- 2- **التطوع المهاري** / يتضمن هذا المستوى الفرص التي تتطلب مهارات محددة أو خبرات سابقة في مجال الفرص التطوعية أو تأهيلاً على بعض المهارات الفنية وهي (20) ريال للساعة.
- 3- **التطوع التخصصي** / يتضمن هذا المستوى الفرص التي تتطلب تأهيلاً تخصصياً، سواءً أكان هذا التأهيل أكاديمياً أو من خلال الشهادات المهنية والاحترافية وهي (24) ريال للساعة.
- 4- **التطوع القيادي** / يتضمن هذا المستوى تطوع أصحاب الخبرات والكفاءات والقيادات في وزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان أو القطاعات الأخرى ويشترك في عمل تطوعي داخل المنظومة والتي تكون من بين مسؤولياته صناعة القرار وبناء الاستراتيجيات وهي (150) ريال للساعة.

\*\* مثال توضيحي لتسجيل القيمة الاقتصادية عند تصميم الفرصة في المنصة الوطنية للعمل التطوعي. [nvg.gov.sa](http://nvg.gov.sa) سوف تضاف القيمة الاقتصادية كوظيفة، مثلاً فرصة تسليم وحدات سكنية، وتندرج في التطوع العام، بمعنى أن قيمة الساعات التطوعية (16 ريال X 8 ساعات في اليوم X 30 يوم لشهر كامل = 3,840 ريال) وهذا الرقم هو القيمة الاقتصادية والذي سوف يتم تسجيله في المنصة.

### **\*عدد ساعات التطوع تحسب كالتالي:**

عدد الساعات الشهرية	عدد الساعات اليومية
60	2
90	3
150	5

### **المادة الخامسة: الجهة المسئولة عن المتطوع**

وحدة الإسكان التنموي هي الوحدة التي ستكون مسؤولة عن المتطوعين بالجمعية؛ حيث سيقوم مدير الوحدة برفع فرص التطوع عبر المنصة الوطنية للعمل التطوعي ([nvg.gov.sa](http://nvg.gov.sa)) ويسجل فيها المتطوع بحسب رغبته ومؤهلاته.



### **المادة السادسة: أهداف الجمعية**

1. تمكين الفئات المستفيدة من تملك سكن.
2. مساعدة المحتاجين على ترميم منازلهم.
3. تقديم القروض الحسنة في مجال الإسكان للفئات المستفيدة.

### **المادة السابعة: أهمية التطوع**

- الأصل في الجهات الخيرية قيامها على المتطوعين في مواردها المالية والبشرية لتوسيع دائرة الأعمال والإنجازات وخاصة في البرامج الموسمية وغير الموسمية كالمشاريع والمبادرات وغيرها.
- التعرف على أكثر فئات المجتمع وطريقة التعامل معه.
- تحقيق بعضاً من أهداف الجمعية الإصلاحية عن طريق استثمار الطاقات وقت فراغ المتطوع وتوفير البيئة الصالحة له بالجمعية.
- اكتشاف القيادات والطاقات المعطلة وصقلها والاستفادة منها كما أن التطوع مقياس لنجاح إدارة العمل الخيري.

### **المادة الثامنة: التطوع في الإسلام**

كانت الأعمال على عهد الرسول صلى الله عليه وسلم من إمامة ودعوة وتعليم وجهاد يقوم بها المسلمون طلباً للأجر بل ويتنافسون عليها ابتغاءً لمرضاة الله، وكما أن الإسلام أمر بالعمل التطوعي وحث عليه الرسول صلى الله عليه وسلم بقوله: ( كل سلامى من الناس عليه صدقة، كل يوم تطلع فيه الشمس يعدل بين اثنين صدقة، ويعين الرجل على دابته فيحمله عليها أو يرفع عليها متاعه صدقة، والكلمة الطيبة صدقة، وكل خطوة يخطوها للصلاة صدقة) وقال صلى الله عليه وسلم: (تبسمك في وجه أخيك صدقه وأمرك بالمعروف ونهيك عن المنكر صدقه وإرشادك الرجل في أرض الضلال صدقه وبصرك للرجل الرديء البصر صدقه وإفراغك من دلوك في دلو أخيك صدقه).

### **المادة التاسعة: أهداف التطوع في الجمعية**

- دعم وتطوير الروح التطوعية لدى المجتمع والتركيز على فئة الشباب خاصة لبناء واستثمار إمكانياتهم في عملية التنمية الاجتماعية.
- تعميق قيمة التعاون والعطاء في أبناء هذا الوطن.
- إعداد جيل يحمل على عاتقه هم هذا المجتمع ونشر هذه الثقافة بين الناس.
- غرس مفهوم العمل التطوعي في نفوس الشباب.



- إشراك المتطوعين في نشر رسالة الجمعية.
- تطوير مهارات وقدرات المتطوعين وتوجيهها نحو حاضر ومستقبل إيجابي.
- إكساب المتطوعين مهارات جديدة.
- حث المتطوعين على الإنجاز والتفوق.
- وقاية الشباب من الانحرافات الاجتماعية والسلوكية.
- العمل على توثيق العلاقة والتعاون بين الجمعية والمؤسسات الأخرى.

### **المادة العاشرة: الالتزامات والحقوق**

#### **(أ) الأمور التي يجب أن يلتزم بها المتطوع:**

- إخلاص العمل لله عز وجل، والحذر من الوقوع في الرياء أو تقديم حظ النفس.
- احتساب الأجر من الله عز وجل خصوصاً عند ضغوط العمل.
- أخذ العمل مأخذ الجد والمسئولية أمام الله تعالى ثم أمام المسؤولين.
- فهم طبيعة العمل قبل مباشرته والقدرة على أدائه.
- الانضباط في العمل (حسب الاتفاق) وعدم تركه دون إشعار الجمعية.
- الإيجابية والإنتاج في العمل.
- التقيد بالتعليمات الصادرة إليه وتقبل التوجيه بصدق ورحب.
- حسن التصرف.
- الالتزام بالأخلاق الحسنة والانسجام مع العاملين.
- الأداء المنظم للعمل مع تطويره بين الفينة والأخرى.
- عدم تحميل النفس ما لا تطيق.
- المحافظة على ممتلكات الجمعية وخصوصياتها.
- الالتزام بروح الفريق في العمل.
- عدم احتكار الخبرات والمهارات ومحاولة إيصالها لجميع المتطوعين من زملائه.
- اتباع التسلسل الإداري في الإجراءات الإدارية.
- إبداء الرأي في الخطط والنشاطات التي يقوم بها المتطوعون في الجمعية.
- عدم إساءة استعمال مركزه في الجمعية لتحقيق فائدة شخصية.
- يجب على المتطوعين في الجمعية رفع تقارير عن الأعمال المناطة بهم والخطط بكافة أشكالها إلى رئيسة المباشر.



### (ب) يحق للمتطوع ما يلي:

- التعرف على الجمعية وإداراتها ونشاطاتها وكذلك احتياجاتها.
- تحديد مهام واضحة ومحددة ومناسبة لإمكانيات المتطوع.
- إعطاؤه حقه من التقدير والاهتمام مع مراعاة التزاماته الخاصة.
- التمكين ويشمل التجهيزات والصلاحيات.
- التحفيز ورفع معنويات المتطوع.
- المشاركة في التخطيط واتخاذ القرارات مع التقدير لآرائه واقتراحاته.
- تقدير إنجازاته وشكره عليها.
- إيجاد بيئة عمل مناسبة.
- تسجيله في المنصة الوطنية للعمل التطوعي.
- وجود إدارة متعاونة معه.
- وضوح أهداف الجمعية وبرامجها ومناسبتها لحاجة المجتمع.
- توافق رغبة المتطوع مع أهداف الجمعية.

### **المادة الحادية عشر: طرق الالتحاق في برنامج المتطوعين**

- التسجيل في الفرص التي تتيحها الجمعية في المنصة الوطنية للتطوع ([nvg.gov.sa](http://nvg.gov.sa))

### **المادة الثانية عشر: طرق استدعاء المتطوعين:**

- الاتصال الشخصي
- الاتصال الهاتفي
- عن طريق الجوال
- رسالة عن طريق البريد الإلكتروني
- رسالة نصية
- رسالة واتس اب

### **المادة الثالثة عشر: معايير تقييم عمل المتطوع:**

- الوقت الذي يعطيه للجمعية.
- مدى الاستجابة والتعاون.
- إلى أي مدى يمكنه الاستمرار في العمل التطوعي.
- سلوكيات المتطوع.



### **المادة الرابعة عشر: كيفية الحصول على شهادة إنجاز**

عبر تسجيل المتطوع في المنصة الوطنية للعمل التطوعي ([nvg.gov.sa](http://nvg.gov.sa)) يتمكن من تقييم الفرصة والانتقال مباشرة إلى شهادة إنجاز.

### **المادة الخامسة عشر: إنهاء خدمات المتطوع**

يقق لمدير التنفيذ إنهاء خدمات المتطوع خلال فترة تطوعه بالجمعية في الحالات التالية:

- مخالفته أنظمة الجمعية والتعليمات المعمول بها.
- إذا أخفق المتطوع في أداء الرسالة إلى حد (غير مرض) وفق تقرير يعده عنه رئيسة المباشر.
- عدم تقبله أو تنفيذه للتوجيهات التي يتلقاها من رؤسائه.

### **اعتماد وتعديل وتنفيذ ومراجعة السياسة**

- تم اعتماد هذه الآلية في اجتماع مجلس الإدارة بتاريخ 2021/4/4 م .
- يجري العمل بالآلية بعد اعتمادها من مجلس الإدارة وتعميمها على جهات الاختصاص بالجمعية.
- لرئيس مجلس الإدارة (بعد اعتماد الآلية من قبل مجلس الإدارة) ان يصدر التعليمات اللازمة لتنفيذها.
- يجب موافقة مجلس الإدارة على أية تعديلات تتم على الآلية ويتم التعديل بموجب ملحق ويعتمد الملحق بعد اعتماده جزءاً لا يتجزأ من السياسة.