اللائحة التنظيمية للمتطوعين
بالمكتب التعاوني بالدمام

اللائحة التنظيمية للتطوع
بالمكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالدمام

- **المادة الأولى:** التعريف.
- **المادة الثانية :**أهمية التطوع
- **المادة الثالثة :**أهداف التطوع في المكتب
- **المادة الرابعة:** أقسام المتطوعين.
- **المادة الخامسة:** تصنيف المتطوعين.
- **المادة السادسة:** الجهة المسئولة عن المتطوع.
- **المادة السابعة:** الواجبات والحقوق.
- **المادة الثامنة:** طرق الالتحاق في برنامج التطوع.
- **المادة التاسعة:** طرق استدعاء المتطوعين.
- **المادة العاشرة:** معايير تقييم عمل المتطوعين.
- **المادة الحادي عشرة:** كيفية وشروط الحصول على البطاقة.
- **المادة الثانية عشرة:** فقدان البطاقة
- **المادة الثالثة عشرة:** إنهاء خدمات المتطوع.

المادة الأولى: التعريف:

(أ) تعريف التطوع:

التطوع تَفَعُّلٌ من الطاعة، وتَطَوَّعَ كذا: تَحَمَّلَه طَوْعًا، وتَكَلَّفَ استطاعته، وتطوع له: تكلّف استطاعته حتى يستطيعَه، وفي القرآن: { فمن تَطَـوَّعَ خيراً فهو خير له } البقرة/١٨٤ ، قال الأزهري: ومن يَطَّوَّعَ خيراً، والأَصل فـيه يتطوع فأُدغمت التاء فـي الطاء، ويقال: تَطَاوَعْ لهذا الأَمـر حتـى تَسْتَطِيعَه .

(ب) و**التَّطَوُّعُ:** ما تَبَرَّعَ به الإنسان من ذات نفسه مـما لا يلزمه وغير مفروض عليه.

(ج) والعمل التطوعي هو: تقديم العون والنفع لمن يحتاج إليه دون مقابل مادي أو معنوي. سواء كان تطوعه بالمال أو بالرأي ، أو بالعمل ، أو بالتمويل ، وهو عمل الخير في كل جوانبه، وقد قال تعالى { **فَمَنْ تَطَوَّعَ خَيْرًا فهو خير له** } .

(د) المكتب: هو المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالدمام.

المادة الثانية: أهمية التطوع:

- الأصل في الجهات الخيرية قيامها على المتطوعين في مواردها المالية والبشرية لتوسيع دائرة الأعمال والإنجازات وخاصة فـي البـرامج الموسمية وغير الموسمية كالمعارض والمهرجانات.
- التعرف على أكثر فئات المجتمع وطريقة التعامل معه.
- تحقيق شيء من أهداف المكتب الإصلاحية عن طريق إشغال وقت فراغ المتطوع وتوفير البيئة الصالحة له بالمكتب.
- اكتشاف القيادات والطاقات المعطلة وصقلها والاستفادة منها كما أن التطوع مقياس لنجاح إدارة العمل الخيري.

المادة الثالثة: : أهداف التطوع في المكتب:

- دعم وتطوير الروح التطوعية لدى المجتمع والتركيز على فئة الشباب خاصةً لبناء واستثمار إمكانياتهم في عملية التنمية الاجتماعية.
- تعميق معرفة أبناء هذا الوطن بالدين الحنيف.
- إخلاص العمل لله عز وجل، والحذر من الوقوع في الرياء أو تقديم حظ النفس.
- احتساب الأجر من الله عز وجل خصوصاً عند ضغوط العمل.
- إعداد جيل يحمل على عاتقه هم هذا الدين ونشره بين الناس.
- غرس مفهوم العمل التطوعي في نفوس الشباب.
- إشراك المتطوعين في نشر رسالة المكتب.
- 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 المكتب والمؤسسات الأخرى.

المادة الرابعة : أقسام المتطوعين:

(أ) متطوع مستمر:

وهو الشخص الذي يوافق على الالتزام بلائحة المكتب للأعمال التطوعية وتنفيذ المهام التي تُسند إليه فيها بصفة دائمة.

(ب) متطوع موسمي:

وهو الشخص الذي يوافق على مساعدة المكتب في موسم معين مثل موسم رمضان أو موسم الحج وغيره من المواسم.

(ج) متطوع تحت الطلب:

وهو الشخص الذي يوافق على تنفيذ مهمة ذات طابع معين لتوفر مهارات خاصة لديه، مثل الطباعة والتصميم والإخراج وغيره.

المادة الخامسة: تصنيف المتطوعين:

- **متطوع من الدرجة الأولى:** وهو المتطوع المستمر.
- **متطوع من الدرجة الثانية:** وهو المتطوع الموسمي والذي تحت الطلب.

المادة السادسة: الجهة المسؤولة عن المتطوع:

قِسم المتطوعين: وهو المسءول عن المتطوعين بالمكتب؛ إذا يقوم رئيس القسم باستقبال المتطوع ويُقدم له النموذج الخاص بـــالمتطوعين ليقـــوم بتعبئة البيانات الخاصة به لتحديد ميوله وقدراته، وبناء على هذه البيانات يتم تحويله إلى القسم المختص للاستفادة منه.

المادة السابعة: الواجبات والحقوق:

(أ) الأمور التي يجب أن يلتزم بها المتطوع:

- أخذ العمل مأخذ الجد والمسئولية أمام الله تعالى ثم أمام المسئولين.
- فهم طبيعة العمل قبل مباشرته والقدرة على أدائه.
- الانضباط في العمل (حسب الاتفاق) وعدم تركه دون إشعار المكتب.
- الايجابية والإنتاج في العمل.
- التقيُّد بالتعليمات الصادرة إليه وتقبل التوجيه بصدر رحب.
- حُسن التصرف.
- الالتزام بالأخلاق الحسنه والانسجام مع العاملين.
- الأداء المنظم للعمل مع تطويره بين الفينة والأخرى.
- عدم تحميل النفس ما لا تطيق (مما يترتب عليه أضرار عكسية أو بالغة) .

- المحافظة على ممتلكات المكتب وخصوصياته.
- الالتزام بروح الفريق في العمل.
- عدم احتكار الخبرات والمهارات ومحاولة إيصالها لجميع المتطوعين من زملاءه.
- إتباع التسلسل الإداري في الإجراءات الإدارية.
- إبداء الرأي في الخطط والنشاطات التي يقوم بها المتطوعون في المكتب.
- عدم إساءة استعمال مركزه في المكتب لتحقيق فائدة شخصية.
- يجب على المتطوعين في المكتب كتابة تقارير عن الأعمال المناطة بهم والخطط بكافة أشكالها وتسليمها إلى رئيسه المباشر.

(ب) يحق للمتطوع ما يلي:

- التعرف على المكتب وإداراته ونشاطاته وكذلك احتياجاته.
- تحديد مهام واضحة ومحددة ومناسبة لإمكانيات المتطوع.
- إعطاؤه حقه من التقدير والاهتمام مع مراعاة التزاماته الخاصة.
- التمكين ويشمل التجهيزات والصلاحيات.
- طلب الحوافز بما يرفع معنوياته
- المشاركة في التخطيط واتخاذ القرارات مع التقدير لآرائه واقتراحاته.
- تقدير إنجازاته وشكره عليها.
- إيجاد بيئة عمل مناسبة.
- وجود إدارة متعاونة معه.
- وضوح أهداف المكتب وبرامجه ومناسبتها لحاجة المجتمع.
- توافق رغبة المتطوع مع أهداف المكتب.

المادة الثامنة: طرق الالتحاق في برنامج المتطوعين:

يتم الالتحاق برنامج المتطوعين في المكتب عبر مايلي:-

١- تعبئة النموذج الخاص بالتسجيل.

٢- إحضار صورة البطاقة الشخصية.

٣- إحضار صورتان شخصية (٢×٣).

مع ترك تقدير القبول للجنة المختصة في المكتب .

المادة التاسعة: طرق استدعاء المتطوعين:

يتم التواصل مع المتطوعين عبر أحد القنوات التالية :-

١- الاتصال الشخصي.

٢- الاتصال الهاتفي.

٣- عن طريق الجوال.

المادة العاشرة: معايير تقييم عمل المتطوع:

وذلك من خلال :-

١- الوقت الذي يعطيه للمكتب.

٢- مدى الاستجابة والتعاون.

٣- إلى أي مدى يمكنه الاستمرار في العمل التطوعي.

٤- سلوكيات المتطوع.

المادة الحاديةعشرة: كيفية وشروط الحصول على البطاقة:

- للحصول على بطاقة التطوع
- مدى كفاءة المتطوع وتفانيه في أداء الرسالة.
- مدى احترامه لمواعيد وضوابط المكتب.
- المحافظة على سمعة المكتب.

المادة الثانية عشرة: فقدان البطاقة:-

سريان مدة البطاقة سيكون لمدة ثلاثة أشهر فقط ثم ينظر بعد ذلك في وضع المتطوع فإن رأى القسم جدارته يتم تجديد البطاقة له وإلا فلا وعلى من يفقد البطاقة سرعة إبلاغ القسم بذلك حتى تتخذ الإجراءات اللازمة.

المادة الثالثة عشرة: إنهاء خدمات المتطوع:

(أ) يحق لمجلس المكتب التنفيذي إنهاء خدمات المتطوع خلال فترة تطوعه بالمكتب في الحالات التالية:

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

والله ولي التوفيق والسداد