



## لائحة التطوع

جمعية دعم لرعاية المطلقات والارامل وابتائهن

## مقدمة:

وضعت هذه اللائحة لتنظيم عمل المتطوعين وفق ضوابط ومعايير واضحة وسهلة للمتطوعين وإدارة الجمعية.

## أحكام عامة:

### المادة (١) التعريفات:

يقصد بلفظ الجمعية اينما ورد في هذه اللائحة الجمعية الخيرية لتأهيل الحاسبات الآلية "جمعية ارتقاء".	الجمعية:
يقصد بلفظ العمل التطوعي اينما ورد في هذه اللائحة بأنه كل عمل يقوم به أي شخص دون مقابل يهدف الى خدمة المجتمع من خلال صيانة أجهزة الكمبيوتر أو التوعية بكيفية إستخدامها أو صيانتها للمحافظة عليها وذلك عبر ارتقاء.	العمل التطوعي:
يقصد بلفظ المتطوع اينما ورد في هذه اللائحة بأنه الشخص المتطوع الذي يقوم بالعمل التطوعي عبر جمعية ارتقاء.	المتطوع:
يقصد باستقطاب المتطوعين اينما ورد في هذه اللائحة، مجموعة الأنشطة التي تقوم بها جمعية ارتقاء والتي تهدف الى تشجيع الأفراد للقيام بالعمل التطوعي عبر جمعية ارتقاء..	استقطاب المتطوعين:

### المادة (٢) أهمية العمل التطوعي:

١. المساهمة في التنمية الاجتماعية والاقتصادية.
٢. المساهمة في توحيد النسيج المجتمعي بما يمثله من قيم المشاركة والتعاون وتعزيز القيم الإنسانية النبيلة.
٣. يفتح للمتطوع أبواباً كثيرةً من التفاعل والمشاركة والعلاقات، بالإضافة إلى أنه يُعلّمه ترتيب الأولويات وكيفية اتّخاذ القرارات.
٤. زيادة أواصر المحبّة والترابط بين النَّاس، كما يُعلي من نمائهم الاجتماعيّ وتماسكهم.
٥. تحقيق التعاون بين المتطوعين وأفراد المجتمع والجمعيات والمؤسسات العاملة.

## المادة (٣) دليل التطوع:

١. دليل التطوع يحدد قواعد السلوك المطلوبة من كل متطوع يعمل في الجمعية.
٢. هذا الدليل مصمم للتأكد من أن جميع المتطوعين على علم بالتزاماتهم ومسؤولياتهم تجاه الجمعية.
٣. الالتزام بمعايير هذا الدليل سيساهم في الحفاظ على السمعة الحسنة التي تتمتع بها جمعية ارتقاء.
٤. إطلاع المتطوع على هذا الدليل واقراره عليه قبل بداية الفرصة الوظيفية هو شرط من شروط التطوع.
٥. الالتزام بجميع قوانين المملكة العربية السعودية ومنها:
  - تجنب التدخل في المسائل السياسية والثقافية والدينية التي تخالف أنظمة المملكة العربية السعودية.
  - احترام الرموز الدينية والوطنية في المملكة العربية السعودية.

## المادة (٤) التزامات المتطوع:

### ١. المسؤولية الاجتماعية:

يحرص المتطوع بتقديم عمله بإتقان واحترافية لأهداف الجمعية الموكلة إليه دون تقصير أو خلل.

### ٢. الدوام وأوقات العمل:

يلتزم المتطوع بالساعات المحددة للتواجد خلال العمل المكتبي أو في الميدان بحسب طبيعة المهمة والبرنامج الموكلة إليه عند كل برنامج.

### ٣. سياسة الخصوصية والسرية:

يلتزم المتطوع بالمحافظة على سرية جميع المعلومات ذات الخصوصية، المتعلقة بالجمعية أو بطبيعة البرنامج التطوعي والمستفيدين منه، ولا يستهين في الحفاظ على سريتها بالطرق المعتمدة. وعدم القيام بإفشاءها لطرف ثالث أو استخدامها خارج إطارها الطبيعي.

## المادة (٥) حقوق المتطوع:

### ١- التقديم في كافة الفرص المتاحة:

بناء على تقدير الجمعية دون قيد أو شرط، للمتطوع الحق في التقديم إلى الجمعية في كافة الفرص المتاحة، وبحق له توليها مادامت تتوفر فيه المتطلبات الخاصة بالفرصة التطوعية، ويكون له مرونة الاختيار في وقت التطوع ومكانه وطريقته بما لا يتعارض مع متطلبات الفرصة التطوعية.

### ٢- تعريف المتقدم للتطوع بحالة الطلب:

تلتزم الجمعية بإعلام كافة المتقدمين بوصول طلباتهم، وأنها قيد الدراسة، وهي تلتزم بإعلامهم بنتيجة طلباتهم قبولاً أو رفضاً، وبيان الرفض إن أمكن والإحالة إلى فرص تطوعية أو جهات أخرى.

### ٣- تقديم التوجيه المناسب للمتطوع:

يحق لكل متطوع أن يحصل على التوجيه المناسب من قبل الجمعية، وهو يتضمن التعريف بالمكان، والأشخاص الذين سيتعامل معهم، والأدوار والمهام التي سيقوم بتنفيذها.

### ٤- تعريف المتطوع بمهمته وصلاحياته:

تلتزم الجمعية بتعريف المتطوع بدوره التطوعي حسب المعايير الموضحة في السياسات والإجراءات ويحق للمتطوع الاطلاع عليها.

### ٥- تعريف المتطوع بمرجعياته:

يتم تعريف المتطوع بالمرجعية التي يعود إليها المتطوع خلال أداء مهمته التطوعية، ويتم تزويده بكافة وسائل الاتصال بمسؤوله المباشر لأخذ المشورة والتوجيه والتدريب أثناء العمل.

### ٦- التقدير والاحترام:

للمتطوع الحق الكامل في أن توفر له بيئة العمل الخاصة بالتقدير والاحترام اللائق به، وأن تؤخذ آرائه ومقترحاته وملاحظاته بعين الاعتبار.

### ٧- السلامة:

يحق للمتطوع أن يمارس دوره التطوعي في بيئة آمنة من المخاطر التي تهدد السلامة البدنية أو النفسية، وأن توفر له الجمعية الدعم المعرفي والمادي بخصوص إجراءات السلامة وأدواتها وكيفية استخدامها.

## المادة (٦) الإشراف والتغذية الراجعة والتقييم:

١. يقوم مشرف العمل التطوعي بإطلاع المتطوع على نموذج التقييم قبل البدء في المهمة التطوعية، ليكون المتطوع على علم ببنود وشروط تقييمه مسبقاً. وإطلاع على نتائج سير مهمته التطوعية من خلال استعراض ماتم تحقيقه أو إنجازه ومدى إتقان العمل الذي أوكل إليه.

٢. تكون هنالك متابعة دورية أسبوعية أو شهرية، مثلاً للتأكيد من تحقيق أهداف المهمة التطوعية من خلال المعلومات الواردة من الميدان أو المشرفين والمتعلقة بأداء المتطوع وتحقيق أهداف العمل. وعند الحاجة يبقى المتطوع تحت إشراف مستمر أثناء تأدية مهامه التطوعية لتقويم أدائه ليتماشى مع سياسات الجمعية.

٣. يقوم مشرف العمل التطوعي بأخذ التغذية الراجعة من المتطوع عن أداء الجمعية وطبيعة دوره التطوعي وتعامل مسؤوليه والموظفين معه.

### المادة (٧) التدريب والتطوير:

١. يقوم مشرف التطوع خلال التدريب باستكشاف قدرات المتطوع لمقابلتها بطبيعة المهام التي تتناسب وقدراته ومهاراته وظروفه واحتياجاته.
٢. يجب على المتطوع الالتزام بجميع البرامج التدريبية التي تقدمها الجمعية كجزء من برنامجها لتطوير كفاءات العاملين لديها.

### المادة (٨) سرية المعلومات:

نقوم بجمع معلومات التواصل الخاصة بالمتطوع بالإضافة إلى بعض البيانات الشخصية للمتطوع، ونتعهد بالحفاظ على خصوصية هذه المعلومات.

### المادة (٩) واجبات المتطوع في بيئة العمل:

- ١- عدم التصرف في أي شأن طبي أو قانوني إذا لم يكن لديه الأهلية النظامية للقيام بذلك أو حصوله على موافقة خطية من ارتقاء.
- ٢- القيام بالتنسيق والمشاركة مع مشرفي العمل التطوعي في حال الرغبة بتمديد أو تقليص مدة التطوع مع الجمعية.
- ٣- الالتزام بجميع تعليمات الأمن والسلامة التي ستقدمها إدارة الجمعية خلال مدة التطوع.
- ٤- إشعار مشرف العمل التطوعي في حال رغبة المغادرة من موقع التطوع قبل انتهاء المدة.
- ٥- الالتزام بأوقات الحضور والانصراف خلال مدة أداء العمل التطوعي.
- ٦- الحرص على الحفاظ على ما يتم تسليمه من عهد وأدوات، ونظافة وسلامة المرافق التي يتم استخدامها لتنفيذ المهمة التطوعية.
- ٧- اتباع أي تعليمات متعلقة بالأمن والسلامة من إدارة الجمعية.
- ٨- التنسيق و المشاركة مع مشرفي العمل التطوعي في حال الرغبة بتمديد أو تقليص مدة التطوع.
- ٩- الإلتزام بجميع تعليمات الأمن و السلامة التي ستقدمها إدارة الجمعية خلال مدة التطوع.
- ١٠- إشعار مشرف العمل التطوعي في حال رغبة المغادرة من موقع التطوع قبل انتهاء المدة.

### المادة (١٠) الانضباط والتواصل والمتابعة:

١. إبلاغ مشرف العمل التطوعي مباشرةً في حال ظهور أي مشكلة تؤثر عليه شخصياً أو على مهمته التطوعية.
٢. تحديث البيانات الشخصية فوراً في حال تغييرها.
٣. إكمال التقارير والمستندات و النماذج المطلوبة.
٤. إخطار إدارة الجمعية فوراً عن أي تبرعات أو منح محتملة نتيجة المهام التطوعية.
٥. الإلتزام بأوقات الحضور و الإلتزام بالإنصراف خلال مدة العمل التطوعي.
٦. السلوك الشخصي المناسب:
٧. الإمتناع عن أي سلوك قد يؤدي إلى التأثير سلباً على سمعة ارتقاء.
٨. الإمتناع عن المشاركة في أي نشاط أو سلوك غير نزيه مالياً أو أخلاقياً أو إدارياً.
٩. الإمتناع عن التدخين أثناء تأدية المهام التطوعية.
١٠. تجنب أي شكل من أشكال السلوك الذي قد يعتبر من قبيل التمييز و الإحتقار على أساس الجنسية أو العرق أو السن أو الإعاقة العقلية أو الجسدية أو البطالة أو ما شابه.
١١. الحرص على الحفاظ على ما يتم تسليمه من عهد و أدوات.

#### المادة (١١) الأمن و السلامة و الصحة العامة:

١. إتباع أي تعليمات متعلقة بالأمن و السلامة من إدارة جمعية ارتقاء.
٢. التأكد من معرفة الجمعية بكيفية التواصل في حالات الطوارئ أو المخاطر الأمنية.
٣. إتباع كل الاحتياطات الضرورية عند القيام بأي نشاطات قد تؤدي إلى ضرر ، مثل: ارتداء خوذة، سترة نجاة، أحذية السلامة، معدات السلامة ذات الصلة بالمهام التطوعية.
٤. الإفصاح عن جميع الظروف الصحية الموجودة مسبقاً بما في ذلك ظروف الصحة النفسية، كما يلتزم بإخبار إدارة الجمعية فوراً في حال الإصابة بأي مرض أو فيروس قابل للعدوى.
٥. الإدراك بأن عدم الامتثال لتعليمات الأمن و السلامة و الصحة العامة قد يؤدي إلى إنهاء العمل التطوعي مع الجمعية.

#### المادة (١٢) الإعلام و الحقوق الفكرية:

١. عدم انتحال هوية أحد موظفي الجمعية.
٢. عدم التحدث رسمياً باسم الجمعية أو نشاطاتها و برامجها لأي جهة.
٣. الحصول على موافقة مسبقة من إدارة الجمعية قبل :

- أ. القيام بأي بحوث لها علاقة بالجمعية و عملها.
- ب. إصدار بيانات لوسائل الإعلام.
- ت. نشر مواد فوتوغرافية أو مرئية خاصة.
- ث. التحدث عن الجمعية في الملتقيات و المناسبات العامة .
٤. الحفاظ على سرية المعلومات التي اطلع عليها أثناء المهمة التطوعية مع الجمعية ، مثل: بيانات الأسر و العوائل المستفيدة ، أسماء الأيتام ..... الخ.

وبالله التوفيق ، ، ،