



دليل التطوع الإداري مؤسسة قدرة للاستثمار البشري





الباب الأول

- المقدمة والتسميات.
- الأهداف.



الفصل الأول

المقدمة والتسميات

إن الهدف من إعداد دليل التطوع هو تنظيم علاقة العمل بين المؤسسة والمتطوعين، ووضع الإطار العام الذي يركز عليه العمل الطوعي في المؤسسة. وكذلك وضع الأمور التنظيمية الإدارية لمختلف جوانب العمل في المؤسسة، ليتم إيجاد الأسس والقواعد التي تقوم عليها آليات التنفيذ على شكل خطوات إجرائية ولوائح ونظم تحكم كافة العمليات الإدارية. وبما أن العلاقة فيما بين المؤسسة والمتطوعين علاقة واجبات وحقوق متبادلة فإن هذه اللائحة ستكون بمثابة المصدر الرئيسي لتحديد كافة هذه الجوانب.

المقدمة

التسميات:

(١) دليل التطوع:

هي مجموعة من الإجراءات والنظم الخاصة بالمتطوع والتي تنظم العمل الإداري للمتطوعين في المؤسسة وكذلك توضح الواجبات والحقوق الخاصة بالمتطوع.

مادة (١):

(٢) المتطوعين:

هم أفراد يساهمون بطرق مختلفة ضمن أنشطة المؤسسة، خارج نطاق أعمالهم التي يتقاضون عليها أجر يترتب عليهم تحمل مسؤوليه طبيعية في أداء أنشطة تسهم في المشاركة المجتمعية أو قد تعود بالنفع عليهم وعلى مجتمعهم وتشعرهم بالرضا دون أن ينشدوا من ورائها أي نوع من أنواع الربح.

الفصل الثاني

الأهداف

الهدف العام:

(١) تعزيز ودعم وتطوير روح العمل الطوعي لدى المجتمع والفرد والتركيز على فئة الشباب منه لبناء واستثمار إمكانياتهم في عملية التنمية المجتمعية الشاملة.
(٢) رفد المتطوعين بالمهارات والخبرات التي تؤهلهم لسوق العمل.

مادة (١):

الأهداف الخاصة :

(١) تعزيز وتوحيد مفهوم العمل الطوعي ضمن فئة الشباب.
(٢) نشر روح المشاركة والإحساس بالمسؤولية الاجتماعية.
(٣) تبادل التجارب واكتساب الخبرات لتطوير الخبرات العملية.
(٤) تشجيع روح المنافسة الإبداعية بين المتطوعين للحصول على الإنجاز والتفوق.
(٥) تعزيز التعاون بين المؤسسة والمؤسسات الشبابية الوطنية أو الإقليمية أو العالمية.
(٦) استثمار أوقات فراغ الشباب من خلال المشاركة في تخطيط وتنفيذ والتقييم للأنشطة المجتمعية بما يلبي احتياجاتهم.

مادة (٢):



الباب الثاني

- احقية ومدة التطوع.
- شروط التطوع.
- حقوق المتطوع.
- واجبات المتطوع.



الفصل الأول

إحقية ومدة التطوع

مادة (١):	عضوية التطوع في المؤسسة مفتوحة لكل يمني وعربي وأجنبي تنطبق عليه شروط العضوية.
مادة (٢):	يتم قبول المتطوعين حسب المجالات المتاحة واحتياجات المؤسسة بحيث تكون مدة التطوع ٦ أشهر (ستة أشهر) للفترة الواحدة وبمدة أجمالية لا تتجاوز ٤ فترات بحيث يشترط أن يلتزم المتطوع بالدوام بعدد ٦ ساعات يومياً وذلك بعد موافقة المتطوع على شروط التطوع المذكورة في هذا الدليل وحصول المتطوع على موافقة المدير التنفيذي واجتيازه مرحلة المقابلة الشخصية.

الفصل الثاني

شروط التطوع

مادة (١):	أن يكون المتطوع حسن السيرة والسلوك.
مادة (٢):	أن يتعهد باحترام اللوائح الداخلية للمؤسسة.
مادة (٣):	أن يقوم بتعبئة استمارة برنامج التطوع المهني.
مادة (٤):	الإيمان بالعمل الطوعي وأهميته في بناء المجتمع.
مادة (٥):	العمل بروح الفريق الواحد بما يحقق أهداف التطوع.
مادة (٦):	الالتزام بساعات التطوع المحددة من قبل المشرف المباشر.
مادة (٧):	تمثيل المؤسسة بالشكل الأمثل.
مادة (٨):	عدم التخلف والتكاسل في أداء أي مهمة طلبت منه إلا بعذر واضح وصريح.
مادة (٩):	أن يكون المتطوع حاصل على الشهادة الجامعية الأولى في أي تخصص (أن لا يكون قد مر على الشهادة أكثر من ٣ أعوام).
مادة (١٠):	أن لم يسبق للمتطوع العمل في المجال الإداري.
مادة (١١):	القدرة على التعامل مع الحاسوب.
مادة (١٢):	الاستعداد للسفر بين المحافظات.

الفصل الثالث

حقوق المتطوع

مادة (١):	المشاركة في البرامج التدريبية والمشاريع المنفذة خلال فترة التطوع.
مادة (٢):	يحق لكل متطوع الحصول على شهادة خبرة كل حسب مجال تطوعه بعد إتمامه لفترة تطوعية واحدة.
مادة (٣):	الحق في تمثيل المؤسسة في البرامج المحلية والإقليمية والحصول على رسالة ترشيح.
مادة (٤):	الأولوية في التوظيف عند الحاجة في المشاريع التابعة للمؤسسة مع مراعاة الأقدمية في الانتساب.
مادة (٥):	إبداء الرأي في الخطط والنشاطات التي تقوم بها المؤسسة.
مادة (٦):	الحصول على شهادة خبرة عمل بعد إتمام مدة التطوع.
مادة (٦):	الحصول على إفادة بعدد ساعات التطوع بعد إتمام مدة التطوع.



الفصل الرابع واجبات المتطوع

مادة (١):	تحقيق أهداف المؤسسة والعمل وفق مبادئها ورسالتها وعدم الإساءة إليها سواء بالقول أو الفعل .
مادة (٢):	العمل وفقاً للمبادئ الأساسية للتطوع والعمل على نشرها وهي، الإنسانية ، العالمية ، الحياد ، عدم التحيز ، الاستقلال ، التطوع .
مادة (٣):	التفاني والعمل من أجل تقديم أفضل الخدمات.
مادة (٤):	أداء الواجبات دون تمييز بسبب الجنسية أو العرق أو الآراء السياسية أو المعتقدات الدينية.
مادة (٥):	احترام أفراد المجتمع والمساهمة في تلبية احتياجاتهم.
مادة (٦):	احترام خصوصية المستفيدين من مشاريع المؤسسة.
مادة (٧):	الاستعداد لإعطاء معلومات وتقييم عن المهمة التي يكلف بتنفيذها من قبل المؤسسة.
مادة (٨):	تكوين علاقات عمل إيجابية مع المتطوعين عن طريق تحسين الاتصال بهم وإدراك أهمية التفاعل معهم.
مادة (٩):	التحلي بمكارم الأخلاق، وأن يكون قدوة حسنة لغيره.
مادة (١٠):	الالتزام والعمل بروح الفريق الواحد.
مادة (١١):	عدم احتكار الخبرات والمهارات ومحاولة إيصالها لجميع المتطوعين.
مادة (١٢):	المحافظة على ممتلكات المؤسسة وعدم استخدامها للأغراض الشخصية.



الباب الثالث:

- الجزاء والعقوبات.
- احكام عامة.



الفصل الأول الجزاء والعقوبات

تم تحديد جدول بالمخالفات من أجل ترتيب العمل التطوعي في المؤسسة، وكذلك من أجل أن يكون المتطوع مطلع على تلك المخالفات وبالتالي اجتناب الوقوع فيها. وتم وضعها في الجدول الآتي:

نوع ودرجة الجزاء (بحسب غرامة المخافة يطبق الجزاء المناسب)				نوع المخالفات
الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة	
تنبيه شفوي	تنبيه كتابي (١)	تنبيه كتابي (٢)	الفصل	التأخر عن الحضور في موعد الاجتماعات عدد ٤ اجتماعات دون إذن مسبق
تنبيه شفوي	تنبيه كتابي (١)	تنبيه كتابي (٢)	الفصل	التغيب عن حضور البرامج التدريبية عدد ٤ مرات على الأقل
تنبيه كتابي	تنبيه كتابي (٢)	الفصل		الإهمال والأخطاء في العمل الذي ينشئ عنه ضرر في أموال وممتلكات المؤسسة
تنبيه شفوي	تنبيه كتابي	تنبيه كتابي (٢)	الفصل	تجاوز الصلاحيات والاختصاصات الموكلة إليه والقيام بأعمال تتعارض مع اختصاصه بدون تكليف مسبق
الفصل	-	-	-	الاعتداء على متطوع آخر من المتطوعين
إنذار بالفصل	الفصل	-	-	القيام بما يخل بالنظام والآداب في مكان العمل
إنذار بالفصل	الفصل	-	-	إساءة استخدام بطاقة العضوية
الفصل	-	-	-	القيام بالتزوير أو محاولة تزوير وثائق المؤسسة

الفصل الثاني احكام عامة

مادة (١):	تقوم المؤسسة على أساس لا مركزية التخطيط ولا مركزية التنفيذ مع الإشراف الكامل من قبل الأفراد ذوي العلاقة.
مادة (٢):	يلتزم المتطوع بالحفاظ على الوثائق والملفات وفقاً لنظام التوثيق والأرشفة في الوحدة وعدم تمزيقها أو حرقها أو إتلافها إلا بأوامر من إدارة المؤسسة وفقاً للاحتياج والترتيب والتنظيم.
مادة (٣):	يحق للمتطوع الاشتراك في التطوع في أكثر من جهة شريطة اطلاع المؤسسة وعدم التعارض مع الدوام الخاص بالمؤسسة.
مادة (٤):	بإمكان المتطوع التقدم بطلب تفريغ للقيام بنشاط مع جهة أو مؤسسة أخرى أو للمرور في فترة امتحانات شرط ألا يتجاوز زمن التفريغ شهر واحد ولا تكون مدة التفريغ محسوبة ضمن فترة التطوع.
مادة (٥):	يلتزم المتطوع بالحفاظ على المواد الموجودة في عهده أو تحت مسؤوليته ويتحمل المسؤولية الكاملة عن الأضرار والتلف الغير مبرر لهذه المواد.
مادة (٦):	يجب على المتطوع التعامل وتشغيل جهاز الكمبيوتر وتوابعه بطريقة مسؤولة ولا يحق له استخدامه لأغراض خاصة به أو بشخص آخر خارج المؤسسة وعدم العبث بمحتويات الكمبيوتر والوثائق المحفوظة بداخله.



الباب الرابع: النماذج

- استمارة التقديم.
- نموذج تقييم متطوع.
- أمر تكليف بأعمال.
- اشعار بتوجيه جزاء.
- كشف الحضور والغياب.
- إقرار المتطوع.



نموذج (١) استمارة التقديم لبرنامج التطوع المهني

أولاً : البيانات الشخصية:

الاسم الرباعي: (بحسب وثيقة اثبات الشخصية)	تاريخ الميلاد:	
محل الميلاد :	العنوان:	
الموئل (التخصص):	سنة التخرج:	() ٢٠١٥ () ٢٠١٦ () ٢٠١٧
النوع:	رقم الهاتف الارضي:	() ذكر () أنثى
رقم الجوال:	البريد الالكتروني:	

ثانياً: الخبرات السابقة:

هل سبق لك المشاركة في برامج مماثلة	() نعم () لا
في حالة كانت الاجابة نعم يرجى تقديم نبذة عن البرامج الذي قمت/ي بالمشاركة بها.	

ثالثاً: الدافعية والحافز:

ماهي توقعاتك من المشاركة في البرنامج:	
ماهو المجال الذي ترغب/ي التطوع فيه:	• () العلاقات العامة. • () ادارة المشاريع. • () السكرتارية.
مالذي سيضيفه التحاقك بمؤسسة قدرة الى المؤسسة:	
ماهي الجوانب او المجالات التي ترغب/ي بتطويرها	

رابعاً: إقرار المتقدم/ة:

أقر اني اطلعت على الشروط الخاصة بالمشاركة بالبرنامج واتعهد انه في حال تم اختياري ان التزم بمدة البرنامج كاملة وفي حال انسحابي لاي سبب كان ادرك انه لا يحق لي مطالبة مؤسسة قدرة باي تأكيد للفترة التي شاركت فيها.	
اسم المتقدم/ة:	
التوقيع:	
التاريخ:	



نموذج (٢) نموذج تقييم متطوع

أسم المتطوع: _____ القطاع: _____

م	معايير التقييم	الدرجة القصوى	الدرجة المستحقة
١	القدرة على الابتكار والمبادرة لتحسين وتنظيم العمل	١٠	
٢	جودة ودقة الأداء	١٠	
٣	درجة الاعتماد وتحمل المسؤولية	١٠	
٤	اللياقة في التعامل مع المتطوعين	١٠	
٥	العناية بأدوات و المحافظة على ممتلكات لمؤسسة	١٠	
٦	المظهر الشخصي و ترتيب المكان	١٠	
٧	متابعة أداء المرؤوسين وتدريبهم وتوجيههم	١٠	
٨	الالتزام باللوائح والنظم	١٠	
٩	المواظبة واحترام مواعيد العمل	١٠	
١٠	درجة الاعتماد وتحمل المسؤولية	١٠	
١٠	إتقان الاتصال والتنسيق وتنظيم العمل	١٠	
	إجمالي الدرجات		

تقسيم الدرجات:

- ممتاز من (٨٦) إلى (١٠٠).
- جيد جداً من (٧٦) إلى (٨٥).
- جيد من (٦٦) إلى (٥٧).
- مقبول من (٥٧) إلى (٥٠).

نموذج (٣) أمر تكليف بأعمال

الأخ/ت المتطوع /..... بهذا نرجو قيامكم بالمهام التالية وذلك خلال الفترة من _____ إلى _____ أو حتى أشعار آخر :

.....
.....
.....

هذا وتقبلوا خالص الشكر والتقدير

الاسم:
الوظيفة:



نموذج (٤) اشعار بتوجيه جزاء

الأخ/ت المتطوع /.....
نحيطكم علماً بأنه تقرر توقيع العقوبة التالية عليكم:
.....
وذلك لارتكابكم المخالفة التالية:
.....
مع العلم بأن العودة لمثل هذه المخالفة يعرضكم للعقوبة الآتية:
.....
.....
الاسم:
الوظيفة:

نموذج (٥) كشف الحضور والغياب

استمارة حافطة دوام لشهر _____ أسم المتطوع: _____

اليوم	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١
وقت الحضور											
التوقيع											
وقت الانصراف											
التوقيع											
البيان	١٢	١٣	١٤	١٥	١٦	١٧	١٨	١٩	٢٠	٢١	٢٢
وقت الحضور											
التوقيع											
وقت الانصراف											
التوقيع											
البيان	٢٣	٢٤	٢٥	٢٦	٢٧	٢٨	٢٩	٣٠	٣١	اعتماد المشرف المباشر	
وقت الحضور											
التوقيع											
وقت الانصراف											
التوقيع											



نموذج (٦) إقرار المتطوع

أقر أنا _____ يمني الجنسية بالغ عاقل أحمل بطاقة
شخصية رقم _____ صادرة بتاريخ _____ من _____ باني
قد قرأت واطلعت على محتويات الدليل الخاص بالتطوع الإداري الخاص بالمؤسسة الاطلاع النافي للجهالة وأتعهد
بتوقيعي أدناه بالالتزام بما ذكر أعلاه وفي حالة قيامي بأي مخالفة يحق للمؤسسة القيام بالإجراء اللازم تجاهي بما يضمن
حقوق المؤسسة وعلية أضع توقيعي.
والله خير الشاهدين

الاسم _____
التوقيع _____

عن مؤسسة قدرة
الاسم: _____
المنصب _____



والله الموفق،

