



254

تعليمات واجراءات العمل التطوعي

في وزارة التنمية الاجتماعية

بناءً على مقتضيات المصلحة العامة وتنظيماً للعمل التطوعي لدعم تنفيذ استراتيجيات وبرامج التنمية، وتطويراً للخدمات الاجتماعية المحلية، ولغايات تعزيز مبدأ الشراكة والمواطنة، أصدرنا التعليمات والإجراءات الآتية :

المادة (1)

تعريفات

الوزارة : وزارة التنمية الاجتماعية

الوزير: وزير التنمية الاجتماعية

الادارة: الادارة العامة للجمعيات الخيرية والمجتمع المحلي

المديرية: مديرية وزارة التنمية الاجتماعية في المحافظة

العمل التطوعي : هو عملية انسانية ذاتية يقدم بموجبها شخص ما خدمات متنوعة دون مقابل سواء لأشخاص أو لمؤسسات تقدم خدمات فاعلة على الصعيد المجتمعي.



المادة (2)

هدف العمل التطوعي في الوزارة

تهدف الوزارة إلى تعزيز وتفعيل العمل التطوعي في برامج المديرية إلى الآتي:

1. اشراك المواطنين الراغبين والمؤهلين للعمل التطوعي، في تقديم الخدمات الاجتماعية للفئات المستهدفة من قبل الوزارة (فقراء، ذوي إعاقة، اطفال، مسنين، نساء).
2. استثمار الموارد المتاحة لدى الشباب والمجالس المجتمعية، والمؤسسات الرسمية وغير الرسمية.
3. المساهمة في تنفيذ استراتيجية وسياسات وبرامج الحماية الاجتماعية لقطاعات عمل الوزارة.

المادة (3)

منهجية وآليات العمل التطوعي في الوزارة

1. تقوم الإدارة العامة بتحديد الأنشطة التي تحتاج الإدارات لمطوعين لتنفيذها بالتنسيق مع هذه الإدارات من واقع خططها التنفيذية للعام القادم، لتبلور الإدارة أنشطة تطوعية لخطتها التنفيذية لذات العام.
2. تعمل الإدارة بالتنسيق مع المديرية والجهات ذات العلاقة بالترويج لبرامج وحملات التطوع لتنفيذ الأنشطة التطوعية من خلال:
 - أ. مجالس التخطيط والشراكات المجتمعية على مستوى المحافظة من خلال المديرية.
 - ب. وسائل التواصل الاجتماعي من خلال المديرية.
 - ت. الجامعات والكليات لضمان استثمار جهود الطلبة في التدريب العملي المقرر.
 - ث. ابرام مذكرات تفاهم مع المؤسسات الشريكة في برامج العمل التطوعي.
3. يقوم المتطوع بتعبئة نموذج طلب التطوع في المديرية، وترفع الطلبات إلى الإدارة مع التوصية.



4. تقوم الإدارة بدراسة الطلبات الواردة من المديریات لتحديد واعتماد الأفراد أو المجموعات، لتنفيذ الأنشطة التطوعية حسب الأولوية من واقع الخطة التنفيذية للوزارة.
5. تعمل المديرية على إبرام نموذج الإتفاقية مع كل متطوع.
6. تنشئ المديرية سجل خاص للمتطوعين .
7. يزود المتطوع بخلفية عن البرنامج أو الحملة أو النشاط وآليات تنفيذها من قبل المديرية.
8. ينفذ النشاط التطوعي بإشراف المديرية، لضمان اعلام وتهيئة المستفيد/ الجهة المتطوع لصالحها.
9. ترفع المديرية تقرير شهري للإدارة متضمناً أسماء وبيانات المتطوعين، إضافة للبرامج التي تم التطوع بها.
10. يمنح المتطوع شهادة تفيد بساعات وبرنامج التطوع من المديرية.

المادة (4)

تقييم برامج وآليات التطوع

تعمل الإدارة على تقييم برامج التطوع وآليات واجراءات عمله من خلال:

1. دراسة تقارير المديرية الشهرية لأعمال التطوع وتحليلها للوقوف على التحديات، الاحتياجات اللازمة لكل مديرية.
2. دراسة تقارير الحالات المستفيدة من قبل الإدارات المختصة التي تم تقديم خدمات تطوعية لها في الميدان لضمان جودة الخدمة، وكرامة وخصوصية المستفيد.



المادة (5)

السريان والإلغاء

على جميع الجهات المختصة تنفيذ أحكام هذه التعليمات ويعمل بها من تاريخ صدورها، و يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذه التعليمات.

د. أحمد مجدلاني

وزير التنمية الاجتماعية

صدر في رام الله: 24/11/2021



ط ا ب ت ط و ع

❖ معلومات المتطوع الشخصية:

| | |
|---|---|
| رقم الهوية: | الاسم الرباعي: |
| تاريخ الميلاد: | الجنس: |
| البريد الالكتروني: | رقم الجوال/الهاتف: |
| التجمع السكني: | المحافظة: |
| التخصص: | التحصيل العلمي: |
| | <input type="checkbox"/> اقل من ثانوي <input type="checkbox"/> دبلوم مهني <input type="checkbox"/> ثانوي <input type="checkbox"/> دبلوم متوسط <input type="checkbox"/> بكالوريوس <input type="checkbox"/> دبلوم عالي <input type="checkbox"/> ماجستير <input type="checkbox"/> دكتوراه |
| المهنة: | مكان التطوع: |
| <input type="checkbox"/> طالب <input type="checkbox"/> موظف <input type="checkbox"/> بدون عمل | |
| الفئات التي ترغب بالعمل معها: | نوع البرنامج: |
| <input type="checkbox"/> المرأة <input type="checkbox"/> الطفولة <input type="checkbox"/> ذوي الاعاقة <input type="checkbox"/> المسنين | <input type="checkbox"/> خدمة ساعات (متطلب جامعة) <input type="checkbox"/> تطوع شخصي |

❖ مجالات التطوع في وزارة التنمية الاجتماعية:

| | | |
|--------------------------|---|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | ادخال البيانات وتحليلها | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | تصميم مواقع / فلاشات / فيديوهات | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | تعليم لغة / الترجمة | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | اعمال مكتبية وادارية | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | تقديم حلقات دراسية وتوعوية | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | الفنون والموسيقى | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | الصحافة والاعلام والتصوير | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | رعاية كبار السن | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | تقديم التأهيل المهني والتدريب لاصحاب المشاريع | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | الصحة والتغذية | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | الارشاد والدعم والتفريغ النفسي | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | المشاركة في اعمال الترميم والاصلاح | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | اعمال مهنية وحرفية | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | اعمال الزراعة والبستنة | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | المشاركة المجتمعية | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | الرياضة والترفيه | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | تقديم العلاج الطبيعي والوظيفي | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | رعاية ذوي الاحتياجات الخاصة | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | المشاركة في الاحصاءات الميدانية | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | رعاية الاطفال | <input type="checkbox"/> |

❖ أوقات التطوع المناسبة

حدد التاريخ الذي تستطيع ان تبدا فيه التطوع/...../.....

حدد ساعات العمل التي تستطيع ان تتطوع فيها في الاسبوع.....

الاسم والتوقيع



إتفاقية تطوع

الفريق الاول: وزارة التنمية الاجتماعية والممثلة بمدير المديرية

الفريق الثاني: المتطوع هوية رقم (.....)

المقدمة:

حيث أن الفريق الاول هو الجهة الرسمية المشرفة على برامج التنمية الاجتماعية في فلسطين، وما يتضمنها من توفير لخدمات الرعاية والحماية والتأهيل والتمكين لفئات الاطفال والمسنين والمرأة وذوي الاعاقة، ولديها جملة من البرامج التي تخص تعزيز العمل التطوعي داخل المديريات والمراكز والمؤسسات الاهلية.

حيث أن الفريق الثاني متطوع من، يسعى الى استثمار طاقاته في العمل المجتمعي والمشاركة بالأعمال التطوعية والنشاطات في إحدى البرامج التطوعية التي ينفذها الفريق الأول، فقد اتفق الفريقان على هذه الاتفاقية بعد إقرارهم بصفاتهم وأهليتهم على ما يلي :

أولاً: تعتبر المقدمة من الاتفاقية جزءاً لا يتجزأ منها وتقرأ معها كوحدة واحدة لا تقبل التجزئة.

ثانياً: إلتزامات الفريق الاول:

- العمل في أماكن آمنة تتميز بالموصفات الصحية.
- الشعور بالإحترام والثقة من القائمين على المؤسسة المسؤولة عن التطوع.
- تقدير جهود المتطوع من خلال الحصول على رد فعل إيجابي.
- أن يمتلك المتطوع حق إستخدام المرافق الخاصة بالمؤسسة.
- معرفة معلومات حول المؤسسة أو المنظمة التي يعمل بها.
- تقديم وصف حول طبيعة العمل التطوعي للمتطوع وتحديد الأدوار والمهام المطلوبة، والساعات الخاصة بالعمل.

ثالثاً: إلتزامات الفريق الثاني (المتطوع/ة)

- تنفيذ كافة المهام الخاصة بالعمل التطوعي.
- المشاركة في الاجتماعات الخاصة بالمتطوعين، والاعتذار عنها بطريقة مناسبة في حال عدم التمكن من المشاركة.



- طلب المساعدة من المشرفين على التطوع عند الحاجة لها.
- المساهمة في تعزيز ثقافة العمل التطوعي في المجتمع.
- فهم أهداف المنظمة (المؤسسة) وتطلعاتها.
- إحترام السياسة الداخلية الخاصة بالمؤسسة.
- إحترام كافة الأفراد الآخرين مهما كانت طبيعة عملهم أو طبقتهم الاجتماعية.
- تنفيذ المهام المطلوبة بطريقة صحيحة.
- عدم إستخدام المال المخصص للتطوع في النفقات الشخصية.
- المحافظة على الحماس الدائم أثناء القيام بالعمل التطوعي.

رابعاً: شروط انتهاء الاتفاقية

يتم إنهاء فترة التطوع في إحدى الحالات التالية:

- عدم الالتزام بالقوانين واللوائح الداخلية للمؤسسة.
- ارتكاب فعل أو سلوك مذل بالاداب.
- إنقطاع المتطوع عن التطوع لفترة دون سبب مقنع.
- التسبب في خسائر مادية أو معنوية للمؤسسة أو الاسر.
- إبداء عدم الرغبة في العمل التطوعي جملة وتفصيلاً وإلغاء الطلب برغبة التطوع.
- تصوير أو نشر معلومات مغلوبة عن المؤسسة أو الاسر.

هذه الإتفاقية منصفة وعادلة تم التوقيع عليها برضى وقبول الفريقين، وهي خالية من أي غش أو غبن أو تدليس وهي على نسختين في يد كل فريق نسخة طبق الاصل عن الاخرى.

جرى توقيع هذه الاتفاقية في: / / 20

| توقيع المتطوع | توقيع مدير المديرية |
|---------------|---------------------|
| | |