

اللائحة التنظيمية للتطوع والسياسات والإجراءات

جمعية حضارات للتراث
Hadarat Heritage Association

أخي المتطوع.. أختي المتطوعة،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد،،،

يسر جمعية حضارات للتراث أن تتقدم إليكم بجزيل الشكر على اهتمامكم بالمشاركة في خدمة المجتمع من خلال العمل التطوعي في مجالات التراث والحرف التقليدية. إن العمل التطوعي يُعد ركيزة أساسية في أعمال الجمعية منذ تأسيسها، وهو أحد الموارد الاستراتيجية التي تسهم في حفظ الموروث الوطني ونقله للأجيال.

تؤمن الجمعية بأن المتطوعين هم شركاء النجاح الحقيقيون، وأنهم يمثلون مصدراً مهماً لدعم أنشطتها وبرامجها المتنوعة. كما تنظر الجمعية إلى العمل التطوعي باعتباره ممارسة مؤسسية تُعزز مفهوم المسؤولية الاجتماعية، وتحقق التكامل بين الجهود الرسمية والمجتمعية بما ينسجم مع رؤية المملكة ٢٠٣٠ التي أكدت على أهمية تعزيز العمل التطوعي وزيادة عدد المتطوعين.

ولأهمية هذا الجانب، وضعت الجمعية هذه اللائحة لتكون مرجعاً تنظيمياً يوضح السياسات والإجراءات الخاصة بالتطوع، ويحدد الحقوق والواجبات، ويبين الأطر التي تنظم العلاقة بين الجمعية والمتطوعين بما يكفل الحوكمة والشفافية وتحقيق الاستدامة.

جمعية حضارات للتراث
Hadarat Heritage Association

ثانياً: الأهداف

تهدف هذه اللائحة إلى ما يلي:

- (١) تزويد الجمعية والجهات الإدارية فيها بمرجع تفصيلي حول سياسات وخطوات إدارة وتفعيل المتطوعين.
- (٢) تحديد وتوضيح سياسات التطوع التي من شأنها تنظيم العلاقة بين الجمعية والمتطوعين.
- (٣) المحافظة على المتطوعين الأكفاء وتشجيعهم على الاستمرار والمساهمة في برامج الجمعية.
- (٤) استقطاب كفاءات وطنية وأكاديمية ومجتمعية لخدمة التراث وصون الحرف التقليدية.
- (٥) تفعيل التطوع التخصصي بما يخدم مجالات عمل الجمعية (التوثيق، البحث، التدريب، الحرف).
- (٦) تطوير آليات لقياس الأثر التطوعي من خلال مؤشرات أداء رئيسية (KPIs).
- (٧) تحقيق مبادئ العدالة وتكافؤ الفرص بين جميع المتطوعين.
- (٨) تعزيز بيئة تطوعية جاذبة ومستدامة تسهم في تنمية المجتمع وحفظ الهوية الوطنية.

ثالثاً: التعريفات

لأغراض هذه اللائحة، يُقصد بالمصطلحات التالية:

- **المتطوع:** كل شخص طوعي يقدم جهداً أو وقتاً أو معرفة لخدمة الجمعية دون مقابل مالي.
- **إدارة التطوع:** الوحدة المسؤولة عن استقطاب وتمكين ومتابعة المتطوعين.
- **التطوع المؤسسي:** مشاركة جهات حكومية أو خاصة عبر موظفيها في دعم أنشطة الجمعية.
- **الساعات التطوعية:** مجموع الوقت الذي يقدمه المتطوع موثقاً في سجلات الجمعية.
- **الميثاق التطوعي:** وثيقة يوقعها المتطوع تتضمن الحقوق والواجبات والالتزامات المتبادلة.
- **الفرص التطوعية:** الأنشطة أو المهام التي تُطرح للمتطوعين وفقاً لخطط الجمعية.
- **الحوكمة التطوعية:** منظومة السياسات والضوابط التي تضمن الشفافية والمساءلة والفاعلية.

رابعاً: أنواع التطوع

- التطوع المستمر:** أن يكون المتطوع عاملاً بصفة دائمة في أحد برامج الجمعية.
- التطوع المؤقت:** مرتبط بزمان محدد أو فعالية معينة كالمهرجانات أو الورش التدريبية.
- التطوع الجزئي:** تقديم جهد لعدد ساعات محدودة وفق اتفاق مسبق.
- التطوع المشروط:** وفق شروط أو معايير خاصة يتم الاتفاق عليها بين الجمعية والمتطوع.
- التطوع الإلكتروني:** تقديم خدمات تطوعية عبر المنصات الرقمية مثل إعداد المواد الإعلامية أو التوثيق الإلكتروني.
- التطوع البحثي:** المساهمة في الدراسات والمسوحات العلمية المتعلقة بالتراث والحرف.
- التطوع التخصصي:** تقديم خبرات محددة مثل (القانونية، المحاسبية، التدريب، الإعلامية).

خامساً: أماكن ممارسة التطوع

- مقر الجمعية (الإدارات والأقسام).
- الفعاليات والأنشطة الميدانية (المعارض، الأسواق التراثية، المهرجانات).
- المواقع التاريخية والتراثية التي تعمل الجمعية على صونها.
- المدارس والجامعات ضمن برامج الشراكة المجتمعية.
- المنصات الرقمية والإعلامية الخاصة بالجمعية.

سادساً: الفئات المستهدفة

- الأكاديميون والباحثون المتخصصون في مجالات التراث والأنثروبولوجيا.
- الحرفيون وأصحاب الصناعات التقليدية.
- طلاب وطالبات الجامعات والمعاهد.
- الشباب والفتيات المهتمون بالعمل المجتمعي.
- المتقاعدون وأصحاب الخبرة.
- أفراد المجتمع المحلي المهتمون بالهوية الوطنية.

سابعاً: مهام إدارة برامج التطوع

تتولى إدارة التطوع في الجمعية المهام الآتية:

١. التخطيط:

- المشاركة في صياغة الخطة الاستراتيجية للجمعية بما يضمن دمج التطوع كمورد استراتيجي.
- إعداد خطة سنوية لبرامج التطوع متضمنة الأهداف، الأنشطة، الميزانيات التقديرية، ومؤشرات الأداء.

٢. التنظيم:

- تحديد الأدوار والمسؤوليات الخاصة بالمتطوعين وكتابتها بوضوح.
- تصميم بطاقات وصف لكل فرصة تطوعية (المسمى، المهام، الشروط، المدة).

٣. الاستقطاب:

- الإعلان عن الفرص التطوعية عبر القنوات الرسمية (الموقع الإلكتروني، وسائل التواصل، الجامعات، الشركاء).
- وضع معايير واضحة لاختيار المتطوعين وفق التخصص والكفاءة.

٤. الاختيار والإحلال:

- فرز الطلبات وتحديد المتطوعين المؤهلين.
- إحلال المتطوعين الجدد عند الحاجة واستبدال غير الملتزمين.

٥. التأهيل والتدريب:

- تنفيذ برامج تدريبية متخصصة للمتطوعين الجدد.
- عقد ورش عمل ودورات قصيرة لرفع المهارات.

٦. الإشراف والدعم:

- تعيين مشرفين على المتطوعين في كل برنامج.
- توفير الدعم النفسي والإداري والفني للمتطوعين أثناء التنفيذ.

٧. التوثيق:

- إنشاء قاعدة بيانات متكاملة للمتطوعين (معلوماتهم، تخصصاتهم، ساعاتهم، إنجازاتهم).
- إصدار شهادات توثيق معتمدة بعد انتهاء الفترة التطوعية.

٨. التحفيز والتكريم:

- تطبيق أنظمة تحفيزية متنوعة (شهادات شكر، تكريم سنوي، نشر قصص نجاح).
- تخصيص جوائز للمتطوعين الأكثر إسهامًا.

٩. التقييم والتطوير:

- تقييم المتطوعين بشكل دوري من خلال استمارات ولقاءات.
- مراجعة السياسات والإجراءات كل سنتين لتطويرها بما يتناسب مع المتغيرات.

١٠. إدارة المخاطر:

- حصر المخاطر المحتملة المرتبطة بالتطوع (سلامة، قانونية، إدارية).
- وضع خطط استجابة للتقليل من أثارها.

ثامناً: السياسات العامة للتطوع

1. سياسة تحديد الاحتياج واستقطاب المتطوعين

- تقوم إدارة التطوع بحصر احتياجات الإدارات سنوياً.
- تُعتمد الفرص التطوعية بعد مراجعتها لضمان عدم التعارض مع فرص مشابهة.
- يُعد لكل فرصة بطاقة وصف معتمدة تتضمن: المسمى - المهام - المهارات - الفترة الزمنية.

2. سياسة اختيار وتوظيف المتطوعين

- يتم الإعلان عن الفرص وفق الجدول الزمني السنوي.
- يعتمد الاختيار على الكفاءة والمهارة والالتزام.
- يشترط أن يكون عمر المتطوع ١٨ عامًا فأكثر، وحسن السيرة والسلوك.
- يوقع المتطوع على ميثاق التطوع والحقوق والواجبات.

3. سياسة التدريب والتأهيل

- إلزام المتطوع بحضور الدورات التمهيدية قبل التكليف.
- تنفيذ برامج تدريبية متقدمة للتطوع التخصصي.
- عقد ورش تعريفية بمهام كل نشاط.

4. سياسة التحفيز والتقدير

- منح شهادات شكر وخبرة معتمدة.
- تكريم سنوي لأفضل المتطوعين بدروع أو هدايا رمزية.
- إبراز المتطوعين إعلاميًا عبر المنصات الرسمية.

5. سياسة التوثيق

- تسجيل بيانات المتطوعين وساعاتهم في نظام إلكتروني معتمد.
- إصدار تقارير فصلية وسنوية توضح حجم المشاركة التطوعية.

6. سياسة النزاهة والشفافية

- ضمان العدالة وتكافؤ الفرص بين المتطوعين.
- منع تضارب المصالح أو استغلال العمل التطوعي لأغراض شخصية.

7. سياسة إدارة المخاطر

- تحديد المخاطر المحتملة (سلامة، سمعة، قانونية).
- وضع آليات للحد منها ومتابعتها بشكل دوري.

تاسعاً: الإجراءات التنفيذية

١. **استقبال الطلبات:** عبر الموقع الإلكتروني أو النماذج المعتمدة.
٢. **فرز الطلبات:** وفقاً للمعايير المعلنة وتوثيق نتائج الفرز.
٣. **المقابلات التعريفية:** عند الحاجة لتوضيح أدوار ومهام المتطوع.
٤. **التكليف الرسمي:** إصدار خطاب تكليف يوضح المهام، المدة، والإشراف المباشر.
٥. **المتابعة:** التواصل المستمر مع المتطوعين لضمان جودة الأداء.
٦. **التقييم:** استخدام استمارات تقييم للأداء الفردي والجماعي.
٧. **التوثيق:** تسجيل الساعات والإنجازات ورفعها للتقارير.
٨. **التكريم:** تكريم المتطوعين سنوياً وإصدار شهادات خبرة.

عاشراً: لجنة التطوع

1. التشكيل

- تُشكّل لجنة التطوع بقرار من مجلس إدارة الجمعية.
- تتكون من (٥-٧) أعضاء من ذوي الخبرة في العمل التطوعي والإدارة التراثية.
- يُراعى في التشكيل التنوع (أكاديميون، إداريون، شباب متطوعون سابقون).

2. المهام والصلاحيات

١. اعتماد الخطة السنوية للتطوع.
٢. مراجعة السياسات والإجراءات التطوعية وتحديثها.
٣. الإشراف على عملية استقطاب واختيار المتطوعين.
٤. حل المشكلات التي قد تواجه المتطوعين أو المشرفين.
٥. تقديم التوصيات لمجلس الإدارة حول تطوير برامج التطوع.
٦. المصادقة على التقارير الفصلية والسنوية للتطوع.

3. مدة العضوية

- مدة عضوية اللجنة سنتان قابلة للتجديد.
- يتم تدوير العضوية لضمان تجديد الدماء والاستفادة من خبرات جديدة.

الحادي عشر: آلية التحفيز والتكريم

1. الحوافز المعنوية

- شهادات شكر وتقدير تصدر عن مجلس الإدارة.
- خطابات خبرة معتمدة توضح عدد الساعات التطوعية ومجالاتها.
- نشر قصص نجاح المتطوعين عبر وسائل الإعلام الخاصة بالجمعية.
- تخصيص فقرة إعلامية شهرية بعنوان "المتطوع المتميز".

2. الحوافز المادية

- جوائز رمزية ودروع تذكارية للمتطوعين المتميزين سنوياً.
- منح فرص حضور مجانية لورش العمل والدورات التدريبية التي تنظمها الجمعية.
- تكريم رسمي في الفعاليات الكبرى التي تنظمها الجمعية.

3. آلية الاختيار

- يتم ترشيح المتطوعين للتكريم من قبل مشرفي البرامج.
- تقوم لجنة التطوع بمراجعة الترشيحات واعتماد الأسماء النهائية.
- يُعتمد معيار الأداء، عدد الساعات، مستوى الالتزام، والأثر الإيجابي.

الثاني عشر: الأحكام العامة

١. تسري أحكام هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من مجلس إدارة جمعية حضارات للتراث.
٢. تُراجع اللائحة كل سنتين على الأقل أو عند الحاجة لضمان تطويرها وتوافقها مع المتغيرات.
٣. لمجلس الإدارة حق تعديل أو إضافة مواد جديدة عند الضرورة.
٤. تعتبر هذه اللائحة المرجع الأساسي لأي خلاف تنظيمي يتعلق بالعمل التطوعي في الجمعية.
٥. تسعى الجمعية إلى مواءمة هذه اللائحة مع أنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية والأنظمة ذات العلاقة.
٦. تُعتمد نسخة رسمية من هذه اللائحة وتوزع على الإدارات والمتطوعين بعد توقيعهم على الالتزام بمضامينها.

الثالث عشر: الملاحق التنظيمية

- ملحق (أ): (ميثاق المتطوع) الحقوق والواجبات بالتفصيل.
- ملحق (ب): نموذج بطاقة وصف الفرصة التطوعية.
- ملحق (ج): استمارة التسجيل التطوعي.
- ملحق (د): استمارة تقييم الأداء التطوعي.
- ملحق (هـ): خطة التحفيز والتكريم السنوية.

الخاتمة

بهذا تكون جمعية حضارات للتراث قد أرست إطاراً تنظيمياً شاملاً لإدارة التطوع، يضمن الشفافية، العدالة، والحوكمة الرشيدة، ويحقق استدامة العمل التطوعي كأحد الموارد الاستراتيجية في خدمة التراث والمجتمع.

جمعية حضارات للتراث
Hadarat Heritage Association

ملحق (أ): ميثاق المتطوع

وثيقة التزام يوقع عليها كل متطوع، وتتضمن:

أولاً: حقوق المتطوع

- بيئة آمنة ومحترمة.
- التقدير والتكريم المناسب لجهوده.
- الحصول على التدريب والتأهيل اللازم.
- الحصول على شهادة خبرة بعدد الساعات.
- معرفة تفاصيل مهامه بوضوح.

ثانياً: واجبات المتطوع

- الالتزام بالقيم الدينية والوطنية.
- احترام أنظمة الجمعية ولوائحها.
- المحافظة على سرية المعلومات.
- الانضباط في الحضور والقيام بالمهام.
- المحافظة على ممتلكات الجمعية.

اسم المتطوع:

توقيع المتطوع:

تاريخ التوقيع: ____/____/١٤

ملحق (ب): بطاقة وصف الفرصة التطوعية

	المسمى:
	المكان:
	القسم المشرف:
	المهام:
	المهارات المطلوبة:
	الفترة الزمنية:
	عدد الساعات:
	المزايا (شهادة - تدريب - خبرة - تكریم):
	المشرف المباشر:

ملحق (ج): استمارة التسجيل التطوعي

	الاسم الثلاثي:
	رقم الهوية:
	العمر:
	المؤهل العلمي:
	المهنة:
	رقم الجوال:
البحث والتوثيق ☐	مجالات الرغبة في التطوع:
التدريب وورش العمل ☐	
الإعلام الرقمي ☐	
الحرف اليدوية ☐	
فعاليات ميدانية ☐	
أخرى..... ☐	

توقيع المتطوع:

ملحق (د): استمارة تقييم الأداء التطوعي

اسم المتطوع	
البرنامج/الفعالية:	
الفترة:	
معايير التقييم:	
١. الالتزام بالحضور والمواعيد (من ١ إلى ٥)	
٢. جودة تنفيذ المهام (من ١ إلى ٥)	
٣. التعاون والعمل الجماعي (من ١ إلى ٥)	
٤. المبادرة والابتكار (من ١ إلى ٥)	
٥. احترام القوانين واللوائح (من ١ إلى ٥)	
ملاحظات	
الدرجة النهائية (٢٥)	

اسم المشرف :

التوقيع:

ملحق (هـ): خطة التحفيز والتكريم السنوية

- شهادات شكر لكل متطوع أنجز أكثر من ٣٠ ساعة.
- شهادات خبرة معتمدة للمتطوعين المتخصصين.
- تكريم سنوي رسمي للمتطوعين الأكثر تميزاً (٣ متطوعين كحد أدنى).
- جوائز رمزية ودروع تذكارية للفائزين في "جائزة المتطوع المثالي".
- نشر قصص النجاح في التقارير السنوية وعلى وسائل الإعلام.
- فرص تدريبية مجانية للمتطوعين في مجالات تخصصهم.

جمعية حضارات للتراث
Hadrat Heritage Association