

اللائحة التنظيمية للتطوع والسياسات والإجراءات



أولاً: المقدمة

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 مصدرًا مهمًا 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 مرجعًا تنظيميًا يوضح السياسات والإجراءات الخاصة بالتطوع، ويحدد الحقوق والواجبات، ويبين الأطر التي تنظم العلاقة بين الجمعية والمتطوعين بما يكفل الحوكمة والشفافية وتحقيق الاستدامة.



ثانياً: الأهداف

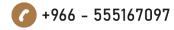
تهدف هذه اللائحة إلى ما يلي:

- ١) تزويد الجمعية والجهات الإدارية فها 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 طبيعي يقدم جهدًا أو وقتًا أو معرفة لخدمة الجمعية دون مقابل مالي.
 - إدارة التطوع: الوحدة المسؤولة عن استقطاب وتمكين ومتابعة المتطوعين.
- التطوع المؤسسي: مشاركة جهات حكومية أو خاصة عبر موظفها في دعم أنشطة الجمعية.
 - الساعات التطوعية: مجموع الوقت الذي يقدمه المتطوع موثقًا في سجلات الجمعية.
 - الميثاق التطوعي: وثيقة يوقعها المتطوع تتضمن الحقوق والواجبات والالتزامات المتبادلة.
 - الفرص التطوعية: الأنشطة أو المهام التي تُطرح للمتطوعين وفقًا 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 بزمن 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 علها 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 والأنثر وبولوجيا.
 - 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:

- تحدید الأدوار والمسؤولیات الخاصة بالمتطوعین وکتابتها بوضوح.
- o 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.

التأهيل والتدريب:

- تنفیذ برامج تدربیة متخصصة للمتطوعین 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:

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

٨. التحفيزوالتكريم:

- تطبیق أنظمة تحفیزیة متنوعة (شهادات شکر، تکریم سنوي، نشر قصص نجاح).
 - تخصيص جوائز للمتطوعين الأكثر إسهامًا.

٩. التقييم والتطوير:

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

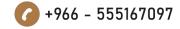
١٠. إدارة المخاطر:

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

Hadarat Heritage Association ثامناً: السياسات العامة للتطوع

1. سياسة تحديد الاحتياج واستقطاب المتطوعين

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



حائل – حي المصيف – طريق مشار 💿



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.

.7سياسة إدارة المخاطر

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

الرقم الوطني الموحد : 7042678180 حائل - حي المصيف - طريق مشار 📀



تاسعاً: الإجراءات التنفيذية

- ١. استقبال الطلبات: عبر الموقع الإلكتروني أو النماذج المعتمدة.
 - ٢. فرز الطلبات :وفقًا 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 سنوبًا واصدار شهادات خبرة.

عاشراً: لجنة التطوع

.1التشكيل

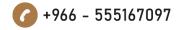
- تُشكّل لجنة التطوع بقرار من مجلس إدارة الجمعية.
- تتكون من (٥–٧) أعضاء من ذوي الخبرة في العمل التطوعي والإدارة التراثية.
- يُراعى في التشكيل التنوع (أكاديميون، إداربون، شباب متطوعون سابقون).

.2 المهام والصلاحيات

- ١. اعتماد الخطة السنوية للتطوع.
- 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.

.3مدة العضوية

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



الرقم الوطني الموحد : 7042678180 حائل - حي المصيف - طريق مشار 🍳



الحادي عشر: آلية التحفيز والتكريم

.1 الحو افز 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."

.2الحو افز المادية

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

.3آلية 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 اعتبارًا 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.
- ه. تسعى الجمعية إلى مواءمة هذه اللائحة مع أنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية والأنظمة ذات العلاقة.
- آعتمد نسخة رسمية من هذه اللائحة وتوزع على الإدارات والمتطوعين بعد توقيعهم على الالتزام بمضامينها.

+966 - 555167097

الرقم الوطني الموحد : 7042678180 حائل – حي المصيف – طريق مشار 📀



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 (ه): خطة التحفيزوالتكريم السنوية.

الخاتمة

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



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.

Hadarat Heritage Association

توقيع المتطوع:

تاريخ التوقيع: ___/___ا

حائل – حي المصيف – طريق مشار 📀



ملحق (ب): بطاقة وصف الفرصة التطوعية

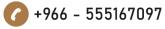
	المسى:
	المكان:
	القسم المشرف:
	المهام:
غراب التي التي التي التي التي التي التي التي	المهارات المطلوبة:
Hadarat Heritage	الفترة الزمنية:
	عدد الساعات:
	المز ايا (شهادة – تدريب – خبرة – تكريم):
	المشرف المباشر:



ملحق (ج): استمارة التسجيل التطوعي

		الاسم الثلاثي:
		رقم الهوية:
		العمر:
	M	المؤهل العلمي:
		المهنة: ١٨٠
		رقم الجوال:
البحث والتوثيق		
التدريب وورش العمل		
الإعلام الرقمي		مجالات الرغبة في التطوع:
الحرف اليدوية	age	
فعاليات ميدانية		
أخرىأ		

توقيع المتطوع:



حائل – حي المصيف – طريق مشار 📀

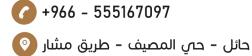


ملحق (د): استمارة تقييم الأداء التطوعي

	اسم المتطوع	
<u> </u>	البرنامج/الفعالية:	
	الفترة:	
معايير التقييم:		
إلى ٥)	١. الالتزام بالحضور والمواعيد (من ١	
	 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)		
سارات للتسراث	جمعیــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	
	e Association	
	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 تميزًا (٣ متطوعين كحد أدني).
 - جو ائزرمزية ودروع تذكارية للفائزين في "جائزة المتطوع المثالي."
 - نشرقصص النجاح في التقارير السنوية وعلى وسائل الإعلام.
 - فرص تدريبية مجانية للمتميزين في مجالات تخصصهم.