



# سياسة التطوع



المحتويات	
عن الجمعية	٢
تمهيد	٣
مفهوم التطوع	٤
أهمية العمل التطوعي	٤
أقسام وتصنيف المتطوعين	٤
معايير التطوع في الجمعية	٥
آلية التحاق المتطوع بالجمعية	٦
مراحل تنفيذ التطوع بالجمعية	٧
حقوق وواجبات التطوع	٨
النماذج	٩
المراجع	١٠



## عن الجمعية

الجمعية السعودية للمحافظة على التراث، هي جمعية خيرية أُنشئت لخدمة التراث الوطني في المملكة العربية السعودية في فبراير ٢٠١٩م. سجلت منظمة الأمم المتحدة للتربية والعلوم والثقافة "اليونسكو" الجمعية كمنظمة دولية غير حكومية في مجال التراث، لتصبح بذلك ثاني منظمة سعودية غير حكومية تُسجل لدى "اليونسكو"، والأولى خليجياً وعربياً في مجال التراث.

## رؤيتنا

جمعية إقليمية رائدة في حفظ التراث وإبرازه

## رسالتنا

تمكين المجتمعات المحلية وحاملي التراث من ممارسته وإبرازه محلياً وعالمياً ونقله عبر الأجيال

## أهدافنا

- ❖ بناء بيت الخبرة بالتراث لتحقيق رسالتها.
- ❖ نشر التوعية بالتراث السعودي محلياً وعالمياً.
- ❖ إثراء معرفة الطلاب والمهتمين بالتراث وتمكينهم من معاشته.
- ❖ تمكين ممارسي التراث من الاستمرار في ممارسته والاكتساب منه.
- ❖ تسجيل وحصر والبحث في التراث السعودي لتسهيل نقله عبر الأجيال.



## تمهيد

العمل التطوعي بأشكاله المتعددة يعتبر عاملاً أساسياً لتعزيز الثقة بين الأفراد ووسيلة للاندماج الاجتماعي وتحسين مستوى الخدمات. كما يشكل قاعدة للعمل الجماعي الذي يساهم بشكل فعال في نسج روابط اجتماعية قوية وترابط اجتماعي، من خلال انخراطه في مختلف المجالات الاجتماعية خدمة للمصلحة الجماعية.

ويستمد العمل التطوعي ديناميكيته وإشعاعه من تعاليم ديننا الحنيف التي تحث على مساندة ومؤازرة أفراد المجتمع بعضهم بعضاً، ومد يد العون لمن يحتاجه، استناداً لقوله تعالى (وتعاونوا على البر والتقوى) وقوله (ومن تطوع خيراً فإن الله شاكراً عليم)، وقول الرسول صلى الله عليه وسلم " خير الناس أنفعهم للناس"، كما أن العمل التطوعي يعد أمراً أصيلاً في عُرف المجتمع السعودي كونه يعود إلى أبعاد دينية - وإنسانية واجتماعية وثقافية أصيلة في مجتمعنا.

## ١- مفهوم التطوع

العمل التطوعي هو عمل حر يقوم به الفرد بكامل رغبته ومن تلقاء نفسه، ومن غير إكراه، كما ويعرف أنه ممارسة اجتماعية، وسلوك إنساني يمارسه الفرد بدون أي مردود مادي، حيث يقوم به الفرد على اعتبارات اجتماعية أو إنسانية، وأهدافه لا تقتصر على المساعدة المالية فقط، بل تتعداها إلى الأمور الاجتماعية التي تهتم بالإنسان، كالاهتمام بالثقافة والتعليم والحفاظ على البيئة، ورفع المستوى الصحي والمادي والمعنوي للمواطنين، وتقديم الرعاية لذوي الاحتياجات الخاصة، كما ويهدف الفرد أيضاً إلى تطوير نفسه وكسب الخبرات المختلفة، وتطوير مجتمعه.

## ٢- أهمية العمل التطوعي

١-٢ المساهمة في التنمية الاجتماعية والاقتصادية.

٢-٢ المساهمة في توحيد النسيج المجتمعي بما يمثل من قيم المشاركة والتعاون وتعزيز القيم

الإنسانية النبيلة.



٣-٢ يفتح للمتطوع أبواباً كثيرة من التفاعل والمشاركة والعلاقات، بالإضافة إلى أنه يُعلّمه ترتيب الأولويات وكيفية اتخاذ القرارات.

٤-٢ زيادة أواصر المحبة والترابط بين الناس، كما يُعلي من نمائهم الاجتماعي وتماسكهم.

٥-٢ تحقيق التعاون بين المتطوعين وأفراد المجتمع والجمعيات والمؤسسات العاملة.

### ٣- من هو المتطوع

هو الشخص الذي يتمتع بمهارة أو خبرة لأداء واجب اجتماعي طوعية، واختياره لها لا يكون له أي مردود مادي أو وظيفي مقابل لجهد المبذول.

### ٤- أقسام وتصنيف المتطوعين

#### ❖ أقسام المتطوعين

- متطوع مستمر: هو الشخص الذي يوافق على الالتزام بلائحة الجمعية للأعمال التطوعية وتنفيذ المهام التي تسند إليه فيها بصفة دائمة.
- متطوع موسمي: وهو الشخص الذي يوافق على مساعدة الجمعية في موسم معين مثل موسم رمضان أو موسم الحج وغيره من المواسم.

#### ❖ تصنيف المتطوعين

- متطوع من الدرجة الأولى: وهو المتطوع المستمر.
- متطوع من الدرجة الثانية: وهو المتطوع الموسمي والذي تحت الطلب.

### ٥- معايير التطوع في الجمعية

لضمان جودة الخدمة تم تطبيق معايير تتناسب مع الخدمات المقدمة ويجب على المتقدمين للعمل التطوعي الالتزام بها ومن أهم المعايير:

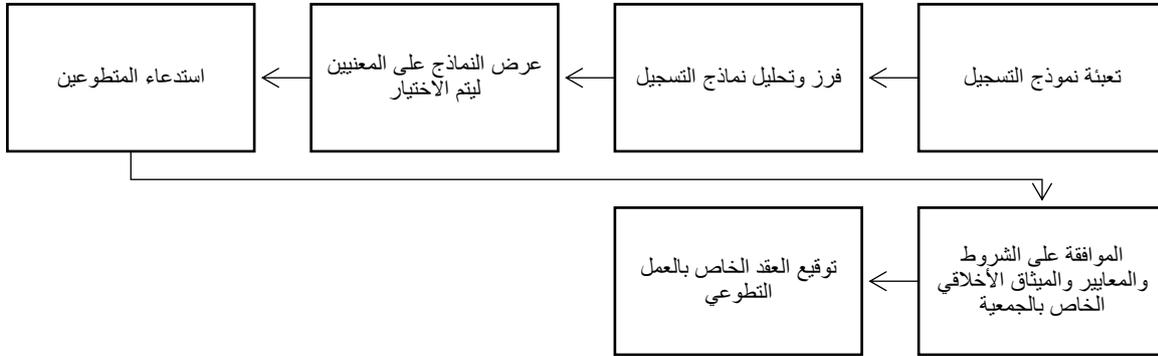
- أن يكون حسن السيرة والسلوك.

- أن يكون لديه الرغبة والقدرة على تأدية أعمال التطوع لخدمة المجتمع.



- أن يكون سجله الجنائي خالي تماماً من أي سوابق.
- التعهد باتباع السياسات واللوائح والأنظمة الخاصة بالجمعية وعدم مخالفتها.
- التعهد بالمحافظة على أصول الجمعية والتعامل معها بأمانة.
- التعهد بالخصوصية والسرية التامة لكل ما يخص الجمعية.
- التوقيع على العقد الخاص بالعمل التطوعي.
- الالتزام بالميثاق الأخلاقي الخاص بالجمعية.

#### 6- آلية التحاق المتطوع بالجمعية



#### 7- مراحل تنفيذ التطوع بالجمعية

- التهيئة والتوجيه والتعريف:
- يقوم مسؤول العلاقات التطوعية بإعطاء المتطوع دليل المتطوع مع تقديم شرح كافي عن الجمعية وأهدافها ومجالات عملها ودور إدارة التطوع.
- يقوم مشرف الإدارة أو القسم أو الفرع بتعريف المتطوع بالمهمة أو المشروع وذلك بتقديم وصف كامل للمهام الموكلة إليه وطرق تنفيذها، وأيضاً إعطائه كامل الأدوات التي يحتاجها لإنجاز المهمة التطوعية.



- يتم إعطاء المتطوع بطاقة تعريفية يوضح فيها عضويته للجمعية كمتطوع ومجال عمله وتاريخ الانتهاء منه ويوقع على استلامه للبطاقة دون أن تتحمل الجمعية أي أعباء من سوء استخدام البطاقة.

#### ▪ المهمة التطوعية:

- يقوم المتطوع بتنفيذ المهمة التطوعية تحت إشراف شخص مسؤول من الإدارة أو القسم.
- يقوم مشرف الإدارة أو القسم بمتابعة المتطوع والإشراف عليه والتواصل معه إلى حين انتهاءه من إنجاز المهمة التطوعية.
- يتم تكليف المتطوع أو شخص آخر بتوثيق مجريات الأداء في الفرصة التطوعية مع تزويده بكافة الأدوات اللازمة لذلك.
- يقوم المتطوع بكتابة تقرير تفصيلي متكامل عن المهمة التطوعية التي قام بها ويقدمه للإدارة.
- تقوم الإدارة أو القسم أو الفرع بتقديم تقرير متكامل عن الفرصة التطوعية وأداء المتطوع لها، ويكون التقرير موثقاً بالصور والأوراق المطلوبة.
- يعطى المتطوع تكلفة وسائل المواصلات لتنفيذ المهمة التطوعية.
- يعطى المتطوع ميزانية تقديرية للسكن والإعاشة، لتسهيل المهمة التطوعية.

#### ▪ التقييم وقياس الرضا:

- يقوم مسؤول قياس الأثر بإدارة التطوع بتقييم التقارير وعملية سير الفرصة والتوظيف.
- يقوم مسؤول العلاقات التطوعية بقياس رضا المتطوع والمستفيدين والإدارة أو القسم وإدارة التطوع.

#### ▪ الشكاوى والمقترحات:

- يحق للمتطوع تقديم المقترحات والشكاوى لمسؤول العمليات بإدارة العمل التطوعي.



- يستقبل مسؤول العمليات المقترحات والشكاوى وينظر فيها خلال مدة لا تزيد عن خمسة أيام من تاريخ الرفع.
- يتم تشكيل لجنة من إدارة التطوع والإدارة أو القسم يشارك فيها المتطوع للنظر في الشكاوى أو الاقتراح.
- يتم الرد على المتطوع بتوصية اللجنة خلال مدة لا تزيد عن سبعة أيام من تاريخ الرفع.
- **إنهاء الإجراءات والإغلاق:**
- يقوم مسؤول العمليات بالتأكد من إنهاء كافة الإجراءات والمتعلقات، سواء كانت مالية أو إدارية متعلقة بالمتطوع أو بالإدارة أو القسم أو إدارة التطوع.
- يقوم مسؤول العمليات بإعطاء المتطوع شهادة شكر وتقدير على إنجازهم للمهمة، وشهادة الخبرة التطوعية، كما يمكن إعطاؤه مكافأة تقديرية على جهوده التطوعية.
- يقوم مسؤول العمليات بحفظ كافة البيانات والأوراق والمعلومات في الأرشيف وفي برنامج التطوع الحاسوبي (منصة التطوع).
- يقوم مسؤول علاقات المتطوعين بالتواصل والمتابعة مع المتطوعين وتزويدهم بالجديد المفيد.
- يقوم مدير الإدارة بتقديم تقرير دوري لأصحاب المصلحة يوضح فيه أبرز إنجازات الوحدة، وأبرز العوائق والتحديات، بالإضافة إلى متطلبات الفترة القادمة.
- **الملكية الفكرية:**
- تعود الملكية والحقوق الفكرية لكل أعمال الجمعية على سبيل المثال لا الحصر (كافة أنواع الصور – أفكار البرامج والمشاريع – مستندات وأوراق داخلية – قوائم ومعلومات سرية ... إلخ) التي يقوم بها المتطوع لصالح الجمعية. ولا يحق للمتطوع / المتطوعة استخدامها للأموال الخاصة كلياً أو جزئياً دون موافقة الجمعية رسمياً وللجمعية الحق باتخاذ الإجراءات القانونية التي تحمي الجمعية من تصرفاته.



## ٨- حقوق وواجبات التطوع

### حقوق المتطوع

١. يحق للمتطوع الحصول على:
  - عقد للتطوع من الجمعية.
  - خطاب تعريف من الجمعية لجهة عمله في حال رغبته.
  - البدلات المتفق عليها مسبقاً كالمواصلات. الخ.
  - تعريف بالساعات التطوعية التي قدمها ومجال التطوع الذي عمل فيه.
  - التعرف على الجمعية وإداراتها ونشاطاتها وكذلك احتياجاتها بما يتعلق بمجال تطوعه.
٢. تحديد مهام واضحة ومناسبة لإمكانيات المتطوع.
٣. تقدير إنجازاته وشكره عليها بشهادات مكتوبة.
٤. إيجاد بيئة عمل مناسبة له تحوي إجراءات الأمن والسلامة.
٥. تدريبه وتوجيهه عند الحاجة لذلك.

### واجبات المتطوع

١. أخذ العمل مأخذ الجد والمسؤولية أمام الله تعالى ثم أمام الجمعية.
٢. فهم طبيعة العمل قبل مباشرته والتأكد من القدرة على أدائه.
٣. الانضباط في العمل حسب الاتفاق وعدم تركه دون إشعار الجمعية.
٤. الإيجابية والإنتاج في العمل.
٥. التقيد بالتعليمات الصادرة إليه وتقبل التوجيه.
٦. حسن التصرف والالتزام بالأخلاق الحسنة والانسجام مع العاملين.
٧. الأداء المنظم للعمل مع تطويره بشكل مستمر.
٨. المحافظة على ممتلكات الجمعية وخصوصياته وأسرار العمل.



٩. الالتزام بروح الفريق في العمل.

١٠. عدم احتكار الخبرات والمهارات ومحاولة إيصالها لجميع المتطوعين من زملائه.

١١. إتباع التسلسل الإداري في الإجراءات الإدارية.

١٢. إبداء الرأي وتقديم المقترحات والأفكار في النشاطات التي يقوم بها المتطوعون في الجمعية.

١٣. عدم إساعة استعمال مركزه في الجمعية لتحقيق مصلحة شخصية.

١٤. كتابة تقارير عن الأعمال المنوطة بهم والخطط بكافة أشكالها وتسليمها إلى الرئيسي المباشر في

حال طلب ذلك منهم.

١٥. الالتزام بأنظمة العمل ولوائح وأخلاقيات المهنة بالجمعية

١٦. المحافظة على الصورة الذهنية المشرفة للجمعية.

١٧. عدم تمثيل الجمعية في أي عمل خارجي أو تصريح عبر وسائل الإعلام بدون إذن مسبق من رئيسه

المباشر.

#### ٩- النماذج المستخدمة

- اتفاقية تطوع

- تقرير المتطوع

- قياس الرضا

- المقترحات والشكاوى

#### ١٠- المراجع

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (05 ربيع الثاني 1444) في دورته ( الثالثة ) هذه السياسة