

جمعية الدار التراثية
Aldar Heritage Society

لائحة تنظيم آلية إدارة المتطوعين

النسخة الأولى

2025

أجدادنا..
إرث المستقبل..
Our Ancestors..
Legacy of the Future..



الفهرس

4.....	الباب الأول / اهداف ومفاهيم
4.....	مقدمة:
4.....	المادة الأولى: تعريفات.....
5.....	المادة الثانية: أهمية التطوع.....
5.....	المادة الثالثة: أهداف التطوع.....
5.....	المادة الرابعة: أنواع التطوعين.....
6.....	المادة الخامسة: أشكال وأنماط التطوع.....
7.....	المادة السادسة: ضوابط الفرص التطوعية.....
8.....	المادة الثامنة: الواجبات والحقوق.....
9.....	المادة التاسعة: آلية التحاق المتتطوع بالجمعية
9.....	المادة العاشرة: طرق استدعاء المتطوعين
10.....	المادة الثانية عشرة: آلية احتساب الساعات التطوعية:
10.....	المادة الثالثة عشرة: إنهاء خدمات المتتطوع:
11.....	الباب الثاني: سياسات التطوع في جمعية الدار التراثية.....
11.....	أولاً: سياسة إشراك المتطوعين
11.....	ثانياً: سياسة استقطاب المتطوعين
11.....	ثالثاً: سياسة تقييم طلبات التقديم على فرص التطوع
11.....	رابعاً: سياسة تصميم الفرص التطوعية
11.....	خامساً: سياسة التعين على الفرص التطوعية
12.....	سادساً: سياسة إجراء المقابلات الشخصية
12.....	سابعاً: سياسة تسجيل المتطوعين
12.....	ثامناً: سياسة التوجيه والتدريب
12.....	تاسعاً: سياسة تقدير جهود المتطوعين
12.....	عاشرًا: سياسة بيئة العمل التطوعي
13.....	حادي عشر: سياسة التظلم والشكوى
13.....	ثاني عشر: سياسة توظيف التقنية





13	ثالث عشر: سياسة تكريم ومنح الشهادات
14	الباب الثالث/ الميثاق الأخلاقي للتطوع
14	أولاً: القيم والأخلاق
14	ثانياً: السرية
14	ثالثاً: الاعتمادية
14	رابعاً: المساواة في التعامل
15	خامسًا: التواصل الفعال
15	سادسًا: الدعم المستمر
15	سابعاً: الشخصية الإيجابية
15	ثامنًا: جودة العمل (المهنية)
15	تاسعاً: الالتزام بالمرجعية
16	عاشرًا: تجنب تضارب المصالح
17	الباب الرابع: أساليب التقدير والتحفيز للمتطوعين
17	أولاً: الترحيب
17	ثانياً: الشكر والتقدير الرسمي
17	ثالثاً: الاعتراف بالجهود
17	رابعاً: التحفيز المعنوي والمادي
18	خامسًا: التواصل المستمر
23	اتفاقية تطوع





الباب الأول / اهداف ومفاهيم

مقدمة:

تطمح المملكة العربية السعودية من خلال رؤيتها 2030 إلى تطوير مجال العمل التطوعي، ورفع نسبة عدد المتطوعين من (11) ألفاً فقط إلى مليون متطوع قبل نهاية عام 2030 م، والعمل التطوعي والمبادرة التطوعية يعتبر ركيزة أساسية في بناء المجتمع ونشر التماسك الاجتماعي بين أفراد المجتمع، وهو ممارسة إنسانية ارتبطت ارتباطاًوثيقاً بكل معاني الخير والعمل الصالح عند كل المجموعات البشرية منذ الأزل، ومما لا شك فيه أن العمل التطوعي قد ارتبط ارتباطاًوثيقاً بتعاليم ديننا الحنيف الذي أبرز هذه الأعمال التطوعية الخيرية في أبهى صورها إذ يقول الله سبحانه وتعالى : ((ومن تطوع خيراً فإن الله شاكراً عليه)) ، وهو ما يدل على أن التطوع في أعمال الخير يستوجب شكر الله لعباده ودليل قاطع على مشروعية الخدمة التطوعية والبحث عليها .

وتحرص جمعية الدار التراثية على أن يكون العمل التطوعي مؤسسياً يستهدف استقطاب متخصصين لدعم برامج ومشاريع تخدم التراث وتمكين الحرفيين ودعم استدامة الحرف والصناعات التراثية.

المادة الأولى: تعريفات.

المصطلح	التعريف
التطوع	الجهد الذي يبذله الإنسان عن رغبة و اختيار بغرض أداء واجب اجتماعي دون توقيع مقابل مالي.
المتطوع	الشخص الذي يتمتع بمهارة أو خبرة معينة والذي يستخدمها لأداء واجب اجتماعي عن طوعية و اختيار دون توقيع مقابل مالي.
العمل التطوعي	تقديم العون والنفع لمن يحتاج إليه دون مقابل مادي أو معنوي.
الفريق التطوعي	مجموعة من المتطوعين يعملون ضمن كيان تطوعي معتمد لتنفيذ مبادرات محددة تحت إشراف الجمعية.
سجل المتطوعين	قاعدة بيانات تحتفظ بها الجمعية لتوثيق بيانات المتطوعين و ساعاتهم وخبراتهم.
الجهة المستفيدة	الجمعية بصفتها غير ربحية تستفيد من جهود المتطوعين لتنفيذ أنشطتها.





المادة الثانية: أهمية التطوع

يعد التطوع كعمل خيري وسيلة لراحة النفس والشعور بالاعتزاز والثقة بالنفس عند من يتتطوع؛ لأنه فعالية تقوى عند الأفراد الرغبة بالحياة والثقة بالمستقبل حتى أنه يمكن استخدام العمل التطوعي لخدمة المجتمع وتعزيز جودة الحياة، وخدمة الحرفيين والمحافظة على التراث الوطني وتعزيز استدامة وتنمية الحرف التقليدية القديمة والحديثة.

المادة الثالثة: أهداف التطوع

- ترشيد استخدام الموارد (البشرية-المالية) من خلال استقطاب متطوعين متخصصين
- الاستفادة من مهارات وخبرات المتطوعين لابتكار مبادرات جديدة تحسن من أثر الجمعية.
- دعم الحرفيين من خلال مساعدة المتطوعين في تنظيم الفعاليات لتعزيز إنتاجهم وانتشارهم.
- حفظ التراث الوطني عبر المساهمة في البرامج التي تحافظ على الهوية التراثية.
- تعزيز الشراكة المجتمعية من خلال إشراك افراد المجتمع في خدمة التراث.

المادة الرابعة: أقسام المتطوعين

- **متطوع ومبادر مستمر:** وهو الشخص الذي يوافق على الالتزام بلائحة الجمعية للأعمال التطوعية وتنفيذ المهام التي تُسند إليه فيها بصفة دائمة.
- **متطوع ومبادر موسمي:** هو الشخص الذي يوافق على مساعدة الجمعية في فعاليات ومشاريع سنوية.
- **متطوع ومبادر للعمل تحت الطلب:** هو الشخص الذي يوافق على تنفيذ مهمة ذات طابع معين لتتوفر مهارات خاصة تخصصية إدارياً وفنرياً.





المادة الخامسة: أشكال وأنماط التطوع

الوصف	النوع	التصنيف
المتطوع المستمر	دائم	حسب المدة
المتطوع الموسمي والذي تحت الطلب (مناسبات، حملات، فعاليات)	مؤقت	حسب المدة
يشمل المشاركة الميدانية في مقر الجمعية أو موقع الأنشطة	التطوع الحضوري	حسب الأسلوب
يشمل المهام التطوعية التي تنفذ إلكترونياً من خارج مقر الجمعية	التطوع الافتراضي (عن بعد)	حسب الأسلوب
يقوم به المتطوع بشكل شخصي ومستقل بدون الانضمام لفريق	فردي	حسب الأسلوب
يكون المتطوع جزءاً من مجموعة تعمل معه لتحقيق هدف معين	ضمن فريق تطوعي	حسب الأسلوب

المادة السادسة: الجهة المسؤولة عن المتطوع

وحدة العمل التطوعي: وهي المسؤولة عن المتطوعين في الجمعية؛ إذا يقوم مدير التطوع باستقبال المتطوع ويقدم له النموذج الخاص بالمتطوعين ليقوم بتبليغ البيانات الخاصة به لتحديد ميوله وقدراته، وبناء على هذه البيانات يتم تحويله إلى القسم المختص للاستفادة منه.





المادة السابعة: ضوابط الفرص التطوعية

1. أن تكون الفرصة ذات صلة وارتباط بأهداف المنظمة وتخدم المجتمع ويمنع إنشاء فرص تطوعية لا تدخل ضمن اختصاص المنظمة الأهلية النظامي أو الفني.
2. ألا تتعارض مع القيم والثوابت الوطنية أو تضر بالصحة والسلامة.
3. يشترط في قبول الفرص التطوعية أن تكون منظمة فاعلة وتقديم خدمات للمجتمع.
4. يشترط في قبول الفرصة موافقتها لكافة الأدوات النظامية والتشريعات ذات الصلة بالتطوع الصادرة من الجهات ذات العلاقة.
5. عدم تكرار نشر نفس الفرصة أكثر من مرة خلال الشهر الواحد إلا بعد إيضاح المبررات لذلك والحصول على الموافقة من مركز التنمية الاجتماعية.
6. أن يراعي التنوع ما بين الفرص الفنية الموجهة لخدمة المستفيد والفرص الإدارية الموجهة لخدمة المنظمة غير الربحية وأن تكون عدد الفرص التطوعية الفنية أكثر من الجوانب الأخرى خلال الشهر الواحد.
7. الحد الأعلى لعدد الساعات التطوعية للفرصة الواحدة 100 ساعة تطوعية خلال الشهر الواحد.
8. يمنع احتساب المستفيدين من الفرص كمتطوعين في تنفيذ الفرصة.
9. الحد الأعلى لعدد الساعات التطوعية للمتطوع عدد 5 ساعات تطوعية في اليوم الواحد وسترفض الفرصة التطوعية إذا تم ملاحظة عدد ساعات تطوعية مبالغ فيه مقارنة بطبيعة المهمة.
10. الحد الأقصى لعدد المتطوعين 50 متطوع في الفرصة الواحدة بما يتناسب مع احتياج الفرصة التطوعية وسترفض الفرصة التطوعية إذا تم ملاحظة عدد المتطوعين مبالغ فيه مقارنة بطبيعة المهمة.
11. يستثنى من هذه الضوابط المنظمات الأهلية الناشئة وكذلك مجالس الإدارة الحديثة.
12. ثمنع الجهة من النشر مؤقتا في حال وجود نمط متكرر من المخالفات.





المادة الثامنة: الواجبات والحقوق

واجبات المتطوع

1. الالتزام بالقوانين واللوائح التي تحدها الجمعية.
2. المحافظة على سرية المعلومات في الجمعية، وعدم التصريح الإعلامي دون إذن.
3. المحافظة على أدوات العمل التي بحوزته، وموارد الجمعية.
4. التعاون والاستعداد للعمل ضمن فريق واحد.
5. الالتزام بالعمل التطوعي كالالتزام بأخلاقيات المهنة والتعامل معها بمثابة العمل الرسمي له، والالتزام بالحضور والانضباط في الفعاليات المسندة إليه.
6. حسن التعامل مع الآخرين.
7. عدم المطالبة بأي مستحقات مالية نتيجة الأعمال التطوعية.
8. القيام بالعمل المنوط به على أكمل وجه، وتقبل توجيهات المسؤولين في الجمعية.
9. لا يستغل موقعه لتحقيق منفعة شخصية أو أهداف أخرى.

حقوق للمتطوع:

1. التعامل معه باحترام وثقة وشفافية.
2. اطلاعه بطريقة مهنية وواضحة على مناخ الجمعية وتنظيماتها والمعلومات الضرورية ل القيام بمهامه.
3. إدماجه في العمل، والعمل على توظيف طاقاته وقدراته للاستفادة منها بأكبر قدر.
4. تقديم التوجيه والتدريب للمتطوع ليتمكن من القيام بالمهام المنوطة به بكفاءة وفاعلية.
5. توفير الأدوات والتجهيزات المطلوبة.
6. عدم الالتزام بأي حقوق مالية سوى ما يتربت من مصروفات لازمة لتسهيل الأعمال؛ على سبيل المثال لا الحصر " تذاكر سفر أو مصروفات نشرية".
7. التكريم والتحفيز حسب جهود المتطوع.
8. تلتزم الجمعية برفع بيانات المتطوعين و ساعاتهم في المنصة الوطنية





المادة التاسعة: آلية التحاق المتطوع بالجمعية

يتم الالتحاق بشئون المتطوعين عبر الآتي:

- عمل المتطوع حساب له في منصة التطوع الوطنية أو منصة التطوع الصحي وترتبط مباشرة مع حسابه في أبشر
- تسجيل المتطوع في الفرصة التطوعية للجمعية عن طريق منصة التطوع الوطنية أو منصة التطوع الصحي.
- عمل مقابلة للمتطوع للتأكد من مدى كفاءته وتطابقه لمتطلبات القسم.
- قبول المتطوع عن طريق المنصة بعد اجتياز المقابلة.
- تُوقع اتفاقية تطوع توضح نطاق العمل، المهام، الحقوق والواجبات.
- يُمنح المتطوع بطاقة تعريفية إلكترونية أو ورقية.
- مباشرة المتطوع بالعمل لدى القسم المعنى.

المادة العاشرة: طرق استدعاء المتطوعين

يتم التواصل مع المتطوعين عبر أحد القنوات الآتية:

- عن طريق الجوال.
- البريد الإلكتروني.
- وسائل التواصل الاجتماعي.
- المادة الحادية عشرة: معايير تقييم عمل المتطوع

يتم تقييم المتطوع من خلال:

- الوقت الذي يعطيه ويمضيه في المشاركة في إحدى برامج أو مشاريع الجمعية.
- مدى الاستجابة والتعاون مع المشرفين والمشاركين في البرامج.
- مدى إمكانية الاستمرار في العمل التطوعي.
- سلوكيات المتطوع وانضباطية في أداء المهام الموكلة اليه.





المادة الثانية عشرة: آلية احتساب الساعات التطوعية:

التطوع الحضوري

معادلة احتساب الساعات التطوعية الحضورية:

$$\text{الساعات التطوعية} = (\text{عدد ساعات العمل الفعلية} \times 3) + 2$$

حيث:

حيث تشمل المعادلة:

- عدد ساعات العمل الفعلية: هو الوقت الذي قضاه المتطوع فعليًا في تنفيذ المهام.
- حيث الصرب في 3: لاحتساب الجهد الإضافي المتعلق بالتحضير والتنفيذ والتدريب.
- حيث إضافة 2 تضاف ساعاتان كبدل للمواصلات (ذهبًا وإيابًا).

التطوع عن بعد

آلية احتساب الساعات التطوعية - التطوع عن بعد:

$$\text{الساعات التطوعية} = \text{عدد ساعات العمل الفعلية} \times 2$$

حيث تشمل المعادلة:

الضعف الإضافي (×2): لاحتساب الجهد المبذول واستخدام الوسائل التقنية والاتصال بالإنترنت.

المادة الثالثة عشرة: إنهاء خدمات المتطوع:

يحق لإدارة الجمعية إنهاء خدمات المتطوع خلال فترة تطوعه معها في الحالات الآتية :

- مخالفته أنظمة الجمعية والتعليمات المعمول بها .
- إذا أخفق المتطوع في أداء الرسالة إلى حد (غير مرض) وفق تقرير يعده عنه رئيسه المباشر.
- عدم تقبيله أو تنفيذه للتوجيهات التي يتلقاها من رؤسائه.
- للمنتسب حق الانسحاب بعد إشعار الجمعية بما لا يخل بتنفيذ البرامج المعتمدة.





الباب الثاني: سياسات التطوع في جمعية الدار التراثية

تمثل هذه الوثيقة الإطار المنظم لسياسات التطوع في جمعية الدار التراثية، وتشمل القواعد والضوابط التي تنظم التعامل مع المتطوعين من حيث الاستقطاب، التعيين، إشراكهم في الفرص التطوعية، وتكريمهم. وتُعد إدارة التطوع جهةً مسؤولة عن تفزيذ هذه السياسات، باعتبارها جزءاً أساسياً من الهيكل التنظيمي للجمعية.

أولاً: سياسة إشراك المتطوعين

تؤمن الجمعية أن إشراك المتطوعين بشكل مستدام ومؤسسسي هو أحد أدوارها الأساسية في خدمة التراث والحرفيين، ويسهم في تحقيق أهداف الجمعية وفقاً لأنظمة المعتمدة.

ثانياً: سياسة استقطاب المتطوعين

ترى الجمعية أن الاستقطاب يجب أن يكون منظماً ومدروساً، ومبنياً على خطة واضحة تأخذ في الاعتبار احتياجات الجمعية وفلسفتها، وتشاور أصحاب المصلحة المتأثرين. وتعتمد الجمعية على أدوات التسويق الاجتماعي المناسبة لاستقطاب الفئات المستهدفة ضمن الموارد المتاحة.

ثالثاً: سياسة تقييم طلبات التقديم على فرص التطوع

تُقيم جميع الطلبات الواردة قبل موعد إغلاق الفرصة، وفق معايير عادلة وشفافة مبنية على الإعلان المنشور، مع الحرص على التواصل المستمر مع المتقدمين خلال فترة التقييم.

رابعاً: سياسة تصميم الفرص التطوعية

تلتزم الجمعية بعدم الاستفادة من المتطوعين إلا من خلال فرص محددة ومصممة بدقة، توضح:

- الأدوار والمسؤوليات،
- المهارات المطلوبة،
- الفوائد المكتسبة،
- طبيعة الإشراف والدعم.

خامساً: سياسة التعيين على الفرص التطوعية

يُبني التعيين على معايير معلنة قبل نشر الفرصة لضمان الشفافية والتزاهة، مع توضيح الشروط التي تحدد أهلية المتقدمين للقبول أو الرفض.





سادساً: سياسة إجراء المقابلات الشخصية

تُجرى مقابلات شخصية أو تقييمات أخرى عند الحاجة، للتحقق من الدوافع والمهارات والخبرات التي تؤهل المتطوع لأداء المهام المطلوبة.

سابعاً: سياسة تسجيل المتطوعين

- يُسجل المتطوعون رسمياً عبر:
- توقيع اتفاقية تطوع،
 - إنشاء ملف رسمي،
 - توثيق بياناتهم و ساعاتهم في السجل الإلكتروني.

ثامناً: سياسة التوجيه والتدريب

تُقدم برامج توجيه وتدريب للمقبولين عند بدء مهامهم، تشمل:

- التعريف بالجمعية،
- السياسات واللوائح،
- الأدوار المطلوبة،
- فرق العمل،
- الأدوات الازمة.

تاسعاً: سياسة تقدير جهود المتطوعين

ترى الجمعية أن التقدير ممارسة يومية وثقافة مؤسسية، تشمل:

- الشكر الرسمي والشخصي،
- نشر أسماء المميزين،
- إرسال شهادات شكر،
- توثيق ساعاتهم ومساهماتهم،
- عدم التساهل مع أي إساءة من المتطوعين حفاظاً على صورة الجمعية.

عاشرًا: سياسة بيئة العمل التطوعي

تلتزم الجمعية بتوفير بيئة عمل صحية وآمنة ومحفزة، تُشعر المتطوعين بالاحترام، وتدعم أدائهم في تنفيذ مهامهم على الوجه الأكمل.





حادي عشر: سياسة التظلم والشكوى

توفر الجمعية آلية واضحة تُمكّن المتطوعين من رفع الشكاوى والتظلمات، عند حدوث خلافات أو سوء تفاهم، لضمان بيئة عمل عادلة ومنفتحة.

ثاني عشر: سياسة توظيف التقنية

تُوظّف الجمعية التقنية عبر بوابة إلكترونية لإدارة المتطوعين تشمل:

- نشر الفرص،
- تسجيل المتطوعين،
- توثيق الساعات،
- متابعة الأداء،
- إصدار الشهادات التقديرية.

ثالث عشر: سياسة تكريم ومنح الشهادات

تبعد الجمعية هذه الضوابط في إصدار شهادات المتطوعين:

1. المتطوع الذي أتم أكثر من 30 ساعة تطوعية يحق له الحصول على شهادة موثقة تتضمن إجمالي الساعات.
2. لا تُرّحل الساعات الزائدة للسنوات التالية.
3. من لم يُكمل 30 ساعة يحق له الحصول على خطاب شكر عند الطلب.
4. يُوثق التاريخ وفق التقويم الميلادي المعتمد بالجمعية.
5. تُحسب الساعات التطوعية بناء على:
 - الجهود المبذولة،
 - المهام الفعلية،
 - اللوائح المعتمدة.
6. تُمنح الشهادات فقط للمساهمات التي تمت ضمن برامج الجمعية المعتمدة.
7. لا تُمنح شهادة تطوع لمن شارك في برامج تطوعية خارج الجمعية.





الباب الثالث/ الميثاق الأخلاقي للتطوع

يهدف هذا الميثاق إلى توضيح القيم والسلوكيات الأخلاقية التي يجب أن يتحلى بها المتطوعون أثناء تنفيذهم لأعمالهم داخل جمعية الدار التراثية، بما يعزز الثقة والاحترام ويفضّل تقديم العمل التطوعي في بيئة مهنية تحفظ حقوق الجميع وتحقيق الأثر المرجو.

أولاً: القيم والأخلاق

- الالتزام بالقيم الإسلامية المستمدّة من القرآن الكريم والسنة النبوية.
- التعرف على الأنماط الاجتماعية والسلوكية للمستفيدين والتعامل معهم باحترام وكرامة.
- التحلي بالصدق، والإخلاص، والنّية الطيبة، والعمل لصالح الجمعية والمجتمع.
- الالتزام بقيم ورسالة جمعية الدار التراثية في جميع المهام التطوعية.

ثانياً: السرية

- عدم إفشاء أي معلومات خاصة بالمستفيدين أو شركاء الجمعية.
- الحفاظ على سرية البيانات المكتوبة، والمقرؤة، والإلكترونية، وكل ما يُصنّف ضمن المعلومات الحساسة.
- الامتناع عن مشاركة معلومات الجمعية دون إذن رسمي.

ثالثاً: الاعتمادية

- التصريف بمسؤولية والالتزام الكامل بمهام العمل التطوعي.
- الرجوع للمشرف أو المنسق المباشر عند وجود أي خلل أو طارئ.
- إدراك أن المتطوع يمثل الجمعية وقييمها أمام المجتمع.

رابعاً: المساواة في التعامل

- الالتزام بالحياد في تقديم الخدمة التطوعية دون تمييز على أساس:
- العرق، أو اللون، أو الجنس، أو الدين، أو الجنسية، أو السن، أو الإعاقة.
- التعامل مع الجميع بعدالة واحترام.





خامسًا: التواصل الفعال

- بناء علاقات إيجابية مع الزملاء والمستفيدين.
- التعبير عن الرأي واللاحظات بوضوح ومهنية.
- معرفة الجهات المرجعية في الجمعية للتواصل عند الحاجة.
- توظيف العمل التطوعي لتطوير الخبرة الشخصية.

سادسًا: الدعم المستمر

- تقديم الدعم لزملائه في الفريق والمستفيدين في موقع العمل.
- دعم الجهود التي تسهم في تطوير الجمعية وتعزيز كفافتها.
- المساهمة الفعالة في إنجاح الفعاليات والمبادرات التطوعية.

سابعاً: الشخصية الإيجابية

- التحلي بالإيجابية والمبادرة والتفاعل البناء مع الآخرين.
- الحفاظ على المظهر اللائق في جميع الأوقات.
- استخدام الإمكانيات المتاحة بفعالية لإنجاح المهام المكلفت بها.

ثامنًا: جودة العمل (المهنية)

- أداء المهام بنفس درجة الجدية والإتقان كما في الوظائف الرسمية.
- تقديم العمل التطوعي بمهنية واحترافية عالية.
- إدارة الشؤون الشخصية والمهنية بما لا يضر بسمعة الجمعية.

تاسعاً: الالتزام بالمرجعية

- التقيد التام باللوائح والسياسات المعتمدة في الجمعية.
- تنفيذ المهام ضمن الهيكل الإداري والمرجعي المقرر.
- احترام الاتفاقيات والشراكات الخاصة بالجمعية.
- عدم تقديم أي التزامات أو وعود باسم الجمعية دون تفويض رسمي.





عاشرًا: تجنب تضارب المصالح

- الامتناع عن التصرف بما يحقق مصلحة شخصية تتعارض مع مهام الجمعية.
- عدم استخدام موارد الجمعية لأغراض شخصية.
- عدم قبول الهدايا أو الخدمات إلا في إطار الأعراف الرسمية المقبولة.





الباب الرابع: أساليب التقدير والتحفيز للمتطوعين

تُولى جمعية الدار التراثية اهتماماً كبيراً بتقدير جهود المتطوعين وتحفيزهم، إيماناً بدورهم الحيوي في تحقيق أهداف الجمعية، وترسيخاً لثقافة الوفاء والعرفان داخل بيئه العمل التطوعي. وتشمل أساليب التقدير والتحفيز ما يلي:

أولاً: الترحيب

- الترحيب بالمتطوعين عند انضمامهم أو مشاركتهم في الفعاليات والبرامج.
- الرد السريع على استفساراتهم عبر البريد الإلكتروني أو منصات التواصل الاجتماعي.
- تقديم الدعم الأولي والمساندة المبكرة عند بدء مهامهم.

ثانياً: الشكر والتقدير الرسمي

- تقديم الشكر العلني للمتطوعين من قبل رئيس مجلس إدارة الجمعية أو من ينوب عنه، خاصة في اليوم العالمي للتطوع.
- تقديم الشكر الشخصي من مسؤولي إدارة التطوع بعد إنجاز المهام.
- إرسال رسائل شكر عبر البريد الإلكتروني أو رسائل الجوال.
- إصدار شهادات شكر رسمية للمتطوعين المتميزين.
- تكريم المتطوعين في احتفالات رسمية أو مناسبات الجمعية.

ثالثاً: الاعتراف بالجهود

- توثيق عدد ساعات التطوع عبر بوابة التطوع الوطنية.
- إبلاغ المتطوعين بجهودهم المعتمدة، وتقديم تقارير تفصيلية عند الطلب.
- الإشادة بأعمالهم علىًّا عبر:
- الموقع الإلكتروني للجمعية،
- حسابات الجمعية في وسائل التواصل الاجتماعي.

رابعاً: التحفيز المعنوي والمادي

- تكريم المتطوعين المتميزين في المناسبات الكبرى، مثل اليوم العالمي للتطوع.
- توفير وجبات أو ضيافة للمتطوعين خلال الفعاليات، وفق الإمكانيات المتاحة.





- منح الأولوية للمتميزين في المشاركة بفرص نوعية أو معارض مهمة.

خامسًا: التواصل المستمر

الحفاظ على علاقة دائمة مع المتطوعين حتى بعد انتهاء مشاركتهم، من خلال:

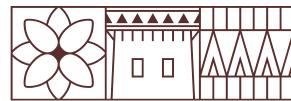
- إرسال مستجدات الجمعية،
- دعوات للمناسبات،
- إشعارات بالفرص التطوعية الجديدة.

سادسًا: التهنئة بالمناسبات

تهنئة المتطوعين في المناسبات الدينية والوطنية والعالمية.

تخصيص تهنئة خاصة للمتطوعين في يوم ميلادهم أو مناسباتهم الخاصة عند توفر البيانات.

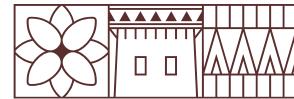




نموذج المقابلة الشخصية للمتطوعين المحتملين

			اسم المتقدم	الفرصة التطوعية
ضعيف	متوسط	عالٍ	المعيار	
مدى تعاؤن المتطوع في الاستجابة للأسئلة التي تتعلق بالمؤهل والخلفية العلمية				القدرة على التواصل بفاعلية أثناء المقابلة
مستوى الحماس للفرصة				مستوى الالتزام في الكلام
الاتجاهات العامة وردود الأفعال				نوعية الأسئلة التي طرحت حول المؤسسة وانشطتها
اهتمامات المتطوع الأخرى				المرونة
مدى الثقة في النفس				النضج والثبات
مدى الالتزام بالوقت في حديثه عن الفرص السابقة				دوافع المتطوع للتقدم للفرصة
				التفضيل للعمل مع الجماعة أو العمل بشكل فردي
				وجود دوافع غير واضحة لدى المتطوع
				سبب حضوره للمقابلة
				التفضيل لأنواع معينة من الأعمال
غير مناسب تماماً		نوعاً ما	مناسب جداً	المستوى العام للمتقدم و المناسبته للدور التطوعي
			التوقيع	مدير التطوع
			التوقيع	المدير الفني





نموذج تحديد الاحتياج التطوعي

الادارة/ القسم:

تاریخ تحديد الاحتياج التطوعي:

..... مدة الاحتياج:

.....اسم مدير التطوع/ المسئول، عن تحديد الاحتياج:

ملاحظة: أهمية وحساسية الدور من 1 إلى 5 (حيث أن 1 هو الأهم - 5 هو الأقل، أهمية)

اعتماد

المنصب	المسؤول الفني	مدير التطوع	المدير التنفيذي
الاسم			
التاريخ			





نموذج تخطيط اللقاء التعريفي بالتطوعيين الجدد

الغرض	النقاط الأساسية	الأدوات	المكلف	الموقع	الزمن
التعرف بالجمعية					
التعرف بالتطوع ووحدة إدارة التطوع					
التفاصيل الأدوار التطوعية					
فريق العمل					
الدعم					

تاريخ التحرر بالميلاد / م /





مسمى الدور التطوعي	طبيعة الدور		
رقم الجوال	رقم جوال قريب أو صديق	البريد الإلكتروني	
السيد/ة رقم الهوية			/
يسربنا في جمعية أنت ترحب بكم كأحد المتطوعين وحيث أن لكم الرغبة بالتطوع في الدور الموضح أعلاه، فقد تم تحديد مدير التطوع الأستاذ/ ليكون مرجعكم الإداري المباشر للحصول على الدعم اللازم كمتطوع/ة، نرجو أن لا تترددوا في التواصل معه بخصوص أي استفسارات حول حالة دوركم التطوعي، كما تم تحديد الأستاذ/ مدير / رئيس قسم ليكون رئيسكم المباشر والمراجع الفني لدوركم التطوعي.			
الفترة الزمنية:			
كما تم الاتفاق معكم لمدة يوم/أسبوع/شهر/سنة بواقع ساعة في اليوم/الأسبوع بدءاً من يوم وتاريخ / / 14 هـ الموافق / / 20 م حتى يوم و تاريخ / / 20 الموافق / / 14 م.			
نرجو إذا لم تتمكنوا من الحضور في المواعيد المتفق عليها أو لديكم ظروف معينة وكنتم ترغبون في تغيير هذه المواعيد التنسيق مع مرجعكم الإداري المباشر.			
1. التطوع في الأوقات المتفق عليها وإعلامها لأي طارئ يطرأ عليكم وترغبون في تعديل هذه الأوقات. 2. الالتزام بأهداف المؤسسة و سياساتها الموضحة في دليل السياسات والإجراءات والذي سيتم تعريفكم عليه. 3. تحقيق المستهدفات المتفق عليها من الفرصة التطوعية وهي: . . .			ما تتوقعه المنظمة منكم





اتفاقية تطوع

بناءً على ما تضمنه هذا الدليل من سياسات وإجراءات تهدف إلى تنظيم العمل التطوعي في جمعية الدار التراثية، وبما يتوافق مع اللائحة الأساسية للجمعية والأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية، فقد تم:

عرض هذا الدليل على مجلس إدارة الجمعية في جلسته المنعقدة بتاريخ 25/12/2025م، وقد أحيل المجلس علماً بجميع مواده، وتم اعتماد السياسات والإجراءات الواردة فيه رسمياً، ليُعمل بها ابتداءً من تاريخ اعتماده.

ونسأل الله أن يبارك في جهود المتطوعين، وأن يجعل هذا العمل خالصاً لوجهه، ورافداً لخدمة التراث الوطني وتنمية مجتمعنا المحلي.

والله ولي التوفيق.

تم اعتماد هذه السياسة في اجتماع مجلس إدارة الجمعية بتاريخ 25/12/2025م

رئيس مجلس إدارة الجمعية

المهندس هاشم بن سيفان الزهراني

