

مُؤَسَّسَةُ عَبْدِ اللَّهِ بْنِ مُحَمَّدٍ أَبِي طَيْبٍ لِلْإِثْرِ

Abdullah bin Mohammed Ababtain Heritage Foundation

مؤسسة أهلية مرخصة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ١٠٢٣ وتاريخ ١٤٤٢/٢/٣٠ هـ لجميع مناطق المملكة العربية السعودية



وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية
المملكة العربية السعودية



اللائحة التنظيمية للمتطوعين



رقم الصفحة	الموضوع
3	التعريف
3	أهمية التطوع
4	أهداف التطوع
4	أقسام المتطوعين
5	تصنيف المتطوعين
5	الجهة المسؤولة عن المتطوع
6	مراحل العمل في إدارة التطوع
8	الحقوق والواجبات
10	طرق الالتحاق في برنامج المتطوعين
10	طرق استدعاء المتطوعين
10	معايير تقييم عمل المتطوع
10	كيفية وشروط الحصول على البطاقة
11	فقدان البطاقة
11	إنهاء خدمات المتطوع
12	مؤشرات الأداء الرئيسة لإدارة التطوع

المادة الأولى : التعريف

- (أ) تعريف التطوع :
- (ب) العمل التطوعي: هو تقديم العون والنفع لمن يحتاج إليه دون مقابل مادي أو معنوي سواء كان تطوع بالمال، أو الرأي، أو بالعمل، أو بالتمويل، وهو عمل الخير في كل جوانبه.
- (ج) المؤسسة: هي مؤسسة عبدالله بن محمد أبابطين للتراث .

المادة الثانية : أهمية التطوع

1. الأصل في الجهات الخيرية قيامها على المتطوعين في مواردها المالية والبشرية لتوسيع دائرة الأعمال والإنجازات وخاصة في البرامج الموسمية وغير الموسمية كالمعارض والمهرجانات.
2. التعرف على أكثر فئات المجتمع وطريقة التعامل معه.
3. تحقيق شيء من أهداف المؤسسة عن طريق إشغال وقت فراغ المتطوع وتوفير البيئة الصالحة له في المؤسسة.
4. اكتشاف القيادات والطاقات المعطلة وصقلها والاستفادة منها .
5. التطوع مقياس لنجاح إدارة العمل الخيري .

المادة الثالثة : أهداف التطوع في المؤسسة

1. دعم وتطوير الروح التطوعية لدى المجتمع والتركيز على فئة الشباب خاصةً لبناء واستثمار إمكانياتهم في عملية التنمية الاجتماعية.
2. تعميق معرفة أبناء هذا الوطن بالدين الحنيف.
3. إخلاص العمل لله عز وجل، والحذر من الوقوع في الرياء أو تقديم حظ النفس.
4. احتساب الأجر من الله عز وجل خصوصاً عند ضغوط العمل.
5. إعداد جيل يحمل على عاتقه هم هذا الدين ونشره بين الناس.
6. غرس مفهوم العمل التطوعي في نفوس الشباب.
7. إشراك المتطوعين في نشر رسالة المؤسسة.
8. تطوير مهارات وقدرات المتطوعين وتوجيهها نحو حاضر ومستقبل إيجابي.
9. إكساب المتطوعين مهارات جديدة.
10. حث المتطوعين على الإنجاز والتفوق.
11. وقاية الشباب من الانحرافات الاجتماعية والسلوكية.
12. العمل على توثيق العلاقة والتعاون بين المؤسسة والمؤسسات الأخرى.

المادة الرابعة : أقسام المتطوعين

(أ) متطوع مستمر :

وهو الشخص الذي يوافق على الالتزام بلائحة المؤسسة للأعمال التطوعية وتنفيذ المهام التي سند إليه فيها بصفة دائمة .

(ب) متطوع موسمي :

وهو الشخص الذي يوافق على مساعدة المؤسسة في موسم معين مثل موسم رمضان او موسم العشر وغيره من المواسم .

(ج) متطوع تحت الطلب :

وهو الشخص الذي يوافق على تنفيذ مهمة ذات طابع معين لتوفير مهارات خاصة به , مثل الطباعة والتصميم والإخراج وغيره

المادة الخامسة : تصنيف المتطوعين

متطوع من الدرجة الأولى : وهو المتطوع المستمر .

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

المادة السادسة: الجهة المسؤولة عن المتطوع

قسم المتطوعين: وهو المسؤول عن المتطوعين في المؤسسة ؛ إذا يقوم رئيس القسم باستقبال المتطوع ويقدم له النموذج الخاص بالمتطوعين ليقوم بتعبئة البيانات الخاصة به لتحديد ميوله وقدراته، وبناء على هذه البيانات يتم تحويله إلى القسم المختص للاستفادة منه.



مراحل العمل في إدارة التطوع

أولاً: التسجيل.

1. تبدأ مرحلة التسجيل بالتواصل بين المتطوع وفريق العمل بإدارة التطوع.
2. يقوم سكرتير إدارة التطوع بإرسال استمارة التسجيل المختصرة على البريد الإلكتروني للمتطوع لملئها ثم يقوم باستقبالها وتخزينها وإفراغ بياناتها على قاعدة بيانات "المتطوعين المسجلين".

ثانياً: المقابلة الشخصية.

1. يقوم سكرتير إدارة التطوع بالتواصل مع لجنة المقابلات لتحديد موعد المقابلة الشخصية ويقوم بإبلاغ المتطوع بموعد المقابلة والهدف منها.
2. لجنة المقابلات تتكون من: منسق العمل التطوعي، وأحد أعضاء اللجنة العليا للمشاريع، والمدير العام أو أحد مساعديه، أو مدير إدارة التطوع.
3. الغرض من المقابلة ترسيخ قيم العمل التطوعي في المؤسسة وقياس مدى جدية المتطوع واستعداده للعمل التطوعي وبناء الانتماء والارتباط مع المؤسسة، ودراسة الصفات الشخصية للمتطوع والاطلاع على الأوراق الثبوتية (الهوية الشخصية، وكارت الهيئة السعودية للتخصصات الطبية) والحصول على صور منها.
4. يتم تسجيل المتطوعين الذين اجتازوا المقابلة الشخصية في قاعدة بيانات «المتطوعين المقبولين»

ثالثاً: اللقاء التعريفي.

- الهدف من هذا اللقاء هو تعرف المتطوع على بيئة العمل بالمؤسسة واستعراض برامجها ومناشطها ومشروعاتها ويتم خلال هذا اللقاء:
1. التعرف على رؤية المؤسسة ورسالتها وقيمها وتاريخها وتطورها ونمو مواردها البشرية والمادية والانجازات التي حققتها المؤسسة.
 2. الهيكل الإداري للمؤسسة واستعراض إدارتها وبرامجها ومشروعاتها.
 3. الأهداف الاستراتيجية وترجمتها في الخطة التشغيلية وأهم ما تم تحقيقه من خطتها الاستراتيجية الحالية.
 4. تسليم المتطوع ملفاً تعريفياً متكاملًا وبعض مطبوعات المؤسسة ونسخة من التقرير السنوي وعرض أفلام تعريفية عن المؤسسة والقيام بجولة في المؤسسة.
 5. عرض لفرص التطوع وحساب الساعات ونقاط الاتصال والتواصل بين المتطوع، واستعراض الأسئلة الأكثر شيوعاً وإجاباتها، واستعراض استمارة التسجيل التفصيلية، واستكمال بياناتها والرد على التساؤلات.

رابعاً: التعاقد.

1. يقوم المتطوع بمساعدة المنسق بتحديد الأعمال التطوعية التي سيشارك فيها المتطوع تحت إشراف مدير الإدارة وبالتنسيق مع الإدارات المعنية.
2. يتم تحرير عقد عمل تطوعي ملحق (1) وتحديد موعد لتوقيع العقد وإبلاغ المتطوع بالموعد.
3. يقوم المتطوع والمدير العام أو أحد مساعديه أو مدير إدارة التطوع بتوقيع عقد العمل التطوعي ويحصل المتطوع على نسخة منه
4. يقوم المتطوع بتسجيل كلمة في سجل المتطوعين كما يتم التقاط الصور التذكارية.

خامساً: الدورة التدريبية.

- الهدف من هذه الدورة تعرف المتطوع على فريق العمل الذي سيشارك فيه وعلى استراتيجياته وألياته ويتم خلال هذه الدورة:
1. توضيح الهدف من البرنامج/ المشروع وكيف أنه يبرز الرؤية والرسالة والقيم الخاصة بالمؤسسة.
 2. طريقة وأليات العمل واللوجستيات الخاصة به والنماذج المستخدمة والتحديات والصعوبات وكيفية مواجهتها مع عرض نموذج من سابق الاعمال.
 3. التعرف على فريق العمل والمسئول المباشر وأحد الممارسين لنفس العمل والاتفاق على نقاط الاتصال وألياته.
 4. استعراض أهمية التقييم المزدوج والتعرف على الآليات والنماذج المستخدمة لهذا الغرض.
 5. معاينة أليات العمل وموقعه والقيام با لتدريب العملي (حسب الإمكان).
 6. تسليم أدوات ممارسة العمل وبطاقة التعريف الخاصة بالمتطوع.
 7. لا يتم التواصل بين المتطوع والمؤسسة إلا من خلال إدارة التطوع بالمؤسسة حتى حضوره للدورة التدريبية التي يشارك فيها المتطوع والقائمون على العمل من الإدارات المعنية وبعد ذلك يتم التواصل مباشرة بين المتطوع والقائمين بالأعمال

سادساً: التفعيل.

1. يقصد به قيام المتطوع بتنفيذ المهام المسندة إليه في الأعمال التطوعية حسب التعاقد المبرم معه.
2. تقوم إدارة التطوع أثناء التفعيل با الإشراف والمشاركة في العمال بهدف التأكد من الالتزام من الطرفين (المتطوع والإدارة المعنية) وتيسير العمل والتواصل وتذليل العقبات با لإضافة للتقييم والمتابعة..

سابعاً: التقييم والتطوير.

1. يتم التقييم طبقاً لنماذج التقييم المعتمدة.
2. تلتزم المؤسسة بتوفير البيئة الدافعة للأبداع وذلك بتنفيذ جميع مقترحات المتطوع لتطوير العمل أو توضيح أسباب عدم تنفيذها كما تدعم العمل المبني على إعلاء القيم من خلال المشاركة والشفافية والمرونة والمسئولية والنقل الصادق للحقائق.
3. نادي التطوع يتم إقامته بصورة شهرية ويتم فيه تقديم الانطباعات والافكار و التجارب و أفضل الممارسات وجائزة لأفضل أداء تطوعي بالإضافة للنشاطات الأخرى.



المادة السابعة : الحقوق والواجبات

(أ) الأمور التي يجب أن يلتزم بها المتطوع:

1. أخذ العمل مأخذ الجد والمسئولية أمام الله تعالى ثم أمام المؤسسة.
2. فهم طبيعة العمل في المؤسسة قبل مباشرته والقدرة على أدائه.
3. الانضباط في العمل (حسب الاتفاق) وعدم تركه دون إشعار المكتب.
4. الإيجابية والإنتاج في العمل.
5. التقيد بالتعليمات الصادرة إليه وتقبل التوجيه بصدر رحب.
6. حسن التصرف.
7. الالتزام بالأخلاق الحسنة والانسجام مع العاملين.
1. الأداء المنظم للعمل مع تطويره بشكل مستمر.
2. عدم تحميل النفس ما لا تطيق (مما يترتب عليه أضرار عكسية أو بالغة) .
3. المحافظة على ممتلكات المكتب وخصميته.
4. الالتزام بروح الفريق في العمل.
5. عدم احتكار الخبرات والمهارات ومحاولة إيصالها لجميع المتطوعين من زملاءه.
6. إتباع التسلسل الإداري في الإجراءات الإدارية.
7. إبداء الرأي في الخطط والنشاطات التي يقوم بها المتطوعون في المؤسسة.
8. عدم إساءة استعمال مركزه في المؤسسة لتحقيق فائدة شخصية.
9. يجب على المتطوعين في المؤسسة كتابة تقارير عن الأعمال المناطة بهم والخطط بكافة أشكالها وتسليمها إلى رئيسه المباشر.

واجبات المتطوعين للعمل في مؤسسة عبدالله بن محمد أبابطين للتراث

1. الالتزام بقيم مؤسسة عبدالله بن محمد أبابطين للتراث وعدم الخروج على القوانين والأنظمة للدولة أو التقاليد المجتمعية أو أحكام الشريعة الإسلامية.
2. الحفاظ على المظهر الجيد كواجهة لمؤسسة عبدالله بن محمد أبابطين للتراث فالمتطوع يمثل المؤسسة في أعين أصحاب العلاقة.
3. الالتزام بالزي الرسمي وبأوقات و واجبات المهمة الموكلة إليه كما في عقد العمل والتوصيف الوظيفي.
4. عدم التحدث باسم المؤسسة أو الإلقاء بأي أحاديث إعلامية لأي جهة خاصة أو عامة إلا باذن كتابي موقع من مدير عام المؤسسة؛ وتوجيه من يطلب منه أي معلومات عن المؤسسة وأعمالها إلى القنوات الصحيحة لذلك ممثلة في إدارة المؤسسة وإدارة الإعلام.
5. التفاني في العمل مع الحرص على جودته واكتساب رضا العميل.
6. الاطلاع على وثيقة شروط و أحكام العمل التطوعي الخاصة بمؤسسة عبدالله بن محمد أبابطين للتراث وتوقيع عقد التطوع واجتياز التدريب التأهيلي.

(ب) يحق للمتطوع ما يلي:

1. التعرف على المؤسسة وإداراتها ونشاطاتها وكذلك احتياجاتها.
2. تحديد مهام واضحة ومحددة ومناسبة لإمكانيات المتطوع.
3. إعطاؤه حقه من التقدير والاهتمام مع مراعاة التزاماته الخاصة.
4. التمكين ويشمل التجهيزات والصلاحيات.
5. طلب الحوافز بما يرفع معنوياته.
6. المشاركة في التخطيط واتخاذ القرارات مع التقدير لآرائه واقتراحاته.
7. تقدير إنجازاته وشكره عليها.
8. إيجاد بيئة عمل مناسبة.
9. وجود إدارة متعاونة معه.
10. وضوح أهداف المؤسسة وبرامجها ومناسبتها لحاجة المجتمع.
11. توافق رغبة المتطوع مع أهداف المؤسسة.

حقوق المتطوعين للعمل في مؤسسة عبدالله بن محمد أبابطين للتراث

1. الحصول على نسخة من وثيقة شروط و أحكام العمل التطوعي الخاصة بمؤسسة عبدالله بن محمد أبابطين للتراث .
2. توقيع عقد تطوع مع المؤسسة والحصول على نسخة منه.
3. الحصول على كل ما يلزم لداء المهمة الموكلة إاليه من أدوات ووسائل ودعم ويشمل ذلك بصورة أساسية بطاقة العمل والزي الخاص به.
4. التدريب التأهيلي والتطويري حسب الشروط والأحكام.
5. حسن المعاملة وسهولة الإجراءات وحق التعبير عن الرأي.
6. الحصول على شهادة تطوع سنوية حال استكمال الشروط اللازمة.

شروط عامة

- 1- يتم إصدار شهادة التطوع عند استيفاء المتطوع لساعات التطوع المطلوبة وهي ثلاثون ساعة معتمدة وتكون الشهادة صالحة لمدة عام واحد فقط.
- 2- يجب أن تتضمن مشاركة المتطوع مجالين على الأقل من المجالات الرئيسية للتطوع بمؤسسة عبدالله بن محمد أبابطين للتراث

المادة الثامنة: طرق الالتحاق في برنامج المتطوعين

يتم الالتحاق برنامج المتطوعين في المكتب عبر مايلي:

1. تعبئة النموذج الخاص بالتسجيل.
2. إحضار صورة البطاقة الشخصية.
3. إحضار صورتان شخصية (٢×٣).
4. مع ترك تقدير القبول للجنة المختصة في المؤسسة.

المادة التاسعة: طرق استدعاء المتطوعين

يتم التواصل مع المتطوعين عبر أحد القنوات التالية :

1. الاتصال الشخصي.
2. الاتصال الهاتفي.
3. عن طريق الجوال.

المادة العاشرة: معايير تقييم عمل المتطوع

وذلك من خلال :

1. الوقت الذي يعطيه للمؤسسة.
2. مدى الاستجابة والتعاون.
3. إلى أي مدى يمكنه الاستمرار في العمل التطوعي.
4. سلوكيات المتطوع.

المادة الحادية عشرة: كيفية وشروط الحصول على البطاقة

1. مدى كفاءة المتطوع وتفانيه في أداء الرسالة.
2. مدى احترامه لمواعيد وضوابط المؤسسة.
3. المحافظة على سمعة المكتب.

المادة الثانية عشرة: فقدان البطاقة

سريان مدة البطاقة سيكون لمدة ثلاثة أشهر فقط ثم ينظر بعد ذلك في وضع المتطوع فإن رأى القسم جدارته يتم تجديد البطاقة له وإلا فلا وعلى من يفقد البطاقة سرعة إبلاغ القسم بذلك حتى تتخذ الإجراءات اللازمة.

المادة الثالثة عشرة: إنهاء خدمات المتطوع

(أ) يحق لمجلس المؤسسة إنهاء خدمات المتطوع خلال فترة تطوعه في المؤسسة في الحالات التالية:

1. مخالفته أنظمة المؤسسة والتعليمات المعمول بها.
2. إذا أخفق المتطوع في أداء الرسالة إلى حد (غير مرض) وفق تقرير يعده عنه رئيسه المباشر.
3. عدم تقبله أو تنفيذه للتوجيهات التي يتلقاها من رؤسائه.



مؤشرات الأداء الرئيسة لإدارة التطوع

م	البند	مؤشرات الأداء
1	التواصل	<ol style="list-style-type: none"> 1. عدد الرسائل المنشورة على المواقع الاجتماعية. 2. عدد الإعلانات المنشورة على المواقع الاجتماعية. 3. عدد المواقع التي تم النشر فيها. 4. طباعة المسجلين والزائرين للمواقع المستهدفة . 5. متوسط عدد الرسائل / الإعلانات في الموقع الواحد في الشهر الواحد. 6. عدد الرسائل على الجوال في الشهر الواحد. 7. عدد الزيارات الميدانية / الشهر. 8. عدد المقابلات / الشهر / المندوب. 9. عدد الجهات التي تم استهدافها. 10. عدد الزيارات . 11. نسبة الذين تم مقابلتهم / عدد العاملين. 12. عدد المحاضرات التعريفية.
2	الاستقطاب	<ol style="list-style-type: none"> 1. عدد حالات التسجيل في كل قناة تواصل / فئة / شهر. 2. عدد حالات التسجيل / تخصص. 3. عدد حالات التسجيل من كل جهة .

م	البند	مؤشرات الأداء
3	التفعيل	<ol style="list-style-type: none"> 1. عدد مرات التطوع/ متطوع من كل فئة. 2. عدد ساعات التطوع/ متطوع من كل فئة. 3. نسبة عدد المتطوعين المشاركين من عدد المتطوعين المسجلين. 4. نسبة فرص التطوع المغطاة من فرص التطوع المتاحة.
4	الأثر على عمل الجمعية	<ol style="list-style-type: none"> 1. القيمة المادية لأعمال التطوع / شهر. 2. القيمة المادية لما تم توفيره/ متطوع. 3. القيمة المادية لما تم توفيره / برنامج. 4. القيمة المادية لما تم توفيره / ساعة تطوع. 5. عدد أعمال التطوير التي تم إجراءه
5	التحفيز	<ol style="list-style-type: none"> 1. استراتيجيات وضع واختيار طرق وبرامج التحفيز 2. ارتباط التحفيز بالأداء القيمة المادية لبرامج التحفيز/ متطوع
6	الرضا	<ol style="list-style-type: none"> 1. نسبة الرضا عن جو العمل. 2. نسبة الرضا عن قيمة العمل وأثره. 3. نسبة الرضا عن جودة العمل وحرفيته. 4. نسبة الرغبة في إعادة التطوع. 5. نسبة إعادة التطوع. 6. نسبة من قاموا بدعوة الآخرين للتطوع.

بسم الله الرحمن الرحيم

محضر إقرار (اللائحة التنظيمية للمتطوعين)

الحمد لله والصلاة والسلام على أشرف المرسلين سيدنا محمد وعلى آله وصحبه وسلم، أنه في اجتماع مجلس الإدارة رقم (١) بتاريخ ٤/٣/١٤٤٢هـ الموافق ٢١/١٠/٢٠٢٠م، تم اعتماد الاطلاع على محتوى (اللائحة التنظيمية للمتطوعين)، وتم اعتمادها من مجلس الإدارة والتوقيع بالعلم على محتواها، والله الموفق.

م	الإسم	المصفة	التوقيع
١	الأستاذ عبدالله بن محمد أبابطين.	الرئيس	
٢	الأستاذة الجوهرة بنت عبدالله العويد.	عضو	
٣	الأستاذ محمد بن عبدالله أبابطين.	نائب الرئيس	
٤	الأستاذ عبدالعزيز بن عبدالله أبابطين.	عضو	
٥	المهندس معاذ بن عبدالله أبابطين.	عضو	



مؤسسة أهلية مرخصة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ١٠٢٣ وتاريخ ١٤٤٢/٢/٣٠ هـ لجميع مناطق المملكة العربية السعودية

ص.ب 1784 الخبر 31952 المملكة العربية السعودية 0568562000   

<https://ababtain.com.sa/> 

ababtain@yahoo.com 