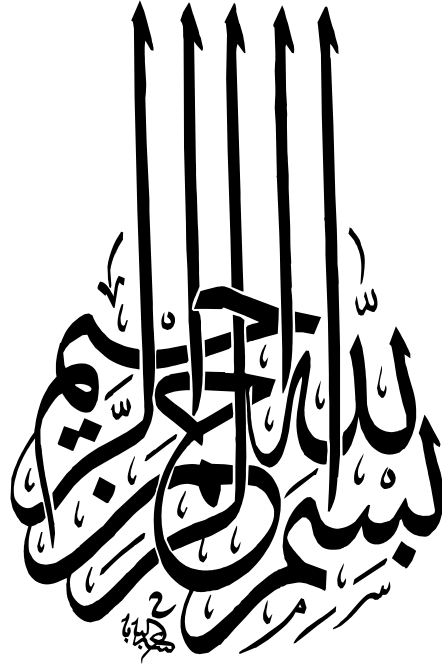




الدليل التّظيمي للعمل التّطوعي والمسؤولية المجتمعية

جامعة أمّ القرى
١٤٤٣هـ - ٢٠٢١م

إدارة العمل التّطوعي والمسؤولية المجتمعية
وكالة الجامعة لتنمية الأعمال والشراكة المجتمعية





فهرس المحتوى

٤	تمهيد:
٥	البند الأول: المصطلحات والتعريفات:
٦	البند الثاني: أهداف الدليل:
٧	البند الثالث: أهمية الدليل:
٨	البند الرابع: مجالات العمل التطوعي والمسؤولية المجتمعية:
٩	البند الخامس: آية اعتماد الفرص التطوعية:
١٠	البند السادس: ضوابط الإعلان والتغطية الإعلامية للفرص التطوعية:
١١	البند السابع: آية المشاركة في الفرص التطوعية للأفراد:
١١	البند الثامن: واجبات المتطوعين:
١٣	البند التاسع: شروط التطوع:
١٣	البند العاشر: حقوق والتزامات المتطوعين:
١٧	البند الحادي عشر: الحوافز والمكافآت:
١٨	البند الثاني عشر: المخالفات والعقوبات:
١٨	البند الثالث عشر: مدة التطوع:
١٩	البند الرابع عشر: الاتفاقيات والشراكات والرعايات:
١٩	البند الخامس عشر: الأحكام العامة:
٢١	المسوغات النظامية:
٢١	التذاكر الإلكترونية:



تمهيد:

يُعدُّ التَّطوُّعُ من أهمِّ القضايا الوطنيَّة التي اهتمَّت بها الرُّؤية الاقتصاديَّة التَّنمويَّة للمملكة العربيَّة السُّعُوديَّة ٢٠٣٠م؛ إذ يدلُّ الاهتمام بالعمل التَّطوُّعيِّ على ارتفاع المؤشِّر الاجتماعيِّ لضمان: تقدُّم المجتمعات، وتحضُّرها، واستمراريَّة نموِّها بوعيٍّ وإيجابيَّة. وانطلاقاً من حرص جامعة أمِّ القرى على تقنين وحوكمة العمل التَّطوُّعيِّ والمشاركات والإسهامات الخاصَّة، وبناء على المرسوم الملكيِّ رقم ٧٠/م، بتاريخ ٢٧-٥-١٤٤١هـ؛ والقاضي بالموافقة على نظام العمل التَّطوُّعيِّ؛ عمدت الجامعة إلى أن يكون لها دليل تنظيميِّ مبنيٍّ على ما ورد في المادَّة السَّابعة عشر من النظام، والتي نصَّت على أن تصدر كلُّ جهة حكوميَّة قرارات تتضمَّن الآليات الخاصَّة بها لتطبيق النظام؛ كما أصدر معالي رئيس الجامعة قراراً بتشكيل إدارة للعمل التَّطوُّعيِّ والمسؤوليَّة المجتمعيَّة برقمه وتاريخ ٢٢-١١-١٤٤١هـ، عقبه تعميمهم بصلاحيَّات الإدارة برقمه وتاريخ.

ومن هنا اعتُمد ثلاث وعشْرين بنداً مستقلاً؛ لضمان استدامة العمل التَّطوُّعيِّ، وتجويد الخدمات التَّطوُّعيَّة والمشاركات الاجتماعيَّة للجامعة، في سياق توحيد الجهود وتحقيق التَّعاون المشترك مع القطاع العامِّ والخاصِّ وغير الربحيِّ؛ لخدمة منسوبي الجامعة وأفراد المجتمع والوطن.

إدارة العمل التَّطوُّعيِّ والمسؤوليَّة المجتمعيَّة وكالة الجامعة لتنمية الأعمال والشراكة المجتمعيَّة جامعة أمِّ القرى



البند الأول: المصطلحات والتعريفات:

المصطلحات المذكورة في الجدول التالي تعبر عن مجموعة من المعاني؛ نذكرها في سياق التعريفات التالية:

م	المصطلح	التعريف
١	العمل التطوعي	كل جهد أو عمل يقدمه شخص ذو صفه طبيعية أو اعتبارية، بطوعه واختياره؛ رغبة في خدمة المجتمع وتنميته.
٢	النظام	نظام العمل التطوعي المنصوص عليه، والمُعتمد بالمرسوم الملكي رقم م/٧٠، بتاريخ ٢٧-٥-١٤٤١هـ.
٣	المتطوع	كل من يقدم عملاً تطوعياً من منسوبي الجامعة أو من غيرهم؛ وذلك دون اشتراط مقابل مادي أو معنوي.
٤	الجهة المستفيدة	هي الجهة التي تستفيد من العمل التطوعي، سواء كانت داخل الجامعة من: (الكليات، أو العمدات، أو المعاهد، أو الإدارات)، أو من خارج الجامعة من: (القطاعات العامة، أو الخاصة، أو غير الربحية).
٥	الفريق التطوعي	مجموعة من المتطوعين الذين لديهم أهداف مشتركة ومحددة مبنية على أطر نظامية وبإشراف الجامعة.
٦	الجامعة	جامعة أم القرى.
٧	الدليل	هو مجموعة من البنود التنظيمية التي تخدم العمل التطوعي في جامعة أم القرى.
٨	المشرف	هو المشرف المكلف من قبل رئيس جامعة أم القرى بقرار إداري؛ لإدارة العمل التطوعي والمسؤولية المجتمعية، وتنفيذ مهامها وأعمالها.
٩	موظف الإدارة	هم الموظفون المعتمدون بقرارات إدارية من صاحب الصلاحية بالجامعة؛ للقيام بالمهام التنفيذية، والتنشغيلية، والإشرافية المناطة بإدارة العمل التطوعي والمسؤولية المجتمعية.
10	المنسق	هو الشخص المرشح والمكلف رسمياً من قبل جهته (وكالة، كلية، عمادة، معهد، إدارة)؛ ليكون حلقة الوصل التنظيمية مع الإدارة، والمسؤول عن متابعة حوكمة وتنفيذ مبادرات العمل التطوعي والمسؤولية المجتمعية داخل جهته.
11	الإدارة	إدارة العمل التطوعي والمسؤولية المجتمعية المنشأة بقرار رئيس الجامعة رقم: ٥٤/١٢٠١٢، وتاريخ ٢٢-١١-١٤٤١هـ.



- الإشارة في هذا الدليل للمذكر تشمل المذكر والمؤنث؛ ما لم ينص السياق على خلاف ذلك!
- الإشارة في هذا الدليل للمفرد تشمل المفرد والجمع؛ ما لم ينص السياق على خلاف ذلك!

البند الثاني: أهداف الدليل:

يهدف الدليل إلى التالي:

١. تنظيم العمل التطوعي والمجتمعي بجامعة أم القرى؛ بما يحقق المنفعة، والاستفادة للفرد، والمجتمع، والوطن.
٢. نشر ثقافة العمل التطوعي والمسؤولية المجتمعية بين منسوبي الجامعة.
٣. حوكمة وتنظيم وتنسيق العلاقة بين الجهات داخل وخارج الجامعة؛ بما يحقق جودة العمل التطوعي المقدم.
٤. تنظيم آلية إدارة الفرص والمبادرات التطوعية، وكيفية رصدها.
٥. تنظيم آلية إدارة المتطوعين، واحتساب مدة العمل التطوعي، والساعات التطوعية في المنصات الوطنية المعتمدة، والإشراف عليها.
٦. تحديد المجالات التطوعية والمجتمعية التي يمكن للجامعة المشاركة فيها.
٧. تحديد حقوق وواجبات المتطوعين، وآلية التعامل مع المخالفات والعقوبات، وآلية الحوافز والمكافآت.
٨. تنظيم آلية مشاركة المتطوعين مع الجهات المستفيدة داخل وخارج الجامعة.
٩. تنظيم عمل الفرق التطوعية.
١٠. تنظيم آلية تطوير مهارات المتطوعين وقدراتهم، وتوجيهها نحو الأولويات الوطنية.
١١. تنظيم آلية الاتفاقيات والشراكات التي تخدم العمل التطوعي والمجتمعي.
١٢. تحديد آليات الإعلان والتغطيات الإعلامية للأعمال التطوعية والمجتمعية.



البند الثالث: أهمية الدليل:

تكمّن أهمية الدليل في الآتي:

١. المساهمة في تحقيق توجهات الرؤية الوطنية للمملكة العربية السعودية ٢٠٣٠م نحو دعم العمل التطوعي والمجتمعي.
٢. بيان دور العمل التطوعي والمسؤولية المجتمعية في تعظيم الأثر التنموي المستدام، من خلال توظيف الخبرات الجامعية لتقديم حلول نوعية تخدم الأبعاد البيئية والاجتماعية والاقتصادية.
٣. إبراز جهود الجامعة في العمل التطوعي والمجتمعي للجهات الخارجية.
٤. تنسيق الجهود والخدمات التطوعية والمجتمعية المقدمة من الجامعة، وحصرها.
٥. وضع الأطر التنظيمية لإدارة العمل التطوعي والمجتمعي في الجامعة، والممكنة لها نحو تحقيق مهامها وأهدافها.
٦. توحيد النماذج والآليات المستخدمة لإدارة العمل التطوعي والمجتمعي في: الكليات، والمعاهد، والعمادات، والإدارات داخل الجامعة.
٧. حصر قواعد البيانات الخاصة بالمتطوعين والفرق التطوعية، ومعالجتها، والإشراف على تسجيلها في المنصات الوطنية المعتمدة.
٨. توحيد المؤشرات الإستراتيجية للعمل التطوعي والمجتمعي في الجامعة، وإصدار التقارير الدورية، والسنوية الخاصة بها.



البند الرابع: مجالات العمل التطوعي والمسؤولية المجتمعية:

تتنوع مجالات العمل التطوعي والمسؤولية المجتمعية التي تشرف عليها الإدارة لتشمل كافة الجوانب التنموية، وتصنف وفق الآتي:

١. مجالات العمل التطوعي المعتمدة: تلتزم الجامعة بالمجالات الـ ٢٤ المحددة في المنصة الوطنية للعمل التطوعي، ومنها: (الصحية، التعليمية، البيئية، التقنية، الهندسية، الإدارية، ضيوف الرحمن، التنظيمية، وغيرها)
٢. مسارات المسؤولية المجتمعية المؤسسية: وتشمل الأنشطة التي تهدف إلى التنمية المستدامة خارج إطار الساعات التطوعية التقليدية، وهي:
 - أ- المجال الاجتماعي: ويشمل جودة الحياة، التوعية بالأمراض، القوافل الطبية، والوعي الأسري.
 - ب- المجال البيئي: ويشمل تشجير البيئة، ترشيد المياه، الحد من التلوث، وبحوث الزراعة المستدامة.
 - ت- المجال الاقتصادي: ويشمل ريادة الأعمال المجتمعية، الاستشارات المهنية، وتطوير اقتصاد المعرفة
 - ث- المجال الثقافي والإنساني: ويشمل المناسبات الوطنية، حقوق الإنسان، رعاية مواهب الشباب، والفعاليات المسرحية
٣. المنافذ الأكاديمية والبحثية: وتشمل (المقرر الدراسي المسؤول، الأبحاث التطبيقية المجتمعية، والاستشارات التخصصية لخدمة القطاعين العام والخاص)
٤. المساهمات العينية واللوجستية: وتشمل استثمار مرافق الجامعة ومصادرهم المختلفة كالمكتبات والملاعب والقاعات لخدمة المجتمع المحلي



البند الخامس: آلية اعتماد الفرص التطوعية:

هناك مجموعة من الإجراءات لطلب فرص تطوعية في المنصة الوطنية للعمل التطوعي داخل أو خارج الجامعة، من خلال الآتي:

١. يجب على الجهة المستفيدة القيام بدراسة احتياج المجتمع قبل التقديم على طلب الفرصة التطوعية.
٢. تقوم الجهة المستفيدة بتعبئة النماذج الإلكترونية المخصصة لطلب فتح فرصة تطوعية على المنصة الوطنية للعمل التطوعي لطلب فتح فرصة تطوعية داخل أو خارج الجامعة، ويجوز للإدارة طلب معلومات إضافية وفقاً لاحتياج الفعالية.
٣. تقوم إدارة العمل التطوعي بفحص الفرصة المقدمة عبر نموذج التذاكر الإلكترونية، ومراجعة استيفاء معايير العمل التطوعي ودقة واكتمال البيانات المطلوبة، ومن ثم إعطاء الموافقة عليها.
٤. تقوم الإدارة بإجراء المخاطبات اللازمة مع الجهات الخارجية لتنفيذ الفرصة التطوعية (إن وجدت).
٥. يتم التنسيق على آليات تسجيل المتطوعين لتنفيذ العمل التطوعي بين الجهة المستفيدة والجهات المشاركة الأخرى الداخلية والخارجية إن وجدت.
٦. تقوم الجهة المستفيدة بالإعلان عن الفرصة التطوعية لاستقطاب المتطوعين، مع الالتزام بما ورد في ضوابط الإعلان المنصوص عليها في البند السادس من الدليل.
٧. يتم إشعار المتطوعين المستوفين للشروط بالقبول، والاعتذار لغير المقبولين منهم.
٨. يتم تقديم البرامج التدريبية والتأهيلية اللازمة لتمكين المتطوعين من تنفيذ الفرص التطوعية بكفاءة.
٩. يتم إطلاع جميع المتطوعين، قبل تنفيذ الفرصة التطوعية، على ميثاق العمل التطوعي متضمناً حقوقهم وواجباتهم، وكذلك المخالفات والعقوبات المترتبة عليها.
١٠. تقوم الجهة المستفيدة بطلب ستر التطوع من الإدارة لارتدائها وقت تنفيذ العمل التطوعي وذلك من خلال تعبئة التذكرة الإلكترونية (طلب ستر سواعد أم القرى).
١١. تنفذ المشاركة من خلال المتطوعين خارج الجامعة تحت إشراف مباشر من الجهة المستفيدة.



١٢. تلتزم الجهة المنفذة للفرصة التطوعية بتوثيق سير العمل التطوعي من خلال الصور أو مقاطع الفيديو، على أن يتم إرفاقها لاحقاً ضمن نموذج تقرير الفرصة التطوعية.
١٣. يتم قياس مستوى رضا المتطوعين المشاركين، والجهات المستفيدة، وأثر العمل التطوعي، وذلك بعد تنفيذ الفرصة التطوعية لتحسين جودة العمل في المستقبل. يتم الالتزام بما ورد في ضوابط التغطية الإعلامية للأعمال التطوعية (المنصوص عليها في البند السادس من الدليل عند نشر الخبر.
١٤. بعد الانتهاء من المشاركة؛ يتم تقديم تقرير مفصل عن المشاركة لإدارة العمل التطوعي والمسؤولية المجتمعية (نموذج رقم/... لجميع الفرص ، نموذج رقم/... للفرص التدريبية).
١٥. تتم مراجعة التقارير المقدمة من قبل موظفي الإدارة، وفي حال وجود أي ملاحظات تعاد إلى الجهات لاستكمال الإجراءات اللازمة.
١٦. يحسب للمتطوعين المسجلين في المنصة الإلكترونية مدّة وساعات التطوع بحسب ما ورد للإدارة في تقرير الفرصة التطوعية ووفقاً.
١٧. يظهر للمتطوعين تقييم الفرصة التطوعية المنفذة التي شاركوا فيها.
١٨. بعد تقييم الفرصة من قبل المتطوعين ، ستظهر لهم الساعات في السجل.

البند السادس: ضوابط الإعلان والتغطية الإعلامية للفرص التّطوعيّة:

تلتزم الإدارة والجهات المستفيدة بضوابط النشر الموحدة لضمان جودة المحتوى الإعلامي واتساقه مع الهوية المؤسسية للجامعة، وفق الآتي:

أولاً: الضوابط العامة للنشر (الإعلان والتغطية):

١. الموافقات الرسمية: يُحظر نشر أي إعلان أو تغطية لفرصة تطوعية إلا بعد استيفاء الموافقات الرسمية واعتماد الفرصة نظاماً.
٢. الهوية البصرية: الالتزام التام بالهوية البصرية الموحدة لجامعة أم القرى في كافة التصاميم المنشورة عبر البريد الإلكتروني أو منصات التواصل الاجتماعي، وفق أدلة إدارة الاتصال المؤسسي.
٣. الحوكمة الرقمية: التقيد بالدليل الإجرائي لحوكمة حسابات التواصل الاجتماعي والتعامل مع وسائل الإعلام بالجامعة (البندين السابع والثامن).
٤. المرجعية الإدارية: الالتزام بالإشارة إلى (إدارة العمل التطوعي والمسؤولية المجتمعية) كجهة منظمة أو مشرفة، في كافة المنشورات.



٥. التنسيق المركزي :يجب أخذ موافقة الإدارة الكتابية المسبقة قبل نشر أي محتوى يتعلق بفرص تحت رعاية أو تنسيق جهات خارجية (حكومية، خاصة، قطاع غير ربحي، أو أصحاب السمو الأمراء).

ثانياً: المتطلبات الفنية للإعلان :يجب أن يشتمل تصميم الإعلان على البيانات الجوهرية التالية:

- أ- مسمى الفرصة ومجالها.
- ب- المهام المطلوبة والفئة المستهدفة.
- ت- الموقع، التاريخ، ووقت التنفيذ.
- ث- المزايا والحوافز (إن وجدت).
- ج- رابط التسجيل الرسمي ومعلومات التواصل للاستفسار.
- ح-

ثالثاً: أخلاقيات التغطية الميدانية:

- أ- الالتزام بتوثيق سير العمل (صور/فيديو) لإرفاقها في تقرير الفرصة النهائي.
- ب- مراعاة خصوصية وكرامة المستفيدين عند التصوير، والتقييد بالأنظمة المرعية في هذا الشأن.

البند السابع: آلية المشاركة في الفرص التطوعية للأفراد:

تُنفذ مشاركة منسوبي الجامعة في الفرص التطوعية عبر مسارين يضمنان حوكمة العمل ورصد الساعات في المنصة الوطنية للعمل التطوعي، وفق الآتي:

أولاً: مسار الفرص التطوعية داخل جهات الجامعة:

١. الاطلاع والتقديم :يتم الإعلان عن الفرصة التطوعية عبر القنوات الرسمية التابعة للجهة، ويقوم المتطوع بالتقديم من خلال الرابط النظامي المرفق في الإعلان.

١. الفرز والقبول/الاعتذار: يتم فرز طلبات المتقدمين، وفي حال استيفاء شروط ومتطلبات الفرصة، يتم تزويد المقبولين برابط الانضمام للفرصة، والذي يوجههم مباشرة إلى المنصة الوطنية للعمل التطوعي أو منصة التطوع الصحي. أما غير المستوفين للمتطلبات، فيتم إشعارهم برسالة اعتذار.



٢. التنسيق والمباشرة: يتواصل منسق العمل التطوعي والمسؤولية المجتمعية بالجهة مع المتطوع لإتمام إجراءات القبول والتدريب وبدء التنفيذ الميداني.

٣. إنهاء الفرصة: بعد إتمام المهام، يلتزم المتطوع بإعادة كافة العهد المستلمة (مثل سُرر سواعد أم القرى وغيرها) للمنسق، ويُشعر رسمياً بانتهاء مشاركته.

ثانياً: مسار الفرص المؤسسية (إدارة العمل التطوعي):

٢. الإعلانات المركزية: يطلع جميع المنسوبيين الراغبين في التطوع على الفرص الموسمية (مثل رمضان والحج) عبر قنوات الإدارة والجامعة الرسمية ويقومون بتقديم طلبات الالتحاق من خلالها.

٣. الفرز والقبول/الاعتذار: يتم فرز طلبات المتقدمين، وفي حال استيفاء شروط ومتطلبات الفرصة، يتم تزويد المقبولين برابط الانضمام للفرصة، والذي يوجههم مباشرة إلى المنصة الوطنية للعمل التطوعي أو منصة التطوع الصحي. أما غير المستوفين للمتطلبات، فيتم إشعارهم برسالة اعتذار.

٤. التنفيذ الميداني: يتم التنسيق المباشر بين المتطوع والمشرف الميداني للفرصة المعين من قبل الإدارة، مع الالتزام بالمهام والمواقع المحددة.

٥. إغلاق الفرصة: يلتزم المتطوع بتسليم العهد والمستلزمات فور انتهاء الفترة الزمنية المحددة للفرصة.

ثالثاً: رصد الساعات والاعتماد (لكلا المسارين):

١. رصد الساعات: تقوم الإدارة أو الجهة الخارجية برصد ساعات التطوع في المنصة الوطنية خلال مدة لا تتجاوز (٥) أيام عمل من تاريخ استلام تقرير بيانات الفعالية من المنسق، ما لم يوجد عائق نظامي.



البند الثامن: واجبات المتطوعين:

على المتطوع أن يلتزم بالآتي:

١. التحلي بالأخلاق الكريمة والآداب التي يتطلبها العمل التطوعي.
٢. إنجاز المهام بأمانة ونزاهة؛ وفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة بمجال تطوعه.
٣. اتباع الأنظمة والضوابط الخاصة بالجامعة وبالجهة المستفيدة من عمله التطوعي.
٤. المحافظة على العهد المسلمة له بجميع أشكالها، وإعادتها فور انتهاء المهمة للجهة المسلمة.
٥. مراعاة وسائل السلامة والحماية المهنية، خاصة في الأعمال ذات الطبيعة الميدانية.
٦. السرية التامة وعدم إفشاء أي أسرار أو بيانات اطلع عليها أثناء العمل أو بعد انتهائه.
٧. عدم التصريح للإعلام أو النشر عن العمل التطوعي دون إذن مسبق من الإدارة بالتنسيق مع إدارة الاتصال المؤسسي.
٨. الالتزام بوسائل التواصل الرسمية، وإبلاغ المنسق (كتابياً) عند الرغبة في الاعتذار عن الفرصة قبل موعد المباشرة بـ (٤٨) ساعة على الأقل، لضمان استمرارية العمل.
٩. حظر تصوير المستفيدين أو تداول بياناتهم الشخصية في وسائل التواصل الاجتماعي؛ صوناً لكرامتهم وخصوصيتهم، إلا بموافقة رسمية مسبقة من الإدارة.
١٠. للإدارة اتخاذ المقتضى النظامي بالتنسيق مع الإدارة القانونية بالجامعة لضمان التزام المتطوع بمقتضيات هذا الدليل.

البند التاسع: شروط التطوع:

١. أن يكون المتطوع من منسوبي الجامعة أو من غيرهم، ويشمل ذلك الطلاب المتخرجين وأعضاء هيئة التدريس والموظفين المتقاعدين.
 ٢. أن يكون المتطوع صاحب أهلية وصلاحيات كاملة للتطوع في المجال الذي يرغب التطوع فيه بإحدى الطرق التالية
- (a) **التطوع العام:** أن يمتلك المتطوع القدرة العامة على أداء المهام التطوعية دون الحاجة إلى مؤهلات أو مهارات تخصصية، مع الالتزام بالتعليمات والإرشادات المنظمة للعمل.



(b) **التطوع المهاري:** أن يكون لدى المتطوع مهارات محددة تتناسب مع طبيعة الفرصة التطوعية، مع إمكانية إثباتها من خلال الخبرة أو التدريب أو الشهادات ذات العلاقة.

(c) **التطوع الاحترافي:** أن يكون المتطوع حاصلًا على مؤهل علمي أو ترخيص مهني في المجال المطلوب، مع توفر خبرة عملية معتمدة، بما يضمن تقديم خدمة تخصصية وفق المعايير المهنية.

١. ألا يكون العمل التطوعي المكلف به من صميم المهام أو المسؤوليات الوظيفية الأصلية للمتطوع في مكان عمله، وألا يتعارض وقت التنفيذ مع واجباته الأكاديمية أو الوظيفية الرسمية.

٢. استكمال كافة إجراءات التسجيل ورفع المستندات المطلوبة عبر النظام الإلكتروني للإدارة أو المنصات الوطنية المرتبطة بها قبل بدء النشاط.

٣. ألا تتعارض ساعات العمل التطوعي مع انتظامه في عمله الأكاديمي أو الوظيفي أو جدوله الدراسي.

٤. الحصول على موافقة جهته التابعة للجامعة (للطلاب والموظفين) في حال كان التنفيذ يتطلب التغيب عن ساعات الدراسة أو العمل الرسمية.

٥. الإقرار والالتزام بنود (الحقوق والواجبات) الواردة في هذا الدليل العام.

٦. التعهد بعدم المطالبة بأي مبالغ مالية أو امتيازات وظيفية خارج إطار الحوافز المعنوية والساعات التطوعية المعتمدة رسمياً.

٧. أن يتبع التسلسل الإداري في جميع الإجراءات الإدارية.

٨. التعهد بالالتزام بجميع الشروط الإضافية التي تتطلبها طبيعة العمل التطوعي، وتحددتها الإدارة أو الجهة المستفيدة.

البند العاشر: حقوق والتزامات المتطوعين:

يهدف هذا البند إلى بناء بيئة تطوعية آمنة ومحفزة، وتلتزم الإدارة والمتطوع بالأحكام الآتية:



أولاً: حقوق المتطوعين:

١. يتاح العمل التطوعي لمن تجاوز سن الثامنة عشرة من سكان المملكة العربية السعودية مالم يمنعه عجزاً أو حكم قضائي أو مانع نظامي، ويحق لهم على وجه الخصوص ما يلي:
٢. التقديم على كافة الفرص التطوعية المتاحة لدى الجهات المستفيدة ما دامت تتوفر فيهم المتطلبات الخاصة بالفرص التطوعية.
٣. الإشعار بوصول طلبات الانضمام للفرص التطوعية، والرد عليهم بقبول أو رفض طلباتهم.
٤. التعريف بالجهة المستفيدة التي سيتطوع معها وآلياتها وإجراءاتها الخاصة بإدارة العمل التطوعي، وتتضمن على وجه الخصوص آلية المخالفات والجزاءات، وآلية الشكاوى والتظلمات، وآلية تعويض وعلاج المصابين بسبب تنفيذ الاعمال التطوعية، وآلية إنهاء العمل التطوعي لديها.
٥. التعريف بتفاصيل تنفيذ الفرص التطوعية، وآلية الإشراف والدعم المخصص لها، والأشخاص الذين سيكونون على اتصال بهم أثناء تنفيذ الفرص التطوعية.
٦. الحصول على الموارد اللازمة لأداء الفرص التطوعية حسب طبيعة كل فرصة واحتياجاتها، مثل: الأجهزة والأدوات والملابس والسكن والإعاشة والمواصلات، وفق ما يرد في الفرص التطوعية المعلنة من الجهات المستفيدة.
٧. التدريب على المهارات والمعارف اللازمة لأداء فرصهم التطوعية التي تحتاج إلى تدريب بالمستوى المطلوب، بناءً على الاحتياج التدريبي، عبر أشكال ووسائل التدريب الملائمة والمتاحة والتي تحددها الجهات المستفيدة.
٨. توفر مشرفٍ أثناء تنفيذ الفرص التطوعية؛ للتأكد من أداء المهام والأدوار بالشكل المطلوب خلال الوقت المحدد لها وتذليل الصعوبات التي قد تواجههم.



٩. الحفاظ على سرية بيانات المتطوعين الشخصية وعدم تداولها مع أي طرف ثالث دون علمهم باستثناء الوزارة، واللجنة، والمركز، والجهات الإشرافية، وعدم استخدامها لأي غرض آخر غير الذي جُمعت له.

١٠. الحصول على التقييم والتغذية الراجعة حول أدائهم في الفرص التطوعية ومقترحات التطوير والتحسين.

١١. التعويض عن أي مصروفات تم تكليفهم بها أثناء أداء فرصهم التطوعية بعد الحصول على موافقة الجهة المستفيدة بالصراف، وفقاً لآلية التعويض الداخلية للجهة المستفيدة.

١٢. الحصول على شهادة تطوع وخبرة تتضمن مسمى الفرصة التطوعية المنجزة ونطاقها الزمني وساعاتها ووصف الخبرة المكتسبة، إضافة إلى الحصول على سجل بالأعمال التطوعية المنجزة عن المنصة الوطنية للعمل التطوعي.

١٣. توفير بيئة آمنة لممارسة الأعمال التطوعية.

١٤. العلاج – إذا أصيب – أثناء التدريب أو ممارسة العمل التطوعي، أو خال ذهابه إلى عمله التطوعي وعودته منه، حسب النظام والآلية المعمول به لدى الجهة المستفيدة وبما يتوافق مع أنظمة وتوجيهات الجهات المعنية.

ثانياً: التزامات المتطوعين:

يلتزم المتطوع بقبول الفرصة التطوعية في المنصة الوطنية للعمل التطوعي، والموافقة على ميثاق تنفيذ الفرصة التطوعية (في الفرص التطوعية التي تتطلب ذلك) قبل تنفيذ العمل التطوعي ويلزمه أثناء التنفيذ ما يلي:

١. الالتزام بالقيم الإسلامية والمجتمعية والميثاق الأخلاقي للعمل التطوعي والأنظمة والتعليمات والضوابط الخاصة بالجهة المستفيدة وفقاً لما ورد في اللائحة.

٢. إنجاز العمل التطوعي المكلف به بإتقان وأمانة ونزاهة، وفق مقتضيات العمل التطوعي ومبادئه وأهدافه.



٣. المحافظة على العهد المستلمة، وإعادتها بعد انتهاء العمل التطوعي إلى الجهة المستفيدة.
٤. الالتزام بتقييم رضاه عن الفرصة التطوعية بعد إتمامه للعمل التطوعي من خال المنصة الوطنية للعمل التطوعي ومراعاة المصادقية في عملية التقييم.
٥. أن لا تزيد الساعات التطوعية للموظف في القطاع الحكومي عن ١٠ ساعة شهرياً.
٦. الحفاظ على سرية المعلومات ذات الخصوصية المتعلقة بالجهة المستفيدة أو الفرصة التطوعية وبيانات المستفيدين، وعدم إفشاءها لأي طرف ثالث أثناء أو بعد انتهاء العمل التطوعي.
٧. الإفصاح للمعنيين عن أي تضارب للمصالح قد ينشأ من عمله التطوعي قبل المشاركة فيه، أو متى ظهر تضارباً للمصالح.
٨. التقييد بجميع تعليمات ووسائل الأمن السامة عند تنفيذ الفرص التطوعية، وخاصة ذات الطبيعة الميدانية، والإفصاح عن الحالة الصحية للمتطوع الي تتطلب رعاية خاصة.
٩. عدم الإدلاء أو التصريح أو النشر لأي معلومة تخص الجهة المستفيدة في أي وسيلة إعلامية أو وسائل التواصل الاجتماعي دون الحصول على إذن خطي من الجهة المستفيدة.
١٠. عدم جمع الأموال أو التبرعات أو استلامها بأي شكل من الأشكال سواء بشكل شخصي أو باسم الجهة المستفيدة.

البند الحادي عشر: الحوافز والمكافآت:

١. لإدارة العمل التطوعي والمسؤولية المجتمعية تكريم المتطوعين دورياً أو سنوياً في المناسبات والفعاليات الوطنية والدولية.
٢. لرئيس الجامعة أو من يفوضه منح ما يراه مناسباً من حوافز ومكافآت معنوية لدعم وتشجيع المتطوعين.



البند الثاني عشر: المخالفات والعقوبات:

حالة صدور أي مخالفة من المتطوع في حق الأنظمة والتشريعات النظامية والقانونية الجامعية؛ فإنه يحق للإدارة بالتنسيق مع الجهة المستفيدة والإدارة القانونية ما يلي:

١. الإيقاف الفوري للخدمات التطوعية المقدمة من قبله.
٢. منع التحاقه بالعمل التطوعي في الفرص التطوعية المقبلة؛ وفقاً لطبيعة المخالفة.
٣. حجب وثيقة العمل التطوعي الموضحة للساعات التطوعية؛ وفقاً لطبيعة المخالفة.
٤. تطبيق العقوبات التي يستحقها المتطوع جزاء لعمله؛ وفقاً لما تنصّ عليه الجهات الأمنية والرقابية.
٥. النظر في تظلمات المتطوع، والتحقق منها، واتخاذ ما يلزم حيالها.

البند الثالث عشر: مدّة التّطوع:

١. وحدة القياس: تُعتمد "الساعة الزمنية" كوحدة أساسية لقياس وحساب مدة التطوع المنفذة فعلياً في الميدان.
٢. سقف الرصد اليومي والشهري: يلتزم المنسقون والمشرفون بالحدود القصوى للاحتساب بما يتوافق مع سياسات المنصات الوطنية المعتمدة:
 - أ- المنصة الوطنية للعمل التطوعي: بحد أقصى (٥) ساعات في اليوم الواحد، وبما لا يتجاوز (١٠) ساعة خلال الشهر الميلادي. أو وفق ما يستجد من تعليمات تنظيمية صادرة عن المنصة.
 - ب- منصة التطوع الصحي: بحد أقصى (٦) ساعات في اليوم الواحد، أو وفق ما يستجد من تعليمات تنظيمية صادرة عن المنصة.
٣. تحديد مدة الفرصة: تُحدد مدة الفرصة التطوعية وفقاً لاحتياج الجهة المستفيدة وطبيعة ومجال الفرصة، مع توضيح وقت بداية ونهاية التنفيذ بشكل واضح، والإعلان مسبقاً عن إجمالي مدة التطوع وعدد الساعات المحددة لها للمتطوعين.
٤. احتساب الساعات التطوعية: تُحتسب الساعات التطوعية بناءً على المدة الفعلية التي قدّم فيها المتطوع العمل في الميدان، ويجوز احتساب مدة التحضير ضمنها، على أن يكون الحد الأقصى للاستحقاق هو إجمالي الساعات المعلنة للفرصة، ويتم احتساب الساعات المستحقة لكل متطوع وفقاً لمشاركته الفعلي



٥. تداخل المهام: يُحظر تماماً احتساب ساعات تطوعية لمنسوبي الجامعة (موظفين أو أعضاء هيئة تدريس) خلال أوقات دوامهم الرسمي المعتاد، إلا بموجب إذن كتابي مسبق من صاحب الصلاحية يوضح طبيعة المبادرة وأثرها.

البند الرابع عشر: الاتفاقيات والشراكات والرعايات:

تتولى الإدارة بناء وتطوير جسور التعاون مع القطاعات المختلفة بما يخدم مستهدفات العمل التطوعي، وفق الضوابط الآتية:

١. إعداد وتطوير مذكرات التفاهم: تقوم الإدارة بإعداد مسودات مذكرات التفاهم واتفاقيات التعاون والشراكة الداعمة للعمل التطوعي والخيري والاجتماعي، بالتنسيق الكامل مع الإدارة العامة للشؤون القانونية لضمان المواءمة النظامية.

٢. اعتماد مذكرات التفاهم: تُعرض كافة الاتفاقيات والشراكات والرعايات على صاحب الصلاحية بالجامعة لاعتمادها وتوقيعها، وفقاً للأنظمة والإجراءات المتبعة، وبالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة (كوحدة الشراكات وإدارة الاتصال المؤسسي).

٣. إدارة الرعايات: لمجلس الجامعة صلاحية قبول التبرعات والمنح والوصايا والأوقاف الخاصة بالأنشطة التطوعية والمجتمعية سواء كانت مطلقة أو مقيدة بشروط، شريطة ألا تتعارض تلك الشروط مع أهداف الجامعة وأنظمتها.

٤. المتابعة وقياس الأثر: تلتزم الإدارة بمتابعة تنفيذ بنود الشراكات المعتمدة، وقياس العائد التنموي منها، ورفع تقارير دورية بنتائجها لصاحب الصلاحية.

البند الخامس عشر: الأحكام العامة:

١. الأولوية المهنية: يُسمح لمنسوبي الجامعة (طلبة، أعضاء هيئة تدريس، موظفين) بممارسة العمل التطوعي، بشرط ألا يتعارض ذلك مع مقتضيات مهامهم الأساسية وأدائهم الأكاديمي أو الوظيفي.



٢. التطوع أثناء الدوام: يجوز للمتطوع المشاركة في الفرص التطوعية خلال ساعات العمل الرسمية بعد الحصول على موافقة كتابية من الرئيس المباشر، ولصاحب الصلاحية الحق في إيقاف المشاركة إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك، بالتنسيق مع الإدارة.
٣. العمل الجماعي: تُمكن الإدارة المتطوعين من ممارسة أنشطتهم عبر "الفرق التطوعية" المعتمدة رسمياً والمسجلة في قواعد بيانات الجامعة والمنصات الوطنية.
٤. مرونة التحديث: للإدارة صلاحية تحديث هذا الدليل أو وضع قواعد وإجراءات منظمة للحالات المستجدة، وتُعتمد من صاحب الصلاحية بالجامعة، وتُعد جزءاً لا يتجزأ من هذا الدليل فور صدورهما.
٥. الحوكمة الرقمية والأثر المهاري: تلتزم الإدارة بتشغيل نظام إلكتروني متكامل لأتمتة كافة العمليات (عبر التذاكر الإلكترونية)، لضمان قياس المؤشرات اللحظية وتوثيق الأثر التنموي لمنسوبي الجامعة.
٦. التقويم والتحفيز: تلتزم الإدارة بمتابعة أداء المتطوعين وفق معايير جودة معتمدة، وتفعيل أدوات التحفيز المعنوي والتقدير المهني للمتميزين منهم.
٧. التمثيل الرسمي: تتفرد الإدارة بصلاحية إجراء المخاطبات الرسمية وتنسيق الفرص التطوعية والفعاليات المجتمعية مع الجهات الخارجية، لضمان وحدة الخطاب المؤسسي للجامعة.
٨. التخطيط والمؤشرات: تلتزم الإدارة برسم الخطط السنوية التشغيلية ووضع المؤشرات الاستراتيجية الطموحة التي تعكس دور الجامعة في تحقيق رؤية المملكة ٢٠٣٠.
٩. الشفافية والرفع لصاحب الصلاحية: تلتزم الإدارة برفع تقارير دورية وسنوية شاملة لصاحب الصلاحية، توضح منجزات الجامعة في المجالات التطوعية والخيرية والمجتمعية، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
١٠. الدراسات الاستشارية: تُقدّم الدراسات والمشاريع الاستشارية (المدفوعة) في مجالات العمل التطوعي والمجتمعي عبر "معهد البحوث والدراسات والخدمات الاستشارية" بالجامعة، وفق التنظيمات المعمول بها.
١١. الامتثال المالي: تُعامل كافة التبرعات أو المنح (النقدية أو العينية) وفق المادة (الثامنة والأربعين) من اللائحة المنظمة للشؤون المالية للجامعات، وبما يضمن النزاهة والشفافية والامتثال للأنظمة المرعية.



المسوغات النظامية:

استند الدليل على مسوغات نظامية للعمل التطوعي، والمُتصلة ببعض اللوائح المعتمدة في الجامعات، وهي على النحو التالي:

١. نظام العمل التطوعي، الصادر بموافقة المرسوم الملكي: رقم م/٧٠، بتاريخ ٢٧-٥-١٤٤١هـ.
٢. اللائحة المنظمة للشؤون المالية للجامعات، الصادرة بقرار مجلس التعليم العالي: رقم ٦٢، وتاريخ ١٨-٣-١٤١٦هـ.
٣. اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعودية، من: أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، وقواعدها التنفيذية بجامعة أم القرى.
٤. اللائحة المنظمة لشؤون الجامعات، والموافق عليها بالمرسوم الملكي: رقم م/٢٧، وتاريخ ٢-٣-١٤٤١هـ.
٥. لائحة حقوق وواجبات الطالب، المُعتمدة برقم: ٤٣٤.٧٦٧٨، وتاريخ: ١٦-٢-١٤٣٤هـ.

التذاكر الإلكترونية:

- تذكرة إلكترونية (١): طلب فرصة تطوعية للجهات المستفيدة داخل الجامعة (إدارية، عامة، طلاب، موظفين، أعضاء هيئة تدريس).
- تذكرة إلكترونية (٢): طلب فرصة تطوعية للجهات المستفيدة خارج الجامعة (جهات خارجية، جهات جامعة).
- تذكرة إلكترونية (٣): طلب فرصة تطوعية مع التطوع الصحي (جهات جامعة).
- تذكرة إلكترونية (٤): طلب المشاركة في الفعاليات المجتمعية (أكاديمية، إدارية، عامة، موظفين، أعضاء هيئة تدريس).
- تذكرة إلكترونية (٥): طلب المشاركة كمتطوع لدى الجامعة (جهات خارجية، جهات جامعة، طلاب).
- تذكرة إلكترونية (٦): طلب المشاركة كمتطوع لدى الجهات المستفيدة خارج الجامعة (موظفين، أعضاء هيئة تدريس).



- تذكرة إلكترونية (٧): طلب مشاركة منسوبي الجامعة في المسؤولية المجتمعية مع جهات خارجية (أعضاء هيئة تدريس، طلاب).
- تذكرة إلكترونية (٨): التدريب التطوعي (أكاديمية، إدارية، عامة، موظفين، أعضاء هيئة تدريس، طلاب).
- تذكرة إلكترونية (٩): حصر بيانات المدربين من داخل الجامعة للأعمال التطوعية.
- تذكرة إلكترونية (١٠): رفع بيانات فعالية (التقرير الختامي لرصد الأثر والساعات).
- تذكرة إلكترونية (١١): رفع بيانات برنامج تدريبي (خاص برصد نتائج البرامج التدريبية).
- تذكرة إلكترونية (١٢): تسجيل كمتطوع في نموذج "سواعد أم القرى" (لقاعدة البيانات العامة).
- تذكرة إلكترونية (١٣): طلب ستر سواعد أم القرى (للتأمين الزي الميداني الرسمي).