

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بالرياض

لائحة السياسات والإجراءات لقسم التطوع

في جمعية مكنون

## المسمى:

تسمى هذه اللائحة (السياسات والإجراءات لقسم التطوع)، وتعتبر المرجع الأساس في تحديد المبادئ لتأسيس قسم التطوع على المعيار الوطني، وأالية تنفيذ الممارسات من خلال دليل متكمال يتم الاعتماد عليه في قضايا التطوع.

## المصطلحات:

المصطلحات الأساسية المرتبطة بالدليل	
العمل التطوعي	كل جهد أو عمل يقدمه شخص ذو صفة طبيعية أو اعتبارية بطوعه و اختياره رغبة في خدمة المجتمع وتنميته
مسؤول التطوع	هو منسق أو رئيس قسم التطوع المتفرغ للتطوع سواءً أكان موظفًا بدوام كامل أم متعاوناً بدوام جزئي، وهو الذي يدير التطوع داخل جمعية مكون.
الدور التطوعي	هو الاحتياج الفعلي التطوعي داخل منظمة ما، ويحتاج إلى متطوع مؤهل لأداء المهام الواردة فيه
الفرصة التطوعية	هو الدور التطوعي بعد تطويره ليكون متلائماً مع شريحة محددة من المتطوعين المحتملين، لغرض استقطابهم وتسكينهم في هذا الدور في فترة زمنية محددة.
تصميم الفرص التطوعية	هي عمليات تحديد نطاق الفرصة التطوعية بدءاً من تحديد الاحتياج التطوعي و مروراً بتحديد المهام والمسؤوليات وطبيعة الفرصة والمخاطر المحتملة وانتهاءً بالمهارات والخبرات اللازمة.
المتطوع	كل من يقدم عملاً تطوعياً دون اشتراط مقابل مادي أو معنوي.
الميثاق الأخلاقي للمتطوع	يوضح الميثاق محموعة القوانين والقيم والمبادئ التي تحكم قواعد العمل التطوعي، وتوضح شروطه وتحدد سلوك المتطوعين وواجباتهم، وتحفظ حقوقهم أثناء العمل التطوعي من خلال سياسة جمعية مكون والبيئة التي يعمل فيها.
الميثاق الأخلاقي للمنظمة ولمديري التطوع	يوضح الميثاق محموعة القوانين والقيم والمبادئ التي تحكم قواعد العمل التطوعي من قبل جمعية مكون ومسؤولي التطوع، وتحدد مسؤولياتهم وواجباتهم، وتحفظ حقوقهم أثناء العمل التطوعي مع المتطوعين.
دليل المتطوع	دليل تعريفي لكل متطوع سينضم إلى جمعية مكون، حيث يوضح منظفات ورؤية جمعية مكون لإشراك المتطوعين وحقوق وواجبات المتطوع والسياسات والإجراءات المرتبطة به ويحتوي كذلك على أهم النماذج التي قد يحتاج إليها.
أداة إدارة الفرص التطوعية	هي أداة تساعد مسؤول التطوع على تحديد أنشطة التسويق والاستقطاب لفرصة التطوعية ومن ثم فرز المتقدمين لفرصة التطوعية واتخاذ الإجراء المناسب مع كل مرشح لشغل الفرصة التطوعية كما يتم استخدامها لمتابعة المتطوعين مع احتساب الساعات التطوعية الفعلية وما هو العائد المجتمعي الذي يساهم فيه المتطوعون، كما يشتمل على تحديد دوافع المتطوعين وربطها بالحوافز.
الملف التعريفي	هو عبارة عن حصر لأهم المعلومات التعريفية عن جمعية مكون بعرض إظهارها للمجتمع من خلال قالب تعريفي مناسب، كما ينبغي أن يحتوي كذلك على منظفات ورؤية جمعية مكون لإشراك المتطوعين وطرق التطوع في جمعية مكون.
ال قالب التعريفي	هو الشكل الإعلامي المناسب لظهور الملف التعريفي للمجتمع.
أداة قياس العائد الاقتصادي التطوعي	هي أداة عملية تساعد مسؤول التطوع على احتساب القيمة الاقتصادية من التطوع لفترة زمنية محددة عن طريق احتساب تكاليف التطوع وقيمة الإسهامات التطوعية والقيمة الإضافية المضافة.

نطاقات التطوع	هي المراحل الستة لإدارة عمليات التطوع (التخطيط والتعزيز، تصميم الفرص والاستقطاب، الفرز والتسكين، التوجيه والتدريب، الدعم والاشراف، التكريم والتقدير).
المدير المباشر (المرجع الفني)	هو المسؤول الفني عن أداء المنطوق في بيئة التطوع، والمسؤول عن توجيهه لأداء مهامه التفصيلية ورفع التقارير الدورية لمسؤول التطوع عن أدائه لفترة المحددة.
المرجع الإداري	هو مسؤول التطوع أو من ينوبه والذي يقوم بمتابعة حالة المتطوع الإدارية والتتأكد من وضعه التطوعي في القسم أو الإدارة المحددة.
اتفاقية التطوع	هو اتفاق شرفي بين المتطوع وجمعية مكونة للتطوع لفترة زمنية محددة.
المتطوعون المحتلون	هم المنتمون على الفرص التطوعية والذين تم إشعارهم بقبولهم المبدئي قبل تسريحهم على الفرص التطوعية.
التسكين	هي العملية الرئيسية لربط المتطوع بجمعية مكونة وبالفرص التطوعية ومديره المباشر.
شهادة التطوع	هي عبارة عن شهادة رسمية تثبت الجهد والإنجاز الذي قام به المتطوع، وتحدد المهام والمسؤوليات التي كانت لديه، وعدد ساعات التطوع التي نطّوّع بها بالفعل.

## أولاً: التخطيط والتعزيز

### ١. إعداد السياسات والإجراءات:

#### ١.١.١ السياسة

تلتزم جمعية مكونة بتوضيح منطاقاتها ورؤيتها لإشراك المتطوعين، ونشرها داخلياً وخارجياً، ويتم تضمينها في مستندات وأدلة وموقع جمعية مكونة.

#### ١.١.٢ السياسة

تعتمد جمعية مكونة كتابةً سياسات وإجراءات إدارية تحكم عمليات إدارة المتطوعين، بما يتواافق مع احتياجات جمعية مكونة، وتقوم بإتاحتها ل أصحاب العلاقة بالتطوع. (\*)

#### الإجراءات:

١. يقوم رئيس قسم التطوع في جمعية مكونة بصياغة منطاقات ورؤيتها جمعية مكونة لإشراك المتطوعين.
٢. تكون مسؤولية نشر منطاقات ورؤيتها جمعية مكونة في إشراك المتطوعين لدى إدارة العلاقات العامة والإعلام بالتنسيق مع رئيس قسم التطوع بما يحقق تعزيز ثقافة التطوع داخلياً وخارجياً.
٣. يقوم قسم التطوع بوضع سياسات مكتوبةً وإجراءات مفصلة تسهّل إشراك المتطوعين في العملية التطوعية بما يحقق الكفاءة والفاعلية للجمعية، على أن تتسم بالشمولية لجميع نطاقات التطوع.
٤. يقوم قسم التطوع بجمعية مكونة بمراجعةه واعتماد السياسات والإجراءات بما تتوافق مع توجهات جمعية مكونة وقيمها المؤسسية وبما تضمن تحقيق العدالة في تكافؤ الفرص والتنوع في تحديد الأدوار التطوعية.
٥. يتّم قسم التطوع بجمعية مكونة السياسات والإجراءات لجميع المعنيين بالتطوع وتتأكد من استيعابهم وفهمهم وتحثّهم على تطبيقه وتطوّيره.

## ٢. التعريف بد وافع إشراك المتطوعين:

### ١٠.٢.١ السياسة

تتبّنى جمعيّة مكّنون نشر ثقافة التطوع بين العاملين وتبين أسباب ود وافع إشراكها للمتطوعين فيها والقيام بمساندتهم لتحقيق الأهداف المنشودة.

#### الإجراءات

١. يقوم قسم التطوع بالتنسيق مع إدارة العلاقات العامة لنشر ثقافة التطوع بين العاملين من خلال الدورات التدريبية أو ورش العمل أو المنشورات أو مواقع التواصل الاجتماعي أو الاجتماعات الدوريّة بحيث يتقدّم العاملون إشراك المتطوعين في جمعيّة مكّنون ويشعرُون أنّهم شركاء في تحقيق رؤيّة رسالتها وأهداف جمعيّة مكّنون.
٢. يبيّن قسم التطوع لكافة العاملين الدوافع والأسباب من إشراك المتطوعين والمنافع المتباينة للمتطوعين وجمعية مكّنون بأساليب متعددة وأدوات متنوعة مثل (المواد التوعوية بالتطوع والبرامج التوجيهية للموظفين الجدد وغيرها).
٣. يشرك قسم التطوع العاملين في تصميم أهداف كيان التطوع وتصمِّم عدد من الفرص التطوعية في أقسام مختلفة.

## ٣. اختيار مدير التطوع:

### ١٠.٢.٢ السياسة

تكلّف الجمعيّة مسؤوليّة إدارة كيان التطوع إلى فرد متفرّغ جزئياً أو كلياً، وتقوم بإعداد وصف وظيفي خاص به يتضمّن عمليات إدارة التطوع ويتم التصديق عليه من قبل المفوض له حسب لائحة الصالحيّات في الجمعيّة ولا يختلف عن إدارات الجمعيّة.

#### الإجراءات

١. تختار جمعيّة مكّنون مسؤول لإدارة التطوع وتسند له مهاماً وواجبات وصلاحيّات، ويتم تعيينه بقرار رسمي من إدارة جمعيّة مكّنون.
٢. يقوم مجلس الإدارة بإضافة كيان التطوع في الهيكل التنظيمي للجمعيّة ويتم اعتماده ونشره.

## ٤. وضع خطة تشغيلية بموازنة سنوية:

### ١٠.٤.١ السياسة

تلتزم جمعيّة مكّنون بتغطية جميع الاحتياجات المتعلقة بالتطوع، وتعمل على توفير الموارد والمواد الضروريّة لقيام المتطوعين بضّرورتهم التطوعيّة. (\*)

#### الإجراءات

١. يحدد (المدير التنفيذي) بنود خاصة بالمصروفات المتعلقة بإدارة وشراك المتطوعين وتغطية احتياجاتهم بالتنسيق مع الإدارة الماليّة.



٢. توفر جمعية مكنون المبالغ المالية الكافية من خلال إدارة الموارد المالية، لتحقيق البرامج والأنشطة والمبادرات المتضمنة في الخطة التشغيلية وتأكد من صرفها ضمن البنود المخصصة لها.
٣. يستخدم رئيس قسم التطوع النماذج المالية المعتمدة في جمعية مكنون وقسم التطوع لحكومة المصرفات المتعلقة بالتطوع.

## ثانياً: تصميم الفرص والاستقطاب:

### ١. تصميم الفرص التطوعية

#### ١.٢.١. السياسة

يقوم قسم التطوع بجمعية مكنون بتوصيف دقيق لكل فرصة تطوعية بشفافية ووضوح، موضحة المهام والمهارات المطلوبة من المتطوع والتي تلبي احتياج جمعية مكنون، كما توضح هذه الفرص الفوائد والعوائد التي تعود على المتطوع من هذه الفرصة وطبيعة الإشراف والدعم الذي سيحصل عليه من جمعية مكنون، وتحليل المخاطر المحتملة وتحديد الإجراءات التي ستقوم باتخاذها لتخفيض تأثير هذه المخاطر. (\*)

#### الإجراءات

١. يقوم رئيس قسم التطوع بالتواصل مع إدارات جمعية مكنون بتحديد الاحتياج من المتطوعين بجميع الإدارات والأقسام وفق نموذج تحديد الاحتياج التطوعي.
٢. يكتب المشرف الفني من إدارات الجمعية المهام المطلوبة من المتطوعين في كل فرصة من الفرص التطوعية، والتي تلبي احتياجات جمعية مكنون واحتياجات الإدارة المعنية.
٣. يحدد المشرف الفني المهام والخبرات والسمات الشخصية الالزام توفرها في المتطوع لأداء المهام المطلوبة وفق نموذج تصميم الفرص التطوعية.
٤. يحدد المشرف الفني من سيقوم بالإشراف والمتابعة على المتطوعين في هذه الفرصة، وآلية القيام بذلك (بحسب إطار الإشراف في إدارة التطوع).
٥. يحدد المشرف الفني ورئيس قسم التطوع أنواع الدعم الذي سيحصل عليه المتطوع للقيام بمهامه (كالتوجيه، التدريب، سداد النفقات، المواصلات، الخ).
٦. يحدد المشرف الفني ورئيس قسم التطوع الفوائد التي ستعود على المتطوعين من أداء هذه الفرصة سواء كانت على المتطوع (مباشرة أو غير مباشرة، كاكتساب المهارات، أو الرضا بإسعاد الآخرين).
٧. يحدد المشرف الفني الإطار الزمني لأداء الفرصة وهل يوجد حد أدنى للمدة الزمنية للالتزام.
٨. يدرس المشرف الفني ويحلل المخاطر المحتملة على المتطوع ويحدد إجراءات لتخفيض هذه المخاطر.
٩. يخطط رئيس قسم التطوع بالتعاون مع المشرف الفني لتسويق الفرصة التطوعية بما يضمن استهداف الشريحة المناسبة لفرصة التطوعية.
١٠. تنشر جمعية مكنون (حسب الوسيلة المناسبة، منصة العمل التطوعي، استبيان قوقل، تويتر) فرصةً تطوعية تشمل أكبر شريحة من المتطوعين بما يحقق أهدافها.

## ٢. التقنية لتسويق الفرص التطوعية

### ٢،٢،١ السياسة

تعتمد جمعية مكنون وسائل التواصل الاجتماعي والأنظمة الالكترونية في استقطاب المتطوعين والتسويق للفرص التطوعية.

### الإجراءات

١. يحدد المدير التنفيذي ورئيس قسم التطوع بجمعية مكنون القنوات المناسبة والوسائل التقنية الفعالة لتسويق الفرص التطوعية واستقطاب المتطوعين.
٢. يستخدم قسم التطوع الوسائل المناسبة والتي تم تحديدها مسبقاً لتسويق الفرص التطوعية واستقطاب المتطوعين ومنها منصة العمل التطوعي واستبيانات قوقل وتويتر.

## ٣. تحديد الإجراءات التأديبية

### ٢،٣،١ السياسة

تتخذ جمعية مكنون الإجراءات التأديبية تجاه أي تصرف أو سلوك مسيء يصدر عن المتطوع، ولا تتغاضى عن ذلك لكونه متطوعاً، إدراكاً منها بأن المتطوع يمثل جمعية مكنون. (\*)

### الإجراءات

١. يقوه رئيس قسم التطوع بالتعاون مع الإدارات المعنية (قانونية، إدارية) بجمعية مكنون بإعداد لائحة للمخالفات والعقوبات المترتبة عليها والتي قد تصدر من المتطوع أثناء تنفيذ الفرص التطوعية.
٢. يقوم رئيس قسم التطوع مع الإدارات المعنية بتصنيف المخالفات إلى مستويات حسب تأثيرها وتكرار صورها من المتطوعين.
٣. تحدد جمعية مكنون آلية واضحة لتنفيذ الإجراءات التأديبية أو العقوبات في حق المتطوعين المخالفين.
٤. يخطر جميع الموظفين والمتطوعين ذوي الصلة بالإجراءات التأديبية المتخذة في حق المتطوع المخالف إذا كانت أعمالهم تتأثر بذلك.

## ثالثاً، الفرز والتسكين:

### ١. توثيق معلومات وبيانات المتطوعين:

#### ٣،١،١ السياسة

تطلب جمعية مكونون المعلومات الأساسية التي تخدم تسكين المتطوعين في الفرص التطوعية، ويتم تسجيلاها بطريقة تلائمه طبيعة الفرصة والمتطوعين المحتملين لتنفيذها.

#### ٣،١،٢ السياسة

تتأكد جمعية مكونون من خلو السجلات المدنية للمتطوعين من الحالات الأمنية، في حال كانت الفرصة ذات حساسية عالية، أو قامت الجهات الإشرافية بطلب ذلك.

#### الإجراءات

١. يقوم رئيس قسم التطوع بطلب بيانات ومعلومات المتطوعين الضرورية للتأكد من ملائمتهم لفرصة التطوعية (رقم الهوية، تاريخ الميلاد، رقم الجوال، السيرة الذاتية، البريد الإلكتروني).
٢. يتم استخدام منصة العمل التطوعي في التحقق من سجلات المتطوعين وسلامتها وصحة البيانات.

### ٢. حماية خصوصية المتطوعين

#### ٣،٣،١ السياسة

تقوم جمعية مكونون باتخاذ الإجراءات الازمة لحماية بيانات المسجلين لديها، كما تضمن عدم نشرها أو تداولها مع أي منظمات أخرى إلا بعد أخذ إذن من المتطوعين. (\*)

#### الإجراءات

١. يقوم رئيس قسم التطوع في جمعية مكونون بحفظ بيانات ومعلومات المتطوعين.
٢. يخصص رئيس قسم التطوع ملصات لحفظ مستندات المتطوعين ويعمل على إطلاع عليها لغير ذوي الصلاحية.

### ٣. التعامل مع المتطوع في حالة عدم قبوله:

#### ٣،٤،١ السياسة

تعتمد جمعية مكونون آلية للتواصل مع المتطوعين الذين تم رفضهم وإبلاغهم بالاعتذار عن قبولهم في الفرصة مع توضيح أسباب ذلك، كما تدرس جمعية مكونون إمكانية تحويلهم لمنظمات أخرى تناسب قدراتهم ومهاراتهم بعد أخذ إذن من المتطوعين.

#### الإجراءات

١. يقوم رئيس قسم التطوع بإفاده المتقدمين لفرصة التطوعية بأسباب عدم قبولهم (عن طريق منصة العمل التطوعي).

٢. تستثمر جمعية مكنون علاقتها بالمنظمات الأخرى وتوصي المتطوعين الذين لم يتم قبولهم بالتوجه إلى المنظمات التي تتلاءم مع قدراتهم وتوجهاتهم.

## رابعاً: التوجيه والتدريب

### ١. التوجيه والتعريف

#### ٤،٢،١ السياسة

تعرف جمعية مكنون جميع المتطوعين الجدد بجمعية مكنون ودورها في خدمة المجتمع وإدارات وأقسام جمعية مكنون والعاملين فيها.

#### الإجراءات

١. يحدد رئيس قسم التطوع إجراءات تنفيذ التوجيه للمتطوعين الجدد بالتعاون مع المشرف الفني والإدارات المعنية.
٢. يزود رئيس قسم التطوع كل متطوع جديد بنسخة من الأدلة أو البروشورات التي يحتاجها المتطوعون مثل (دليل المتطوع، الدليل التعريفي، الخ).
٣. يحدد رئيس قسم التطوع الأسلوب المناسب في التعريف بالجمعية وأقسامها، فقد يصحب رئيس قسم التطوع المتطوعين الجدد في جولة لتعريفهم بمرافق جمعية مكنون ويمكن استبدال هذا الإجراء بالأسلوب المناسب وبحسب طبيعة الفرصة.

### ٢. التدريب والتطوير

#### ٤،٣،١ السياسة

تسند جمعية مكنون مهمة تدريب المتطوعين وتطوير قدراتهم ومهاراتهم للقيام بضررهم التطوعية إلى مسؤول التطوع والعاملين معه في التطوع والتنسيق مع الإدارات المعنية بذلك داخل الجمعية.

#### الإجراءات

١. يقوم رئيس قسم التطوع بتحديد الاحتياجات التدريبية للمتطوعين حسب طبيعة الفرصة، وفق نموذج تحديد الاحتياج التدريبي للمتطوعين.
٢. يحدد رئيس قسم التطوع بالتعاون مع إدارة التطوير والتدريب والجودة ، البرامج والأساليب أو الوسائل التدريبية والأهداف المراد تحقيقها.

## خامساً: الدعم والإشراف:

### ١. الشكاوى والتظلمات والتصرف مع الحالات غير اللائقة.

#### ١،٥ السياسة

تعتمد جمعية مكنون آلية واضحة تكفل للمتطوعين رفع الشكاوى أو حالات التظلم في حالة عدم توافق المتطوع مع الآخرين في بيئة العمل، وتبلغها للمتطوعين بالأساليب المناسبة. (\*)

#### ١،٦ السياسة

تبلغ جمعية مكنون المتطوعين أثناء تعريفهم بجمعية مكنون بالمخالفات والإجراءات المترتبة عليها، وآلية تطبيقها. (\*)

#### الإجراءات

١. يوضح رئيس قسم التطوع للمتطوعين أثناء عملية التوجيه بحقهم في التظلم والإبلاغ وتقديم الشكاوى، كما يتم تبيان الخطوات والإجراءات وقنوات الاتصال الفعالة التي ينبغي استخدامها للتظلم أو الشكاوى.

٢. يبذل المتطوع ورئيسه المباشر (المرجع الفني) والمعنيون بالظلم كل الجهود من أجل حل التظلم بشكل تعاوني وغير رسمي.

٣. إذا شعر المتطوع أو رئيسه بأن التظلم لم يتم حلها أو لا يمكن معالجتها بالطريقة غير الرسمية، فإنه يتم الانتقال إلى الطريقة الرسمية وتعبئته نموذج الشكاوى والظلم يرفعه إلى رئيسه المباشر، وإذا كان رئيسه المباشر طرفاً في التظلم فإنه يتم رفعه إلى رئيس قسم التطوع.

٤. يتم تكوين لجنة محايدة داخل الجمعية لدراسة موضوع الشكوى والظلم والطعن في القرار.

٥. أما ما يخص إعلام المتطوعين بكيفية معالجتها معاً فإن جمعية مكنون للحالات التي يتصرف فيها المتطوعون بشكل غير لائق، يقوه رئيس قسم التطوع بإعلام المتطوعين الجدد بعد قبول الفرصة التطوعية أو في اللقاء التعريفي بالحالات التي يتم فيها اتخاذ إجراءات وجزاءات تجاه المتطوع، ويوضح لهم الإجراء الإداري الذي يتم اتباعه في مثل هذه الحالات، ومستلزماته وأثره على المتطوع والفرصة التطوعية.

### ٢. أحقيّة رفض المتطوع المطالب:

#### ١،٥،٢ السياسة

للمتطوع حق رفض المهام التي يرى بأنها خارج نطاق مسؤولياته أو قدراته، وعلى مسؤول التطوع التعامل مع هذا الرفض بجدية وأخذه بعين الاعتبار

#### الإجراءات

١. يقدم المتطوع إشعاراً للمشرف الفني أو رئيس قسم التطوع بخصوص عدم قدرته على أداء أحد المهام أو المسؤوليات التي تسند إليه ويراهما لا تتناسب مع قدراته ونطاق فرصته التطوعية.

٢. يقوم المشرف الفني بالتأكد من أن المهمة من مسؤوليات المتطلع.
٣. يبلغ المتطلع بالتحديات والإجراءات المترتبة على طلبه.

### ٣. الدعم المالي والإشراف الفني:

#### ٣.١ السياسة

تقوم جمعية مكونة بتوفير الموارد التي ستحاجها المتطلع للقيام بمهامه داخل مقر الجمعية، وتعويضه عن كافة المصروفات المالية التي قد يتحملها بشرط الإشعار المسبق والتي تتعلق بأداء فرصة التطوعية حسب الإجراءات الرسمية. (\*)

#### ٣.٢ السياسة

تقوم جمعية مكونة بتوضيح الدعم والإشراف المقدم للمتطوع، آلية تقديمها، والأشخاص المعنيين به والذين سيقومون بالتواصل مع المتطلع أثناء تنفيذه لفرصة التطوعية.

#### الإجراءات

١. بعد كتابة مهام ومتطلبات الفرصة يتم وضع المبالغ المالية المحتملة والأدوات الالزمة للقيام بالمهمة.
٢. يقوم المتطلع بالاطلاع على مهام الفرصة وفي حال كانت هناك مبالغ مالية مترتبة على عمل المتطلع يتم إبلاغه بها قبل القيام بالمهمة.
٣. إذا احتاج المتطلع إلى صرف أي مبالغ لتنفيذ الفرصة التطوعية فإنه يقوم بإبلاغ المشرف المباشر بالمبالغ المتوقع صرفها.
٤. يقوم رئيس قسم التطوع بإعلام المتطلع بالموافقة أو عدمها.
٥. يقوم المتطلع بتبليغ نموذج (طلب تعويض مصروفات) ورافق متطلباته (الضوابط ونحوها) وتسليمها إلى مسؤوله المباشر (مرجعه الفني) لطلب التعويض وفق نموذج تعويض عن مصروفات.

### ٤. التغذية الراجعة:

#### ٤.١ السياسة

تقوم جمعية مكونة بتقييم أداء المتطوعين وجودته، وتزويده المتطوعين بالتجذية الراجعة.

#### ٤.٢ السياسة

تبلغ جمعية مكونة المتطوعين بكل التغيرات والمستجدات بشكل مستمر والتي لها علاقة بالفرص التطوعية التي يقومون بها.

#### ٤.٣ السياسة

تعتمد جمعية مكونة آلية للحصول على التجذية الراجعة من المتطوعين الذين أنهوا تنفيذ فرصة التطوعية لتحسين تجربتهم التطوعية وتطوير الأدوار والفرص التطوعية.

## الإجراءات

١. يقوم رئيس قسم التطوع ، أو المشرف الفني بتقديم التغذية الراجعة وتقييم أداء المتطوع باستخدام الطريقة المناسبة بعد انتهائه من مهمته التطوعية.
٢. يقوم رئيس قسم التطوع ، أو المشرف الفني بتبسيط النموذج تقييمه أداء المتطوع الذي تعتمد جمعية مكونون في تقييم المتطوعين وذلك بناءً على أنشطة الإشراف والمتابعة اليومية أو الدورية.
٣. يقوم المتطوع بتقديم وجهة نظره عن دور مشرفي التطوع الفني والإداري ، وتحت له الفرصة تقديم رأيه حول أدائه بشكل عام.
٤. يقوم رئيس قسم التطوع بإبلاغ المتطوعين بكلفة المستجدات أو المتغيرات التي قد تؤثر سلباً أو يجرباً على الفرصة التطوعية بوسائل مناسبة.
٥. تعمل قسم التطوع على جمع المعلومات وقياس الانطباعات وتدوين المقترنات للمتطوعين الذين انتهت مهمتهم.

## سادساً: التقدير والتكرير:

### ٦.١.١ السياسة

تقوم جمعية مكونون ممثلة بقسم التطوع بتقدير جهود المتطوعين ويسهم في ذلك جميع منسوببي جمعية مكونون بكلفة مستوياتهم الإدارية، كما تمنح المتطوعين شهادة توضح إنجازاتهم التطوعية وعدد الساعات التي قدموها كحد أدنى للتكرير. (\*)

## الإجراءات

١. يقوم قسم التطوع بالتعاون مع العلاقات والاعلام بنشر إسهامات وانجازات المتطوعين على قنوات التواصل الاجتماعي وموقعها الإلكتروني.
٢. يعمل قسم التطوع على تصميم نظام عادل وشفاف لاحتساب الساعات الفعلية التي عمل فيها المتطوعون حسب طبيعة الفرصة.
٣. يقوم قسم التطوع بوضع آلية واضحة وفق معايير محددة وأدوات متنوعة لتكرير المتطوعين بصفة دورية تقديراً لجهودهم وتشجيعاً لجذب متطوعين جدد.
٤. يقدم قسم التطوع شهادات إنجاز للمتطوعين تقديراً لجهودهم واعترافاً بإنجازاتهم وفق نموذج شهادة متطوع.
٥. ينظم قسم التطوع فعالية لتكرير المتطوعين بشكل سنوي.