

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، وآلية تنفيذ الممارسات من خلال دليل متكامل 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 واختياره رغبة في خدمة المجتمع وتنميته
مسؤول التطوع	هو منسق أو رئيس قسم التطوع المتفرغ للتطوع سواء أكان موظفاً بدوام كامل أم متعاوناً بدوام جزئي، وهو الذي يدير التطوع داخل جمعية مكنون.
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 ومروراً 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 مجموعة القوانين والقيم والمبادئ التي تحكم قواعد العمل التطوعي، وتوضح شروطه وتحدد سلوك المتطوعين وواجباتهم، وتحفظ حقوقهم أثناء العمل التطوعي من خلال سياسة جمعية مكنون والبيئة التي يعمل فيها.
الميثاق الأخلاقي للمنظمة ولمدير التطوع	يوضح الميثاق مجموعة القوانين والقيم والمبادئ التي تحكم قواعد العمل التطوعي من قبل جمعية مكنون ومسؤولي التطوع، وتحدد مسؤولياتهم وواجباتهم، وتحفظ حقوقهم أثناء العمل التطوعي مع المتطوعين.
دليل المتطوع	دليل تعريفي لكل متطوع سينضم إلى جمعية مكنون، حيث يوضح منطلقات ورؤية جمعية مكنون 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 للفرصة التطوعية ومن ثم فرز المتقدمين للفرصة 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 مكنون بغرض إظهارها للمجتمع من خلال قالب تعريفي مناسب، كما ينبغي أن يحتوي كذلك على منطلقات ورؤية جمعية مكنون لإشراك المتطوعين وطرق التطوع في جمعية مكنون.
القالب التعريفي	هو الشكل الاعلامي المناسب لظهور الملف التعريفي للمجتمع.
أداة قياس العائد الاقتصادي للتطوعي	هي أداة عملية تساعد مسؤول التطوع على احتساب القيمة الاقتصادية من التطوع لفترة زمنية محددة عن طريق احتساب تكاليف التطوع وقيمة الاسهامات التطوعية والقيمة الاضافية المضافة.

نطاقات التطوع	هي المراحل الستة لإدارة عمليات التطوع (التخطيط والتعزيز، تصميم الفرص والاستقطاب، الفرز والتسكين، التوجيه والتدريب، الدعم والإشراف، التكريم والتقدير).
المدير المباشر (المرجع الفني)	هو المسؤول الفني عن أداء المتطوع في بيئة التطوع، والمسؤول عن توجيهه لأداء مهامه التفصيلية ورفع التقارير الدورية لمسؤول التطوع عن أدائه للفترة المحددة.
المرجع الإداري	هو مسؤول التطوع أو من ينوبه والذي يقوم بمتابعة حالة المتطوع الإدارية والتأكد من وضعه التطوعي في القسم أو الإدارة المحددة.
اتفاقية التطوع	هو اتفاق شرفي بين المتطوع وجمعية مكون للتطوع لفترة زمنية محددة.
المتطوعون المحتملون	هم المتقدمون على الفرص التطوعية والذين تم إشعارهم بقبولهم المبدئي قبل تسكينهم على الفرص التطوعية.
التسكين	هي العملية الرئيسية لربط المتطوع بجمعية مكون وبالفرصة 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 تطوع بها بالفعل.

أولاً: التخطيط والتعزيز

١. إعداد السياسات والإجراءات:

١.١.١ السياسة

تلتزم جمعية مكون بتوضيح منطلقاتها ورؤيتها لإشراك المتطوعين، ونشرها داخلياً وخارجياً، ويتم تضمينها في مستندات وأدلة ومواقع جمعية مكون.

١.١.٢ السياسة

تعتمد جمعية مكون كتابة سياسات وإجراءات إدارية تحكم عمليات إدارة المتطوعين، بما يتوافق مع احتياجات جمعية مكون، وتقوم بإتاحتها لأصحاب العلاقة بالتطوع. (*)

الإجراءات:

١. يقوم رئيس قسم التطوع في جمعية مكون بصياغة منطلقات ورؤية جمعية مكون لإشراك المتطوعين.
٢. تكون مسؤولية نشر منطلقات ورؤية جمعية مكون 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 مكتوبة وإجراءات مفصلة تسهم في إشراك المتطوعين في العملية التطوعية بما يحقق الكفاءة والفاعلية للجمعية، على أن تتسم بالشمولية لجميع نطاقات التطوع.
٤. يقوم قسم التطوع بجمعية مكون بمراجعة واعتماد السياسات والإجراءات بما تتوافق مع توجهات جمعية مكون وقيمها المؤسسية وبما تضمن تحقيق العدالة في تكافؤ الفرص والتنوع في تحديد الأدوار التطوعية.
٥. يقيم قسم التطوع بجمعية مكون السياسات والإجراءات لجميع المعنيين بالتطوع وتؤكد من استيعابهم وفهمهم وتحثهم على تطبيقه وتطويره.

٢. التعريف بدوافع إشراك المتطوعين؛

١.٢.١ السياسة

تتبنى جمعية مكنون نشر ثقافة التطوع بين العاملين وتبين أسباب ودوافع 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 الدورية بحيث يتقبل العاملون إشراك المتطوعين في جمعية مكنون ويشعرون أنهم شركاء في تحقيق رؤية ورؤية وأهداف جمعية مكنون.
٢. يبين قسم التطوع لكافة العاملين الدوافع والأسباب من إشراك المتطوعين والمنافع المتبادلة للمتطوعين وجمعية مكنون بأساليب متعددة وآليات متنوعة مثال (المواد التوعوية بالتطوع والبرامج التوجيهية للموظفين الجدد وغيرها).
٣. يشرك قسم التطوع العاملين في تصميم أهداف كيان التطوع وتصمم عدد من الفرص التطوعية في أقسام مختلفة.

٣. اختيار مدير التطوع؛

١.٣.١ السياسة

تكلف الجمعية مسؤولية إدارة كيان التطوع إلى فرد متفرغ جزئياً أو كلياً، وتقوم بإعداد وصف وظيفي خاص به يتضمن عمليات إدارة التطوع ويتم التصديق عليه من قبل المفوض له حسب لائحة الصلاحيات في الجمعية ولا يختلف عن إدارات الجمعية.

الإجراءات

١. تختار جمعية مكنون مسؤول لإدارة التطوع وتسند له مهاماً وواجبات وصلاحيات، ويتم تعيينه بقرار رسمي من إدارة جمعية مكنون.
٢. يقوم مجلس الإدارة بإضافة كيان التطوع في الهيكل التنظيمي للجمعية ويتم اعتماده ونشره.

٤. وضع خطة تشغيلية بموازنة سنوية؛

١.٤.١ السياسة

تلتزم جمعية مكنون بتغطية جميع الاحتياجات المتعلقة بالتطوع، وتعمل على توفير الموارد والمواد الضرورية لقيام المتطوعين بفرصهم التطوعية. (*)

الإجراءات

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

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

ثانياً: تصميم الفرص والاستقطاب:

١. تصميم الفرص التطوعية

٢.١.١ 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 لتخفيف 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 المهارات والخبرات والسمات الشخصية اللازم 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، كإكتساب 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 لتخفيف هذه المخاطر.
٩. يخطط رئيس قسم التطوع بالتعاون مع المشرف الفني لتسويق الفرصة التطوعية بما يضمن استهداف الشريحة المناسبة للفرصة التطوعية.
١٠. تنشر جمعية مكنون (حسب الوسيلة المناسبة: منصة العمل التطوعي، استبانة قوقل، تويتر) فرصاً 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 الإلكترونية 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 واستبانة قوئل وتويتر.

٣. تحديد الإجراءات التأديبية

٢،٣،١ السياسة

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

الإجراءات

١. يقوم 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 حدوثها 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 مكنون المعلومات الأساسية التي تخدم تسكين المتطوعين في الفرص التطوعية، ويتم تسجيلها بطريقة تلائم طبيعة الفرصة والمتطوعين المحتملين لتنفيذها.

٣،١،٢ السياسة

تتأكد جمعية مكنون من خلو السجلات المدنية للمتطوعين من المخالفات 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 للفرصة 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 مكنون باتخاذ الإجراءات اللازمة لحماية بيانات المتطوعين المسجلين لديها، كما تضمن عدم نشرها أو تداولها مع أي منظمات أخرى إلا بعد أخذ الإذن من المتطوعين. (*)

الإجراءات

١. يقوم رئيس قسم التطوع في جمعية مكنون بحفظ بيانات ومعلومات المتطوعين.
٢. يخصص رئيس قسم التطوع ملفات لحفظ مستندات المتطوعين ويمنع الاطلاع عليها لغير ذوي الصلاحية.

٣. التعامل مع المتطوع في حالة عدم قبوله:

٣،٤،١ السياسة

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

الإجراءات

١. يقوم رئيس قسم التطوع بإفادة المتقدمين للفرصة 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

٤٠٢،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 جولته لتعريفهم بمرافق جمعية مكنون ويمكن استبدال هذا الإجراء بالأسلوب المناسب وبحسب طبيعة الفرصة.

٢. التدريب والتطوير

٤٠٣،١ السياسة

تسند جمعية مكنون مهمة تدريب المتطوعين وتطوير قدراتهم ومهاراتهم للقيام بفرصهم 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 الاحتياجات التدريبية 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.

٥،١،١ 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. (*)

٥،١،٢ 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 بحقوقهم في التظلم والإبلاغ وتقديم الشكاوى، كما يتم تبين الخطوات والإجراءات وقنوات الاتصال الفعالة التي ينبغي استخدامها للتظلم أو الشكاوى.
٢. يبذل المتطوع ورئيسه المباشر (المرجع الفني) والمعنيون بالتظلم كل الجهود من أجل حل التظلم بشكل تعاوني وغير رسمي.
٣. إذا شعر المتطوع أو رئيسه بأن التظلم لم يتم حله أو لا يمكن معالجته بالطريقة غير الرسمية، فإنه يتم الانتقال إلى الطريقة الرسمية وتعبئة نموذج الشكاوى والتظلم 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 الشكاوى والتظلم والطعن في القرار.
٥. أما ما يخص إعلام المتطوعين بكيفية معالجة جمعية مكنون للحالات التي يتصرف فيها المتطوعون بشكل غير لائق؛ يقوم رئيس قسم التطوع بإعلام المتطوعين الجدد بعد قبول الفرصة التطوعية أو في اللقاء التعريفي بالحالات التي يتم فيها اتخاذ إجراءات وجزاء تجاه المتطوع، ويوضح لهم الإجراءات الإدارية الذي يتم اتباعه في مثل هذه الحالات، ومستلزماته وأثره على المتطوع والفرصة التطوعية.

٢. أحقية رفض المتطوع المطالب:

٥،٢،١ 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 ويراهي لا تتناسب مع قدراته ونطاق فرصته التطوعية.

٢. يقوم المشرف الفني بالتأكد من أن المهمة من مسؤوليات المتطوع.
٣. يُبلغ المتطوع بالتحديثات والإجراءات المترتبة على طلبه.

٣. الدعم المالي والإشراف الفني:

٥.٣.١ السياسة

تقوم جمعية مكنون بتوفير الموارد التي سيحتاجها المتطوع للقيام بمهامه داخل مقر الجمعية، وتعويضه عن كافة المصاريف المالية التي قد يتحملها بشرط الإشعار المسبق والتي تتعلق بأداء فرصته التطوعية حسب الإجراءات الرسمية. (*)

٥.٣.٢ السياسة

تقوم جمعية مكنون بتوضيح الدعم والإشراف المقدم للمتطوع، وألية تقديمه، والأشخاص المعنيين به والذين سيقومون بالتواصل مع المتطوع أثناء تنفيذه للفرصة التطوعية.

الإجراءات

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

٤. التغذية الراجعة:

٥.٥.١ السياسة

تقوم جمعية مكنون بتقييم أداء المتطوعين وجودته، وتزويد المتطوعين بالتغذية الراجعة.

٥.٥.٢ السياسة

تبلغ جمعية مكنون المتطوعين بكافة المتغيرات والمستجدات بشكل مستمر والتي لها علاقة بالفرص التطوعية التي يقومون بها.

٥.٥.٣ السياسة

تعتمد جمعية مكنون آلية للحصول على التغذية الراجعة من المتطوعين الذين أنهوا تنفيذ فرصهم 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 بتعبئة النموذج تقييم أداء المتطوع الذي تعتمده جمعية مكون في تقييم المتطوعين وذلك بناءً على أنشطة الإشراف والمتابعة اليومية أو الدورية.
٣. يقوم المتطوع بتقديم وجهة نظره عن دور مشرفي التطوع الفني والإداري، وتتاح له الفرصة لتقديم رأيه حول أدائه بشكل عام.
٤. يقوم رئيس قسم التطوع بإبلاغ المتطوعين بكافة المستجدات أو المتغيرات التي قد تؤثر سلباً أو إيجاباً على الفرصة التطوعية بوسائل مناسبة.
٥. تعمل قسم التطوع على جمع المعلومات وقياس الانطباعات وتدوين المقترحات للمتطوعين الذين انتهت مهمتهم.

سادساً: التقدير والتكريم:

٦.١.١ السياسة

- تقوم جمعية مكون ممثلة بقسم التطوع بتقدير جهود المتطوعين ويسهم في ذلك جميع منسوبي جمعية مكون بكافة مستوياتهم الإدارية، كما تمنح المتطوعين شهادة توضح إنجازاتهم التطوعية وعدد الساعات التي قدموها كحد أدنى للتكريم. (*)

الإجراءات

١. يقوم قسم التطوع بالتعاون مع العلاقات والاعلام بنشر إسهامات وإنجازات 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 لتكريم 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 فعاليات لتكريم المتطوعين بشكل سنوي.