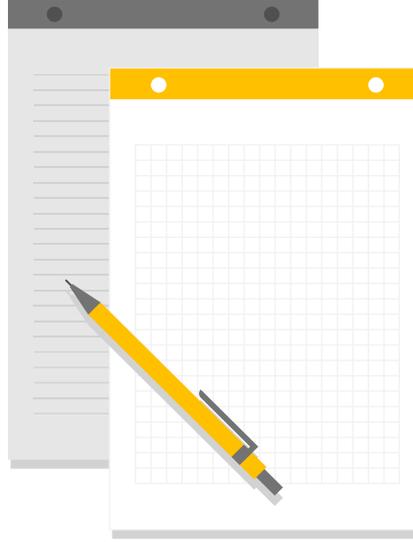


دليل سياسات وإجراءات وحدة التطوع



جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات، بحى السلامة/ جدة
ص.ب. 6897 جدة 21452، تلفون: 0126828888، جوال: 0503500787

إيميل الجمعية الخاص بالتطوع:

volunteer.jdc@gmail.com

إيميل الجمعية العام:

mail@jdc.org

موقع الجمعية:

www.jdcidawah.org



المحتويات

٥	الباب الأول: عن الجمعية وأهدافها
٦	المقدمة
١٢	السياسة العامة لوحدة التطوع بجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بحى السلامة
١٤	الباب الثاني: دليل السياسات والإجراءات
١٥	أولاً: التخطيط والتعزيز
١٥	١. إعداد السياسات والإجراءات
١٦	٢. التعريف بدوافع إشراك المتطوعين
١٦	٣. اختيار منسق / مدير التطوع
١٧	٤. وضع خطة تشغيلية بموازنة سنوية
١٨	ثانياً: تصميم الفرص والاستقطاب
١٨	١. تصميم الفرص التطوعية
١٩	٢. التقنية لتسويق الفرص التطوعية
١٩	٣. الاستقطاب
٢٠	٤. (حقوق وواجبات المتطوع) لائحة المحفزات والمحظورات
٢١	ثالثاً: الفرز والتسكين
٢١	١. توثيق معلومات وبيانات المتطوعين
٢١	٢. تسكين المتطوعين في البرامج العلمية والدعوية والتدريبية
٢٢	٣. حماية خصوصية المتطوعين
٢٣	٤. الاعتذار للمتطوعين غير المقبولين
٢٤	رابعاً: التوجيه والتدريب
٢٤	١. التوجيه والتعريف
٢٤	٢. التدريب والتطوير
٢٥	خامساً: الدعم والإشراف
٢٥	١. الشكاوى
٢٦	٢. أحقية رفض المتطوع للمطالب غير المتضمنة في مهامه
٢٧	٣. الدعم المالي والإشراف الفني
٢٧	٤. تطوير مهارات المشرفين ومناقشة أنشطة المتطوعين
٢٨	٥. التغذية الراجعة
٢٩	سادساً: التقدير والتكريم

٣٠	الباب الثالث: النماذج الخاصة بوحدة التطوع
٣١	الهيكل التنظيمي للجمعية
٣١	نموذج الهيكل الإداري والوصف الوظيفي لمدير وحدة التطوع
٣١	السياسة العامة لوحدة التطوع
٣١	نموذج تحديد الاحتياج التطوعي
٣١	نموذج تصميم الفرصة التطوعية
٣٢	نموذج تسجيل المتطوعين
٣٢	الميثاق الأخلاقي للمتطوع
٣٢	نموذج اتفاقية تطوع
٣٢	حقوق المتطوع
٣٢	واجبات المتطوع
٣٣	لائحة مخالفات المتطوعين
٣٣	نموذج المقابلة الشخصية
٣٣	نموذج تحديد الاحتياج التدريبي
٣٣	نموذج رفع شكوى
٣٣	نموذج طلب تعويض مصروفات
٣٤	نموذج تقييم أداء المتطوع
٣٤	نموذج التقييم الشامل للتجربة التطوعية
٣٤	نموذج شهادة متطوع

الباب الأول: عن الجمعية وأهدافها

المقدمة

ينظم هذا الدليل عملية إشراك المتطوعين في أنشطة جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بحى السلامة، والبرامج التنموية حيث يحتوي على مجموعة من السياسات والإجراءات التي من شأنها مساعدة وحدة التطوع للقيام بإدارة العمل التطوعي وحوكمة نظام واضح وشفاف لأصحاب المصلحة (الجمعية، العاملين، المتطوع، المستفيدين) حيث تمكن المتطوع من التعرف على حقوقه ومسؤولياته ويُلخص قيم ومبادئ الجمعية تجاه المتطوع.

كما يقدم هذا الدليل مجموعة من النماذج التي تعتمد عليها وحدة التطوع في إثراء إدارة نشاط التطوع وتحقيق أفضل الممارسات العالمية ووفق المعيار الوطني السعودي للتطوع "معيار إدامة"، وهو المعيار الذي قامت على تصميمه جامعة الملك فهد للبترول والمعادن وهو المعيار الوطني لوحدات إدارات التطوع المعتمد من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

الهدف من الدليل:

يهدف هذا الدليل إلى تحقيق الآتي:

1

تحديد المبادئ الأساسية لتنظيم أنشطة التطوع، وآلية تنفيذ الممارسات من خلال دليل متكامل يتم الاعتماد عليه في أنشطة التطوع.

2

تنظيم العمل التطوعي بما يكفل حقوق المتطوع وواجباته وفق قيم جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بحى السلامة، ويساعد على قياس أثر التطوع والعائد الاقتصادي والاجتماعي.

3

أن يكون مرجعاً لإدارة الجمعية بعد اعتماده من مجلس الإدارة للعمل بموجبة وتقييم التغذية الراجعة لتطوير الآليات والأنشطة.

المرجعية:

- المرجعية في هذا الدليل إلى وحدة التطوع والإدارة التنفيذية بالجمعية.

مبدأ الالتزام:

- تلتزم الجمعية ممثلة في وحدة التطوع بالسياسات والإجراءات الواردة في هذا الدليل لإدارة العمل التطوعي.

مجال التطبيق:

- يتم تطبيق دليل السياسات والإجراءات الخاص بوحدة التطوع داخل جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بحى السلامة.

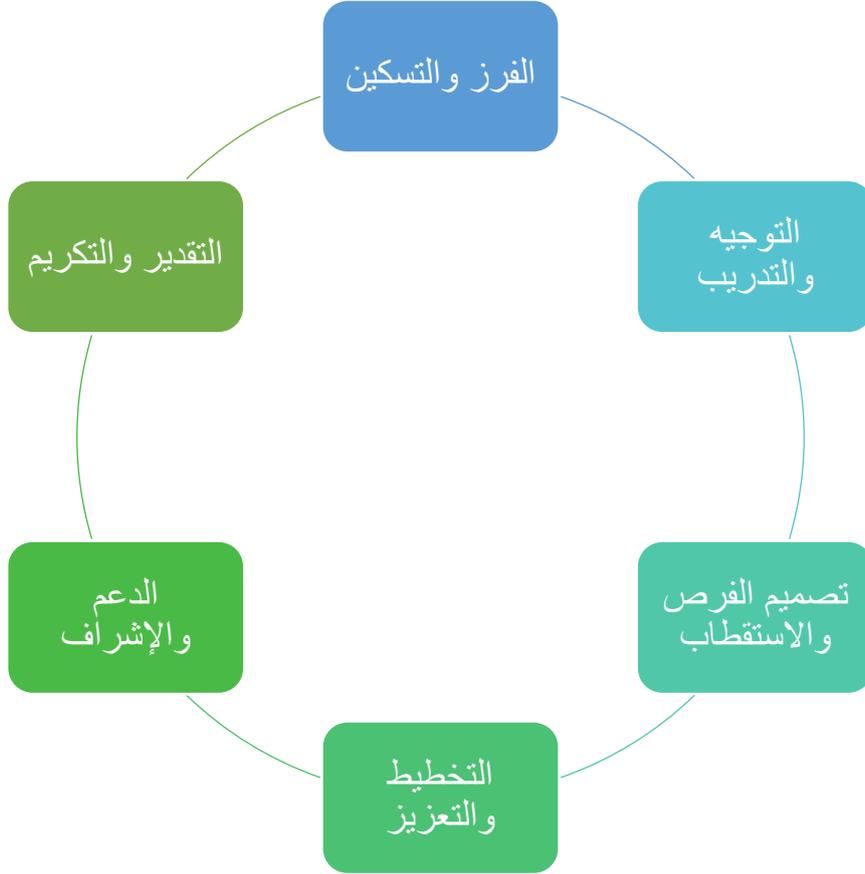
إجراءات التعديل:

- أي تعديلات على دليل السياسات والإجراءات يرفعها مدير وحدة التطوع للمدير التنفيذي لمراجعتها والتوصية بالموافقة عليها واعتمادها من مجلس الإدارة.

عن الفترة التجريبية:

- يتم العمل بموجب هذه الدليل خلال 6 أشهر من بدء تأسيس وحدة التطوع، وبعد الانتهاء منها يتم التقييم وعمل التغذية الراجعة للتوصيات والتطوير وفقاً لذلك.

نطاقات كيان وحدة التطوع:



ملاحظات عامة:

- تم تصميم الدليل وفق دورة حياة التطوع المذكورة أعلاه وهي نطاقات التطوع الستة.
- تم ترميز السياسات وفق ترتيب نطاقات التطوع الست و البنود الفرعية تحت كل نطاق.
- تم ترميز النماذج وإعطاء رقم لكل نموذج وتم ترتيبها وفق وقت استخدامها المتوقع وفق النطاقات الستة.

التعريفات:

التعريف	مصطلح
الاسم الرمزي لبرنامج تأسيس وحدات إدارة التطوع داخل المنظمات.	إدامة
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.	الوزارة
البوابة الوطنية للتطوع التابعة لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.	البوابة الوطنية
هو عبارة عن 9 مؤشرات و 42 ممارسة موزعة على مستويين (أول وثاني) ويقاس مدى استعداد المنظمة لاستقبال وإشراك المتطوعين في بيئة تطوعية احترافية، كما يوضح المعيار المؤشرات والممارسات التي ينبغي الوفاء بها لتحقيق إشراك حقيقي ومستدام للمتطوعين.	المعيار الوطني
هي التسعة مؤشرات في المعيار الوطني السعودي للتطوع.	مؤشرات المعيار
الممارسات الـ 42 الفعلية التي يفترض وجودها داخل بيئة التطوع والتي من خلالها يتم تطبيق المؤشرات.	ممارسات المعيار
أي نشاط اختياري يتضمن قضاء وقت محدد بدون أجر للقيام بمهام معينة تهدف إلى إضافة قيمة اجتماعية لطرف آخر.	العمل التطوعي
هو منسق أو مدير التطوع المتفرغ للتطوع سواء كان موظفًا بدوام كامل أم متعاونًا بدوام جزئي، ذكر أو أنثى، وهو الذي يدير التطوع داخل المنظمة.	مسؤول التطوع
هو الاحتياج الفعلي التطوعي داخل منظمة ما، ويحتاج إلى متطوع مؤهل لأداء المهام الواردة فيه.	الدور التطوعي
هو الدور التطوعي بعد تطويره ليكون متلائمة مع شريحة محددة من المتطوعين المحتملين، الغرض استقطابهم وتسكينهم في هذا الدور في فترة زمنية محددة.	الفرصة التطوعية
هي عمليات تحديد نطاق الفرصة التطوعية بدءًا من تحديد الاحتياج التطوعي ومرورًا بتحديد المهام والمسؤوليات وطبيعة الفرصة والمخاطر المحتملة وانتهاءً بالمهارات والخبرات اللازمة.	تصميم الفرص التطوعية
يقصد بها جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بحى السلامة، وهي المعنى باستيعاب وحدة التطوع.	الجمعية
الشخص (رجل أو امرأة) الذي يعمل في الجمعية بدوام كامل ويحصل على مقابل مادي.	الموظف
الشخص (رجل أو امرأة) الذي يعمل في الجمعية بدوام جزئي ويحصل على مقابل مادي.	المتعاون

الشخص الراغب بتقديم جهد معين مع الجمعية بدون مقابل وبدون إكراه - غير الجهد المبذول في عضوية الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية في المنظمة.	المتطوع
كل من يؤثر أو يتأثر بالتطوع داخل الجمعية أو خارجها بشكل مباشر أو غير مباشر مثل (الوزارة المشرفة على التطوع، الجهة المانحة، المجتمع، المتطوع، المنظمة).	أصحاب المصلحة في التطوع
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 الجمعية والبيئة التي يعمل فيها.	الميثاق الأخلاقي للمتطوع
يوضح الميثاق مجموعة القوانين والقيم والمبادئ التي تحكم قواعد العمل التطوعي من قبل ومسؤولي التطوع، وتحدد مسؤولياتهم وواجباتهم، وتحفظ حقوقهم أثناء العمل التطوعي مع المتطوعين.	الميثاق الأخلاقي للجمعية وللمدير المنظمة
دليل تعريفي لكل متطوع سينضم إلى الجمعية، حيث يوضح منطلقات ورؤية الجمعية الإشراف المتطوعين وحقوق وواجبات المتطوع والسياسات والإجراءات المرتبطة فيه ويحتوي كذلك على أهم النماذج التي قد يحتاج إليها.	دليل المتطوع
دليل تنظيمي للعمل الإداري داخل الوحدة، ويحتوي على بطاقات الوصف الوظيفي للعاملين في الوحدة وهيكل الوحدة الداخلي وكذلك قد يحتوي على سياسات وإجراءات الوحدة وملف النماذج الإدارية للوحدة.	دليل وحدة إدارة التطوع
هو عبارة عن حصر لأهم المعلومات التعريفية عن الجمعية بغرض إظهارها للمجتمع من خلال قالب تعريفي مناسب، كما ينبغي أن يحتوي كذلك على منطلقات ورؤية المنظمة الإشراف المتطوعين وطرق التطوع في الجمعية.	الملف التعريفي
هي المراحل الستة لإدارة عمليات التطوع (التخطيط والتعزيز، تصميم الفرص والاستقطاب، الفرز والتسكين، التوجيه والتدريب، الدعم والإشراف، التكريم والتقدير).	نطاقات التطوع
هو المسؤول الفني عن أداء المتطوع في بيئة التطوع، والمسؤول عن توجيهه لأداء مهامه التفصيلية ورفع التقارير الدورية للمسؤول التطوع عن أدائه للفترة المحددة.	المدير المباشر (المرجع الفني)
هو مدير التطوع أو من ينوبه والذي يقوم بمتابعة حالة المتطوع الإدارية والتأكد من وضعه التطوعي في القسم أو الإدارة المحددة.	المرجع الإداري
هو اتفاق شرقي بين المتطوع والمنظمة للتطوع لفترة زمنية محددة.	اتفاقية التطوع
هم المتقدمون على الفرص التطوعية والذين تم إشعارهم بقبولهم المبدئي قبل تسكينهم على الفرص التطوعية.	المتطوعون المحتملون

هو المجال الذي يختار المتطوع أن يقوم بها وتقديمه أما أن يكون تطوع بالعلم والمعرفة أو بالخبرة أو بالعمل.	مجالات التطوع
هو وحدة أو قسم أو إدارة التطوع يتم تحديدها في الهيكل التنظيمي للجمعية حسب مستوى إدامة.	وحدة إدارة التطوع
هم جميع من يعمل في وحدة إدارة التطوع سواء في الإدارة الرئيسية أو في فروع المنظمة الأخرى.	العاملون في التطوع
هي العملية الرئيسية لربط المتطوع بالمنظمة وبالفرة التطوعية ومديره المباشر.	التسكين
هي عبارة عن ورقة رسمية تثبت الجهد والانجاز الذي قام به المتطوع، وتحدد المهام والمسؤوليات التي كانت لديه، وعدد ساعات التطوع التي تطوع بها بالفعل.	شهادة التطوع

السياسة العامة لوحدة التطوع بجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بحى السلامة

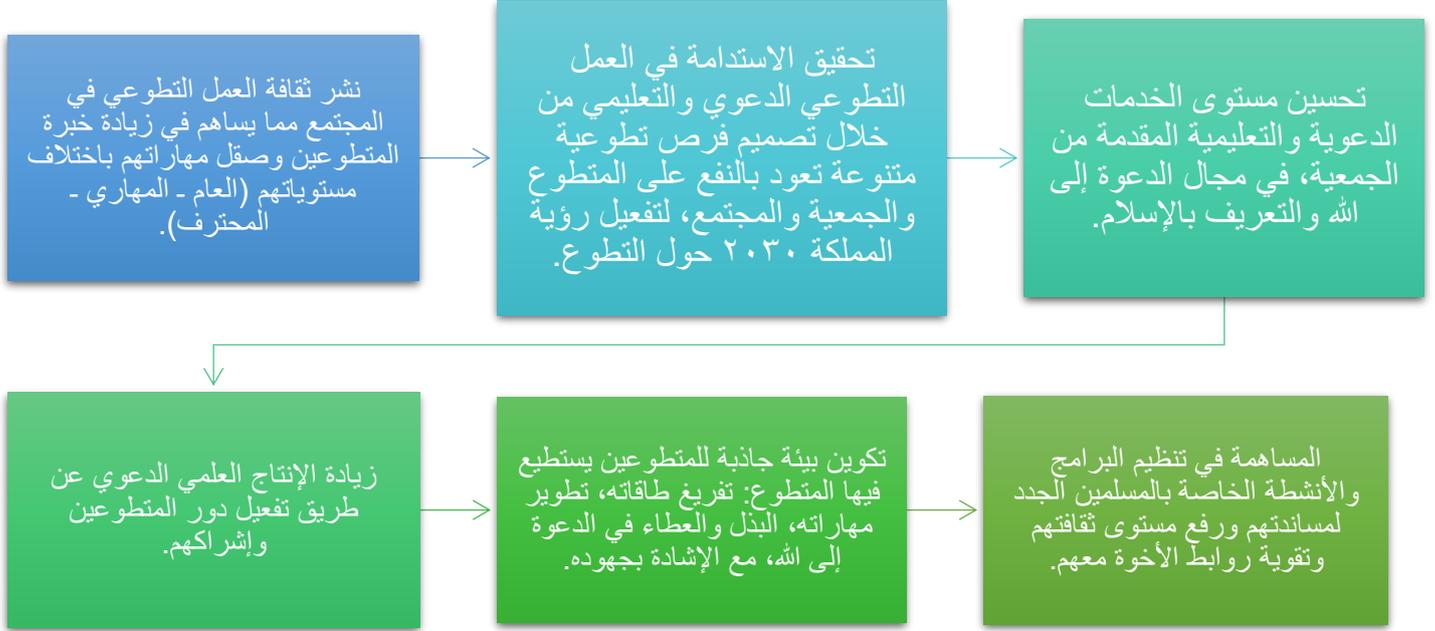
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بحى السلامة جمعية أهلية غير ربحية مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣١٢٣ تأسست عام ١٤١٤ هـ، وتقوم بواجب الدعوة إلى الله لتحقيق الطاعة لله ولرسوله ولأولي الأمر والتعريف بالإسلام والعناية بالمسلمين الجدد.

ما هي أهدافنا؟

- 1 دعوة غير المسلمين إلى الإسلام.
- 2 العناية بالدعوة النسائية.
- 3 نشر العلم النافع (عقيدة- عبادة- معاملة- اخلاق)
- 4 برامج العناية بالمسلمين الجدد.
- 5 الدروس العلمية للجاليات.
- 6 استخدام التقنية في الدعوة إلى الله.

ولا يمكن أن نحقق أهدافنا وأدوارنا الرئيسية إلا من خلال إشراك فعال للمتطوعين، حيث نؤمن أن التطوع عملية تبادلية بين الجمعية والمتطوعين تعود بالنفع على الطرفين؛ لذا فإن :

منطلقاتنا لإشراك المتطوعين هي:



رؤية المنظمة لإشراك المتطوعين:

أن نكون جمعية متميزة تحقق إسهامًا مستدامًا للمتطوعين في بيئة جاذبة تنمي قدراتهم، وتستفيد من خبراتهم في تطوير الخدمات، وابتكار البرامج في مجال الدعوة إلى الله ونشر العلم والعناية بالمسلمين الجدد، لتحقيق الأثر الجميل في الدنيا والآخرة.

آلية إشراك المتطوعين:

سعيًا لتحقيق هذه الرؤية فإن الجمعية تولي أهمية كبيرة لإشراك المتطوعين، وتخصص لذلك موارد بشرية مؤهلة لتحقيق هذه الرؤية، وتلبية طموحات المتطوعين.

وتفتح أبوابها لجميع الراغبين في التطوع عبر قنوات التواصل الرسمية:

موقع الجمعية الإلكتروني: www.jdcidawah.org

البريد الإلكتروني الخاص بقسم التطوع: volunteer.jdc@gmail.com

الجوال: ٠٥٠٣٥٠٠٧٨٧

تويتر الجمعية: [@jdcialsalama](https://twitter.com/jdcialsalama)

الباب الثاني: دليل السياسات والإجراءات

أولاً: التخطيط والتعزيز

١. إعداد السياسات والإجراءات

1,1,1	السياسة
تضع الجمعية منطلقاتها ورؤيتها لإشراك المتطوعين، وتقوم بنشرها داخلياً وخارجياً، ويتم تضمينها في مستندات وأدلة ومواقع الجمعية.	
1,1,2	السياسة
تعتمد الجمعية كتابة سياسات وإجراءات إدارية تحكم عمليات إدارة المتطوعين، بما يتوافق مع احتياجات الجمعية، وتقوم بإتاحتها لأصحاب العلاقة بالتطوع.	

الإجراءات

- ١- تقوم إدارة وحدة التطوع بوضع منطلقات ورؤية إشراك المتطوعين، وتحديثها متى دعت الحاجة لذلك.
- ٢- يقوم مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية باعتماد منطلقات ورؤية الجمعية لإشراك المتطوعين.
- ٣- تكلف إدارة الجمعية الإدارات المعنية بمهمة نشر منطلقات ورؤية الجمعية في إشراك المتطوعين.
- ٤- يقوم مدير وحدة التطوع بوضع الإجراءات والسياسات المفصلة التي تسهم في إشراك المتطوعين في العملية التطوعية بما يحقق الكفاءة والفاعلية للجمعية، على أن تتسم بالشمولية لجميع نشاطات التطوع، ويتم مراجعتها وتحديثها سنوياً من قبل إدارة وحدة التطوع.
- ٥- يقوم المدير التنفيذي بمراجعة الإجراءات والسياسات -بما يتوافق مع توجهات الجمعية وقيمها المؤسسية، وبما يضمن تحقيق العدالة في تكافؤ الفرص والتنوع في تحديد الأدوار التطوعية- والتوجيه بالموافقة عليها واعتمادها من مجلس الإدارة.
- ٦- يقوم مجلس الإدارة باعتماد دليل سياسات وإجراءات وحدة التطوع الخاص بالجمعية.
- ٧- تتيح الجمعية الاطلاع على دليل السياسات والإجراءات لجميع المعنيين بالتطوع وتتأكد من استيعابهم وفهمهم، وتحثهم على تطبيقه وتطويره.

٢. التعريف بدوافع إشراك المتطوعين

السياسة	1,2,1
تتبنى الجمعية نشر ثقافة التطوع بين العاملين، وتبين أسباب ودوافع إشراكها للمتطوعين فيها والقيام بمساندتهم لتحقيق الأهداف المنشودة.	

الإجراءات	
١- تقوم إدارة وحدة التطوع بنشر 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 المنظمة، ويشعرون أنهم شركاء في تحقيق رؤية ورسالة وأهداف الجمعية.	
٢- تُبين إدارة الجمعية لكافة العاملين دوافع وأسباب إشراك المتطوعين، والمنافع المتبادلة بين المتطوعين والجمعية بأساليب متعددة وآليات متنوعة مثل: المواد التوعوية الخاصة بالتطوع، والبرامج التوجيهية للموظفين الجدد وغيرها.	
٣- تشرك إدارة الجمعية العاملين في تصميم أهداف كيان إدارة وحدة التطوع وتصميم عدد من الفرص التطوعية في أقسام مختلفة.	

٣. اختيار منسق / مدير التطوع

السياسة	1,3,1
تكلف الجمعية مسؤولية إدارة وحدة التطوع إلى فرد متفرغ جزئياً أو كلياً (مدير التطوع)، وتقوم بإعداد وصف وظيفي خاص به يتضمن مهامه ومسؤولياته وكافة الصلاحيات التي يحتاجها للقيام بعمله بشكل واضح، ويتم اعتماده من مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية، وتعميمه على كافة الإدارات.	
السياسة	1,3,2
تقوم إدارة الجمعية بتكليف إدارة الموارد البشرية بعمل مراجعة سنوية للوصف الوظيفي الخاص بمدير وحدة التطوع ورفع تقرير التوصيات والتعديلات والعمل على التغذية الراجعة.	

الإجراءات	
١- تختار الجمعية مديراً لوحدة التطوع وتُسند له مهام وواجبات وصلاحيات تُضمّن في نموذج بطاقة الوصف الوظيفي (https://tinyurl.com/HaikalEdari)، ويتم تعيينه بقرار رسمي من إدارة الجمعية.	
٢- يقوم مجلس الإدارة بإضافة وحدة التطوع في الهيكل التنظيمي للجمعية ويتم اعتماده ونشره.	

٤. وضع خطة تشغيلية بموازنة سنوية

السياسة	1,4,1
تلتزم الجمعية بتوفير الاحتياجات المتعلقة بالتطوع، وتعمل على توفير الموارد والمواد الضرورية لقيام المتطوعين بفرصهم التطوعية.	

الإجراءات
١- يقوم مدير وحدة التطوع بوضع الخطة التشغيلية والموازنة التقديرية لوحدة التطوع وفقاً لمعطيات الجمعية وحاجتها من الفرص التطوعية.
٢- يقوم مدير وحدة التطوع بعمل الموازنة السنوية ورفعها إلى المدير التنفيذي للجمعية للمراجعة، ثم رفعها إلى إدارة مجلس الإدارة للاعتماد النهائي.
٣- يقوم مجلس الإدارة باعتماد الخطة التشغيلية لوحدة التطوع لتحقيق البرامج والأنشطة والمبادرات ضمن الخطة التشغيلية للجمعية.

ثانياً: تصميم الفرص والاستقطاب

١. تصميم الفرص التطوعية

السياسة	2,1,1
	تقوم الجمعية بتوصيف دقيق لكل فرصة تطوعية بشفافية ووضوح، موضحة المهام والمهارات المطلوبة من المتطوع والتي تلبي احتياج الجمعية، كما توضح هذه الفرص الفوائد والعوائد التي تعود على المتطوع من هذه الفرصة، وطبيعة الإشراف والدعم الذي سيحصل عليه من الجمعية، وتحليل المخاطر المحتملة، وتحديد الإجراءات التي ستقوم باتخاذها لتخفيف تأثير هذه المخاطر.
السياسة	2,1,2
	تؤمن الجمعية بأهمية التنوع في إشراك المتطوعين، ولذلك تحاول استقطاب شرائح جديدة من خلال المهام والأدوار التطوعية المحددة في الفرص التطوعية.

الإجراءات

- ١- تقوم إدارة وحدة التطوع بتحديد الاحتياج من المتطوعين بجميع الإدارات والأقسام من خلال إرسال نموذج تحديد الاحتياج التطوعي في الجمعية (<https://tinyurl.com/Ehtyaj>) بداية كل شهر ميلادي والتي تلبي احتياجات الجمعية.
- ٢- تقوم وحدة التطوع بدراسة طلبات الاحتياج الإلكترونية المرسلة من المشرفين الفنيين ومن الإدارات الموازية والإدارة التنفيذية وفرزها حسب الأولوية وتحديد الاحتياجات المقبولة.
- ٣- يقوم مدير وحدة التطوع بطلب تعبئة نموذج تصميم الفرصة التطوعية من طالبي الاحتياجات التطوعية للاحتياجات المقبولة حسب الفرز المذكور في الفقرة أعلاه.
- ٤- يتأكد مدير وحدة التطوع بالجمعية من نموذج تصميم الفرصة التطوعية المرسل وانه مكتوب بشكل صحيح ومستوفي لجميع المعلومات.
- ٥- يقوم مدير وحدة التطوع بالتأكد من مطابقة المهارات والخبرات والسمات الشخصية اللازم توفرها في المتطوع لأداء المهام المطلوبة وفق نموذج تصميم الفرص التطوعية وكتابة المهام المطلوبة من المتطوعين.
- ٦- يقوم مدير التطوع بالتنسيق مع الإدارة المعنية بالتأكد من التالي:
 - أ- تحديد من سيقوم بالإشراف والمتابعة على المتطوعين في هذه الفرصة، وآلية القيام بذلك (بحسب إطار الإشراف في نطاق الإشراف والدعم).
 - ب- تحديد أنواع الدعم الذي سيحصل عليه المتطوع للقيام بمهامه (كالتوجيه، التدريب، سداد النفقات، المواصلات، إلخ).
 - ت- تحديد الفوائد التي ستعود على المتطوعين من أداء هذه الفرصة سواء كانت على المتطوع (مباشرة أو غير مباشرة، ككتساب المهارات، أو الرضا بإسعاد الآخرين).
 - ث- تحديد الإطار الزمني لأداء الفرصة وهل يوجد حد أدنى للمدة الزمنية للالتزام.
 - ج- دراسة وتحليل المخاطر المحتملة على المتطوع واتخاذ إجراءات لتخفيف هذه المخاطر.

- ٧- يقوم مدير وحدة التطوع باعتماد الفرص التطوعية بعد الاطلاع عليها والتأكد من توفر جميع المتطلبات التي تساهم في تسهيل عمل المتطوعين وإنجاح تجربتهم.
- ٨- يقوم مدير وحدة التطوع بمراجعة الفرص التطوعية ورفعها إلى المدير التنفيذي للجمعية أو من يقوم مقامهم لاعتمادها بشكل نهائي خلال ٣ أيام عمل كحد أقصى.
- ٩- يقوم مدير وحدة التطوع بفرز وإدراج الفرص ضمن نموذج إدارة الفرص التطوعية وعمل الرسالة التسويقية وربط التسجيل على الجوجل درايف.
- ١٠- يقوم مدير وحدة التطوع برفع الطلب على المنصة الوطنية للعمل التطوعي.
- ١١- يقوم مدير وحدة التطوع بفرز طلبات الالتحاق بالفرصة التطوعية وترشيح الأنسب لشغل الفرصة التطوعية حسب البيانات المدخلة.

٢. التقنية لتسويق الفرص التطوعية

السياسة	2,2,1
تعتمد الجمعية وسائل التواصل الاجتماعي والأنظمة الالكترونية في استقطاب المتطوعين والتسويق للفرص التطوعية.	

الإجراءات

- ١- يقوم مدير وحدة التطوع بالجمعية بتسويق الفرص التطوعية عبر القنوات المناسبة والوسائل التقنية الفعالة من خلال مواقع التواصل الاجتماعي للجمعية.
- ٢- يقوم مدير وحدة التطوع بمتابعة الإعلان عن الفرص التطوعية للتأكد من تفاعل المتطوعين معها والتأكد من الأعداد المسجلة وفقاً للفرصة التطوعية.

٣. الاستقطاب

السياسة	2,3,1
تقوم الجمعية باستقطاب المتطوعين وفقاً لشروط متطلبات الفرص التطوعية.	

الإجراءات

- ١- يقوم مدير وحدة التطوع بالجمعية بمتابعة عملية الاستقطاب من خلال متابعة رابط التسجيل والإشراف على سير عملية التسجيل والاستقطاب.
- ٢- يقوم مدير وحدة التطوع بالاستجابة السريعة لمراسلات ومتطلبات المتطوعين والإجابة على استفساراتهم بمدة لا تتجاوز ٢ يوم عمل.
- ٣- يقوم مدير وحدة التطوع بجمع طلبات المتطوعين وتخصصاتهم حسب التسجيل، وفرزها حسب الفرص.

٤. (حقوق وواجبات المتطوع) لائحة المحفزات والمحظورات

السياسة	2,4,1
تضع الجمعية حقوق وواجبات المتطوع ولائحة المحفزات والضوابط، وتتخذ الجمعية الإجراءات اللازمة حيال عدم التقيد بها وبالميثاق الأخلاقي واللائحة الداخلية للجمعية، ولا تتغاضى عن ذلك لكونه متطوعاً، إدراكاً منها بأن المتطوع يمثل الجمعية وفقاً لللائحة الضوابط.	

الإجراءات
١- يقوم مدير وحدة التطوع بإعداد لائحة حقوق وواجبات المتطوع، ولائحة بالمحفزات، والمحظورات للمخالفات الصادرة من المتطوع، وفق الضوابط الداخلية والميثاق الأخلاقي للجمعية.
٢- تقوم الجمعية بتصنيف المحفزات والمخالفات إلى مستويات حسب تأثيرها وتكرار صدورها من المتطوعين.
٣- تحدد الجمعية آلية واضحة لتنفيذ الإجراءات اللازمة في حق المتطوعين غير الملتزمين.
٤- التعريف ونشر لائحة الضوابط لجميع الأطراف مع بيان لسياسة الشكاوى للمتطوع.
٥- يقوم مدير وحدة التطوع بإطلاع المتطوع على اللائحة؛ والتوقيع عليها بالاطلاع.
٦- يقوم مدير وحدة التطوع بتطبيق لائحة الضوابط، واتخاذ الإجراءات اللازمة وإبلاغ المتطوعين غير الملتزمين بذلك.

ثالثاً: الفرز والتسكين

١. توثيق معلومات وبيانات المتطوعين

3,1,1	السياسة
تطلب الجمعية المعلومات الأساسية التي تخدم تسكين المتطوعين في الفرص التطوعية، ويتم تسجيلها بطريقة تلائم طبيعة الفرصة والمتطوعين المحتملين لتنفيذها.	
3,1,2	السياسة
تحدد الجمعية الفرص التطوعية التي تتطلب المسح الأمني "الفرص المتعلقة بالمستوى الاستراتيجي، والبحث الميداني ووفق متطلبات الوزارة ولوائح حوكمة الجمعيات.	

الإجراءات	
١-	يتم تسجيل بيانات المتطوعين وفقاً للفرص التطوعية، وعبر روابط التسجيل الإلكترونية الخاصة بإدارة وحدة التطوع.
٢-	يقوم مدير وحدة التطوع بجمع بيانات المتطوعين الضرورية للتأكد من ملائمتهم للفرصة التطوعية ويتم حفظ هذه البيانات ضمن قواعد البيانات الخاصة بالتطوع وعلى نماذج إدارة الفرص التطوعية.
٣-	في الفرص التطوعية الحساسة والتي تتطلب التأكد من خلو سجلات المتطوعين من المخالفات الأمنية يقوم مدير وحدة التطوع بإرسال طلب المسح الأمني للمتطوع للجهات الأمنية والتي تستغرق فترة من شهرين إلى ثلاثة شهور.
٤-	بعد استلام الرد من الجهات الأمنية يتم إبلاغ المتطوعين بالرد إما بالقبول أو الاعتذار من قبل مدير وحدة التطوع، وإبلاغ الإدارة المعنية بالفرصة.

٢. تسكين المتطوعين في البرامج العلمية والدعوية والتدريبية

3,2,1	السياسة
تقوم الجمعية بالإعلان عن الفرص التطوعية فيما يخص إقامة البرامج الدعوية والتعليمية حسب الاحتياج.	
3,2,2	السياسة
تكون العناوين والبرامج متوافقة مع أهداف الجمعية ونشاطها.	
3,2,3	السياسة
تتأكد الجمعية من أن الراغبين في الانضمام للفرص التطوعية من المصrchين والمسموح لهم بإقامة البرامج الدعوية والعلمية من وزارة الشؤون الإسلامية والدعوة والإرشاد.	

الإجراءات

- ١- يقوم مدير التطوع بمراجعة الفرص التطوعية الخاصة بإقامة الفرص التطوعية الدعوية أو العلمية وأنها مطابقة لاشتراطات الوزارة المشرفة فنياً (وزارة الشؤون الإسلامية والدعوة والإرشاد).
- ٢- يتأكد مدير التطوع مع المشرف الفني للفرصة التطوعية فيما يخص البرامج الدعوية والعلمية وجود الوقت الكافي لاسترجاع التراخيص الفسوحات اللازمة للمنشط الدعوي أو العلمي وذلك من اغلاق طلب الانضمام لحين موعد بدء الفرصة.
- ٣- عند فرز أسماء المتقدمين للفرصة التطوعية يتأكد مدير التطوع مع المشرف الفني من وجود اسم المتقدم في نظام فسخ المناشط الدعوية لوزارة الشؤون الإسلامية (نظام تيسير) قبل إعطاء القبول للمتقدم.
- ٤- يتم استخراج التصاريح وعمل الإعلانات قبل موعد الفرصة بوقت كاف.

٣. حماية خصوصية المتطوعين

3,3,1	السياسة
تقوم الجمعية باتخاذ الإجراءات اللازمة لحماية بيانات المتطوعين المسجلين لديها، كما تضمن عدم نشرها أو تداولها مع أي جمعيات أخرى إلا بعد أخذ الإذن من المتطوعين.	
3,3,2	السياسة
يقوم مدير وحدة التطوع بإعلام المتطوعين بتسجيل بياناتهم من خلال البوابة الوطنية للتطوع.	
3,3,3	السياسة
يقوم مدير وحدة التطوع بإطلاع المتطوعين على سياسة خصوصية البيانات وسرية المعلومات الخاصة بالجمعية والتوقيع عليها بالاطلاع	

الإجراءات

- ١- يقوم مدير التطوع في المنظمة بحفظ بيانات ومعلومات المتطوعين وفقاً لسياسات خصوصية البيانات المعتمدة والمنشورة بموقع الجمعية.
- ٢- يخصص مدير التطوع ملفات لحفظ مستندات المتطوعين، ويمنع الاطلاع عليها لغير ذوي الصلاحية.
- ٣- في حال حاجة إحدى المنظمات لمهارات المتطوع؛ يقوم مدير وحدة التطوع بطلب إذن المتطوع لتحويل بياناته لهذه المنظمات.
- ٤- أن تتعامل الجمعية مع جميع بيانات المتعاملين معها بسرية تامة ما لم يوافقوا على النشر.
- ٥- لن تقوم الجمعية ببيع أو مشاركة بيانات المتعاملين معها مع أي جهة أخرى دون إذنهم.
- ٦- أن تلزم الجمعية بسياساتها الخاصة بخصوصية البيانات للمواقع الإلكترونية.

٤. الاعتذار للمتطوعين غير المقبولين

السياسة	3,4,1
تعتمد الجمعية آلية للتواصل مع المتطوعين الذين تم رفضهم وإبلاغهم بالاعتذار عن قبولهم في الفرصة مع توضيح أسباب ذلك، كما تدرس الجمعية إمكانية تحويلهم لجمعيات أخرى تناسب قدراتهم ومهاراتهم بعد أخذ الإذن من المتطوعين.	

الإجراءات
١- يقوم مدير التطوع بعد عمل فرز للمتطوعين وعمل المقابلة الشخصية وتعبئة نموذج المقابلة المقبولين (https://tinyurl.com/MuqabalaShakhsia) بإبلاغ المتطوعين المقبولين بذلك والاعتذار من المتطوعين غير المقبولين.
٢- يقوم مدير وحدة التطوع بإرسال اعتذار للمتطوعين غير المقبولين عبر البريد الإلكتروني الذي تم اعتماده كوسيلة رسمية للتواصل مع المتطوعين والاعتذار عن عدم قبولهم وإفادتهم بالأسباب.
٣- يقوم مدير وحدة التطوع بتوقيع اتفاقية التطوع مع المتطوعين المقبولين في الفرصة التطوعية بعد إطلاعهم عليها وموافقهم على الفرصة والمهام الموكلة لهم من خلال تعبئة نموذج اتفاقية تطوع (https://tinyurl.com/Ettifaqiya).
٤- تضمين طلب إذن المتطوع بالتحويل إلى جمعيات أخرى في حال عدم مناسبته للفرصة المعلنة في "نموذج تسجيل الفرص التطوعية".
٥- تستثمر الجمعية علاقتها بالجمعيات الأخرى وتوصي المتطوعين الذين لم يتم قبولهم بالتوجه إلى الجمعيات التي تتلاءم مع قدراتهم وتوجهاتهم، وتساهم في التنسيق بينهم.

رابعًا: التوجيه والتدريب

١. التوجيه والتعريف

4,1,1	السياسة
تعد وحدة التطوع في الجمعية خطة لتعريف جميع المتطوعين الجدد بالجمعية ودورها في خدمة المجتمع وتعريفهم بإدارات وأقسام المنظمة والعاملين فيها.	
4,1,2	السياسة
تقوم الجمعية من خلال مدير وحدة التطوع بتبليغ المتطوعين عن أي تغييرات خلال فترة تنفيذ الفرصة	

الإجراءات	
١-	يقوم مدير التطوع باستقبال المتطوعين المقبولين وعقد لقاء تعريفى يشمل التعريف بالمنظمة، والتعريف بالتطوع وقسم إدارة وحدة التطوع، وكل ما يخص المتطوع من حقوق وواجبات.
٢-	يقوم مدير وحدة التطوع بتزويد كل متطوع جديد بنسخة الكترونية من الوصف الوظيفي ومهام المتطوع، والتعريف بالأدلة المنشورة بالموقع الإلكتروني التي يحتاجها المتطوعون مثل (دليل المتطوع، السياسات والدليل التعريفى، إلخ).
٣-	يقوم مدير وحدة التطوع بجولة تعريفية للمتطوعين للتعريف بمرافق الجمعية بالإضافة إلى البيئة الإدارية والاجتماعية التي سيعمل بها المتطوع.
٤-	في حال حدوث أي متغيرات يقوم مدير التطوع بإبلاغ المتطوعين عن طريق البريد الإلكتروني لوحدة التطوع وكذلك استقبال أي تغييرات من قبل المتطوع على نفس البريد.

٢. التدريب والتطوير

4,2,1	السياسة
تسند الجمعية مهمة تدريب المتطوعين وتطوير قدراتهم ومهاراتهم للقيام بفرصهم التطوعية إلى مدير وحدة التطوع والتدريب الفني الإدارات المعنية.	

الإجراءات	
١-	يقوم مدير وحدة التطوع بإرسال نموذج تحديد الاحتياج التدريبي للمتطوعين (https://tinyurl.com/EhtyajTadreebi) للمشرف الفني على للمتطوع ليقوم بدوره بتحديد الاحتياجات التدريبية للمتطوعين.
٢-	يقوم مدير التطوع بالتنسيق مع المشرف الفني على المتطوع؛ لتحديد البرامج، والأساليب والوسائل التدريبية، والأهداف المراد تحقيقها مع مؤشرات الأداء.

- ٣- يقوم مدير التطوع بتوفير ما يلزم لتنفيذ البرامج والوسائل التدريبية مع جدولة التدريب زمنياً على فترة معينة مع مراعاة المواعيد التي تتناسب مع المتطوعين والبدء بالتنفيذ.
- ٤- يقوم مدير التطوع بتقييم البرامج التدريبية، وقياس رضا المتطوعين، ومدى تحقيق الأهداف. يقوم مدير التطوع بالتقييم حسب الوقت الملائم: إما بعد التدريب مباشرة، أو بعد فترة محددة.

خامساً: الدعم والإشراف

١. الشكاوى

5,1,1	السياسة
تقوم الجمعية بتعريف المتطوع على حقوقه وواجباته وفقاً لقائمة الحقوق والواجبات.	
5,1,2	السياسة
تعتمد الجمعية آلية واضحة تكفل للمتطوعين رفع الشكاوى في حالة عدم توافق المتطوع مع الآخرين في بيئة العمل، وتبلغها للمتطوعين بالأساليب المناسبة.	
5,1,3	السياسة
تبلغ الجمعية المتطوعين أثناء تعريفهم بالمنظمة بالمخالفات والإجراءات المترتبة عليها، وآلية تطبيقها وفق سياسات الجمعية.	

الإجراءات

- ١- يقوم مدير وحدة التطوع بإعلام المتطوعين أثناء عملية التوجيه بحقوقهم في التظلم والإبلاغ، وتقديم الشكاوى عن طريق استخدام نموذج الشكاوى.
- ٢- يبذل مدير وحدة التطوع بالتعاون مع المشرف الفني والمعنيين كل الجهود لحل التظلم ومعالجة الشكاوى بشكل ودي وغير رسمي.
- ٣- في حال لم يتم حل المشكلة بشكل ودي يقوم مدير وحدة التطوع بإبلاغ المتطوع بحقه بتعبئة نموذج الشكاوى (<https://tinyurl.com/RafaaShakwa>) ورفع عن طريق البريد الإلكتروني وفقاً للحالات التالية:
- أ- في حال كانت الشكاوى مقدمة تجاه المشرف الفني يتم توجيه البريد الإلكتروني إلى مدير التطوع أو من ينوب عنه عبر البريد volunteer.jdc@gmail.com ويقوم مدير التطوع بمعالجة المشكلة وحلها خلال يومي عمل، ورفع تقرير بها إلى المدير التنفيذي.
- ب- في حال لم يتم حل المشكلة من قبل مدير التطوع يتم توجيه البريد الإلكتروني إلى المدير التنفيذي أو من ينوب عنه عبر البريد malsobhi@gmail.com.
- ت- في حال كانت الشكاوى مقدمة تجاه مدير وحدة التطوع يتم توجيه البريد الإلكتروني إلى المدير التنفيذي أو من ينوب عنه عبر البريد malsobhi@gmail.com ويقوم المدير التنفيذي بمعالجة المشكلة وحلها خلال يومي عمل.

- ث- في حال لم يتم حل المشكلة من قبل المدير التنفيذي يتم توجيه البريد الإلكتروني إلى مجلس الإدارة عبر البريد mail@jdcj.org.
- ٤- يُكوّن مدير وحدة التطوع أو الموكل بحل المشكلة -بحسب الشخص المُشكّي عليه- بتشكيل لجنة محايدة لدراسة موضوع الشكوى.
- ٥- يتم تحديد موعد لعقد اجتماع بين المتطوع والمعنيين بالشكوى خلال يومي عمل من تاريخ استلام خطاب الشكوى.
- ٦- يتم إتباع الاجتماع برسالة استجابة خلال يومي عمل من تاريخ الاجتماع، توضح القرار المتعلق بالتعامل مع الشكوى المرفوعة من المتطوع، وتتضمن توضيحاً لحق الاعتراض على القرار الصادر.
- ٧- في حالة الحاجة إلى مزيد من التحقيق والنقاش مع أطراف الشكوى يتم إرسال رسالة للإعلام بتمديد الموعد وتحديد موعد بديل.
- ٨- في حالة عدم رضا المتطوع عن القرار الصادر بشأن الشكوى المرفوعة، يمكن له أن يقدم اعتراضاً رسمياً خلال يومين من تاريخ إعلامه بالقرار، يوضح فيها أوجه وأسباب الاعتراض على القرار الصادر.
- ٩- يتم تكوين لجنة مصغرة مختلفة محايدة؛ لدراسة الاعتراض المقدم بعد فهم حيثيات الشكوى والاستماع لأطرافه المختلفة، وتقوم بإصدار قرار نهائي ملزم لجميع الأطراف وغير قابل للاعتراض.
- ١٠- يتم إبلاغ المتطوع بنتيجة الاعتراض خلال يومي عمل من صدور قرار الاعتراض.
- ١١- يقوم مدير وحدة التطوع بإعلام المتطوعين الجدد بعد قبولهم في الفرصة التطوعية أو في اللقاء التعريفي بالحالات التي يتم فيها اتخاذ إجراءات تجاه المتطوع، ويوضح لهم الإجراءات الإدارية الذي يتم اتباعه في مثل هذه الحالات، ومستلزماته وأثره على المتطوع والفرصة التطوعية.

٢. أحقية رفض المتطوع للمطالب غير المتضمنة في مهامه

السياسة	5,2,1
للمتطوع حق رفض المهام التي يرى بأنها خارج نطاق مسؤولياته أو قدراته، وعلى مدير وحدة التطوع التعامل مع هذا الرفض بجدية وأخذه بعين الاعتبار.	

الإجراءات
١- يبلغ مدير وحدة التطوع المتطوعين بحقهم في عدم قبول المهام التي لا يستطيعون القيام بها أو لا تناسبهم.
٢- يقدم المتطوع إشعاراً لمدير وحدة التطوع أو المشرف الفني بخصوص عدم قدرته على أداء أحد المهام أو المسؤوليات التي تسند إليه ويراها لا تتناسب مع قدراته ونطاق فرصته التطوعية.
٣- يقوم مدير وحدة التطوع بدراسة طلب المتطوع، وتحديد البدائل المناسبة لتنفيذ الفرصة أو المهام المطلوبة، ويتم تبليغ المتطوع بالتحديثات والإجراءات المترتبة على طلبه.

٣. الدعم المالي والإشراف الفني

5,3,1	السياسة
تقوم الجمعية بتوفير الموارد التي يحتاجها المتطوع للقيام بمهامه، وتعويضه عن كافة المصاريف المالية التي قد يتحملها والتي تتعلق بأداء فرصته التطوعية حسب الإجراءات الرسمية.	
5,3,2	السياسة
تقوم الجمعية بتوضيح الدعم والإشراف المقدم للمتطوع، وآلية تقديمه، والأشخاص المعنيين به والذين سيقومون بالتواصل مع المتطوع أثناء تنفيذه الفرصة التطوعية.	
5,3,3	السياسة
يتم تعويض المتطوع عن أي مبالغ يتم صرفها لمواجهة أمر طارئ أثناء قيامه بعمله بشرط اعتمادها من مدير وحدة التطوع مسبقاً، على ألا يتجاوز المبلغ في كل طلب ثلاثمائة ريال (٣٠٠ ر.س)	

الإجراءات	
١- يقوم مدير وحدة التطوع بإعلام المتطوعين بإجراءات تعويضهم عن مصاريفهم ذات العلاقة بالعمل التطوعي، وكيفية القيام بذلك، وأنواع المصروفات التي يتم تعويض المتطوعين عنها، والتي لا يتم التعويض عنها، والمتطلبات الخاصة بذلك.	
٢- في حال احتاج المتطوع إلى صرف أي مبالغ لتنفيذ الفرصة التطوعية يقوم بإشعار المشرف الفني بذلك وأخذ موافقته ومن ثم يقوم بتعبئة نموذج طلب الصرف (https://tinyurl.com/Saarf) وتسليمه للمشرف الفني والذي يقوم بدوره بالتأكد من صحة مسوغات الطلب واكتمال المرفقات (الفواتير).	
٣- يقوم المشرف الفني باعتماد الطلب من مدير وحدة التطوع، الذي يقوم بدوره بإكمال إجراءات الصرف المعتمدة لدى الإدارة المالية واستلام المبلغ وتسليمه إلى المتطوع.	

٤. تطوير مهارات المشرفين ومناقشة أنشطة المتطوعين

5,4,1	السياسة
تقوم الجمعية بتزويد مدراء الإدارات والأقسام بالمعارف والمهارات اللازمة والتي تمكنهم من الإشراف على المتطوعين بكفاءة عالية.	
5,4,2	السياسة
تعقد الجمعية اجتماعات دورية بشكل شهري تتعلق بأنشطتها وتضمن هذه الاجتماعات مناقشة أنشطة التطوع ومؤشر الأداء خلال تلك الاجتماعات.	

الإجراءات

- ١- تقوم إدارة الجمعية بإحاط مدير التطوع في برنامج تأهيل مديري التطوع الذي تقدمه وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية أو جامعة الملك فهد للبترول والمعادن ممثلة بمركز التميز لتطوير الجهات غير الربحية أو أي جهة مماثلة.
- ٢- تعمل وحدة التطوع بالجمعية على تطوير مهارات وقدرات الذين يشرفون على المتطوعين ورفع كفاءتهم وفاعليتهم.
- ٣- تقوم الإدارة التنفيذية في الجمعية بمتابعة أداء وحدة التطوع ومناقشة قضاياهم في جدول أعمال الاجتماعات والخروج بتوصيات وقرارات ملائمة.
- ٤- تُشرك الجمعية العاملين الذين يشرفون على المتطوعين في إعداد الخطة التشغيلية لوحدة التطوع.

٥. التغذية الراجعة

5,5,1	السياسة
تقوم إدارة وحدة التطوع بتقييم أداء المتطوعين وكفاءتهم مع تزويدهم بالتغذية الراجعة بشكل دوري ومستمر.	
5,5,2	السياسة
تبلغ إدارة وحدة التطوع المتطوعين بكافة المتغيرات والمستجدات بشكل مستمر والتي لها علاقة بالفرص التطوعية التي يقومون بها.	
5,5,3	السياسة
تعتمد الجمعية آلية للحصول على التغذية الراجعة من المتطوعين الذين أنهوا تنفيذ فرصهم التطوعية سعياً لتحسين تجربتهم التطوعية وتطوير الأدوار والفرص التطوعية.	

الإجراءات

- ١- يقوم مدير وحدة التطوع أو المشرف المباشر بتقديم التغذية الراجعة وتعبئة نموذج تقييم أداء المتطوع الإشراف والمتابعة اليومية أو الدورية، ويقوم بإرسال التقييم عبر البريد الإلكتروني الرسمي للمتطوع..
- ٢- يقوم مدير وحدة التطوع بتقديم نموذج التقييم الشامل للتجربة التطوعية (<https://tinyurl.com/TakieemShamil>)؛ لمنح المتطوع الفرصة لتقييم تجربته، وتقييم المشرف الفني وتقييم إدارة ومدير وحدة التطوع، وإعطاءه الفرصة لتقديم وجهة نظره ورأيه فيما يتعلق بأدائه في الفرصة التطوعية بشكل عام.
- ٣- يقوم مدير التطوع بإبلاغ المتطوعين -بطريقة مناسبة- بكافة المستجدات أو المتغيرات التي قد تؤثر سلباً أو إيجاباً على الدور التطوعي الذي يقومون به.
- ٤- تعمل إدارة وحدة التطوع على جمع المعلومات، وقياس الانطباعات، وتدوين مقترحات المتطوعين الذين انتهت مهمتهم، وبعدها يتم تحليل البيانات ورفعها للإدارة التنفيذية للاستفادة منها في اتخاذ القرارات المناسبة والملائمة لتطوير أنشطة التطوع وتعزيز ثقافة التطوع.

سادساً: التقدير والتكريم

السياسة	6,1,1
	تقوم الجمعية بتقدير جهود المتطوعين ويسهم في ذلك جميع منسوبي المنظمة بكافة مستوياتهم الإدارية، كما تمنح المتطوعين شهادة توضح إنجازاتهم التطوعية وعدد الساعات التي قدموها كحد أدنى للتكريم.

الإجراءات
١- يقوم مدير وحدة التطوع بالتعاون مع إدارة الجمعية والعلاقات العامة بنشر إسهامات وإنجازات المتطوعين على قنوات التواصل الاجتماعي وموقع الجمعية الإلكتروني.
٢- يقوم مدير وحدة التطوع بالعمل على تصميم نظام عادل وشفاف لاحتساب الساعات الفعلية التي عمل فيها المتطوعون.
٣- يقوم مدير وحدة التطوع بوضع آلية واضحة وفق معايير محددة وأدوات متنوعة؛ لتكريم المتطوعين بصفة دورية تقديرًا لجهودهم وتشجيعًا لجذب متطوعين جدد.
٤- تقدم الجمعية شهادات شكر وتقدير للمتطوعين تقديرًا لجهودهم واعترافًا بإنجازاتهم وفق نموذج شهادة متطوع (https://tinyurl.com/ShahadatMutatawi).
٥- تقوم إدارة وحدة التطوع باستخدام نموذج ملائم لجمع التغذية الراجعة المتعلقة بأنشطة التكريم المختلفة (الدورات، الاحتفالات، شهادات التقدير الخ) كما تقوم إدارة التطوع بالتأكد من ملاءمة التكريم المقدم لدوافع المتطوع.
٦- تُقيم الجمعية حفل سنوي لتكريم المتطوعين.

الباب الثالث: النماذج الخاصة بوحدة التطوع

ملاحظة: بمجرد الضغط على الباركود، سيتم فتح النموذج



١. الهيكل التنظيمي للجمعية



٢. نموذج الهيكل الإداري والوصف الوظيفي لمدير وحدة التطوع



٣. السياسة العامة لوحدة التطوع



٤. نموذج تحديد الاحتياج التطوعي



٥. نموذج تصميم الفرصة التطوعية

ملاحظة: بمجرد الضغط على الباركود، سيتم فتح النموذج



نموذج تسجيل المتطوعين

.٦



الميثاق الأخلاقي للمتطوع

.٧



نموذج اتفاقية تطوع

.٨



حقوق المتطوع

.٩



واجبات المتطوع

.١٠

ملاحظة: بمجرد الضغط على الباركود، سيتم فتح النموذج



١١. لائحة مخالفات المتطوعين



١٢. نموذج المقابلة الشخصية



١٣. نموذج تحديد الاحتياج التدريبي



١٤. نموذج رفع شكوى



١٥. نموذج طلب تعويض مصروفات

ملاحظة: بمجرد الضغط على الباركود، سيتم فتح النموذج



نموذج تقييم أداء المتطوع

.١٦



نموذج التقييم الشامل للتجربة التطوعية

.١٧



نموذج شهادة متطوع

.١٨