

الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

دليل السياسات والاجراءات

١		رقم الاصدار
التوقيع	التاريخ	إعداد
	١٤٤١/٠٥/٠٦ هـ ٢٠٢٠/٠١/٠١ م	إدارة الجمعية
التوقيع	التاريخ	اعتماد
	١٤٤١/٠٥/٠٨ هـ ٢٠٢٠/٠١/٠٣ م	رئيس جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه عيضة بن علي العوفي



دليل السياسات والإجراءات

وحدة التطوع



جمعيه تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه

منطلقات ورؤية جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه في إشراك المتطوعين

نحن جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه جمعية غير ربحية تأسست عام 1408هـ
وتُعنى بتحفيظ القرآن الكريم .

ومن أهم أهدافنا العامة :

1. تنمية مصادر الدخل للجمعية .
 2. إيجاد بيئة عمل جاذبة ومحفزة .
 3. بناء شراكات فاعلة للجمعية مع الجهات ذات العلاقة
 4. زيادة عدد الدارسين/ات في الجمعية حيث أن من أهم خدماتنا تحفيظ القرآن الكريم ونستهدف فيها جميع فئات المجتمع .
 5. زيادة عدد الحفظة المتقنين للقرآن الكريم في الجمعية
 6. المشاركة المتميزة لطلبة الجمعية في المسابقات القرآنية
 7. تفعيل دور الاعلام للتعريف بالجمعية وخدماتها وبرامجها
 8. تطوير نظام إدارة عمليات الجمعية
 9. تفعيل نظام الجودة والتميز المؤسسي بالجمعية
 10. تنفيذ استراتيجيات وبرامج تعليمية مبتكرة بالجمعية
 11. تطوير التجهيزات والبنية التحتية للجمعية
 12. تكوين فريق عمل متمكن في الجمعية
 13. تفعيل نظام إدارة الأداء في الجمعية
 14. إيجاد بيئة عمل جاذبة ومحفزة في الجمعية
- حيث أن من أهم خدماتنا تحفيظ القرآن الكريم ونستهدف فيها جميع فئات المجتمع .
كما نؤمن بأنه لا يمكننا تحقيق أهدافنا وأدوارنا الرئيسية إلا من خلال إشراك فعال للمتطوعين حيث نعتقد
أن التطوع عملية تبادلية بين الجمعية والمتطوع، وتعود بالنفع لكلا الطرفين، ولذا فإن منطلقاتنا لإشراك
المتطوعين تركز على :

1. مضاعفة القدرة على زيادة الإنتاج .
 2. تعزيز المواطنة الفاعلة وتفعيل إشراك المتطوعين .
 3. رفع كفاءة التشغيل .
- ولذلك خصصنا وحدة للتطوع وإشراك المتطوعين وفق الموارد المتاحة بما ينمي مهاراتهم ويطور
قدراتهم ويساهم في تحقيق أهداف الجمعية وتفعيل الشراكة المجتمعية .
لأننا نؤمن بأنهم جزء لا يتجزأ من رسالة الجمعية وأهدافها .
ونحن في ذلك نسعى لـ "أن نكون جمعية فاعلة في تحقيق إشراك مستدام للمتطوعين، ويجد المتطوعون
فيها بيئة جاذبة، ومساهمة في تنمية قدراتهم، وتشيد بجهودهم، ليساهموا معنا في نهضة مجتمعنا"
وسعياً لتحقيق هذه الرؤية فإن جمعيتنا تولي أهمية كبيرة لإشراك المتطوعين، وتخصص لذلك موارد
بشرية مؤهلة لتحقيق هذه الرؤية لتلبي طموحاتهم، ولذلك فإننا نفتح أبوابنا لجميع الراغبين في التطوع
عبر قنوات التواصل الرسمية التالية:

info@lqs.org.sa  www.lqs.org.sa 

@tahfizliya     920004952 



مراحل التطوع



أولاً: التخطيط والتعزيز

1. إعداد السياسات و الإجراءات
2. التعريف بدوافع إشراك المتطوعين
3. اختيار منسق / مدير التطوع
4. وضع خطة تشغيلية بموازنة سنوية
5. استثمار التقنية في عملية التطوع
- 6.مراجعة عملية إشراك المتطوعين

ثانياً: تصميم الفرص والاستقطاب

1. تصميم الفرص التطوعية
- 2.التقنية لتسويق الفرص
التطوعية
- 3.تحديد الإجراءات التأديبية

ثالثاً: الفرز والتسكين

1. توثيق معلومات وبيانات المتطوعين
- 2.حماية خصوصية المتطوعين
- 3.التعامل مع المتطوع في حالة عدم قبوله

رابعاً: التوجيه والتدريب

- 1.التوجيه والتعريف
- 2.التدريب والتطوير

خامساً: الدعم والإشراف

- 1.الشكاوى والتظلمات والتصرف مع
الحالات غير اللائقة.
- 2.أحقية رفض المتطوع المطالب
- 3.الدعم المالي والإشراف الفني
- 4.تطوير مهارات المشرفين ومناقشة
قضايا المتطوعين



سادساً: التقدير والتكريم

أولاً: التخطيط والتعزيز

1. إعداد السياسات والإجراءات:

1,1,1 السياسة

تلتزم جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه بتوضيح منطلقاتها ورؤيتها لإشراك المتطوعين، ونشرها داخليا وخارجيا، ويتم تضمينها في مستندات وأدلة ومواقع الجمعية.

1,1,2 السياسة

تعتمد جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه كتابة سياسات وإجراءات إدارية تحكم عمليات إدارة المتطوعين، بما يتوافق مع احتياجات الجمعية، وتقوم بإتاحتها لأصحاب العلاقة بالتطوع.

الإجراءات

1. تقوم إدارة الجمعية بصياغة منطلقات ورؤية المنظمة لإشراك المتطوعين.
2. تسند إدارة الجمعية مهمة نشر منطلقات ورؤية المنظمة في إشراك المتطوعين لإدارة العلاقات العامة والاعلام بما يحقق تعزيز ثقافة التطوع داخليا وخارجيا.

3. تقوم وحدة التطوع بوضع سياسات مكتوبة وإجراءات مفضلة تسهم في إشراك المتطوعين في العملية التطوعية بما يحقق الكفاءة والفاعلية للجمعية، على أن تتسم بالشمولية لجميع نطاقات التطوع.

4. تقوم إدارة الجمعية بمراجعة واعتماد السياسات والإجراءات.
5. تتيح وحدة التطوع السياسات والإجراءات لجميع المعنيين بالتطوع وتؤكد من استيعابهم وفهمهم وتحثهم على تطبيقه وتطويره.

2. التعريف بدوافع إشراك المتطوعين

1,2,1 السياسة

تتبنى الجمعية نشر ثقافة التطوع بين العاملين وتبين أسباب ودوافع إشراكها للمتطوعين فيها والقيام بمساندتهم لتحقيق الأهداف المنشودة.

الإجراءات

1- تقوم 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 الجمعية ويشعرون أنهم شركاء في تحقيق رؤية ورسالة وأهداف الجمعية.

2- تبين وحدة التطوع لكافة العاملين الدوافع والأسباب من إشراك المتطوعين والمنافع المتبادلة للمتطوعين والجمعية بأساليب متعددة وآليات متنوعة.

3- تشارك وحدة التطوع العاملين في تصميم أهداف كيان التطوع وتصمم عدد من الفرص التطوعية في أقسام الجمعية.



أولاً: التخطيط والتعزيز

3. اختيار منسق / مدير التطوع

1,3,1 السياسة

تكلف إدارة 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 إدارة الجمعية ولا يختلف عن إدارات المنظمة الأخرى.

الإجراءات

1-تختار إدارة الجمعية مديراً لوحدته التطوع وتُسند له مهاماً وواجبات وصلاحيات تُضمّن في نموذج بطاقة الوصف الوظيفي ويتم تعيينه بقرار رسمي من إدارة الجمعية.

2-تقوم إدارة الجمعية بإضافة وحدة التطوع في الهيكل التنظيمي للجمعية ويتم اعتماده ونشره.

4. وضع خطة تشغيلية بموازنة سنوية:

1,4,1 السياسة

تلتزم إدارة الجمعية بتغطية جميع الاحتياجات المتعلقة بالتطوع، وتعمل على توفير الموارد والمواد الضرورية لقيام المتطوعين بفرصهم التطوعية.

الإجراءات

1-توفر إدارة الجمعية المبالغ المالية الكافية لتحقيق البرامج والأنشطة والمبادرات المتضمنة في الخطة التشغيلية وتتأكد من صرفها ضمن البنود المخصصة لها.

ثانياً: تصميم الفرص والاستقطاب

1. تصميم الفرص التطوعية

2,1,1 السياسة

تقوم وحدة التطوع بتصنيف 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.

2,1,2 السياسة

تؤمن الجمعية بأهمية التنوع في إشراك المتطوعين، ولذلك تحاول استقطاب شرائح جديدة من خلال المهام التطوعية المحددة في الفرص التطوعية.



الإجراءات

1. تقوم وحدة التطوع مع إدارة الجمعية بتحديد الاحتياج من المتطوعين بجميع الإدارات والأقسام وفق نموذج تحديد الاحتياج التطوعي .
2. تكتب المهام المطلوبة من المتطوعين في كل فرصة من الفرص التطوعية والتي تلبى احتياجات الجمعية.
3. تحديد المهارات والخبرات والسمات الشخصية اللازم توفرها في المتطوع لأداء المهام المطلوبة وفق نموذج تصميم الفرص التطوعية .
4. تحديد من سيقوم بالإشراف والمتابعة على المتطوعين في هذه الفرصة وآلية القيام بذلك (بحسب إطار الإشراف في قسم الإشراف والمتابعة).
5. تحديد أنواع الدعم الذي سيحصل عليه المتطوع للقيام بمهامه (كالتوجيه التدريب، سداد النفقات، المواصلات، الخ).
6. تحديد الفوائد التي ستعود على المتطوعين من أداء هذه الفرصة سواء كانت على المتطوع (مباشرة أو غير مباشرة، كإكتساب المهارات، أو الرضا بإسعاد الآخرين).
7. تحديد الإطار الزمني لأداء الفرصة وهل يوجد حد أدنى للمدة الزمنية للالتزام.
8. دراسة وتحليل المخاطر المحتملة على المتطوع واتخاذ إجراءات لتخفيف هذه المخاطر.
9. تنشر إدارة الجمعية فرماً تطوعية تشمل أكبر شريحة من المتطوعين بما يحقق أهدافها .

2. التقنية لتسويق الفرص التطوعية

2,2,1 السياسة

تعتمد إدارة الجمعية وسائل التواصل الاجتماعي والأنظمة الالكترونية في استقطاب المتطوعين والتسويق للفرص التطوعية .

الإجراءات

- 1- تحدد وحدة التطوع بالجمعية القنوات المناسبة والوسائل التقنية الفعالة لتسويق الفرص التطوعية واستقطاب المتطوعين.
- 2- تستخدم وحدة التطوع الوسائل المناسبة والتي تم تحديدها مسبقاً لتسويق الفرص التطوعية واستقطاب المتطوعين.
3. تحديد الإجراءات التأديبية

2,3,1 السياسة

تتخذ الجمعية الإجراءات التأديبية تجاه أي تصرف أو سلوك مسيء يصدر عن المتطوع، ولا تتغاضى عن ذلك لكونه متطوعاً، إدراكاً منها بأن المتطوع يمثل الجمعية.



الإجراءات

- 1-تقوم إدارة الجمعية بإعداد لائحة للمخالفات والعقوبات المترتبة عليها والتي قد تصدر من المتطوع أثناء تنفيذ الفرض التطوعية.
- 2-تقوم إدارة الجمعية بتصنيف المخالفات إلى مستويات حسب تأثيرها وتكرار صدورها من المتطوعين.
- 3-تحدد إدارة الجمعية آلية واضحة لتنفيذ الإجراءات التأديبية أو العقوبات في حق المتطوعين المخالفين.
- 4-يخطر جميع الموظفين والمتطوعين ذوي الصلة بالإجراءات التأديبية المتخذة في حق المتطوع المخالف إذا كانت أعمالهم تتأثر بذلك.

ثالثاً: الفرز والتسكين

1.توثيق معلومات وبيانات المتطوعين

3,1,1 السياسة

تطلب إدارة الجمعية المعلومات الأساسية التي تخدم تسكين المتطوعين في الفرض التطوعية، ويتم تسجيلها بطريقة تلائم طبيعة الفرصة والمتطوعين المحتملين لتنفيذها.

3,1,2 السياسة

تتأكد إدارة الجمعية من خلو السجلات المدنية للمتطوعين من المخالفات الأمنية في حال كانت الفرصة ذات حساسية عالية، أو قامت الجهات الإشرافية بطلب ذلك.

الإجراءات

- 1-تقوم وحدة التطوع بتسجيل بيانات ومعلومات المتطوعين الضرورية للتأكد من ملائمتهم للفرصة التطوعية.
- 2-ترسل إدارة الجمعية طلباً للجهات الأمنية للتأكد من سلامة السجلات المدنية للمتطوعين في حال كانت الفرصة ذات حساسية عالية، أو قامت الجهات الإشرافية بطلب ذلك.

2.حماية خصوصية المتطوعين

3,2,1 السياسة

تقوم إدارة الجمعية 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

- 1-تقوم وحدة التطوع في الجمعية بحفظ بيانات ومعلومات المتطوعين.
- 2-تخصص وحدة التطوع ملفات لحفظ مستندات المتطوعين ويمنع الاطلاع عليها لغير ذوي الصلاحية.
- 3-تطلب الجمعية إذن المتطوعين الذين لديهم الرغبة في تحويلهم لجمعيات أخرى وذلك قبل تزويد الجمعيات ببياناتهم.



3. التعامل مع المتطوع في حالة عدم قبوله

3,3,1 السياسة

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

الإجراءات

- 1- تقوم إدارة الجمعية بإفادة المتقدمين للفرصة التطوعية بأسباب عدم قبولهم بالطريقة المناسبة والوسيلة الملائمة.
- 2- تستثمر إدارة الجمعية علاقتها بالمنظمات الأخرى وتوصي المتطوعين الذين لم يتم قبولهم بالتوجه إلى المنظمات التي تتلاءم مع قدراتهم وتوجهاتهم وتساهم في التنسيق بينهم.

رابعاً: التوجيه والتدريب

1. التوجيه والتعريف

4,1,1 السياسة

تعد وحدة التطوع في الجمعية خطة لتعريف جميع المتطوعين الجدد بالجمعية ودورها في خدمة المجتمع وتعريفهم بإدارات وأقسام الجمعية والعاملين فيها.

الإجراءات

1. يتم وضع إجراءات تنفيذ التوجيه للمتطوعين الجدد وفق نموذج تخطيط اللقاء التعريفي للمتطوعين الجدد .
2. تزويد كل متطوع جديد بنسخة من المستندات، الأدلة أو البروشورات التي يحتاجها المتطوعون مثل (دليل المتطوع، الدليل التعريفي، نسخة من الوصف الوظيفي الخ).
3. يصحب مسؤول التطوع المتطوعين الجدد في جولة لتعريفهم بمرافق الجمعية.

2. التدريب والتطوير

4,2,1 السياسة

تسند إدارة الجمعية مهمة تدريب المتطوعين وتطوير قدراتهم ومهاراتهم للقيام بفرصهم التطوعية إلى مسؤول التطوع والعاملين معه في التطوع.

الإجراءات

- 1- تقوم وحدة التطوع بتحديد الاحتياجات التدريبية للمتطوعين، وفق نموذج تحديد الاحتياجات التدريبي للمتطوعين .
- 2- تحدد وحدة التطوع البرامج والأساليب أو الوسائل التدريبية والأهداف المراد تحقيقها مع مؤشرات الأداء وتوفير ما يلزم لتنفيذها مع جدولة التدريب زمنياً على فترة معينة مع مراعاة المواعيد التي تناسب مع المتطوعين والبدء بالتنفيذ.



3. تقوم وحدة التطوع بتقييم البرامج التدريبية وقياس رضا المتدربين (المتطوعين) ومدى تحقيق الأهداف حسب الوقت الملائم إما بعد التدريب مباشرة أو بعد فترة محددة.

خامساً: الدعم والإشراف

1. الشكاوى والتظلمات والتصرف مع الحالات غير اللائقة.

5,1,1 السياسة

تعتمد إدارة الجمعية آلية واضحة تكفل للمتطوعين رفع الشكاوى أو حالات التظلم في حالة عدم توافق المتطوع مع الآخرين في بيئة العمل، وتبلغها للمتطوعين بالأساليب المناسبة.

5,1,2 السياسة

تبلغ إدارة الجمعية المتطوعين أثناء تعريفهم بالمنظمة بالمخالفات والإجراءات المترتبة عليها، وآلية تطبيقها.

الإجراءات

1. يتم إعلام المتطوعين أثناء عملية التوجيه بحقوقهم في التظلم والإبلاغ وتقديم الشكاوى، كما يتم تبين الخطوات والاجراءات وقنوات الاتصال الفعالة التي ينبغي استخدامها للتظلم أو الشكاوى.

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

3. 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 مدير التطوع.

4. يكون القسم لجنة محايدة لدراسة موضوع التظلم.

5. يتم تحديد موعد لعقد اجتماع بين المتطوع والمعنيين بالتظلم خلال يومين من تاريخ استلام خطاب التظلم.

6. يتم إتباع الاجتماع برسالة استجابة خلال يومين من تاريخ الاجتماع يوضح القرار المتعلق بالتعامل مع التظلم المرفوع من المتطوع، ويتضمن توضيحاً لحق الطعن في القرار الصادر.

7. في حالة الحاجة إلى مزيد من التحقيق والنقاش مع أطراف التظلم يتم إرسال رسالة للإعلام بتمديد الموعد وتحديد موعد بديل.

8. في حالة عدم رضا المتطوع عن القرار الصادر بشأن التظلم المرفوع، يمكن له أن يقدم طعناً رسمياً خلال يومين من تاريخ إعلامه بالقرار، يوضح فيها أوجه وأسباب الطعن على القرار الصادر.

9. يتم تكوين لجنة مصغرة مختلفة محايدة لدراسة الطعن المقدم بعد فهم حيثيات التظلم والاستماع لأطرافه المختلفة، وتقوم بإصدار قرار نهائي ملزم لجميع الأطراف وغير قابل للطعن.



10. يتم إبلاغ المتطوع بنتيجة الطعن خلال يومين من صدور قرار الطعن.
11. أما ما يخص إعلام المتطوعين بكيفية معالجة المنظمة للحالات التي يتصرف فيها المتطوعون بشكل غير لائق: يقوم مسؤول 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.

2. أحقية رفض المتطوع المطالب:

5,2,1 السياسة

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

1- يقدم المتطوع إشعاراً بخصوص عدم قدرته على أداء أحد المهام أو المسؤوليات التي تُسند إليه ويراهم لا تتناسب مع قدراته ونطاق فرصته التطوعية.

2- يقوم مسؤول التطوع بدراسة طلب المتطوع، وتحديد البدائل المناسبة لتنفيذ الفرصة أو المهام المطلوبة.

3- يُبلغ المتطوع بالتحديثات والإجراءات المترتبة على طلبه.

3. الدعم المالي والإشراف الفني

5,3,2 السياسة

تقوم إدارة الجمعية بتوضيح الدعم والإشراف المقدم للمتطوع، وآلية تقديمه والأشخاص المعنيين به والذين سيقومون بالتواصل مع المتطوع أثناء تنفيذه للفرصة التطوعية.

الإجراءات

1. 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.

2. إذا احتاج المتطوع إلى صرف أي مبالغ لتنفيذ الفرصة التطوعية فإنه يقوم بإبلاغ المشرف المباشر بالمبالغ المتوقعة صرفها.

3. يقوم المشرف المباشر بإعلام المتطوع بالموافقة أو عدمها.

4. يقوم المتطوع بتعبئة نموذج (طلب تويض مصروفات) وإرفاق متطلباته (الفواتير ونحوها) وتسليمه إلى مسؤوله المباشر (مرجعه الفني) لطلب التعويض وفق نموذج تعويض عن مصروفات.



4. تطوير مهارات المشرفين ومناقشة قضايا 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 تتعلق بقضاياها، وتضمن هذه الاجتماعات مناقشة قضايا التطوع ومؤشر الأداء خلال تلك الاجتماعات.

الإجراءات

1. تقوم إدارة الجمعية بإلحاق مدير وحدة التطوع في برنامج تأهيل مديري التطوع الذي تقدمه وزارة العمل أو جامعة الملك فهد للبترول والمعادن ممثلة بمركز التميز لتطوير الجهات الغير ربحية أو جهة مماثلة.

2. تعمل وحدة التطوع بالجمعية على تطوير مهارات وقدرات الذين يشرفون على المتطوعين ورفع كفاءتهم وفعاليتهم.

3. تقوم الإدارة التنفيذية بالجمعية على متابعة أداء وحدة التطوع ومناقشة قضاياهم في أجندة الاجتماعات والخروج بتوصيات وقرارات ملائمة.

4. تشرك الجمعية العاملين الذين يشرفون على المتطوعين في إعداد الخطط التشغيلية لوحدة التطوع.

5. التغذية الراجعة

5,5,1 السياسة

تقوم وحدة التطوع بتقييم أداء المتطوعين وجودته، ويزود المتطوعين بالتغذية الراجعة بشكل دوري ومستمر.

5,5,2 السياسة

يبلغ وحدة التطوع بالجمعية المتطوعين بكافة المتغيرات والمستجدات بشكل مستمر والتي لها علاقة بالفرص التطوعية التي يقومون بها.

5,5,3 السياسة

تعتمد إدارة الجمعية آلية للحصول على التغذية الراجعة من المتطوعين الذين أنهوا تنفيذ فرصهم التطوعية لتحسين تجربتهم التطوعية وتطوير الأدوار والفرص التطوعية.

الإجراءات

1. يقوم مدير وحدة التطوع أو المشرف المباشر بتقديم التغذية الراجعة وتقييم أداء المتطوع باستخدام الطريقة المناسبة بعد انتهائه من مهمته التطوعية.

2. يقوم مدير وحدة التطوع أو المشرف المباشر بتعبئة النموذج تقييم أداء المتطوع الذي تعتمده المنظمة في تقييم المتطوعين وذلك بناءً على أنشطة الإشراف والمتابعة اليومية أو الدورية.

3. يقوم المتطوع بتقديم وجهة نظره عن دور مشرفي التطوع الفني والإداري وتتاح له الفرصة لتقديم رأيه حول أدائه بشكل عام.



4. يقوم مدير وحدة التطوع بإبلاغ المتطوعين بكافة المستجدات أو المتغيرات التي قد تؤثر سلباً أويجاباً على الفرصة التطوعية بوسائل مناسبة.
5. تعمل إدارة الجمعية على جمع المعلومات وقياس الانطباعات وتدوين المقترحات للمتطوعين الذين انتهت مهمتهم، وبعدها يتم تحليل البيانات ورفعها للإدارة التنفيذية للاستفادة منها في اتخاذ القرارات المناسبة والملائمة وتطوير مسيرة التطوع.

سادساً: التقدير والتكريم

6,1,1 السياسة

تقوم إدارة الجمعية بتقدير جهود المتطوعين ويسهم في ذلك جميع منسوبي الجمعية بكافة مستوياتهم الإدارية، كما تمنح المتطوعين شهادة توضح إنجازاتهم التطوعية وعدد الساعات التي قدموها كد أدنى للتكريم.

1. تقوم إدارة الجمعية بنشر إسهامات وانجازات المتطوعين على قنوات التواصل الاجتماعي وموقعها الإلكتروني.
2. تعمل إدارة الجمعية على تصميم نظام عادل وشفاف لاحتساب الساعات الفعلية التي عمل فيها المتطوعون.
3. تقوم إدارة الجمعية بوضع آلية واضحة وفق معايير محددة وأدوات متنوعة لتكريم المتطوعين بصفة دورية تقديراً لجهودهم وتشجيعاً لجذب متطوعين جدد.
4. تقدم إدارة الجمعية شهادات انجاز للمتطوعين تقديراً لجهودهم واعترافاً بإنجازاتهم وفق نموذج شهادة متطوع.
5. تقوم وحدة التطوع باستخدام نموذج ملائم لجمع التغذية الراجعة المتعلقة بأنشطة التكريم المختلفة (الدورات، الاحتفالات، شهادات التقدير الخ) وتقوم وحدة التطوع بالتأكد من ملاءمة التكريم المقدم لدوافع المتطوع.
6. تقيم إدارة الجمعية فعالية لتكريم المتطوعين بشكل سنوي.



واڊي ليه

جمعيه تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه

www.lqs.org.sa



tahfizliya

