جمعية آفـــاق المعرفة
Afaaq Knowledge Association

آلية إدارة المتطوعين

في أفاق المعرفة

تم اعتماد هذه الآلية بموجب قرار مجلس الإدارة

رقم (٢/٢٥) وتاريخ (١٩/٠٣/٢٠٢٥م)

الإصدار الأول

٢٠٢٥م

أولاً: التخطيط والتعزيز

السياسات والإجراءات الإدارية

السياسة

تلتزم الجمعية بتوضيح منطلقاتها ورؤيتها لإشراك المتطوعين، ونشرها داخلياً وخارجياً، ويتم تضمينها في الأدلة واللوائح الخاصة بالتطوع كما تعد الجمعية دليل خاص بالسياسات والإجراءات التي تضبط وتنظم سير العمل في إدارة التطوعين، وتقوم بإتاحته لأصحاب العلاقة بالتطوع ويتم مراجعته بشكل سنوي أو كلما دعت الحاجة للمراجعة والتعديل.

الإجراءات

١. يقوم المدير التنفيذي مع فريق العمل بصياغة منطلقات ورؤية الجمعية لإشراك المتطوعين واعتمادها من مجلس الإدارة.

٢. تتولى الإدارة الإعلامية بمسؤولية نشر منطلقات ورؤية الجمعية في إشراك المتطوعين بما يحقق تعزيز ثقافة التطوع داخل الجمعية وخارجها.

٣. يقوم مدير وحدة العمل التطوعي ومن خلال إشراك المعنيين بوضع سياسات مكتوبة وإجراءات مفصلة تسهم في إشراك المتطوعين في العملية التطوعية بما يحقق الكفاءة والفاعلية للجمعية، على أن تتسم بالشمولية لجميع نطاقات التطوع في أبزرها (السياسات والإجراءات الإدارية، لائحة انتساب الفرق التطوعية، لائحة المخالفات والعقوبات.. وغيرها).

٤. يحدد مدير وحدة العمل التطوعي الموعد المناسب لمراجعة السياسات والإجراءات الإدارية.

٥. تقوم وحدة العمل التطوعي بدعوة الأشخاص ذوي العلاقة من مديري الإدارات الموزاية والمتطوعين الحاليين والسابقين لحضور ورشة عمل أو لقاءات تهدف لمراجعة وتعديل السياسات والإجراءات بما يتوافق مع رؤية الجمعية ويحقق العدالة في تكافؤ الفرص والتنوع في تحديد الإدارات التطوعية.

٦. يعتمد المدير التنفيذي التعديلات ثم تحدث كافة الملفات والنماذج ذات العلاقة ثم تنزل إلى حيز التنفيذ من تاريخ تعميمها على جميع الإدارات.

٧. في حال كان هناك حاجة تستلزم التعديل على السياسات والإجراءات الإدارية في غير المرجعية الدورية، تعقد إدارة الوحدة اجتماعاً، تدعو أصحاب المصلحة لاستشارتهم تعديل المطلوب، ثم يتم اعتماد ما تم الاتفاق عليه من المدير التنفيذي ويعتمد للتنفيذ من مجلس الإدارة أو من يفوضه.

٨. تتيح إدارة الجمعية دليل السياسات والإجراءات لأصحاب المصلحة المعنيين بالتطوع وتأكد من استيعابهم وفهمهم تطبيقه وتطويره.

مدير وحدة العمل التطوع وأبرز مهامه

السياسة

تكلف الجمعية مسؤولية وحدة العمل التطوعي إلى موظف متفرغ، وهو صاحب المسؤولية والصلاحية في تنظيم وتنفيذ سياسات وإجراءات العمل التطوعي وفق الوصف الوظيفي المعد له والمعتمد من إدارة الجمعية، وتدعمه بالموارد البشرية كلما دعت الحاجة لذلك. وتعتبر وحدة العمل التطوعي في الجمعية جزءاً أساسياً من هيكله لا تختلف عن الأقسام الأخرى في ذلك.

يتولى مدير وحدة العمل التطوعي نشر ثقافة العمل التطوعي بين العاملين ويبين أسباب ودوافع إشراك الجمعية للمتطوعين وأهمية دورهم وأثرهم الإيجابي على عمل الجمعية، وعليه في تحقيق أهداف طلب الموازنة اللازمة لتيسير عمله وتوفير جميع الموارد التي تمكن للمتطوعين من القيام بفرصهم التطوعية وتعطي صلاحية الصرف بناءً على الآلية المتبعة في الجمعية.

الإجراءات

١. تختار إدارة الجمعية مديراً لوحدة العمل التطوعي وتسند له مهاماً وواجبات وصلاحيات تضمن في بطاقة الوصف الوظيفي (نموذج رقم ١) ويتم تسميته بقرار رسمي.

٢. يحدد مدير وحدة العمل التطوعي المهام والواجبات للعاملين في الوحدة، ويتم مراجعتها دورياً، تضمن في بطاقة الوصف الوظيفي.

٣. تقوم وحدة العمل التطوعي بالتعاون مع إدارات المعنية بنشر الثقافة التطوعية بين العاملين من خلال الدورات والوسائل المتاحة مثل (الدورات التدريبية، ورش العمل، المنشورات، مواقع التواصل الاجتماعي، الاجتماعات الدورية) بهدف تبني العاملون إشراك المتطوعين في الجمعية ويشعرون أنهم شركاء في تحقيق رؤية ورسالة وأهداف الجمعية.

٤. تبين إدارة الجمعية لكافة العاملين الدوافع والأسباب من إشراك المتطوعين والجمعية لهم بأساليب متعددة وآليات متنوعة مثل (الدوافع التوعوية بالتطوع والبرامج التوجيهية للموظفين الجدد وغيرها) كما تشركهم في تصميم أهداف ومهام وحدة العمل التطوعي.

٥. يقوم مدير وحدة العمل التطوعي بالتعاون مع الإدارات الأخرى بإعداد الخطة التشغيلية للوحدة متضمنة البرامج والأنشطة والمبادرات والموازنة التقديرية وتعتمدها من إدارة الجمعية (وفق آلية الخطة المعتمدة في نموذج رقم (2)).

٦. تعتمد إدارة الجمعية الخطة التشغيلية وتوفر لها المبالغ المالية الكافية لتحقيق تلك البرامج والأنشطة والمبادرات والتأكد ضمن البنود المخصصة لها.

٧. تخصص إدارة المحاسبة في الجمعية بنداً محاسبي خاص بالتصرفات وعوائد التطوع الاقتصادي.

ثانياً:

تصميم الفرص والاستقطاب

الفرص التطوعية

السياسة

تقوم الجمعية بتصميم فرصة تطوعية متنوعة تتناسب مع فئات المجتمع سواء أفراد أو فرق تطوعية وتلائم اهتمامات ومهارات المتطوعين بكل شفافية ووضوح، موضحة المهام والمهارات المطلوبة في التطوع والذي يلبي احتياج الجمعية. كما توضح هذه الفرص الفوائد والعوائد التي تعود على المتطوع من هذه الفرص وطبيعة الإشراف والدعم الذي سيحصل عليه من الجمعية، وتحليل المخاطر المحتملة وتحديد الإجراءات التي ستقوم باتخاذها لتخفيف تأثير هذه المخاطر.

الإجراءات

١. يقوم مدير وحدة العمل التطوعي بالتعاون مع جميع الإدارات والأقسام بالجمعية بتحديد احتياج الجمعية من المتطوعين والفرق التطوعية وفق نموذج تحديد الاحتياج التطوعي (نموذج رقم ٣) مع ضرورة تنوع الفرص التطوعية لتشمل أكبر عدد من شرائح المجتمع.

٢. يعتمد مدير وحدة العمل التطوعي قائمة الاحتياج التطوعي، من المدير التنفيذي ومن ثم إفادة الإدارات والأقسام المعنية بالفرص المتعددة.

٣. يكتب المشرف الفني (الإدارة أو القسم طالب الفرصة) توصف دقيق لكل فرصة من الفرص التطوعية التي يرغب بـها متطوع أو فريق تطوعي والتي تلبي احتياجات الجمعية وفق نموذج الفرص التطوعية (رقم ٤)، ويلزم تعبئة جميع بيانات النموذج.

٤. يحدد المشرف الفني ومدير وحدة العمل التطوعي أو من ينوب عنه أنواع الدعم الذي سيحصل عليها المتطوع أو الفريق التطوعي للقيام بمهامه المطلوبة (كالتوجهات، سداد النفقات، المواصلات، إلخ..) كما يحددون الفوائد التي ستعود على المتطوعين أو الفرق التطوعية من أداء هذه الفرصة سواء كانت على التطوع (مباشرة أو غير مباشرة اكتساب المهارات، أو الرضا لإسعاد الآخرين).

٥. يعتمد مدير وحدة العمل التطوعي او من ينيبه بتوصيف الفرص التطوعية بعد التأكد من واستيفائه كافة بيانات النموذج.

٦. تسوق إدارة الإعلام الفرص بما يضمن استهداف الشريحة المناسبة للفرصة التطوعية.

تسويق الفرص التطوعية

السياسة

تعتمد الجمعية منصة العمل التطوعي ووسائل التواصل الاجتماعي والأنظمة الالكترونية لاستقطاب المتطوعين والتسويق للفرص التطوعية.

الإجراءات

١. تقوم وحدة العمل التطوعي برفع الفرص التطوعية على منصة العمل التطوعي.
٢. تحدد الإدارة الإعلامية بالجمعية القنوات الإعلامية المناسبة والوسائل التقنية الفعالة التي تتناسب مع الشريحة المستهدفة، في الفرص التطوعية لتسويق الفرص التطوعية واستقطاب المتطوعين.

الإجراءات التأديبية

السياسة

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

الإجراءات

١. تقوم وحدة العمل التطوعي بالتعاون مع إدارات الجمعية بإعداد لائحة للمخالفات والعقوبات المترتبة عليها، والتي قد تصدر من المتطوع أثناء تنفيذ الفرص التطوعية، على أن تشمل اللائحة على (تصنيف المخالفات إلى مستويات حسب تأثيرها وتكرار صدورها من المتطوعين).
٢. تشكل لجنة من ثلاث أعضاء بقرار من المدير التنفيذي للنظر في مخالفات وقضايا المتطوعين على أن يتم تسمية رئيس اللجنة ومهامه، وتعتبر قرارات اللجنة نافذة من تاريخ صدورها.
٣. تحدد اللجنة المكونة آلية واضحة لتنفيذ الإجراءات التأديبية أو العقوبات في حق المتطوعين المخالفين.
٤. تقوم اللجنة بمراجعة لائحة المخالفات وفق ما يستجد لها.
٥. يبلغ جميع الموظفين والمتطوعين ذوي الصلة بالإجراءات التأديبية المتخذة في حق المتطوع المخالف وفق التوصية التي تحددها الجمعية.

ثالثاً: الفرز والتسكين

بيانات المتطوعين وحماية خصوصيتها

السياسة

تطلب الجمعية المعلومات اللازمة التي تخدم تسكين المتطوعين في الفرص التطوعية، ويتم تسجيلها بطريقة تلائم طبيعة الفرصة والمتطوعين المحتملين لتنفيذها. كما تتأكد الجمعية من مناسبة المتطوع للفرصة ذات الحساسية العالية.

الإجراءات

١. تقوم وحدة العمل التطوعي بتسجيل بيانات ومعلومات المتطوعين الضرورية للتأكد من ملاءمتهم للفرص التطوعية.
٢. تعتمد الجمعية منصة العمل التطوعي الوطنية لتسجيل المتطوعين بالإضافة إلى تسجيلهم في قواعد بيانات الجمعية.
٣. ترسل إدارة الجمعية لجهة الإشراف على الجمعية بطلب الموافقة على قبول المتطوعين في الفرص التطوعية ذات الحساسية العالية وفق ما تنص عليه متطلبات جهة الإشراف.
٤. إذا لم يكن لدى المتطوع حساب مفعّل في منصة العمل التطوعي لأي سبب تقني فإن وحدة العمل التطوعي تعمل مع الجهات المعنية لحل مشكلة المتطوع التقنية.
٥. يتم قبول الفرق التطوعية بناء على الفرص التطوعية المتاحة، كما يتم اعتماد الفريق التطوعي بعد مقابلة قائد الفريق للتأكد من مناسبة الفريق وقدرته على أداء العمل. ويتم بناء العلاقة التعاقدية مع الفرق التطوعية وفق لائحة انتساب الفرق التطوعية بالجمعية.

التعامل مع المتطوعين في حالة عدم قبولهم

السياسة

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

الإجراءات

تفرز وحدة العمل التطوعي الطلبات بحسب ما هو مناسب للفرصة المختارة، ويتم استبعاد ما هو غير مناسب، ويرسل لمن لم يتم قبول طلبه رسالة مناسبة تمثل اعتذاراً لطيفاً مع التوجيه للفرص التطوعية الأخرى المتاحة أو تقديم توصية للمتطوعين الذين لم يتم قبولهم بتوجيه للجهات التي تتلاءم مع قدراتهم وميولهم، وتساهم في التنسيق بينهم.

رابعا: التوجيه والتدريب

تعريف المتطوعين

السياسة

تعد وحدة العمل التطوعي في الجمعية خطة لتعريف جميع المتطوعين الجدد بالجمعية ودورها المجتمعي وتعريفهم بإدارات وأقسام الجمعية والعاملين فيها

الإجراءات

١. تعد إدارة الإعلام برنامجاً تعريفياً بالجمعية ورسالتها وأهدافها وبالعاملين فيها بحيث يشعر المتطوع بقيمة ما يؤديه مهما كانت طبيعة العمل.
٢. تنسق وحدة العمل التطوعي مع الإدارة الإعلامية في إعداد البرنامج التعريفي بحيث يشمل التعريف (بوحدة التطوع والعاملين فيها، وبأنواع الدعم الذي يقدمونه للمتطوعين، والتعريف بمرافق وخدمات التي تقدمها الجمعية للمتطوعين، والتعريف بمرجعية المتطوعين).
٣. يراعي في تقديم البرنامج تعدد الوسائل المستخدمة وإضافة جانب المتعة على أن يتم تزويد المتطوع بالمستندات والأدلة التي قد يحتاجها في عمله بالجمعية (ورقياً أو إلكترونياً.)
٤. يقدم البرنامج التعريفي من قبل وحدة العمل التطوعي وفق تدفق المتطوعين للجمعية على أن يضمن إدراج جميع المتطوعين الجدد ويكرر تنفيذه حسب جدول يتم إعداده من قبل وحدة العمل التطوعي أو بما يتناسب مع حجم العمل.
٥. تراجع وحدة العمل التطوعي البرنامج بشكل دوري ويتم تحديثه مباشرة حسب الحاجة.

تدريب المتطوعين

السياسة

تتولى وحدة العمل التطوعي مهمة تدريب المتطوعين وتطوير قدراتهم ومهاراتهم للقيام بفرصهم التطوعية بالتعاون مع إدارة التدريب بالجمعية، متى دعت طبيعة الفرص التطوعية المكلف بها إلى ذلك.

الإجراءات

١. يقوم مدير وحدة العمل التطوعي أو من ينيبه بتحديد الاحتياجات التدريبية للمتطوعين بالتنسيق مع الإدارة طالبة الفرصة التطوعية، وفق نموذج تحديد الاحتياج التدريبي للمتطوعين رقم.(8)

٢. توفر وحدة العمل التطوعي مصادر التعليم والتطوير في مجالات العمل المرتبطة بطبيعة أنشطة الجمعية وتحدد الوسائل والأساليب التي تساعد على ردم فجوات المتطوعين من المهارات التي يحتاجونها لتنفيذ الفرص التطوعية المسكنين عليها، مع قياس رضاهم ومدى تحقيق الأهداف حسب الوقت الملائم إما بعد التدريب مباشرة أو بعد فترة محددة.

خامساً: الدعم والإشراف

آلية تقديم الشكاوى والتظلمات

السياسة:

تعتمد الجمعية آلية واضحة تكفل للمتطوعين رفع الشكاوى أو حالات التظلم في حالة عدم توافق المتطوع مع الآخرين في بيئة العمل، وتبلغها للمتطوعين أثناء تعريفهم بالجمعية إضافة الى أساليب مناسبة، كما تبلغهم بالمخالفات والإجراءات المترتبة عليها، وآلية تطبيقها.

الإجراءات:

١. تعلم وحدة العمل التطوعي المتطوعين أثناء عملية التوجيه بحقهم في التظلم والإبلاغ وتقديم الشكاوى، كما يتم تبيين 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 أن التظلم لم يتم حله بالطريقة غير الرسمية، فإنه يتم الانتقال الى الطريقة الرسمية وتعبئة نموذج الشكاوى والتظلم رقم (١٠) يرفعه الى رئيسه المباشر، وإذا كان رئيسه المباشر طرفاً في التظلم فإنه يتم رفعه الى مدير التطوع.
٤. تدرس الشكوى أو التظلم وتتخذ فيها الإجراء المناسب خلال (٤٨) ساعة وترسل إفادته لصاحب الشكوى او التظلم بالإجراء المتخذ.
٥. في حال الحاجة الى مزيد من التحقق والنقاش مع أطراف التظلم يتم ارسال رسالة للإعلام بتمديد الموعد وتحديد موعد بديل.
٦. في حال عدم رضا المتطوع على القرار الصادر بشأن التظلم المرفوع، يمكن له أن يقدم طعنه رسمياً خلال يومين من تاريخ إعلامه بالقرار يوضح فيها أوجه وأسباب الطعن على القرار الصادر.
٧. يتم تكوين لجنة مصغرة من المدير التنفيذي محايدة لدراسة الطعن المقدم بعد فهم حيثيات التظلم والاستماع لأطرافه المختلفة، وتقوم بإصدار قرار نهائي ملزم لجميع الأطراف وغير قابل للطعن، ويتم إبلاغ المتطوع بنتيجة الطعن خلال يومين من صدور قرار الطعن.
٨. يقوم مسؤول التطوع بإعلام المتطوعين الجدد بعد قبول الفرص 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 والفرص التطوعية.

أحقية رفض التطوع للمهام التي لم يتم الاتفاق عليها

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 بخصوص عدم قدرته على أداء أحد المهام أو المسؤوليات التي أسندت إليه ويراها لا تتناسب مع قدراته ونطاق فرصته التطوعية قبل موعد التنفيذ بمدة لا تقل عن (٢٤) ساعة.
٢. تقوم وحدة العمل التطوعي بدراسة طلب المتطوع، وتحديد البدائل المناسبة لتنفيذ الفرصة أو المهام المطلوبة.
٣. يبلغ المتطوع والمشرف الفني بالتحديثات والإجراءات المترتبة على طلب المتطوع.

الدعم المالي والإشراف الفني

السياسة:

تقوم الجمعية بتوفير الموارد التي سيحتاجها المتطوع للقيام بمهامه، والتي تتعلق بأداء فرصته التطوعية حسب الإجراءات الرسمية في الجمعية، كما تقوم بتوضيح الدعم والإشراف المقدم للمتطوع، وآلية تقديمه، والأشخاص المعنيين به والذين سيقومون بالتواصل مع المتطوع أثناء تنفيذه للفرصة التطوعية.

الإجراءات:

١. تقوم وحدة العمل التطوعي بإعلام المتطوعين بإجراءات توفير الموارد التي يحتاجونها للقيام بمهامهم التطوعية، وكيفية القيام بذلك، حيث يقوم المتطوع بتعبئة نموذج (طلب موارد) وتسليمه إلى مسؤول المباشر (مرجعه الفني) لطلب المواد وفق نموذج رقم (٩).
٢. تقوم وحدة العمل التطوعي بالتنسيق مع إدارات الجمعية في حصر وتوفير الطلبات التي يحتاجها المتطوعين لأداء مهامهم.

تطوير مهارات المشرفين ومناقشة قضايا المتطوعين

السياسة:

تقوم الجمعية بتزويد مدراء الإدارات والأقسام بالمعارف والمهارات اللازمة والتي تمكنهم من الإشراف على المتطوعين بكفاءة عالية، كما تضمن اجتماعاتها الدورية محاور لمناقشة قضايا التطوع ومؤشر الأداء خلال تلك الاجتماعات.

الإجراءات:

١. تقوم إدارة الجمعية بإلحاق مدير التطوع في برنامج تأهيل مديري التطوع الذي تقدمه الوزارة أو الجهات الحكومية.
٢. تعمل إدارة الموارد البشرية في الجمعية على تطوير مهارات وقدرات الذين يشرفون على المتطوعين ورفع كفاءتهم وفعاليتهم.
٣. تقوم إدارة الجمعية على متابعة أداء وحدة العمل التطوعي ومناقشة قضاياهم في أجندة الاجتماعات والخروج بتوصيات وقرارات ملائمة.

التغذية الراجعة

السياسة:

تقوم الجمعية بتقييم أداء المتطوعين وجودته، وتزويد المتطوعين بالتغذية الراجعة بشكل دوري ومستمر، كما تحرص على الوصول على التغذية الراجعة من المتطوعين الذين أنهو فرصهم التطوعية لتحسين تجربتهم التطوعية وتطوير الأدوار والفرص التطوعية، وفق آليات مناسبة.

الإجراءات:

١. يقوم المشرف الفني أو المشرف الإداري بتقديم التغذية الراجعة وتقييم أداء التطوع باستخدام الطريقة المناسبة بعد انتهائه من مهمته التطوعية.
٢. يقوم المشرف الفني أو المشرف الإداري بتعبئة النموذج تقييم أداء المتطوع رقم (١١) الذي تعتمده الجمعية في تقييم المتطوعين وذلك بناءً على أنشطة الإشراف والمتابعة اليومية أو الدورية.
٣. بعد تنفيذ الفرصة التطوعية من قبل المتطوع يرسل له مباشرة نموذج تقييم الفرصة التطوعية لتعبئتها إلكترونياً.
٤. في حال تأخر المتطوع في تعبئة نموذج التقييم خلال يومين يتم تذكيره برسالة نصية أو بأي وسيلة مناسبة، حتى يتم الاستفادة من تقييم المتطوع وملاحظاته في تطوير الفرص التطوعية عند تكرارها والعمل التطوعي عموماً.
٥. يقوم مشرف التطوع بإبلاغ المتطوع بكافة المستجدات أو المتغيرات التي قد تؤثر سلباً أو إيجابياً على الفرصة التطوعية بوسائل مناسبة.
٦. تقوم وحدة العمل التطوعي بالجمعية 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.
٧. يتم عمل استطلاعات لآراء المتطوعين من قبل وحدة العمل التطوعي بالجمعية بشكل دوري (مرة على الأقل سنوياً) وتؤخذ المعلومات الناتجة عنها في الاعتبار مباشرة.

سادساً: التقدير والتكريم

تقدير المتطوعين

السياسة:

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

الإجراءات:

١. تقوم جميع الإدارات بتقدير جهود المتطوعين وإبراز إسهاماتهم في أوساط العمل كأقل جهد يقدم لهم.
٢. تقوم وحدة العمل التطوعي بنشر إسهامات وإنجازات المتطوعين على قنوات التواصل الاجتماعي وموقع الجمعية الالكتروني.
٣. تحتسب الساعات الفعلية التي عمل فيها المتطوعون بآلية عادلة وشفافة.
٤. تقيم الجمعية فعالية لتكريم المتطوعين بصفة دورية (كل ستة أشهر) تقديراً لجهودهم وتشجيعاً لجذب متطوعين جدد.
٥. تقدم الجمعية شهادة إنجاز للمتطوعين تقديراً لجهودهم واعترافاً بإنجازاتهم وفق نموذج شهادة متطوع رقم.(12)
٦. تقوم إدارة الإعلام باستخدام نموذج ملائم لجمع التغذية الراجعة المتعلقة بأنشطة التكريم المختلفة (الدورات، الاحتفالات، شهادات التقدير.. إلخ). وتقوم إدارة التطوع بتأكد من ملاءمة التكريم المقدم لدوافع المتطوع.

جمعية آفاق الشمرقية
آفاق
رقم الترخيص :
1000630000
مسجلة للمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

رئيس مجلس الإدارة

هليل بن ملاح العنزي