

وحدة التطوع بجمعية مكارم الأخلاق دليل السياسات والإجراءات



أولاً: التخطيط والتعزيز

١.١.١	السياسة
تلتزم جمعية مكارم الأخلاق بتوضيح منطلقاتها ورؤيتها لإشراك المتطوعين، ونشرها داخلياً وخارجياً، ويتم تضمينها في مستندات وأدلة ومواقع جمعية مكارم الأخلاق .	
١.١.٢	السياسة
تعتمد جمعية مكارم الأخلاق كتابة سياسات وإجراءات إدارية تحكم عمليات إدارة المتطوعين، بما يتوافق مع احتياجات الجمعية ، ويقوم بإتاحتها لأصحاب العلاقة بالتطوع. (*)	

الإجراءات	
١ .	يقوم مجلس الإدارة في جمعية مكارم الأخلاق بصياغة منطلقات ورؤية جمعية مكارم الأخلاق لإشراك المتطوعين.
٢ .	تسند إدارة جمعية مكارم الأخلاق مهمة نشر منطلقات ورؤية جمعية مكارم الأخلاق في إشراك المتطوعين لأخصائي العلاقات والشراكات بما يحقق تعزيز ثقافة التطوع داخلياً وخارجياً.
٣ .	يسهم مديرو الإدارات الموازية والمتطوعون الحاليون والسابقون في رسم المسودة العامة للسياسات والإجراءات من خلال ورش عمل أو لقاءات مباشرة.
٤ .	يقوم مدير وحدة التطوع بوضع سياسات مكتوبة وإجراءات مفصلة تسهم في إشراك المتطوعين في العملية التطوعية بما يحقق الكفاءة والفاعلية للمنظمة، على أن تتسم بالشمولية لجميع نطاقات التطوع.
٥ .	تقوم إدارة جمعية مكارم الأخلاق متمثلة في المدير التنفيذي بمراجعة واعتماد السياسات والإجراءات بما تتوافق مع توجهات جمعية مكارم الأخلاق وقيمها المؤسسية وبما تضمن تحقيق العدالة في تكافؤ الفرص والتنوع في تحديد الأدوار التطوعية.
٦ .	يتيح جمعية مكارم الأخلاق السياسات والإجراءات لجميع المعنيين بالتطوع ويتأكد من استيعابهم وفهمهم وتحثهم على تطبيقه وتطويره.

١. التعريف بدوافع إشراك المتطوعين

١.٢.١ السياسة

يتبنى جمعية مكارم الأخلاق نشر ثقافة التطوع بين العاملين وتبين أسباب ودوافع إشراكها للمتطوعين فيها والقيام بمساندتهم لتحقيق الأهداف المنشودة.

الإجراءات

- ١- تقوم إدارة جمعية مكارم الأخلاق متمثلة في مدير 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 جمعية مكارم الأخلاق ويشعرون أنهم شركاء في تحقيق رؤية ورسالة وأهداف جمعية مكارم الأخلاق .
- ٢- تبين إدارة جمعية مكارم الأخلاق متمثلة في مدير وحدة التطوع لكافة العاملين الدوافع والأسباب من إشراك المتطوعين والمنافع المتبادلة للمتطوعين وجمعية مكارم الأخلاق بأساليب متعددة وآليات متنوعة مثال (المواد التوعوية بالتطوع والبرامج التوجيهية للموظفين الجدد وغيرها).
- ٣- تشرك إدارة جمعية مكارم الأخلاق متمثلة في مدير وحدة التطوع العاملين في تصميم أهداف كيان التطوع وتصمم عدد من الفرص التطوعية في أقسام مختلفة.

٢. اختيار منسق / مدير التطوع

١.٣.١ السياسة

تكلف جمعية مكارم الأخلاق مسؤولية إدارة كيان التطوع إلى فرد متفرغ جزئياً أو كلياً، ويقوم بإعداد وصف وظيفي خاص به يتضمن عمليات إدارة التطوع ويتم التصديق عليه من قبل مجلس إدارة جمعية مكارم الأخلاق ولا يختلف عن إدارات جمعية مكارم الأخلاق الأخرى.

الإجراءات

- ١- تختار جمعية مكارم الأخلاق منسقاً أو مديراً لكيان التطوع وتُسند له مهاماً وواجبات وصلاحيات تُضَمَّن في نموذج بطاقة الوصف الوظيفي رقم (٢) ويتم تعيينه بقرار رسمي من إدارة جمعية مكارم الأخلاق .
- ٢- يقوم مجلس الإدارة بإضافة كيان التطوع في الهيكل التنظيمي للمنظمة ويتم اعتماده ونشره.

٣. وضع خطة تشغيلية بموازنة سنوية:

السياسة	١,٤,١
	تلتزم جمعية مكارم الأخلاق بتغطية جميع الاحتياجات المتعلقة بالتطوع، ويعمل على توفير الموارد والمواد الضرورية لقيام المتطوعين بفرصهم التطوعية. (*)
الإجراءات	
	١- توفر جمعية مكارم الأخلاق المبالغ المالية الكافية لتحقيق البرامج والأنشطة والمبادرات المتضمنة في الخطة التشغيلية ويتأكد من صرفها ضمن البنود المخصصة لها.

ثانياً: تصميم الفرص والاستقطاب

١. تصميم الفرص التطوعية

٢.١.١	السياسة
تقوم جمعية مكارم الأخلاق متمثلة في مدير وحدة التطوع بتوصيف دقيق لكل فرصة تطوعية بشفافية ووضوح، موضحاً لمهام والمهارات المطلوبة من المتطوع والتي تلبي احتياج جمعية مكارم الأخلاق، كما يوضح هذه الفرص الفوائد والعوائد التي تعود على المتطوع من هذه الفرصة وطبيعة الإشراف والدعم الذي سيحصل عليه من جمعية مكارم الأخلاق، وتحليل المخاطر المحتملة وتحديد الإجراءات التي ستقوم باتخاذها لتخفيف تأثير هذه المخاطر. (*)	
٢.١.٢	السياسة
تؤمن جمعية مكارم الأخلاق بأهمية التنوع في إشراك المتطوعين، ولذلك يحاول استقطاب شرائح جديدة من خلال المهام التطوعية المحددة في الفرص التطوعية.	

الإجراءات

١. يقوم كيان التطوع مع إدارة جمعية مكارم الأخلاق بتحديد الاحتياج من المتطوعين بجميع الإدارات والأقسام وفق نموذج تحديد الاحتياج التطوعي في جمعية مكارم الأخلاق رقم (٣).
٢. تُكتب المهام المطلوبة من المتطوعين في كل فرصة من الفرص التطوعية، والتي تلبي احتياجات جمعية مكارم الأخلاق.
٣. تحديد المهارات والخبرات والسمات الشخصية اللازم توفرها في المتطوع لأداء المهام المطلوبة وفق نموذج تصميم الفرص التطوعية رقم (٤).
٤. تحديد من سيقوم بالإشراف والمتابعة على المتطوعين في هذه الفرصة، وآلية القيام بذلك (بحسب إطار الإشراف في قسم الإشراف والمتابعة).
٥. تحديد أنواع الدعم الذي سيحصل عليه المتطوع للقيام بمهامه (كالتوجيه، التدريب، سداد النفقات، المواصلات، الخ).
٦. تحديد الفوائد التي ستعود على المتطوعين من أداء هذه الفرصة سواء كانت على المتطوع (مباشرة أو غير مباشرة، ككتساب المهارات، أو الرضا بإسعاد الآخرين).
٧. تحديد الإطار الزمني لأداء الفرصة وهل يوجد حد أدنى للمدة الزمنية للالتزام.
٨. دراسة وتحليل المخاطر المحتملة على المتطوع واتخاذ إجراءات لتخفيف هذه المخاطر.
٩. تنشر جمعية مكارم الأخلاق متمثلة في مدير وحدة التطوع فرصاً تطوعية تشمل أكبر شريحة من المتطوعين بما يحقق أهدافها.

٢. التقنية لتسويق الفرص التطوعية

٢،٢،١ السياسة

تعتمد جمعية مكارم الأخلاق متمثلة في مدير وحدة التطوع وسائل التواصل الاجتماعي والأنظمة الإلكترونية في استقطاب المتطوعين والتسويق للفرص التطوعية.

الإجراءات

- ١- يحدد كيان التطوع بجمعية مكارم الأخلاق القنوات المناسبة والوسائل التقنية الفعالة لتسويق الفرص التطوعية واستقطاب المتطوعين.
- ٢- يستخدم كيان التطوع الوسائل المناسبة والتي تم تحديدها مسبقاً لتسويق الفرص التطوعية واستقطاب المتطوعين.

٣. تحديد الإجراءات التأديبية

٢،٣،١ السياسة

تتخذ جمعية مكارم الأخلاق متمثلة في مدير وحدة التطوع الإجراءات التأديبية تجاه أي تصرف أو سلوك سيء يصدر عن المتطوع، ولا يتغاضى عن ذلك لكونه متطوعاً، إدراكاً منها بأن المتطوع يمثل جمعية مكارم الأخلاق. (*)

الإجراءات

- ١- تقوم جمعية مكارم الأخلاق متمثلة في مدير وحدة التطوع بإعداد لائحة للمخالفات والعقوبات المترتبة عليها والتي قد تصدر من المتطوع أثناء تنفيذ الفرص التطوعية.
- ٢- تقوم جمعية مكارم الأخلاق متمثلة في مدير وحدة التطوع بتصنيف المخالفات إلى مستويات حسب تأثيرها وتكرار صدورها من المتطوعين.
- ٣- تحدد جمعية مكارم الأخلاق متمثلة في مدير وحدة التطوع آلية واضحة لتنفيذ الإجراءات التأديبية أو العقوبات في حق المتطوعين المخالفين.
- ٤- تخطر 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

السياسة	٣,١,١
تطلب جمعية مكارم الأخلاق متمثلة في مدير وحدة التطوع المعلومات الأساسية التي تخدم تسكين المتطوعين في الفرص التطوعية، ويتم تسجيلها بطريقة تلائم طبيعة الفرصة والمتطوعين المحتملين لتنفيذها.	
السياسة	٣,١,٢
تتأكد جمعية مكارم الأخلاق متمثلة في مدير وحدة التطوع من خلو السجلات المدنية للمتطوعين من المخالفات الأمنية، في حال كانت الفرصة ذات حساسية عالية، أو قامت الجهات الإشرافية بطلب ذلك.	

الإجراءات

- ١- يقوم كيان التطوع بتسجيل بيانات ومعلومات المتطوعين الضرورية للتأكد من ملائمتهم للفرصة التطوعية.
- ٢- ترسل جمعية مكارم الأخلاق متمثلة في مدير وحدة التطوع طلباً للجهات الأمنية للتأكد من سلامة السجلات المدنية للمتطوعين في حال كانت الفرصة ذات حساسية عالية، أو قامت الجهات الإشرافية بطلب ذلك.

٢. حماية خصوصية المتطوعين

السياسة	٣,٣,١
تقوم جمعية مكارم الأخلاق متمثلة في مدير وحدة التطوع باتخاذ الإجراءات اللازمة لحماية بيانات المتطوعين المسجلين لديها، كما يضمن عدم نشرها أو تداولها مع أي منظمات أخرى إلا بعد أخذ الإذن من المتطوعين. (*)	

الإجراءات

- ١- يقوم كيان التطوع في جمعية مكارم الأخلاق بحفظ بيانات ومعلومات المتطوعين.
- ٢- يخصص كيان التطوع ملفات لحفظ مستندات المتطوعين ويمنع الاطلاع عليها لغير ذوي الصلاحية.
- ٣- تطلب جمعية مكارم الأخلاق متمثلة في مدير وحدة التطوع إذن المتطوعين الذين لديهم الرغبة في تحويلهم لمنظمات أخرى وذلك قبل تزويد المنظمات ببياناتهم.

٣. التعامل مع المتطوع في حالة عدم قبوله

٣,٤,١ | السياسة

تعتمد جمعية مكارم الأخلاق متمثلة في مدير وحدة التطوع آلية للتواصل مع المتطوعين الذين تم رفضهم وإبلاغهم بالاعتذار عن قبولهم في الفرصة مع توضيح أسباب ذلك، كما تدرس جمعية مكارم الأخلاق متمثلة في أخصائي العلاقات والشراكات إمكانية تحويلهم لمنظمات أخرى تناسب قدراتهم ومهاراتهم بعد أخذ الإذن من المتطوعين.

الإجراءات

- ١- تقوم إدارة جمعية مكارم الأخلاق متمثلة في مدير وحدة التطوع بإفادة المتقدمين للفرصة التطوعية بأسباب عدم قبولهم بالطريقة المناسبة والوسيلة الملائمة.
- ٢- تستثمر جمعية مكارم الأخلاق متمثلة في أخصائي العلاقات والشراكات علاقته بالمنظمات الأخرى ويوصي المتطوعين الذين لم يتم قبولهم بالتوجه إلى المنظمات التي تتلاءم مع قدراتهم وتوجهاتهم، ويساهم في التنسيق بينهم.

رابعاً: التوجيه والتدريب

١. التوجيه والتعريف

٤,٢,١ السياسة

يُعد كيان التطوع في جمعية مكارم الأخلاق خطة لتعريف جميع المتطوعين الجدد بجمعية مكارم الأخلاق ودورها في خدمة المجتمع وتعريفهم بإدارات وأقسام جمعية مكارم الأخلاق والعاملين فيها.

الإجراءات

١. يتم وضع إجراءات تنفيذ التوجيه للمتطوعين الجدد وفق نموذج تخطيط اللقاء التعريفي للمتطوعين الجدد رقم (٧) .
٢. تزويد كل متطوع جديد بنسخة من المستندات، الأدلة أو البروشورات التي يحتاجها المتطوعون مثل (دليل المتطوع، الدليل التعريفي، نسخة من الوصف الوظيفي الخ).
٣. يصحب مسؤول التطوع المتطوعين الجدد في جولة لتعريفهم بمرافق جمعية مكارم الأخلاق .

٢. التدريب والتطوير

٣,٣,١ السياسة

تسند جمعية مكارم الأخلاق مهمة تدريب المتطوعين وتطوير قدراتهم ومهاراتهم للقيام بفرصهم التطوعية إلى مسؤول التطوع والعاملين معه في التطوع.

الإجراءات

- ١- يقوم كيان التطوع بتحديد الاحتياجات التدريبية للمتطوعين، وفق نموذج تحديد الاحتياج التدريبي للمتطوعين رقم (٨).
- ٢- يحدد كيان 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.
- ٣- يقوم كيان 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

١. الشكاوى والتظلمات والتصرف مع الحالات غير اللائقة.

٥,١,١	السياسة
تعتمد جمعية مكارم الأخلاق متمثلة في مدير وحدة التطوع 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 مكارم الأخلاق متمثلة في أخصائي العلاقات والشراكات المتطوعين أثناء تعريفهم بالجمعية بالمخالفات والإجراءات المترتبة عليها، وآلية تطبيقها. (*)	

الإجراءات

١. 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.
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 رقم (١٠) يرفعه إلى رئيسه المباشر، وإذا كان رئيسه المباشر طرفاً في التظلم فإنه يتم رفعه إلى مدير التطوع.
٤. يكون القسم لجنة محايدة لدراسة موضوع التظلم.
٥. يتم تحديد موعد لعقد اجتماع بين المتطوع والمعنيين بالتظلم خلال يومين من تاريخ استلام خطاب التظلم.
٦. 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.
٧. في حالة الحاجة إلى مزيد من التحقيق والنقاش مع أطراف التظلم يتم إرسال رسالة للإعلام بتمديد الموعد وتحديد موعد بديل.
٨. 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.
٩. يتم تكوين لجنة مصغرة مختلفة محايدة لدراسة الطعن المقدم بعد فهم حثيات التظلم والاستماع لأطرافه المختلفة، وتقوم بإصدار قرار نهائي ملزم لجميع الأطراف وغير قابل للطعن.
١٠. يتم إبلاغ المتطوع بنتيجة الطعن خلال يومين من صدور قرار الطعن.
١١. أما ما يخص إعلام المتطوعين بكيفية معالجة جمعية مكارم الأخلاق 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 وجزاء تجاه المتطوع، ويوضح لهم الإجراءات الإداري 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 بخصوص عدم قدرته على أداء أحد المهام أو المسؤوليات التي تُسند إليه ويراها لا تتناسب مع قدراته ونطاق فرصته التطوعية.
- ٢- يقوم مسؤول التطوع بدراسة طلب المتطوع، وتحديد البدائل المناسبة لتنفيذ الفرصة أو المهام المطلوبة.
- ٣- يُبلغ المتطوع بالتحديثات و الإجراءات المترتبة على طلبه.

٣. الدعم المالي والإشراف الفني

٥,٣,١ السياسة

تقوم جمعية مكارم الأخلاق متمثلة في مدير وحدة التطوع بتوفير الموارد التي سيحتاجها المتطوع للقيام بمهامه، وتعويضه عن كافة المصاريف المالية التي قد يتحملها والتي تتعلق بأداء فرصته التطوعية حسب الإجراءات الرسمية. (*)

٥,٣,٢ السياسة

تقوم جمعية مكارم الأخلاق متمثلة في مدير وحدة التطوع بتوضيح الدعم والإشراف المقدم للمتطوع، وآلية تقديمه، والأشخاص المعنيين به والذين سيقومون بالتواصل مع المتطوع أثناء تنفيذه للفرصة التطوعية.

الإجراءات

١. يقوم مسؤول 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. إذا احتاج المتطوع إلى صرف أي مبالغ لتنفيذ الفرصة التطوعية فإنه يقوم بإبلاغ المشرف المباشر بالمبالغ المتوقع صرفها.
٣. يقوم المشرف المباشر بإعلام المتطوع بالموافقة أو عدمها.
٤. يقوم المتطوع بتعبئة نموذج (طلب تعويض مصروفات) وإرفاق متطلباته (الفواتير ونحوها) وتسليمه إلى مسؤوله المباشر (مرجعه الفني) لطلب التعويض وفق نموذج تعويض عن مصروفات رقم (٩).

٤. تطوير مهارات المشرفين ومناقشة قضايا المتطوعين

٥,٤,١	السياسة
تقوم جمعية مكارم الأخلاق متمثلة في مدير وحدة التطوع بتزويد مدراء الإدارات والأقسام بالمعارف والمهارات اللازمة والتي تمكنهم من الإشراف على المتطوعين بكفاءة عالية.	
٥,٤,٢	السياسة
تعقد جمعية مكارم الأخلاق متمثلة في المدير التنفيذي اجتماعات دورية تتعلق بقضاياها، وتضمن هذه الاجتماعات مناقشة قضايا التطوع ومؤشر الأداء خلال تلك الاجتماعات.	

الإجراءات

١. تقوم إدارة جمعية مكارم الأخلاق متمثلة في المدير التنفيذي بإلحاق مدير 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.
٢. يعمل كيان التطوع بجمعية مكارم الأخلاق على تطوير مهارات وقدرات الذين يشرفون على المتطوعين ورفع كفاءتهم وفعاليتهم.
٣. تقوم الإدارة التنفيذية بجمعية مكارم الأخلاق على متابعة أداء كيان التطوع ومناقشة قضاياهم في أجندة الاجتماعات والخروج بتوصيات وقرارات ملائمة.
٤. تشرك جمعية مكارم الأخلاق متمثلة في المدير التنفيذي العاملين الذين يشرفون على المتطوعين في إعداد الخطط التشغيلية لكيان التطوع.

٥. التغذية الراجعة

٥,٥,١	السياسة
يقوم قسم التطوع بتقييم أداء المتطوعين وجودته، ويزود المتطوعين بالتغذية الراجعة بشكل دوري ومستمر.	
٥,٥,٢	السياسة
يبلغ كيان التطوع بجمعية مكارم الأخلاق المتطوعين بكافة المتغيرات والمستجدات بشكل مستمر والتي لها علاقة بالفرص التطوعية التي يقومون بها.	
٥,٥,٣	السياسة
تعتمد جمعية مكارم الأخلاق متمثلة في مدير وحدة التطوع آلية للحصول على التغذية الراجعة من المتطوعين الذين أنهموا تنفيذ فرصهم التطوعية لتحسين تجربتهم التطوعية وتطوير الأدوار والفرص التطوعية.	

الإجراءات

- ١ . يقوم مدير كيان التطوع أو المشرف المباشر بتقديم التغذية الراجعة وتقييم أداء المتطوع باستخدام الطريقة المناسبة بعد انتهائه من مهمته التطوعية.
- ٢ . يقوم مدير كيان التطوع أو المشرف المباشر بتعبئة النموذج تقييم أداء المتطوع رقم(١١) الذي يعتمده جمعية مكارم الأخلاق 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 مشرف المتطوع بإبلاغ المتطوعين بكافة المستجدات أو المتغيرات التي قد تؤثر سلباً أويجاباً على الفرصة التطوعية بوسائل مناسبة.
- ٥ . تعمل إدارة جمعية مكارم الأخلاق متمثلة في مدير وحدة التطوع 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

٦.١.١ السياسة

تقوم جمعية مكارم الأخلاق متمثلة في مدير وحدة التطوع بتقدير جهود المتطوعين ويسهم في ذلك جميع منسوبي جمعية مكارم الأخلاق بكافة مستوياتهم الإدارية، كما يمنح المتطوعين شهادة توضح إنجازاتهم التطوعية وعدد الساعات التي قدموها كحد أدنى للتكريم. (*)

الإجراءات

١. تقوم جمعية مكارم الأخلاق متمثلة في أخصائي العلاقات والشراكات بنشر إسهامات وإنجازات المتطوعين على قنوات التواصل الاجتماعي وموقعه الإلكتروني.
٢. تعمل جمعية مكارم الأخلاق متمثلة في مدير وحدة التطوع على تصميم نظام عادل وشفاف لاحتساب الساعات الفعلية التي عمل فيها المتطوعون.
٣. تقوم جمعية مكارم الأخلاق متمثلة في مدير وحدة التطوع بوضع آلية واضحة وفق معايير محددة وأدوات متنوعة لتكريم المتطوعين بصفة دورية تقديراً لجهودهم وتشجيعاً لجذب متطوعين جدد.
٤. تقدم جمعية مكارم الأخلاق متمثلة في مدير وحدة التطوع شهادات إنجاز للمتطوعين تقديراً لجهودهم واعترافاً بإنجازاتهم وفق نموذج شهادة متطوع رقم (١٢)
٥. يقوم كيان التطوع باستخدام نموذج ملاتم لجمع التغذية الراجعة المتعلقة بأنشطة التكريم المختلفة (الدورات، الاحتفالات، شهادات التقدير الخ) وتقوم إدارة التطوع بالتأكد من ملاءمة التكريم المقدم لدوافع المتطوع.
٦. تقييم جمعية مكارم الأخلاق متمثلة في المدير التنفيذي فعالية لتكريم المتطوعين بشكل سنوي.

