

جمعية الحافظ  
لتأهيل حفاظ القرآن الكريم



آلية إدارة المتطوعين

بجمعية الحافظ لتأهيل حفاظ القرآن الكريم

الإصدار الأول - ١٤٤٤هـ / ٢٠٢٢م

بسم الله الرحمن الرحيم

الحمد لله وحده ، وبعد:

### المصطلحات الأساسية المرتبطة بالآلية:

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 مدير التطوع الذي يدير التطوع داخل الجمعية.
الدور التطوعي	هو الاحتياج الفعلي التطوعي داخل الجمعية، 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 الجمعية والبيئة التي يعمل فيها.
الميثاق الأخلاقي للجمعية ومدير التطوع	يوضح الميثاق مجموعة القوانين والقيم والمبادئ التي تحكم قواعد العمل التطوعي من قبل الجمعية ومسؤولي التطوع، وتحدد مسؤولياتهم وواجباتهم، وتحفظ حقوقهم أثناء العمل التطوعي مع المتطوعين.
دليل المتطوع	دليل تعريفى لكل متطوع سينضم إلى الجمعية، حيث يُوضَّح منطلقات ورؤية الجمعية 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 التعريفى	هو عبارة عن حصر لأهم المعلومات التعريفية عن الجمعية بغرض إظهارها للمجتمع من خلال قالب تعريفى مناسب، كما ينبغي أن يحتوي كذلك على منطلقات ورؤية الجمعية لإشراك المتطوعين وطرق التطوع في الجمعية.
القالب التعريفى	هو الشكل الاعلامي المناسب لظهور الملف التعريفى للمجتمع.
أداة قياس العائد الاقتصادي التطوعي	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 والاشراف، 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 شرعي بين المتطوع والجمعية 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 بالجمعية وبالفرصة التطوعية ومديره المباشر.
شهادة التطوع	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.

## أولاً: التخطيط والتعزيز

### ١- إعداد السياسات والإجراءات:

السياسة ١,١,١: تلتزم الجمعية بتوضيح منطلقاتها ورؤيتها لإشراك المتطوعين ، ونشرها داخلياً وخارجياً ، ويتم تضمينها في مستندات وأدلة ومواقع الجمعية.

السياسة ١,١,٢: تعتمد الجمعية كتابة سياسات وإجراءات إدارية تحكم عمليات إدارة المتطوعين ، بما يتوافق مع احتياجات الجمعية، وتقوم بإتاحتها لأصحاب العلاقة بالتطوع.

### الإجراءات:

أ- صياغة منطلقات ورؤية الجمعية لإشراك المتطوعين في تحقيقها.

ب- نشر منطلقات ورؤية الجمعية مما يتيح للمتطوعين الاطلاع عليها والمشاركة في تحقيقها.

ت- إعداد آلية للتطوع تسهم في إشراك المتطوعين في العملية التطوعية بما يحقق الكفاءة والفاعلية للجمعية ، والتوافق مع توجهاتها وقيمها المؤسسية ، على أن تتسم بالشمولية لجميع نطاقات التطوع ، وبما يضمن تحقيق العدالة في تكافؤ الفرص والتنوع في تحديد الأدوار التطوعية.

ث- تتيح الجمعية آلية التطوع لجميع المعنيين بالتطوع، وتؤكد من استيعابهم وفهمهم وتحثهم على تطبيقه وتطويره.

### ٢- التعريف بدوافع إشراك المتطوعين:

السياسة ١,٢,١: تتبنى الجمعية نشر ثقافة التطوع بين العاملين وتبين أسباب ودوافع إشراكها للمتطوعين فيها والقيام بمساندتهم لتحقيق الأهداف المنشودة.

### الإجراءات:

أ- نشر 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.

ب- تبين إدارة الجمعية لكافة العاملين الدوافع والأسباب من إشراك المتطوعين والمنافع المتبادلة للمتطوعين والجمعية بأساليب متعددة وآليات متنوعة مثال (المواد التوعوية بالتطوع والبرامج التوجيهية للموظفين الجدد وغيرها).

ت- تشرك إدارة الجمعية العاملين في تصميم أهداف كيان التطوع وتصمم عدد من الفرص التطوعية في أقسام مختلفة.

### ٣- اختيار منسق / مدير التطوع:

السياسة ١,٣,١: تكلف الجمعية مسؤولية إدارة كيان التطوع إلى الشخصية المناسبة ، وتقوم بإعداد وصف وظيفي خاص به يتضمن عمليات إدارة التطوع.

### الإجراءات:

- أ- تختار الجمعية منسقاً أو مديراً لكيان التطوع وتُسند له مهاماً وواجبات وصلاحيات تُضَمَّن في نموذج بطاقة الوصف الوظيفي ، ويتم تعيينه بقرار رسمي من إدارة الجمعية.
- ب- إضافة كيان التطوع في الهيكل التنظيمي للجمعية ويتم اعتماده ونشره.

## ثانياً: تصميم الفرص والاستقطاب

### ٤- تصميم الفرص التطوعية:

السياسة ٢,٤,١: تقوم الجمعية بتوصيف دقيق لكل فرصة تطوعية بشفافية ووضوح ، موضحةً 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 ٢,٤,٢: تؤمن الجمعية بأهمية التنوع في إشراك المتطوعين، ولذلك تحاول استقطاب شرائح جديدة من خلال المهام التطوعية المحددة في الفرص التطوعية.

### الإجراءات:

- أ- تحديد الاحتياج من المتطوعين بجميع الإدارات والأقسام وفق نموذج تحديد الاحتياج التطوعي في الجمعية.
- ب- تحديد المهام المطلوبة من المتطوعين في كل فرصة من الفرص التطوعية ، والتي تلبي احتياجات الجمعية.
- ت- تحديد المهارات والخبرات والسمات الشخصية اللازم توفرها في المتطوع لأداء المهام المطلوبة وفق نموذج تصميم الفرص التطوعية.
- ث- تحديد من سيقوم بالإشراف والمتابعة على المتطوعين في هذه الفرصة ، وآلية القيام بذلك.
- ج- تحديد أنواع الدعم الذي سيحصل عليه المتطوع للقيام بمهامه ( كالتوجيه ، التدريب ، سداد النفقات ، المواصلات ، الخ ... ) .
- ح- تحديد الفوائد التي ستعود على المتطوعين من أداء هذه الفرصة سواء كانت على المتطوع ( مباشرة أو غير مباشرة ، كإكتساب المهارات ، أو الرضا بإسعاد الآخرين ) .
- خ- تحديد الإطار الزمني لأداء الفرصة وهل يوجد حد أدنى للمدة الزمنية للالتزام.



- د- تحليل المخاطر المحتملة على المتطوع ، والإجراءات اللازمة لتخفيف هذه المخاطر.
- ذ- تسويق الفرصة التطوعية بما يضمن استهداف الشريحة المناسبة للفرصة التطوعية.
- ر- نشر الفرص التطوعية لتشمل أكبر شريحة من المتطوعين بما يحقق أهدافها.

#### ٥- التقنية لتسويق الفرص التطوعية:

السياسة ٢,٥,١: تعتمد الجمعية الأنظمة الالكترونية المتنوعة من ضمن الوسائل المتبعة في استقطاب المتطوعين والتسويق للفرص التطوعية.

#### الإجراءات:

- أ- تحديد القنوات المناسبة والوسائل التقنية الفعالة لتسويق الفرص التطوعية واستقطاب المتطوعين.
- ب- تسويق الفرص التطوعية واستقطاب المتطوعين عبر الوسائل التقنية المعتمدة.

#### ٦- تحديد الإجراءات التأديبية:

السياسة ٢,٦,١: 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:

- أ- إعداد لائحة للمخالفات والعقوبات المترتبة عليها والتي قد تصدر من المتطوع أثناء تنفيذ الفرص التطوعية.
- ب- تصنيف المخالفات إلى مستويات حسب تأثيرها وتكرار صدورها من المتطوعين.
- ت- تحديد آلية واضحة لتنفيذ الإجراءات التأديبية أو العقوبات في حق المتطوعين المخالفين.
- ث- يخطر جميع الموظفين والمتطوعين ذوي الصلة بالإجراءات التأديبية المتخذة في حق المتطوع المخالف إذا كانت أعمالهم تتأثر بذلك.

### ثالثاً: الفرز والتسكين

#### ٧- توثيق معلومات وبيانات المتطوعين:

السياسة ٣,٧,١: تطلب الجمعية المعلومات الأساسية التي تخدم تسكين المتطوعين في الفرص التطوعية، ويتم تسجيلها بطريقة تلائم طبيعة الفرصة والمتطوعين المحتملين لتنفيذها.

السياسة ٣,٧,٢: تتأكد الجمعية من خلو السجلات المدنية للمتطوعين من المخالفات الأمنية.

#### الإجراءات:

أ- تسجيل بيانات ومعلومات المتطوعين الضرورية للتأكد من ملائمتهم للفرصة التطوعية.

ب- تعتمد الجمعية منصة العمل التطوعي لتسجيل المتطوعين والتحقق من سجلاتهم المدنية قبل تنفيذهم للفرص التطوعية.

ت- إذا لم يكن لدى المتطوع حساب مفعّل في منصة العمل التطوعي لأي سبب؛ يتم التحقق من سجله المدني وفق الإجراء الموصى به من الجهات المعنية.

#### ٨- حماية خصوصية المتطوعين:

السياسة ٣,٨,١: تقوم 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:

أ- جمع بيانات ومعلومات المتطوعين في الجمعية.

ب- إعداد ملفات لحفظ مستندات المتطوعين، ويمنع الاطلاع عليها لغير ذوي الصلاحية.

ت- تطلب الجمعية إذن المتطوعين الذين لديهم الرغبة في تحويلهم لجمعيات أخرى وذلك قبل تزويد الجمعيات ببياناتهم.

#### ٩- التعامل مع المتطوع في حالة عدم قبوله:

السياسة ٣,٩,١: تعتمد الجمعية آلية للتواصل مع المتطوعين الذين تم رفضهم وإبلاغهم بالاعتذار عن قبولهم في الفرصة مع توضيح أسباب ذلك، كما تدرس الجمعية إمكانية تحويلهم لمنظمات أخرى تناسب قدراتهم ومهاراتهم بعد أخذ الإذن من المتطوعين.

#### الإجراءات:

أ- إفادة المتقدمين للفرصة التطوعية بأسباب عدم قبولهم بالطريقة المناسبة والوسيلة الملائمة.

ب- تستثمر الجمعية علاقتها بالمنظمات الأخرى وتوصي المتطوعين الذين لم يتم قبولهم بالتوجه إلى المنظمات التي تتلاءم مع قدراتهم وتوجهاتهم، وتساهم في التنسيق بينهم - قدر الإمكان.



## رابعاً: التوجيه والتدريب

### ١٠- التوجيه والتعريف:

السياسة ٤,١٠,١: تُعرّف الجمعية جميع المتطوعين الجدد بالجمعية ودورها في خدمة المجتمع وإدارات وأقسام الجمعية والعاملين فيها.

### الإجراءات:

- أ- تعريف المتطوعين الجدد بنشاط الجمعية عبر إقامة لقاء تعريفى للمتطوعين الجدد أو أي وسيلة أخرى مناسبة.
- ب- تزويد كل متطوع جديد بنسخة من الملفات التي يحتاجها المتطوعون نحو: الدليل التعريفي وغيره.
- ت- إقامة جولة تعريفية بمرفق الجمعية للمتطوعين الجدد.

### ١١- التدريب والتطوير

السياسة ٤,١١,١: تدريب المتطوعين وتطوير قدراتهم ومهاراتهم للقيام بفرصهم التطوعية.

### الإجراءات:

- ١- تحديد الاحتياجات التدريبية للمتطوعين.
- ٢- تحديد البرامج والأساليب أو الوسائل التدريبية والأهداف المراد تحقيقها، وتوفير ما يلزم لتنفيذها، مع جدولة التدريب زمنياً على فترة معينة مع مراعاة المواعيد التي تتناسب مع المتطوعين والبدء بالتنفيذ.
- ٣- تقييم البرامج التدريبية وقياس رضا المتدربين (المتطوعين) ومدى تحقيق الأهداف.



## خامساً: الدعم والإشراف

### ١٢- الشكاوى والتظلمات والتصرف مع الحالات غير اللائقة:

السياسة ٥,١٢,١: تعتمد الجمعية آلية واضحة تكفل للمتطوعين رفع الشكاوى أو حالات التظلم في حالة عدم توافق المتطوع مع الآخرين في بيئة العمل، وتبلغها للمتطوعين بالأساليب المناسبة.

السياسة ٥,١٢,٢: تبلغ الجمعية المتطوعين أثناء تعريفهم بالجمعية بالمخالفات والإجراءات المترتبة عليها، وآلية تطبيقها.

### الإجراءات:

- أ- إبلاغ المتطوعين أثناء عملية التوجيه بحقوقهم في التظلم والإبلاغ وتقديم الشكاوى، كما يتم تبيين الخطوات والاجراءات وقنوات الاتصال الفعالة التي ينبغي استخدامها للتظلم أو الشكاوى.
- ب- يبذل المتطوع ورئيسه المباشر (المرجع الفني) والمعنيون بالتظلم كل الجهود من أجل حل التظلم بشكل تعاوني وغير رسمي.
- ت- 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.
- ث- يكون القسم لجنة محايدة لدراسة موضوع التظلم.
- ج- يتم تحديد موعد لعقد اجتماع بين المتطوع والمعنيين بالتظلم خلال أسبوع من تاريخ استلام خطاب التظلم.
- ح- إرسال رسالة استجابة خلال يومين من تاريخ الاجتماع يوضح القرار المتعلق بالتعامل مع التظلم المرفوع من المتطوع، ويتضمن توضيحاً لحق الطعن في القرار الصادر.
- خ- في حالة الحاجة إلى مزيد من التحقيق والنقاش مع أطراف التظلم يتم إرسال رسالة للإعلام بتمديد الموعد وتحديد موعد بديل.
- د- 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.
- ذ- 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.
- ر- يتم إبلاغ المتطوع بنتيجة الطعن خلال يومين من صدور قرار الطعن.
- ز- أما ما يخص إعلام المتطوعين بكيفية معالجة الجمعية 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.

### ١٣- أحقية رفض المتطوع المطالب:

السياسة ٥,١٣,١: للمتطوع حق رفض المهام التي يرى بأنها خارج نطاق مسؤولياته أو قدراته ، وعلى مسؤول التطوع التعامل مع هذا الرفض بجدية وأخذه بعين الاعتبار.

### الإجراءات:

- أ- يقدم المتطوع إشعاراً بخصوص عدم قدرته على أداء أحد المهام أو المسؤوليات التي تُسند إليه ويراها لا تتناسب مع قدراته ونطاق فرصته التطوعية قبل موعد التنفيذ بمدة لا تقل عن أسبوع.
- ب- يتم دراسة طلب المتطوع، وتحديد البدائل المناسبة لتنفيذ الفرصة أو المهام المطلوبة.
- ت- يُبلغ المتطوع والمشرف الفني بالتحديثات والإجراءات المترتبة على طلب المتطوع.

### ١٤- الدعم المالي والإشراف الفني:

السياسة ٥,١٤,١: تقوم الجمعية بتوفير الموارد التي سيحتاجها المتطوع للقيام بمهامه ، وتعويضه عن كافة المصاريف المالية التي قد يتحملها والتي تتعلق بأداء فرصته التطوعية حسب الإجراءات الرسمية.

السياسة ٥,١٤,٢: تقوم الجمعية بتوضيح الدعم والإشراف المقدم للمتطوع ، وآلية تقديمه ، والأشخاص المعنيين به والذين سيقومون بالتواصل مع المتطوع أثناء تنفيذه للفرصة التطوعية.

### الإجراءات:

- أ- إعلام 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.
- ب- إذا احتاج المتطوع إلى صرف أي مبالغ إضافية لتنفيذ الفرصة التطوعية فإنه يقوم بإبلاغ المشرف المباشر بالمبالغ المتوقع صرفها.
- ت- يقوم المشرف المباشر بإعلام المتطوع بالموافقة أو عدمها.
- ث- يقوم المتطوع بتعبئة نموذج ( تنفيذ فرصة تطوعية : (فني - مالي ) وإرفاق متطلباته نحو: الفواتير - إن وجد- وغيرها، وتسليمه إلى مسؤوله المباشر.
- ج- تعويض المتطوع حسب النظام المعتمد.

### ١٥- تطوير مهارات المشرفين ومناقشة قضايا المتطوعين:

السياسة ٥,١٥,١: تقوم الجمعية بتزويد مدراء الإدارات والأقسام بالمعارف والمهارات اللازمة والتي تمكنهم من الإشراف على



المتطوعين بكفاءة عالية.

السياسة ٥,١٥,٢: تعقد الجمعية اجتماعات دورية تتعلق بقضاياها، وتضمن هذه الاجتماعات مناقشة قضايا التطوع.

### الإجراءات:

- أ- إلحاق مدير التطوع في برنامج تأهيل مديري التطوع في أقرب فرصة مناسبة.
- ب- تطوير مهارات وقدرات الذين يشرفون على المتطوعين ورفع كفاءتهم وفاعليتهم.
- ت- متابعة أداء كيان التطوع ومناقشة قضايا المتطوعين في أجندة الاجتماعات والخروج بتوصيات وقرارات ملائمة.
- ث- تشرك الجمعية العاملين الذين يشرفون على المتطوعين في إعداد الخطط التشغيلية لكيان التطوع.

### ١٦- التغذية الراجعة:

السياسة ٥,١٦,١: تقوم الجمعية بتقييم أداء المتطوعين وجودته، وتزويد المتطوعين بالتغذية الراجعة بشكل دوري ومستمر.

السياسة ٥,١٦,٢: تُبلغ الجمعية المتطوعين بكافة المتغيرات والمستجدات بشكل مستمر والتي لها علاقة بالفرص التطوعية التي يقومون بها.

السياسة ٥,١٦,٣: تعتمد الجمعية آلية للحصول على التغذية الراجعة من المتطوعين الذين أنحوا تنفيذ فرصهم التطوعية لتحسين تجربتهم التطوعية وتطوير الأدوار والفرص التطوعية.

### الإجراءات:

- أ- تقييم أداء المتطوع حسب النموذج المعتمد، وتزويده بالتغذية الراجعة بطريقة مناسبة بعد انتهائه من مهمته التطوعية.
- ب- يقوم المتطوع بتقديم وجهة نظره عن دور مشرفي التطوع الفني والإداري، وتتاح له الفرصة لتقديم رأيه حول أدائه بشكل عام.
- ت- إبلاغ المتطوعين بكافة المستجدات أو المتغيرات التي قد تؤثر سلباً أو إيجاباً على الفرصة التطوعية بوسائل مناسبة.
- ث- 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

### ١٧- تقديم الشكر والتقدير للمتطوعين:

السياسة ١,١٧,٦: 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 كحد أدنى للتكريم.

### الإجراءات:

- أ- نشر إسهامات وإنجازات المتطوعين على قنوات التواصل الاجتماعي والموقع الإلكتروني للجمعية.
- ب- تصميم نظام عادل وشفاف لاحتساب الساعات الفعلية التي عمل فيها المتطوعون.
- ت- وضع آلية واضحة وفق معايير محددة وأدوات متنوعة لتكريم المتطوعين بصفة دورية تقديراً لجهودهم وتشجيعاً لجذب متطوعين جدد.
- ث- تقديم شهادات إنجاز للمتطوعين تقديراً لجهودهم واعترافاً بإنجازاتهم وفق نموذج شهادة متطوع.
- ج- تكريم المتطوعين بشكل سنوي.

وصلى الله على نبينا محمد وعلى آله وصحبه وسلم ،،،

### اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد سياسة آلية إدارة المتطوعين لجمعية الحافظ لتأهيل حفاظ القرآن الكريم في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته التاسعة والمنعقدة بتاريخ ١٧/٥/١٤٤٤ هـ الموافق ١١/١٢/٢٠٢٢ م.

### رئيس مجلس الإدارة

د. عبدالله بن عبدالرحمن المحضار