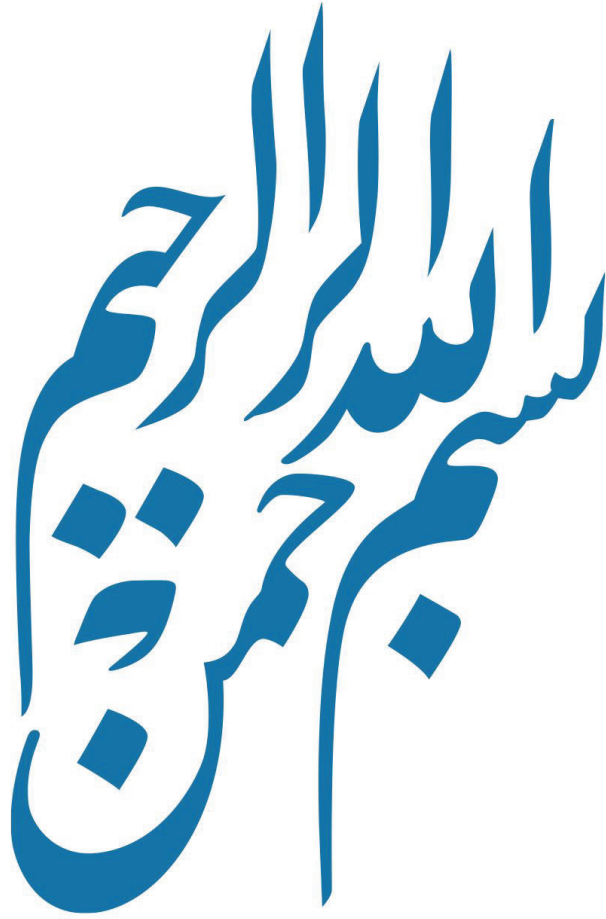




اللوائح التنظيمية

دليل

السياسات والإجراءات الإدارية للتطوع بجمعية مرافي الفتيات



تم اعتماد هذا الدليل بموجب قرار مجلس الإدارة رقم (24/01/06) وتاريخ (2024/11/19)
الإصدار 2024م



أولاً التخطيط والتعزيز

السياسة :

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

الاجراءات :

1. يقوم المدير التنفيذي مع فريق العمل بصياغة منطلقات ورؤية الجمعية لإشراك المتطوعين واعتمادها من مجلس الإدارة .
2. تتولى الإدارة الإعلامية مسؤولية نشر منطلقات ورؤية الجمعية في إشراك المتطوعين بما يحقق تعزيز ثقافة التطوع داخل الجمعية وخارجها .
3. يقوم مدير وحدة العمل التطوعي ومن خلال إشراك المعنيين بوضع سياسات مكتوبة وإجراءات مفضلة تسهم في إشراك المتطوعين فيالعملية التطوعية بما يحقق الكفاءة والفاعلية للجمعية ، على أن تتسم بالشمولية لجميع نطاقات التطوع من أبرزها (السياسات و الإجراءات الإدارية ، لائحة انتساب الفرق التطوعية ، لائحة المخالفات و العقوبات .. وغيرها)
4. يحدد مدير وحدة العمل التطوعي الموعد المناسب لمراجعة السياسات و الإجراءات الإدارية .
5. تقوم وحدة العمل التطوعي بدعوة الأشخاص ذوي العلاقة من مديري الإدارات الموازية و المتطوعين الحاليين والسابقين لحضور ورشة عمل أو لقاءات مباشرة تهدف لمراجعة وتعديل السياسات والإجراءات بما يتوافق مع رؤية الجمعية و يحقق العدالة في تكافؤ الفرص والتنوع في تحديد الأدوار التطوعية.
6. يعتمد المدير التنفيذي التعديلات ، ثم تُحدّث كافة الملفات والنماذج ذات العلاقة ثم تنزل إلى حيز التنفيذ من تاريخ تعميمها على جميع الإدارات .
7. في حال كان هناك حاجة تستلزم تعديلا على السياسات والإجراءات الإدارية في غير المراجعة الدورية ، تعقد إدارة الوحدة اجتماعاً ، تدعو أصحاب المصلحة لاستشارتهم تعديل المطلوب ثم يتم اعتماد ما تم الاتفاق عليه من الدر التنفيذي ويعتمد للتنفيذ من مجلس الإدارة أو من يفوضه.
8. تتيح إدارة الجمعية دليل السياسات والإجراءات لأصحاب المصلحة المعنيين بالتطوع وتتأكد من استيعابهم وفهمهم وتحثهم على تطبيقه وتطويره.

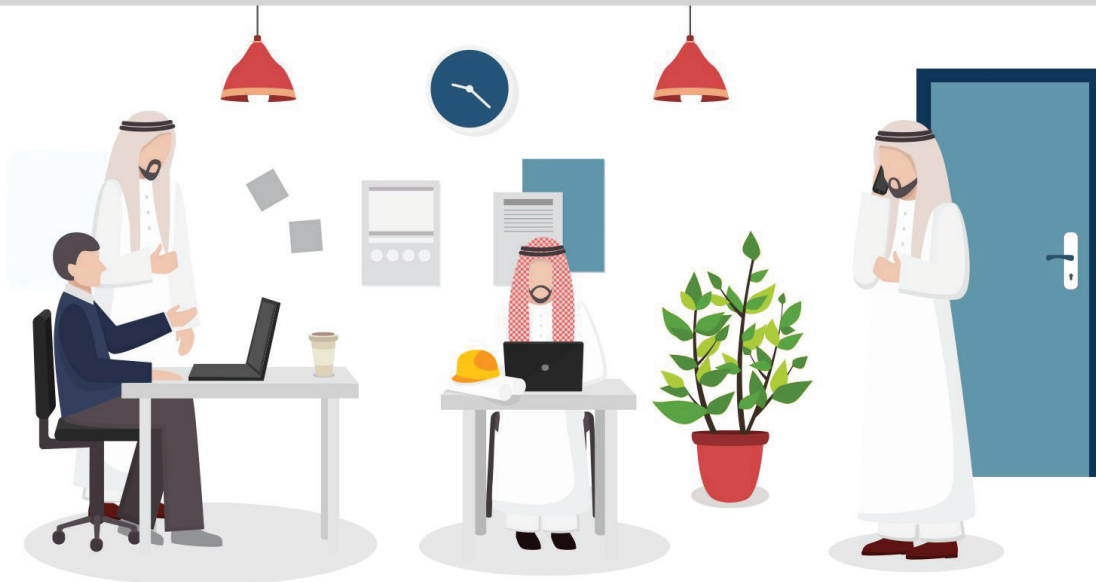
السياسة :

تكلف الجمعية مسؤولية وحدة العمل التطوعي إلى موظف متفرغ ، و هو صاحب المسؤولية والصلاحيات في تنظيم و تنفيذ سياسات و إجراءات العمل التطوعي وفق الوصف الوظيفي المعد له و يعتمد من إدارة الجمعية ، وتدعمه بالموارد البشرية كلما دعت الحاجة لذلك ، وتعتبر وحدة العمل التطوعي في الجمعية جزءاً أساسياً من الهيكلة 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 الوحدة طلب الموازنة اللازمة لتيسير عمله وتوفير جميع الموارد والمواد التي تمكن المتطوعين من القيام بفرصهم التطوعية وتعطى صلاحية الصرف بناءً على الآلية المتبعة في الجمعية .

الاجراءات :

1. تختار إدارة الجمعية مديراً لوحدة العمل التطوعي وتُسند له مهاماً وواجبات وصلاحيات تُضمن في بطاقة الوصف الوظيفي (نموذج رقم (1)) ويتم تعيينه بقرار رسمي.
2. يحدد مدير وحدة العمل التطوعي المهام والواجبات للعاملين في الوحدة ، ويتم مراجعتها دورياً، تُضمن في بطاقة الوصف الوظيفي .
3. تقوم وحدة العمل التطوعي بالتعاون مع الإدارات المعنية بنشر ثقافة التطوع بين العاملين من خلال الأدوات 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 .
4. 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)، كما تشرّكهم في تصميم أهداف وخطة وحدة العمل التطوعي .
5. يقوم مدير وحدة العمل التطوعي بالتعاون مع الإدارات الأخرى بإعداد الخطة التشغيلية للوحدة متضمنة البرامج والأنشطة والمبادرات والموازنة التقديرية وتعتمدها من إدارة الجمعية (وفق أداة الخطة نموذج رقم (2)).
6. تعتمد إدارة الجمعية الخطة التشغيلية وتوفر لها المبالغ المالية الكافية لتحقيق تلك البرامج والأنشطة والمبادرات وتتأكد من صرفها ضمن البنود المخصصة لها .
7. تخصص إدارة المحاسبة في الجمعية بند محاسبي خاص بالمصروفات وعوائد التطوع الاقتصادي .



ثانياً

تصميم الفرص والاستقطاب

السياسة :

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

الاجراءات :

1. يقوم مدير وحدة العمل التطوعي بالتعاون مع جميع الإدارات والأقسام بالجمعية بتحديد احتياج الجمعية من المتطوعين والفرق التطوعية وفق (نموذج تحديد الاحتياج التطوعي رقم (3))، مع ضرورة تنوع الفرص التطوعية لتشمل أكبر عدد من شرائح المجتمع .
2. يعتمد مدير وحدة العمل التطوعي قائمة الاحتياج التطوعي من المدير التنفيذي ومن ثم إفادة الإدارات والأقسام المعنية بالفرص للتعلمة .
3. يكتب المشرف الفني (الإدارة أو القسم طالب الفرصة) توصيف دقيق لكل فرصة من الفرص التطوعية التي يرغب لها متطوع أو فريق تطوعي ، والتي تليى احتياجات الجمعية وفق (نموذج تصميم الفرص التطوعية رقم (4)) ، ويلزم تعبئة جميع البيانات النموذج .
4. يحدد المشرف الفني ومدير وحدة العمل التطوع أو من ينوبه أنواع الدعم الذي سيحصل عليه المتطوع أو الفريق التطوعي للقيام بمهامه (كالتوجيه ، التدريب ، سداد النفقات ، المواصلات ، الخ) كما يحددان الفوائد التي ستعود على المتطوعين أو الفرق التطوعية من أداء هذه الفرصة سواء كانت على المتطوع (مباشرة أو غير مباشرة، ك اكتساب المهارة، أو الرضا لإسعاد الآخرين) .
5. يعتمد مدير وحدة العمل التطوعي أو من ينوبه توصيف الفرص التطوعية بعد التأكد من استيفائه كافة بيانات النموذج .
6. تسوق إدارة الإعلام الفرصة التطوعية بما يضمن استهداف الشريحة المناسبة الفرصة التطوعية .

السياسة :

تعتمد الجمعية منصة العمل التطوعي و وسائل التواصل الاجتماعي و الأنظمة الالكترونية لاستقطاب المتطوعين والتسويق للفرص التطوعية .

الاجراءات :

1. تقوم وحدة العمل التطوعي برفع الفرص التطوعية على منصة العمل التطوعية .
2. تحدد الإدارة الاعلامية بالجمعية القنوات الاعلامية المناسبة والوسائل التقنية الفعالة التي تتناسب مع الشريحة المستهدفة في الفرص التطوعية لتسويق الفرص التطوعية واستقطاب المتطوعين.



الإجراءات التأديبية

السياسة :

تتخذ الجمعية الاجراءات التأديبية تجاه اي تصرف او سلوك مسيء يصدر عن المتطوع، ولا تتغاضي عن ذلك لكونه متطوعاً ، إدراكا منها بان المتطوع يمثل الجمعية.

الاجراءات :

1. 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 الى مستويات حسب تأثيرها وتكرار صدورها من المتطوعين).
2. تشكل لجنة من ثلاثة أعضاء بقرار من المدير التنفيذي للنظر في مخالفات وقضايا المتطوعين على أن يتم تسمية رئيس اللجنة ومهامه ، وتعتبر قرارات اللجنة نافذة من تاريخ صدورها.
3. تحدد اللجنة المكونة آلية واضحة لتنفيذ الاجراءات التأديبية او العقوبات في حق المتطوعين المخالفين.
4. تقوم اللجنة بمراجعة لائحة المخالفات وفق ما يستجد لها .
5. يبلغ جميع الموظفين والمتطوعين ذوي الصلة بالإجراءات التأديبية المتخذة في حق المتطوع المخالف وفق التوصية التي تحددها الجمعية.



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 .

الاجراءات :

1. تقوم وحدة العمل التطوعي بتسجيل بيانات ومعلومات المتطوعين الضرورية للتأكد من ملائمتهم للفرصة التطوعية .
2. تعتمد الجمعية منصة العمل التطوعي الوطنية لتسجيل المتطوعين بالإضافة إلى تسجيلهم في قواعد بيانات الجمعية .
3. ترسل إدارة الجمعية لجهة الاشراف على الجمعية بطلب الموافقة على قبول المتطوعين في الفرصة التطوعية ذات الحساسية العالية وفق ما تنص عليه متطلبات جهة الاشراف .
4. اذا لم يكن لدى المتطوع حساب مفعّل في منصة العمل التطوعي لأي سبب تقني ، فان وحدة العمل التطوعي تعمل مع الجهات المعنية لحل مشكلة المتطوع التقنية .
5. يتم قبول الفرق التطوعية بناء على الفرص التطوعية المتاحة كما يتم اعتماد الفريق 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



2 التعامل مع المتطوعين في حالة عدم قبولهم

السياسة :

تعتمد الجمعية آلية للتواصل مع المتطوعين الذين تم رفضهم وإبلاغهم بالاعتذار عن 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 .

الاجراءات :

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 بتوجه إلى الجهات التي تتلاءم مع قدراتهم وتوجيهاتهم ، وتساهم في التنسيق بينهم .



رابعاً

التوجيه والتدريب

السياسة :

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

الاجراءات :

1. تعد إدارة الإعلام برنامج تعريفي بالجمعية وبرسالتها وأهدافها وبالعاملين فيها بحيث يشعر المتطوع بقيمة ما يؤديه مهما كانت طبيعة العمل .
2. تنسق وحدة العمل التطوعي مع الادارة الإعلامية في إعداد البرنامج التعريفي بحيث يشمل التعريف (بوحدة التطوع والعاملين فيها وبأنواع الدعم الذي يقدمونه للمتطوعين ، التعريف بمرافق والخدمات التي تقدمها الجمعية للمتطوعين والتعريف بمرجعية المتطوعين) .
3. يراعي في تقديم البرنامج تعدد الوسائل المستخدمة وإضفاء جانب المتعة على أن يتم تزويد المتطوع بالمستندات والأدلة التي قد يحتاجها في عمله بالجمعية (ورقياً أو إلكترونياً).
4. 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 .
5. تراجع وحدة العمل التطوعي البرنامج بشكل دوري ويتم تحديثه مباشرة حسب الحاجة.

السياسة :

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

الاجراءات :

1. يقوم مدير وحدة العمل التطوعي أو من ينوبه بتحديد الاحتياجات التدريبية للمتطوعين بالتنسيق مع الإدارة طالبة الفرصة التطوعية ، وفق نموذج تحديد الاحتياج التدريبي للمتطوعين رقم (8).
2. توفر وحدة العمل التطوعي مصادر للتعليم 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

السياسة :

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

الاجراءات :

1. تُعلم وحدة العمل التطوعي المتطوعين أثناء عملية التوجيه بحقوقهم في التظلم والإبلاغ وتقديم الشكاوي ، كما يتم تبين الخطوات والإجراءات وقنوات الاتصال الفعالة التي ينبغي استخدامها للتظلم أو الشكاوي .
2. يبذل المتطوع ورئيسة المباشر (المرجع الفني) والمعنيون بالتظلم كل الجهود من أجل حل التظلم بشكل تعاوني وغير رسمي .
3. إذا شعر المتطوع أو رئيسة بأن التظلم لم يتم حله أو لا يمكن معالجته بالطريقة غير الرسمية ، فإنه يتم الانتقال إلى الطريقة الرسمية وتعبئة نموذج الشكاوي والتظلم رقم (10) يرفعه إلى رئيسة المباشر ، وإذا كان رئيسة المباشر طرفاً في التظلم فإنه يتم رفعه إلى مدير التطوع .
4. تدرس الشكاوي أو التظلم ويتخذ فيه الإجراء المناسب خلال (48) ساعة وترسل إفادة لصاحب الشكاوي أو التظلم بالإجراء المتخذ .
5. في حال الحاجة إلى مزيد من التحقيق والنقاش مع أطراف التظلم يتم إرسال رسالة للإعلام بتمديد الموعد وتحديد موعد بديل .
6. في حال 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 .
7. يتم تكوين لجنة مصغرة من المدير التنفيذي محايدة لدراسة الطعن المقدم بعد فهم حثثيات 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 .
8. 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 الإجراءات الإداري الذي يتم إتباعه في مثل هذه الحالات ، ومستلزماته وأثره على المتطوع والفرصة التطوعية .



لا

السياسة :

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

الاجراءات :

1. يقدم المتطوع إشعاراً بخصوص عدم قدرته على أداء أحد المهام أو المسؤوليات التي أئسند إليه ويراهها لا تتناسب مع قدراته ونطاق فرصته التطوعية قبل موعد التنفيذ بمدة لا تقل عن (24) ساعة.
2. تقوم وحدة العمل التطوعي بدراسة طلب المتطوع ، وتحديد البدائل المناسبة لتنفيذ الفرصة أو المهام المطلوبة .
3. يبلغ المتطوع والمشرف الفني بالتحديثات والإجراءات المترتبة على طلب المتطوع.

الدعم المالي والإشراف الفني

3

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 .

الاجراءات :

1. تقوم وحدة العمل التطوعي بإعلام المتطوعين بإجراءات توفير المواد التي يحتاجونها للقيام بمهامهم التطوعية ، وكيفية القيام بذلك ، حيث يقوم المتطوع بتعبئة نموذج (طلب مواد) وتسليمه إلى مسؤوله المباشر (مرجعه الفني) لطلب المواد وفق نموذج رقم (9).
2. تقوم وحدة العمل التطوعي بالتنسيق مع إدارات الجمعية في حصر وتوفير الطلبات التي يحتاجها المتطوعين لأداء مهامهم.



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 الاداء خلال تلك الاجتماعات .

الاجراءات :

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



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.

الاجراءات :

1. يقوم المشرف الفني أو المشرف الإداري بتقديم التغذية الراجعة وتقييم أداء المتطوع باستخدام الطريقة المناسبة بعد انتهائه من مهمته التطوعية.
2. يقوم المشرف الفني أو المشرف الإداري بتعبئة النموذج تقييم أداء المتطوع رقم (11) الذي تعتمده الجمعية في تقييم المتطوعين وذلك بناءً على أنشطة الإشراف والمتابعة اليومية أو الدورية .
3. بعد تنفيذ الفرصة التطوعية من قبل المتطوع يرسل له مباشرة نموذج تقييم الفرصة التطوعية لتعبئتها إلكترونياً.
6. 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 الفرصة التطوعية ، عند تكرارها والعمل التطوعي عموماً.
5. يقوم مشرف التطوع بإبلاغ المتطوعين بكافة المستجدات أو التغيرات التي قد تؤثر سلباً أو إيجاباً على الفرصة التطوعية بوسائل مناسبة .
6. تعمل 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 .
7. يتم عمل استطلاعات لآراء المتطوعين من قبل وحدة العمل التطوعي بالجمعية بشكل دوري (مرة على الأقل سنوياً) وتؤخذ المعلومات الناتجة عنها في الاعتبار مباشرة .

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 كحد أدنى للترقيم .

الاجراءات :

1. تقوم جميع الادارات بتقدير جهود المتطوعين وأبرز إسهاماتهم في أوساط العمل كأقل جهد يقدم لهم .
2. تقوم وحدة العمل التطوعي بنشر إسهامات وإنجازات المتطوعين على قنوات التواصل الاجتماعي وموقع الجمعية الالكتروني .
3. تحسب الساعات الفعلية التي عمل فيها المتطوعين بآلية عادلة وشفافة .
4. تقيم الجمعية فعالية لترقيم المتطوعين بصفة دورية (كل ستة أشهر) تقديراً لجهودهم وتشجيعاً لجذب متطوعين جدد.
5. تقدم الجمعية شهادة إنجاز للمتطوعين تقديراً لجهودهم واعترافاً بإنجازاتهم وفق نموذج شهادة متطوع رقم (12).
6. تقوم إدارة الإعلام باستخدام نموذج ملائم لجمع التغذية الراجعة المتعلقة بأنشطة التكريم المختلفة (الدورات ، الاحتفالات ، شهادات التقدير ، الخ) وتقوم إدارة التطوع بالتأكد من ملاءمة التكريم المقدم لدوافع التطوع .



