



الجمعية الخيرية لعمارة المساجد  
لائحة السياسات والإجراءات لقسم  
التطوع في الجمعية



## ١- المسمى :

تسمى هذه اللائحة ( السياسات والإجراءات لقسم التطوع ) وتعتبر المرجع الأساس في تحديد المبادئ لتأسيس قسم التطوع على المعيار الوطني ، وآلية تنفيذ الممارسات من خلال دليل متكامل يتم الاعتماد عليه في قضايا التطوع .

## ٢- المصطلحات الأساسية المتعلقة بالدليل :

كل جهد أو عمل يقدمه شخص ذو صفة طبيعية أو اعتبارية بطوعه و اختياره رغبة في خدمة المجتمع وتنميته .	العمل التطوعي
هو منسق أو رئيس قسم التطوع المتفرع للتطوع سواء كان موظفا بدوام كامل أو متعاونا بدوام جزئي ، وهو الذي يدير التطوع داخل الجمعية .	مسؤول التطوع
هو الاحتياج الفعلي التطوعي داخل منظمة ما . ويحتاج إلى متطوع مؤهل لأداء المهام الواردة فيه.	الدور التطوعي
هو الدور التطوعي بعد تطويره ليكون متلائماً مع شريحة محددة من المتطوعين المحتملين، لغرض استقطابهم وتسكينهم في هذا الدور في فترة زمنية محددة.	الفرصه التطوعية
هي عمليات تحديد نطاق الفرصة التطوعية بدءاً من تحديد الاحتياج التطوعي وممروراً بتحديد المهام والمسؤوليات وطبيعة الفرصة والمخاطر المحتملة وانهاء بمهارات والخبرات اللازمة.	تصميم الفرصة التطوعية
كل من يقدم عملاً تطوعياً دون اشتراط مقابل مادي أو معنوي.	المتطوع
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
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.	الميثاق الأخلاقي للمنظمة ولمدير التطوع
دليل تعريفي لكل متطوع سينضم إلى الجمعية ، حيث يُوضح منطلقات ورؤيتها المنظمة لإشراك المتطوعين وحقوق وواجبات المتطوع والسياسات والإجراءات المرتبطة به وتحتوي كذلك على أهم النماذج التي قد يحتاج إليها.	دليل المتطوع
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	ادارة الفرص التطوعية

احتساب الساعات التطوعية الفعلية وما هو العائد المجتمعي الذي يساهم فيه المتطوعون، كما يشتمل على تحديد دوافع المتطوعين وربطها بالحوافز.	
هو عبارة عن حصر لأهم المعلومات التعريفية عن الجمعية بفرض إظهارها للمجتمع من خلال قالب تعريفي مناسب، كما ينبغي أن يحتوي كذلك على منطلقات ورؤية الجمعية لإشراك المتطوعين وطرق التطوع في الجمعية.	الملف التعريفي
هو الشكل الاعلامي المناسب لظهور الملف التعريفي للمجتمع.	ال قالب التعريفي
هي أداة عملية تساعد مسؤول التطوع على احتساب القيمة الاقتصادية من التطوع لفترة زمنية محددة عن طريق احتساب تكاليف التطوع وقيمة الامثليات التطوعية والقيمة الاضافية المضافة.	أداة قياس العائد الاقتصادي التطوعي
هي المراحل الستة لإدارة عمليات التطوع (التخطيط والتعزيز، تصميم الفرص والاستقطاب، الفرز والتسكين، التوجيه والتدريب، الدعم والاشراف، التكريم والتقدير).	نطاقات التطوع
هو المسؤول الفني عن أداء المتطوع في بيئة التطوع، والمسؤول عن توجيهه لأداء مهامه التفصيلية ورفع التقارير الدورية لمسؤول التطوع عن أدائه للفترة المحددة.	المدير المباشر (المرجع الفني)
هو مسؤول التطوع أو من ينوبه والذي يقوم بمتابعة حالة المتطوع الإدارية والتتأكد من وضعه التطوعي في القسم أو الإدارة المحددة.	المرجع الإداري
هو اتفاق شرفي بين المتطوع والمنظمة للتطوع لفترة زمنية محددة.	اتفاقية التطوع
هم المتقدمون على الفرص التطوعية والذين تم إشعارهم بقبولهم المبدئي قبل تسكينهم على الفرص التطوعية.	المتطوعون المحتملون
هي العملية الرئيسية لربط المتطوع بالجمعية وبالفرص التطوعية ومديره المباشر.	التسكين
هي عبارة عن ورقة رسمية تثبت الجهد والإنجاز الذي قام به المتطوع، وتحدد المهام والمسؤوليات التي كانت لديه، وعدد ساعات التطوع التي تطوع بها بالفعل.	شهادة التطوع

**أ- نطاقات كيان التطوع :**

**أولاً التخطيط والتعزيز:**

**١- إعداد السياسات والإجراءات :**

**١.١.١ السياسة**

تلز جمعية عمارة المساجد بتوضيح منطلقاتها ورؤيتها لإشراك المتطوعين ، ونشرها داخليا وخارجيا ، ويتم تضمينها في مستندات وأدلة وموقع الجمعية .

**١.١.٢ السياسة**

تعتمد جمعية عمارة المساجد كتابة سياسات وإجراءات إدارية تحكم عمليات إدارة المتطوعين ، بما يتوافق مع احتياجات الجمعية ، وتقوم باتاحتها لأصحاب العلاقة بالتطوع . (\*)

**الإجراءات :**

١- يقوم رئيس قسم التطوع في جمعية عمارة المساجد بصياغة منطلقات ورؤية الجمعية لإشراك المتطوعين .

٢- تكون مسؤولية نشر منطلقات ورؤية الجمعية في إشراك المتطوعين لدى إدارة العلاقات العامة والإعلام بالتنسيق مع رئيس قسم التطوع بما يحقق تعزيز ثقافة المتطوع داخليا وخارجيا .

٣- يقوم قسم التطوع بوضع سياسات مكتوبة وإجراءات مفصلة تسهم في إشراك المتطوعين في العملية التطوعية بما يحقق الكفاءة والفاعلية للجمعية ، على أن تتسم بالشمولية لجميع نطاقات التطوع .

٤- يقوم قسم التطوع بجمعية عمارة المساجد بمراجعة واعتماد السياسات والإجراءات بما تتوافق مع توجهات جمعية عمارة المساجد وقيمها المؤسسية وبما تضمن تحقيق العدالة في تكافى الفرص والتنوع في تحديد الأدوار التطوعية .

٥- يقوم قسم التطوع بجمعية عمارة المساجد السياسات والإجراءات لجمع المعينين بالتطوع وتتأكد من استيعابهم وفهمهم وتحثهم على تطبيقه وتطويره .

**٢- التعريف بدوافع إشراك المتطوعين :**

**١.٢.١ السياسة**

تبني جمعية عمارة المساجد نشر ثقافة التطوع بين العاملين وتبين أسباب ودوافع إشراكها للمتطوعين فيما القيام بمساندتهم لتحقيق الأهداف المنشودة .

**الإجراءات :**

١- يقوم قسم التطوع بالتنسيق مع إدارة العلاقات العامة لنشر ثقافة التطوع بين العاملين من خلال الدورات التدريبية أو ورش العمل أو المنشورات أو موقع التواصل الاجتماعي او

- الاجتماعات الدورية بحيث يتقبل العاملون إشراك المتطوعين في جمعية عمارة المساجد ويشعرون أنهم شركاء في تحقيق رؤية ورسالة وأهداف الجمعية .
- ٢- يبين قسم التطوع لكافة العاملين الدوافع والأسباب من إشراك المتطوعين والمنافع المتبادلة للمتطوعين وجمعية عمارة المساجد بأساليب متعددة وأليات متنوعة مثل ( المواد التوعوية بالتطوع والبرامج التوجيهية للموظفين الجدد وغيرها ) .
- ٣- يشرك قسم التطوع العاملين في تصميم أهداف كيان التطوع وتصميم عدد من الفرص التطوعية في أقسام مختلفة .
- ٤- اختيار مدير التطوع :

**السياسة ١,٣,١**

تكلف 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 المفوض له حسب لائحة الصالحيات في الجمعية ولا يختلف عن إدارات الجمعية .

الإجراءات :

- ١- تختار جمعية عمارة المساجد مسؤول لإدارة التطوع وتسند له مهاماً وواجبات وصالحيات ، ويتم تعينه بقرار رسمي من إدارة جمعية عمارة المساجد ؟
- ٢- يقوم مجلس الإدارة بإضافة كيان التطوع في الهيكل التنظيمي للجمعية ويتم اعتماده ونشره .

**٤- وضع خطة تشغيلية بموازنة السنوية :**

**السياسة ١,٤,١**

تلزム جمعية عمارة المساجد بتغطية جميع الاحتياجات المتعلقة بالتطوع ، وتعمل على توفير الموارد والمواد الضرورية لقيام المتطوعين بفرصهم التطوعية .(\*)

الإجراءات :

- ١- يحدد ( المدير التنفيذي ) بنود خاصة بالمصروفات المتعلقة بإدارة وإشراك المتطوعين وتغطية احتياجاتهم بالتنسيق مع الادارة المالية .
- ٢- توفر جمعية عمارة المساجد المبالغ المالية الكافية من خلال إدارة الموارد المالية ، لتحقيق البرامج والأنشطة والمبادرات المتضمنة في الخطة التشغيلية وتتأكد من صرفها ضمن البنود المخصصة لها .
- ٣- يستخدم رئيس قسم التطوع النماذج المالية المعتمدة في جمعية عمارة المساجد وقسم التطوع لحكومة المصروفات المتعلقة بالتطوع .

**ثانياً تصميم الفرص والاستقطاب :**

**١- تصميم الفرص التطوعية :**

**السياسة ١,٢,١**

يقوم قسم التطوع بجمعية عمارة المساجد بتوصيف دقيق لكل فرص تطوعية بشفافية ووضوح ، موضحة المهام والمهارات المطلوبة من المتتطوع والتي تلي احتياج جمعية عمارة المساجد ، كما توضح هذه الفرص الفوائد والعوائد التي تعود على المتتطوع من هذه الفرصة وطبيعة الإشراف والدعم الذي سيحصل عليه من جمعية عمارة المساجد ، وتحليل المخاطر المحتملة وتحديد الإجراءات التي ستقوم باتخاذها لتخفيض تأثير هذه المخاطر .

- ١- يقوم رئيس قسم التطوع بالتواصل مع إدارات جمعية عمارة المساجد بتحديد الاحتياج من المتطوعين بجميع الأدارات والأقسام وفق نموذج تحديد الاحتياج التطوعي .(\*)

- ٢- يكتب المشرف الفني من إدارات الجمعية المهام المطلوبة من المتطوعين في كل فرصة من الفرص التطوعية ، والتي تلي احتياجات جمعية عمارة المساجد واحتياجات الإدارة المعنية .

- ٣- يحدد المشرف الفني المهارات والخبرات والسمات الشخصية اللازم توفرها في المتتطوع لأداء المهام المطلوبة وفق نموذج تصميم الفرص التطوعية .

- ٤- يحدد المشرف الفني من سيقوم بالإشراف والمتابعة على المتطوعين في هذه الفرصة ، وأالية القيام بذلك (بحسب إطار الإشراف في إدارة التطوع ) .

- ٥- يحدد المشرف الفني ورئيس قسم التطوع أنواع الدعم الذي سيحصل عليه المتتطوع للقيام بمهامه ( كالتوجيه ، التدريب ، سداد النفقات ، المواصلات . الخ ) .

- ٦- يحدد المشرف الفني ورئيس قسم التطوع الفوائد التي ستعود على المتطوعين من أداء هذى الفرصة سواء كانت على المتتطوع ( مباشرة أو غير مباشرة ، كاكتساب الخبرة ، أو الرضا بإسعاد الآخرين ) .

- ٧- يحدد المشرف الفني الاطار الزمني لأداء الفرصة وهل يوجد حد أدنى للمدة الزمنية للالتزام .

- ٨- يدرس المشرف الفني ويحلل المخاطر المحتملة على المتتطوع ويحدد إجراءات لتخفيض هذه المخاطر .

- ٩- يخطط رئيس قسم التطوع بالتعاون مع المشرف الفني لتسويق الفرصة التطوعية بما يضمن استهداف الشريحة المناسبة للفرصة التطوعية .

- ١٠- تنشر جمعية عمارة المساجد (حسب الوسيلة المناسبة : منصة العمل التطوعي ، استبانة قوقل ، تويتر) فرصاً تطوعية تشمل أكبر شريحة من المتطوعين بما يحقق أهدافها .

## ٢- التقنية لتسويق الفرصة التطوعية :

### ١- السياسة

تعتمد جمعية عمارة المساجد وسائل التواصل الاجتماعي والأنظمة الالكترونية في استقطاب المتطوعين والتسويق لفرص التطوعية.

الإجراءات :

- ١- يحدد المدير التنفيذي ورئيس قسم التطوع بجمعية عمارة المساجد القنوات المناسبة والوسائل التقنية الفعالة لتسويق الفرص التطوعية واستقطاب المتطوعين .
- ٢- يستخدم قسم التطوع الوسائل المناسبة والتي تم تحديدها مسبقاً لتسويق الفرصة التطوعية واستقطاب المتطوعين ومنها منصة العمل التطوعي واستبيانات قوقل وتويتر .
- ٣- تحديد الاجراءات التأديبية:

#### ١,٢,٣ السياسة

تتخذ جمعية عمارة المساجد الاجراءات التأديبية تجاه أي تصرف أو سلوك مسيء يصدر عن المتطوع ، ولا تتجاهلي عن ذلك لكونه متطوعا ، إدراكا منها بأن المتطوع يمثل جمعية عمارة المساجد .(\*)

#### الاجراءات:

- ١- يقوم رئيس قسم التطوع بالتعاون مع الادارات المعنية ( قانونية ، إدارية ) بجمعية عمارة المساجد بإعداد لائحة للمخالفات والعقوبات المرتبطة علها والتي قد تصدر من المتطوع أثناء تنفيذ الفرص التطوعية .
- ٢- يقوم رئيس قسم التطوع مع الادارات المعنية بتصنيف المخالفات إلى مستويات حسب تأثيرها وتكرار صدورها من المتطوعين .
- ٣- تحدد جمعية عمارة المساجد آلية توضيحية لتنفيذ الاجراءات التأديبية أو العقوبات في حق المتطوعين المخالفين .
- ٤- يخطر جميع الموظفين والمتطوعين ذوي الصلة بالإجراءات التأديبية المتخذة في حق المتطوع المخالف إذا كانت أعمالهم تتأثر بذلك .

#### ثالثا الفرز والتسكين :

##### ١- توثيق معلومات وبيانات المتطوعين :

#### ١,٢,٣ السياسة

تطلب جمعية عمارة المساجد المعلومات الأساسية التي تخدم تسكين المتطوعين في الفرص التطوعية ، ويتم تسجيلها بطريقة تلائم طبيعة الفرصة والمتطوعين المحتملين لتنفيذها .

#### ٢,١,٣ السياسة

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

#### الاجراءات:

١- يقوم رئيس قسم التطوع بطلب بيانات ومعلومات المتطوعين الضرورية للتأكد من ملائمتهم للفرصة التطوعية (رقم الهوية ، تاريخ الميلاد ، رقم الجوال ، السيرة الذاتية ، البريد الإلكتروني).

٢- يتم استخدام منصة العمل التطوعي في التحقق من السجلات المتطوعين وسلامتها وصحة البيانات .

**٢- حماية خصوصية المتطوعين:**

**٣,٣,١السياسة**

تقوم جمعية عمارة المساجد باتخاذ الإجراءات الالزمة لحماية البيانات المتطوعين المسجلين لديها ، كما تضمن عدم نشرها أو تداولها مع أي منظمات أخرى إلا بعد أخذ الاذن من المتطوعين . (\*)

**٣- التعامل مع المتطوع في حالة عدم قبوله :**

**٤,٣,٤السياسة**

تعتمد جمعية عمارة المساجد آلية للتواصل مع المتطوعين الذين تم رفضهم وإبلاغهم بالاعتذار عن قبولهم في الفرصة مع توضيح أسباب ذلك ، كما تدرس جمعية عمارة المساجد إمكانية تحويلهم لمنظمات أخرى تناسب قدراتهم ومهاراتهم بعد أخذ الاذن من المتطوعين .

**الإجراءات:**

١- يقوم رئيس قسم التطوع بإفاده المتقدمين للفرصة التطوعية بأسباب عدم قبولهم (عن طريق منصة العمل التطوعي) .

٢- تستثمر جمعية عمارة المساجد علاقتها بالمنظمات الأخرى وتوصي المتطوعين الذين لم يتم قبولهم بالتوجه إلى المنظمات التي تتلاءم مع قدراتهم وتوجهاتهم .

**رابعاً التوجيه والتدريب :**

**١- التوجيه والتعریف**

**٤,٢,٤السياسة**

تعرف جمعية عمارة المساجد جميع المتطوعين الجدد بالجمعية ودورها في خدمة المجتمع وإدارات وأقسام الجمعية والعاملين عليها .

**الإجراءات:**

١- يحدد رئيس قسم التطوع إجراءات تنفيذ التوجيه للمتطوعين الجدد بالتعاون مع المشرف الفني والإدارات المعنية.

٢- يزود رئيس قسم التطوع كل متطوع جديد بنسخة من الأدلة أو البروشورات التي يحتاجها المتطوعون مثل ( الدليل المتطوع ، الدليل التعريفي ،...الخ )

٣- يحدد رئيس قسم التطوع الأسلوب المناسب في التعريف بالجمعية وأقسامها ، فقد يصاحب رئيس قسم التطوع المتطوعين الجدد في جولة لتعريفهم بمراقبة جمعية عمارة المساجد ويمكن استبدال هذا الاجراء بالأسلوب المناسب وبحسب طبيعة الفرصة .

## ٢- التدريب والتطوير :

### ١،٣،٤ السياسة

تسند جمعية عمارة المساجد مهمة تدريب المتطوعين وتطوير قدراتهم ومهاراتهم للقيام بفرصهم التطوعية إلى مسؤول التطوع والعاملين معه في التطوع والتنسيق مع الإدارات المعنية بذلك داخل الجمعية .

### الإجراءات:

١- يقوم رئيس قسم التطوع بتحديد الاحتياجات التدريبية للمتطوعين حسب طبيعة الفرصة التطوعية ، وفق نموذج تحديد الاحتياج التدريبي للمتطوعين .

٢- يحدد رئيس قسم التطوع بالتعاون مع إدارة التطوير والتدريب والجودة ، البرامج والأساليب أو الوسائل التدريبية والأهداف المراد تحقيقها .

## خامساً الدعم والإشراف:

### ١- الشكاوى والتظلمات والتصريف مع الحالات غير اللائقة .

### ١،٥،٥ السياسة

تعتمد جمعية عمارة المساجد آلية واضحة تكفل للمتطوعين رفع الشكاوى أو حالات التظلم في حالة عدم توافق المتطوع مع الآخرين في بيئة العمل ، وتبليغها للمتطوعين بالأساليب المناسبة . (\*)

### ١،٥،٦ السياسة

تبلغ جمعية عمارة المساجد المتطوعين أثناء تعريفهم بجمعية عمارة المساجد بالمخالفات والإجراءات المرتبطة عليها ، وأالية تطبيقها . (\*)

#### الإجراءات:

- ١- يوضح رئيس قسم التطوع للمتطوعين أثناء عملية التوجيه بحقهم في التظلم والإبلاغ وتقديم الشكاوى ، كما يتم تبيان الخطوات والإجراءات وقنوات الاتصال الفعالة التي ينبغي استخدامها للتظلم أو الشكاوى .
- ٢- يبذل المتطوع ورئيسه المباشر (المرجع الفني) والمعنيون بالظلم كل الجهد من أجل حل التظلم بشكل تعاوني وغير رسمي .
- ٣- إذا شعر المتطوع أو رئيسه بأن التظلم لم يتم حلّه أو لا يمكن معالجته بالطريقة غير الرسمية ، فإنه يتم الانتقال إلى الطريقة الرسمية وتعبئته نموذج الشكاوى والظلم يرفعه إلى رئيسه المباشر ، وإذا كان رئيسه المباشر طرفاً في التظلم فإنه يتم رفعه إلى رئيس قسم التطوع .
- ٤- يتم تكوين لجنة محايدة داخل الجمعية لدراسة موضوع الشكوى والظلم والطعن في القرار ..
- ٥- أما ما يخص في إعلام المتطوعين بكيفية معالجة جمعية عمارة المساجد للحالات التي يتصرف فيها المتطوعون بشكل غير لائق: يقوم رئيس قسم 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 .

#### ٢- أحقيبة رفض المتطوع المطالب :

##### ١,٢,٥ السياسة

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

#### الإجراءات:

- ١- يقدم المتطوع إشعاراً للمشرف الفني أو رئيس قسم التطوع بخصوص عدم قدرته على أداء أحد المهام أو المسؤوليات التي تسند إليه ويراهما لا تتناسب مع قدراته ونطاق فرصته التطوعية .
- ٢- يقوم المشرف الفني بالتأكد من أن المهمة من مسؤوليات المتطوع.
- ٣- يبلغ المتطوع بالتحديثات والإجراءات المرتبطة على طلبه .

#### ٣- الدعم المالي والإشراف الفني:

##### ١,٣,٥ السياسة

تقوم جمعية عمارة المساجد بتوفير الوارد التي سيحتاجها المتطوع للقيام بمهامه داخل مقر الجمعية وتعويضه عن كافة المصروفات المالية التي قد يتحملها بشرط الإشعار المسبق والتي تتعلق بأداء فرصة التطوعية حسب الأجراءات الرسمية .(\*)

#### ٤,٣,٢ السياسة

تقوم جمعية عمارة المساجد بتوضيح الدعم والإشراف المقدم للمتطوع ، وأليه تقديمها ، والأشخاص المعنيين به والذين سيقومون بالتواصل مع المتطوع أثناء تنفيذه لفرصة التطوعية .

#### الأجراءات:

١- بعد كتابة مهام ومتطلبات الفرصة يتم وضع المبالغ المالية المحتملة والأدوات الالزمة للقيام بالمهام .

٢- يقوم المتطوع بالاطلاع على مهام الفرصة وفي حال كانت هناك مبالغ مالية مرتبة على عمل المتطوع يتم إبلاغه بها قبل قيام بالمهام .

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

٤- يقوم رئيس قسم التطوع بإعلام المتطوع بالموافقة أو عدمها .

٥- يقوم المتطوع بتبني نموذج ( طلب تعويض مصروفات ) وإرفاق متطلباته (الفواتير ونحوها ) وتسليه إلى مسؤوله المباشر (مرجعه الفني ) لطلب التعويض وفق نموذج تعويض عن مصروفات .

#### ٤- التغذية الراجعة:

##### ٤,٥,١ السياسة

تقوم جمعية عمارة المساجد بتقييم أداء المتطوعين وجودته ، وتزويده المتطوعين بالالتغذية الراجعة .

##### ٤,٥,٢ السياسة

تبلغ جمعية عمارة المساجد المتطوعين بكلفة التغيرات والمستجدات بشكل مستمر والتي لها علاقة بالفرص التطوعية التي يقومون بها .

##### ٤,٥,٣ السياسة

تعتمد جمعية عمارة المساجد آلية للحصول على التغذية الراجعة من المتطوعين الذين أنهوا تنفيذ فرصهم التطوعية لتحسين تجربتهم التطوعية وتطوير الأدوار والفرص التطوعية .

**الإجراءات:**

- ١- يقوم رئيس قسم التطوع ، أو المشرف الفني بتقديم التغذية الراجعة وتقييم أداء التطوع باستخدام الطريقة المناسبة بعد انتهاء من مهمته التطوعية .
- ٢- يقوم رئيس التطوع ، أو المشرف الفني بتبنيه النموذج تقييم أداء المتطوع الذي تعتمده جمعية عمارة المساجد في تقييم المتطوعين وذلك بناء على أنشطة الإشراف والمتابعة اليومية أو الدورية .
- ٣- يقوم المتطوع بتقديم وجهة نظره عن دور مشرفي التطوع الفني والإداري ، وتحت له الفرصة لتقديم رأيه حول أدائه بشكل عام .
- ٤- يقوم رئيس قسم التطوع بإبلاغ المتطوعين بكلفة المستجدات أو المتغيرات التي قد تؤثر سلباً أو إيجاباً على الفرصة التطوعية بوسائل المناسبة .
- ٥- تعمل قسم التطوع على جمع المعلومات وقياس الانطباعات وتدوين المقترنات للمتطوعين الذين انتهت مهمتهم .

**سادساً التقديم والتكريم:**

**١,٦,١ السياسة**

تقوم جمعية عمارة المساجد ممثلة بقسم التطوع بتقدير جهود المتطوعين ويسيهم في ذلك جميع منسوبي جمعية عمارة المساجد بكل مستوياتهم الإدارية ، كما تمنح شهادة توضح إنجازاتهم التطوعية وعدد الساعات التي قدموها كحد أدنى للتكريم .(\*)

**الإجراءات:**

- ١- يقوم قسم التطوع بالتعاون مع العلاقات والاعلام بنشر إسهامات وإنجازات المتطوعين على قنوات التواصل الاجتماعي وموقعها الإلكتروني .
- ٢- يعمل قسم التطوع على تصميم نظام عادل وشفاف لاحتساب الساعات الفعلية التي عمل فيها المتطوعون حسب طبيعة الفرصة .
- ٣- يقوم قسم التطوع بوضع آلية واضحة وفق معايير محددة وأدوات متنوعة لتكريم المتطوعين بصفة دورية تقديراً لجودتهم وتشجيعاً لجذب متطوعين جدد .
- ٤- يقدم قسم التطوع شهادات إنجاز للمتطوعين تقديراً لجودتهم واعترافاً بإنجازاتهم وفق نموذج شهادة متطوع .
- ٥- ينظم قسم التطوع فعالية لتكريم المتطوعين بشكل سنوي .