



جمعية حماية المستهلك

Consumer Protection Association

سياسة العمل التطوعي في جمعية حماية المستهلك

المحتويات

٣.....	سياسة العمل التطوعي في جمعية حماية المستهلك
٣.....	نطاقات كيان التطوع
٤.....	-أولاً: التخطيط والتعزيز
٤.....	إعداد السياسات والإجراءات
٥.....	التعريف بدوافع إشراك المتطوعين
٥.....	اختيار منسق / مدير التطوع
٥.....	وضع خطة تشغيلية بموازنة سنوية
٦.....	- ثانياً: تصميم الفرص والاستقطاب
٦.....	تصميم الفرص التطوعية
٧.....	التقنية لتسويق الفرص التطوعية
٧.....	تحديد الإجراءات التأديبية
٨.....	-ثالثاً: الفرز والتسكين
٨.....	توثيق معلومات وبيانات المتطوعين
٨.....	حماية خصوصية المتطوعين
٩.....	التعامل مع المتطوع في حالة عدم قبول
١٠.....	-رابعاً: التوجيه والتدريب
١٠.....	التوجيه والتعريف
١٠.....	التدريب والتطوير
١١.....	-خامساً: الدعم والإشراف
١١.....	الشكاوى والتظلمات والتصرف مع الحالات غير اللائقة
١١.....	أحقية رفض المتطوع المطالب
١٢.....	الدعم المالي والإشراف الفني
١٢.....	تطوير مهارات المشرفين ومناقشة قضايا المتطوعين
١٣.....	التغذية الراجعة
١٤.....	-سادساً: الساعات التطوعية
١٤.....	احتساب قيمة الساعة التطوعية
١٦.....	-سابعاً: التقدير والتكريم
١٧.....	- ضوابط العمل التطوعي داخل الجمعية

سياسة العمل التطوعي في جمعية حماية المستهلك

يساعد هذا الدليل في تقنين عملية إشراك المتطوعين داخل الجمعية وتنظيم العمل التطوعي في جميع إدارات الجمعية، حيث يحتوي على مجموعة من السياسات والإجراءات التي من شأنها مساعدة كيان التطوع بالقيام بإدارة العمل التطوعي ووضع هذه العملية تحت نظام واضح وشفاف لكلا الطرفين (الجمعية والمتطوع) حيث تمكن المتطوع من التعرف على حقوقه ومسؤولياته ويلخص قيم ومبادئ الجمعية تجاه كيان التطوع، وجاءت هذه السياسة وفق المعيار الوطني السعودي للتطوع (إدامة)، واللائحة التنفيذية للعمل التطوعي الصادرة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

نطاقات كيانات التطوع



أولاً: التخطيط والتعزيز

١. إعداد السياسات والإجراءات

السياسة	١,١,١
تلتزم الجمعية بتوضيح أهدافها من إشراك المتطوعين، ونشرها داخلياً (بين الموظفين وأعضاء مجلس الإدارة عن طريق التواصل الداخلي أو الإيميل الخاص بالتطوع) وخارجياً (عن طريق مواقع التواصل الاجتماعي والموقع الإلكتروني للجمعية) ويتم تضمينها في مستندات وأدلة ومواقع الجمعية.	
السياسة	١,١,٢
تعتمد الجمعية كتابة سياسات وإجراءات إدارية تحكم عمليات إدارة المتطوعين، بما يتوافق مع احتياجاتها، وتقوم بإتاحتها لأصحاب العلاقة بالتطوع.	

الإجراءات
<ul style="list-style-type: none"> تقوم الإدارة التنفيذية مع مدير التطوع في الجمعية بصياغة أهداف من إشراك المتطوعين بشكل دوري. تتولى وحدة العمل التطوعي مهمة نشر أهدافها من إشراك المتطوعين بالتنسيق مع إدارة الإعلام والتواصل بما يحقق تعزيز ثقافة التطوع داخلياً وخارجياً. تقوم الإدارة التنفيذية بوضع سياسات مكتوبة وإجراءات مفصلة تسهم في إشراك المتطوعين في العملية التطوعية بما يحقق الكفاءة والفاعلية للمنظمة، على أن تتسم بالشمولية لجميع نطاقات التطوع. يقوم مجلس الإدارة بمراجعة واعتماد السياسات والإجراءات بما تتوافق مع توجهات الجمعية وقيمها المؤسسية وبما تضمن تحقيق العدالة في تكافؤ الفرص والتنوع في تحديد الأدوار التطوعية. تتيح وحدة العمل التطوعي السياسات والإجراءات لجميع المعنيين بالتطوع، وتؤكد من استيعابهم وفهمهم وتحثهم على تطبيقه وتطويره.

٢. التعريف بدوافع إشراك المتطوعين

١,٢,١	السياسة
تتبنى وحدة العمل التطوعي نشر ثقافة التطوع بين العاملين في الجمعية وتبين أسباب ودوافع إشراكها للمتطوعين فيها والقيام بمساندتهم لتحقيق الأهداف المنشودة.	
الإجراءات	
<ul style="list-style-type: none"> تقوم الإدارة التنفيذية بالتعاون مع وحدة العمل التطوعي بنشر ثقافة التطوع بين العاملين في الجمعية 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. تبين وحدة العمل التطوعي العاملين الدوافع والأسباب من إشراك المتطوعين والمنافع المتبادلة للمتطوعين والمنظمة بأساليب متعددة المواد التوعوية والبرامج. تشرك وحدة العمل التطوعي العاملين في الجمعية على تصميم أهداف التطوع وتصمم عدد من الفرص التطوعية في أقسام مختلفة. 	

٣. اختيار منسق / مدير التطوع

١,٣,١	السياسة
تكلف الجمعية مسؤولية كيان التطوع إلى فرد متفرغ جزئياً أو كلياً، وتقوم بإعداد وصف وظيفي خاص به يتضمن عمليات إدارة التطوع ويتم التصديق عليه من قبل المدير التنفيذي للجمعية.	
الإجراءات	
<ul style="list-style-type: none"> تختار الجمعية منسقاً أو مسؤولاً لكيان التطوع، وتسند له مهاماً وواجبات وصلاحيات تُصمَّم وفق النموذج المعتد لذلك، ويتم تعيينه بقرار رسمي من إدارة الجمعية. يقوم مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية بالجمعية بإضافة وحدة العمل التطوعي في الهيكل التنظيمي للجمعية ويتم اعتماده ونشره. 	

٤. وضع خطة تشغيلية بموازنة سنوية:

١,٤,١	السياسة
تلتزم الجمعية بتغطية جميع الاحتياجات المتعلقة بالتطوع، وتعمل على توفير الموارد والمواد الضرورية لقيام المتطوعين بفرصهم التطوعية.	
الإجراءات	
توفر الجمعية المبالغ المالية الكافية لتحقيق البرامج والأنشطة والمبادرات المتضمنة في الخطة التشغيلية وتتأكد من صرفها ضمن البنود المخصصة لها.	

ثانياً: تصميم الفرص والاستقطاب

١. تصميم الفرص التطوعية

٢,١,١	السياسة
تقوم وحدة العمل التطوعي بإعداد وصف دقيق لكل فرصة تطوعية بشفافية ووضوح، موضحاً به المهام والمهارات المطلوبة من المتطوع والتي تلي احتياجاتها، كما توضح هذه الفرص الفوائد والعوائد التي تعود على المتطوع من هذه الفرصة وطبيعة الإشراف والدعم الذي سيحصل عليه منها، وتحليل المخاطر المحتملة على الجمعية والمتطوع وخطة لتخفيف تأثير هذه المخاطر.	
٢,١,٢	السياسة
تقوم وحدة العمل التطوعي بوحدة العمل التطوعي باستقطاب شرائح جديدة من خلال المهام التطوعية المحددة في الفرص التطوعية.	

الإجراءات
<ul style="list-style-type: none"> تقوم وحدة العمل التطوعي مع الإدارة التنفيذية بتحديد الاحتياج من المتطوعين بجميع الإدارات والأقسام وفق النموذج المعد لذلك يعمم على الموظفين كل بداية شهر للاحتياجات المجدولة. تكتب المهام المطلوبة من المتطوعين في كل فرصة من الفرص التطوعية، والتي تلي احتياجات الجمعية. تحديد المهارات والخبرات والسمات الشخصية اللازم توفرها في المتطوع لأداء المهام المطلوبة وفق البيانات المطلوبة في المنصة الوطنية للعمل التطوعي. تحديد من سيقوم بالإشراف والمتابعة على المتطوعين في هذه الفرصة. تحديد أنواع الدعم الذي سيحصل عليه المتطوع للقيام بمهامه (كالتوجيه، التدريب، سداد النفقات، المواصلات، الخ). تحديد الفوائد التي ستعود على المتطوعين من أداء هذه الفرصة، سواء كانت على المتطوع (مباشرة أو غير مباشرة، ككتساب المهارات، أو الرضا بإسعاد الآخرين). تحديد الإطار الزمني لأداء الفرصة وهل يوجد حد أدنى للمدة الزمنية للالتزام. دراسة وتحليل المخاطر المحتملة على المتطوع واتخاذ إجراءات لتخفيف هذه المخاطر. تنشر المنظمة فرصاً تطوعية تشمل أكبر شريحة من المتطوعين بما يحقق أهدافها.

٢,٢,١	السياسة
تعتمد الجمعية على وسائل التواصل الاجتماعي والأنظمة الإلكترونية في استقطاب المتطوعين والتسويق للفرص التطوعية.	

الإجراءات
<ul style="list-style-type: none"> تقوم وحدة العمل التطوعي بطرح الفرص التطوعية في منصة العمل التطوعي ومن ثم التسويق للفرص التطوعية واستقطاب المتطوعين عبر منصات التواصل الاجتماعي او عبر عقد اتفاقيات مع جهات موفرة للفرص. تستخدم وحدة العمل التطوعي الوسائل المناسبة والتي تم تحديدها مسبقاً لتسويق الفرص التطوعية واستقطاب المتطوعين، وتقوم بتطوير قاعدة بيانات خاصة بها للاستفادة منها مستقبلاً.

٢,٣,١	السياسة
تتخذ وحدة العمل التطوعي بوضع اجراءات تأديبية تجاه أي تصرف أو سلوك مسيء يصدر عن المتطوع، ولا تتغاضى عن ذلك لكونه متطوعاً، إدراكاً منها بأن المتطوع يمثل الجمعية.	

الإجراءات
<ul style="list-style-type: none"> تقوم وحدة العمل التطوعي مع الإدارات المعنية بالجمعية بإعداد لائحة للمخالفات والعقوبات المترتبة عليها والتي قد تصدر من المتطوع أثناء تنفيذ الفرص التطوعية. تقوم الوحدة بتصنيف المخالفات إلى مستويات حسب تأثيرها وتكرار صدورها من المتطوعين. تحدد الوحدة آلية واضحة لتنفيذ الإجراءات التأديبية أو العقوبات في حق المتطوعين المخالفين. يبلغ 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 وحدة العمل التطوعي المعلومات الأساسية التي تخدم تسكين المتطوعين في الفرص التطوعية، ويتم تسجيلها بطريقة تلائم طبيعة الفرصة والمتطوعين المحتملين لتنفيذها.	

الإجراءات
١. تقوم وحدة العمل التطوعي بتسجيل بيانات ومعلومات المتطوعين الضرورية وفق نموذج محدد لذلك. للتأكد من ملائمتهم للفرصة التطوعية يتضمن (الاسم - رقم الهوية - رقم التواصل - التخصص - المجال - الهدف من التطوع) والذي يقاس فيه دوافع المتطوعين.
٢. منح الأشخاص المسؤولين الصلاحية للاطلاع على هذا الملف ويتم العمل عليها من قبل مسؤول التطوع.

٢. حماية خصوصية المتطوعين

السياسة	٣,٣,١
تقوم وحدة العمل التطوعي بالجمعية 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
١. تقوم وحدة العمل التطوعي في الجمعية بحفظ بيانات ومعلومات المتطوعين.
٢. تخصص وحدة العمل التطوعي ملفات لحفظ مستندات المتطوعين ويمنع الاطلاع عليها لغير ذوي الصلاحية.
٣. تطلب الجمعية إذن المتطوعين الذين لديهم الرغبة في تحويلهم لجمعيات أخرى وذلك قبل تزويد أي جمعية ببياناتهم.

٣. التعامل مع المتطوع في حالة عدم قبول

السياسة	٣,٤,١
تعتمد وحدة العمل التطوعي آلية للتواصل مع المتطوعين الذين تم رفضهم وإبلاغهم بالاعتذار عن قبولهم في الفرصة مع توضيح أسباب ذلك، وتحويلهم للجهات أخرى تناسب قدراتهم ومهاراتهم بعد أخذ الإذن من المتطوعين.	

الإجراءات
١. تقوم وحدة العمل التطوعي بإفادة المتقدمين للفرصة التطوعية بأسباب عدم قبولهم بالطريقة المناسبة والوسيلة الملائمة عبر (منصة العمل التطوعي - الاتصال - البريد الإلكتروني)
٢. أحد خدمات الجمعية تحويل المتطوعين لجهات الأخرى ويتم إبلاغ المتطوعين بذلك من خلال الفرصة التطوعية.

رابعاً: التوجيه والتدريب

١. التوجيه والتعريف

٤,٢,١	السياسة
تُعد وحدة العمل التطوعي خطة لتعريف جميع المتطوعين الجدد بالجمعية ودورها في خدمة المجتمع وتعريفهم بإدارات وأقسامها والعاملين فيها.	

الإجراءات
١. يتم وضع إجراءات تنفيذ التوجيه للمتطوعين الجدد وفق نموذج تخطيط اللقاء التعريفي بالمتطوعين وفق النموذج المعد لذلك.
٢. تزويد كل متطوع جديد بنسخة من المستندات، الأدلة أو البروشورات التي يحتاجها المتطوعون مثل (دليل المتطوع. الدليل التعريفي للجمعية)
٣. يصحب مدير التطوع المتطوعين الجدد في جولة لتعريفهم بمرافق الجمعية.

٢. التدريب والتطوير

٣,٣,١	السياسة
تسند إدارة الجمعية مهمة تدريب المتطوعين وتطوير قدراتهم ومهاراتهم للقيام بفرصهم التطوعية إلى مسؤول التطوع والعاملين معه في التطوع.	

الإجراءات
١. تقوم وحدة العمل التطوعي بتحديد الاحتياجات التدريبية للمتطوعين، وفق نموذج تحديد الاحتياج التدريبي للمتطوعين وفق النموذج المعد لذلك.
٢. تقوم وحدة العمل التطوعي 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 الجمعية 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 وحدة العمل التطوعي أثناء تعريفهم بالجمعية بالمخالفات والإجراءات المترتبة عليها، وآلية تطبيقها.	

الإجراءات
١. يتم إبلاغ المتطوعين أثناء عملية التوجيه بحقوقهم في التظلم والإبلاغ وتقديم الشكاوى ومن المسؤول أثناء حدوث ذلك.
٢. يتم تحديد موعد لعقد اجتماع بين المتطوع والمعينين بالتظلم خلال يومين من تاريخ استلام خطاب التظلم.
٣. يتم تكوين لجنة مصغرة مختلفة محايدة لدراسة الشكاوى المقدمة، وبإصدار قرار نهائي ملزم لجميع الأطراف.
٤. يتم إبلاغ المتطوعين بلائحة العقوبات والإجراءات المتخذة فيها في اللقاء التعريفي.

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 بجديّة 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 مدير التطوع بدراسة طلب المتطوع، وتحديد البدائل المناسبة لتنفيذ الفرصة أو المهام المطلوبة.
٣. يُبلغ المتطوع بالتحديثات والإجراءات المترتبة على طلبه.

٣. الدعم المالي والإشراف الفني

٥,٣,١	السياسة
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.	
٥,٣,٢	السياسة
تقوم الجمعية بتوضيح الدعم والإشراف المقدم للمتطوع، والأشخاص المعنيين به والذين سيقومون بالتواصل مع المتطوع أثناء تنفيذه للفرصة التطوعية.	

الإجراءات
١. يقوم مدير التطوع بإبلاغ 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 المتوقعة صرفها (ولا يوجد مبلغ محدد) ويبلغ المتطوع بالموافقة أو عدمها.
٣. يقوم المتطوع بتعبئة نموذج (طلب تعويض مصروفات) وإرفاق متطلباته (الفواتير ونحوها) وتسليمه إلى مسؤوله المباشر (مرجعه الفني) لطلب التعويض وفق النموذج المعد لذلك.

٤. تطوير مهارات المشرفين ومناقشة قضايا المتطوعين

٥,٤,١	السياسة
تقوم إدارة الجمعية بتزويد مدراء الإدارات والأقسام بالمعارف والمهارات اللازمة والتي تمكنهم من الإشراف على المتطوعين بكفاءة عالية.	

الإجراءات
١. تقوم إدارة الجمعية بإلحاق مدير التطوع في برنامج تأهيل مديري التطوع الذي تقدمه وزارة المواد البشرية والتنمية الاجتماعية أو جامعة الملك فهد للبترول والمعادن ممثلة بمركز التميز لتطوير الجهات الغير ربحية أو جهة مماثلة.
٢. تعمل (الإدارة المعنية بالتطوع) بالمنظمة على تطوير مهارات وقدرات الذين يشرفون على المتطوعين ورفع كفاءتهم وفاعليته.

٥. التغذية الراجعة

٥,٥,١	السياسة
تقوم وحدة العمل التطوعي بتقييم أداء المتطوعين وجودته، ويزود المتطوعين بالتغذية الراجعة بشكل دوري ومستمر.	
٥,٥,٢	السياسة
تبلغ وحدة العمل التطوعي بالجمعية المتطوعين بكافة المتغيرات والمستجدات بشكل مستمر والتي لها علاقة بالفرص التطوعية التي يقومون بها.	
٥,٥,٣	السياسة
تعتمد الجمعية آلية للحصول على التغذية الراجعة من المتطوعين الذين أنهموا تنفيذ فرصهم التطوعية لتحسين تجربتهم التطوعية وتطوير الأدوار والفرص التطوعية.	

الإجراءات
١. يقوم المشرف المباشر بتقديم التغذية الراجعة وتقييم أداء المتطوع باستخدام نموذج تقييم المتطوع وفق النموذج المعد لذلك بعد انتهائه من مهمته التطوعية.
٢. يقوم المتطوع بتقييم الفرصة التطوعية والمشرف المباشر من خلال نموذج تقييم الفرصة التطوعية وفق النموذج المعد لذلك ويتم تسليمه لمدير التطوع لتطوير الفرصة أو تقديم الدعم للمشرف المباشر.
٣. يقوم المشرف المباشر على المتطوع بإبلاغ المتطوعين بكافة المستجدات أو المتغيرات التي قد تؤثر سلباً أو إيجاباً على الفرصة التطوعية بوسائل مناسبة.
٤. تقوم وحدة العمل التطوعي على جمع المعلومات وقياس الانطباعات وتدوين المقترحات للمتطوعين الذين انتهت مهمتهم، ثم تحليل البيانات ورفعها للإدارة التنفيذية للاستفادة منها في اتخاذ القرارات المناسبة والملائمة لتطوير مسيرة التطوع.

سادساً: الساعات التطوعية

١. احتساب قيمة الساعة التطوعية

٦,١,١	السياسة
ان تقوم الجمعية بوضع آلية لاحتساب قيمة الساعات التطوعية، لتقدير القيمة الاقتصادية المضافة من قبل المتطوع من خلال نظام واضح وشفاف.	

الإجراءات
١. ان تقوم الادارة التنفيذية بوضع تصنيف لعدة مسميات وظيفية ومهام محددة وفق مستويات التطوع الثلاث (العام – المهاري – الاحترافي).
٢. ان يعتمد مجلس الادارة قيمة سياسة احتساب قيمة الساعة.
٣. ان تستند وحدة العمل التطوعي في احتساب قيمة الساعة التطوعية على سياسة احتساب قيمة الساعة التطوعية المعتمدة.

مستوى التطوع	مجال العمل التطوعي	قيمة الساعة التطوعية
(المستوى الاحترافي)	(مجلس الإدارة)	١٥٠ ر.س
	(التخطيط الاستراتيجي - البناء المؤسسي - الحوكمة - الإدارة - تنمية القدرات البشرية- التحول الرقمي- تصميم الخدمات والبرامج ذات الأثر المستدام- تطوير الأعمال- إدارة المشاريع)	٥٠ ر.س
	(الموارد المالية - المالية والمحاسبة- الشؤون القانونية-إدارة الموارد البشرية-التسويق- الاتصال المؤسسي والعلاقات العامة والاعلام-إدارة البيانات- بناء الشراكات- البحث العلمي -الدعم الفني التقني وأمن المعلومات- خدمة ضيوف الرحمن)	٤٠ ر.س
(المستوى المهاري)	(الإحصاء وتحليل البيانات- الأعمال الإدارية المساندة-المراجعة الداخلية-التفتيش الميداني)	٣٠ ر.س
(المستوى العام)	(مركز الاتصال-تنظيم الحشود- الاستقبال والضيافة)	٢٠ ر.س

سابعاً: التقدير والتكريم

٧,١,١	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 للتكريم.	
الإجراءات	
٤. تقوم الجمعية بنشر إسهامات وإنجازات المتطوعين على قنوات التواصل الاجتماعي وموقعها الإلكتروني. ٥. تعمل وحدة العمل التطوعي على تصميم نظام عادل وشفاف لاحتساب الساعات الفعلية التي عمل فيها المتطوعون. ٦. تقوم وحدة العمل التطوعي بوضع آلية واضحة وفق معايير محددة لمنح المتطوعين الحوافز التي يمكن تقديمها لهم من خلال تقديم اوسمة حماية المستهلك بحسب المعايير الخاصة بها. ٧. تقدم وحدة العمل التطوعي شهادات للمتطوعين تقديراً لجهودهم واعترافاً بإنجازاتهم عبر منصة العمل التطوعي.	

٧,١,٢	السياسة
تحرص الجمعية على استدامة المتطوعين في الجمعية من خلال اشراكهم بكل ما يجد بالجمعية نظير جهودهم المقدمة اثناء تطوعهم بالجمعية وعدم انقطاع التواصل بعدهم بعد ذلك	

الإجراءات	
١. تقوم إدارة التطوع بإرسال رسالة عن طريق الايميل او رسائل SMS للمتطوع بعد انتهاء من فرصته لأشعاره بذلك وتزويده بالعائد الاجتماعي الذي وضعه من خلال ذلك على سبيل المثال (تعليم ٣ ايتام) - (توظيف ٥ امهات الايتام لسوق العمل من خلال تطوعك في تقديم الدورة التدريبية) ٢. تقوم إدارة التطوع بالتواصل مع المتطوع بعد انتهاء فرصته من خلال جدولة ايميل خاص لجميع المتطوعين وارسال لهم كل ما يجد بالجمعية من اخبار و تبرعات وبرامج وملتقيات تدعوهم للحضور ان سمح ذلك	

ضوابط العمل التطوعي داخل الجمعية

١. لا يحق للجهة الطالبة للفرصة التطوعية ربطها بالتجربة الوظيفية لما يخالف مبدأ التطوع.
٢. لا تتجاوز مدة العمل التطوعي طويل المدى (٢٠) يوم عمل بما يعادل (٥) ساعات يومياً مرنة بانتهاء المهام المطلوبة ولا يوجد حد أدنى لساعات التطوع ماعدا التطوع لما بعد التقاعد والمستشارين وقد يكون هناك تطوع عن بعد.
٣. لا يصنف أي شخص لم يتم العمل معه على إجراءات التطوع داخل المنشأة (متطوع).
٤. لا يكلف المتطوع بالمهام الوظيفية للموظف فهو يتم تفويض بعض المهام له.
٥. يتم إبلاغ وحدة العمل التطوعي مباشرة في حال كان هناك أي ملاحظة على المتطوع وعدم تناقل ذلك داخل الجمعية وذلك حفاظاً على خصوصية المتطوع والعمل التطوعي.
٦. عدم إعطاء أي وعود بالتوظيف أو صرف مكافئات أو محفزات مالم يتم الإعلان عنها من وحدة العمل التطوعي بالجمعية ولما يخالف مبدأ التطوع لبعض الوعود.
٧. عدم استقطاب أي متطوع دون العمل مع وحدة العمل التطوعي على الإجراءات المذكورة في خطوات العمل.
٨. عدم تكليف المتطوع بالعمل خارج المنشأة الا بأخذ موافقة المتطوع والرجوع لوحدة العمل التطوعي مالم يذكر في نموذج الفرصة التطوعية لتعرضه لأي مشكلات
٩. تسجيل الاسم الرباعي للمتطوع رقم الهوية، رقم الجوال لما في ذلك ضرورة لعملية التسجيل المتطوعين واتباع إجراءات تسجيله في منصة العمل التطوعي.