



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
في بني الحارث - مركز قيا
مسجلة برقم 3320

دليل إدارة التطوع

تم الاعتماد في اجتماع مجلس الإدارة رقم (١١٣) بتاريخ ٢٠٢٣/١/٣٠ م

دليل إدارة التطوع

مقدمة :

الحمد لله رب العالمين، والصلاة والسلام على سيدنا محمد وعلى آله وصحبه وسلم

التطوع قضية جوهرية أصيلة في الإسلام، فتقديم الخدمات دون بحث عن ربح أو مقابل مالي سمة بارزة وأساسية من أخلاقيات المسلمين، جمعية تحفيظ القرآن الكريم في بني الحارث (الكتاب) جمعية غير ربحية تأسست عام ١٤٣١ هـ تُعنى بتحفيظ القرآن الكريم تعتبر بيئة جاذبة وحاضنة الأنشطة التطوعية، وتؤكد على أن هذا القطاع يعد من القطاعات التي تؤثر في الاقتصاد المحلي وتحقيق أهداف المجتمع في الوصول للتنمية المستدامة.

إن جمعيتنا جمعية تحفيظ القرآن الكريم في بني الحارث جمعية غير ربحية تأسست عام ١٤٣١ هـ تُعنى بتحفيظ القرآن الكريم.

أهداف الجمعية :

تهدف الجمعية إلى تحقيق الآتي:

- ١- تعليم القرآن الكريم حفظاً وتجويداً وتدبراً وابتكاراً منتجات وبرامج وخدمات قرآنية لجميع فئات المجتمع .
- ٢- تعظيم أثر كتاب الله في نفوس المتعلمين وربطهم به وغرس قيم الوسطية والاعتدال فيهم وتحسينهم من الانحراف عن العقيدة الصحيحة وحمايتهم من الغلو والتطرف .
- ٣- إيجاد حفاظ متقنين متخلقين بأخلاق القرآن الكريم وزيادة أعدادهم .
- ٤- العناية بالحفاظ المتخرجين ووضع برامج تعليمية لهم في الإتقان والأداء والإسناد وحفظ السنة النبوية.
- ٥- تأهيل وتدريب المعلمين والمعلمات لتعليم القرآن الكريم .
- ٦- توطين الموارد البشرية من خلال التدريب والتأهيل وتنفيذ البرامج والمشاريع المتخصصة في ذلك .
- ٧- تحقيق الاستفادة المالية للجمعية بإيجاد موارد مالية ثانية من خلال إقامة مشاريع استثمارية وتعليمية .
- ٨- تفعيل رؤية الجهات المسؤولة عن العمل الخيري بالاهتمام بالعمل التطوعي واستقطاب المتطوعين وتفعيلهم والاستفادة منهم .
- ٩- تحقيق التكامل والتعاون بين الجمعية والجهات والقطاعات الأخرى من خلال عقد وتنفيذ شراكات ومبادرات ومشاركات مجتمعية تخدم القرآن الكريم .

مراحل تطور التطوع :

✚ التخطيط والتعزيز

✚ تصميم الفرص والاستقطاب

✚ الفرز والتسكين

✚ التوجيه والتدريب

الدعم والإشراف

التقدير والتكريم

أولاً / التخطيط والتعزيز

❖ إعداد السياسات والإجراءات:

❖ السياسة:

تلتزم جمعية تحفيظ القرآن الكريم في بني الحارث بتوضيح رؤيتها في إشراك المتطوعين ، ونشرها داخليا وخارجيا ، ويتم تضمينها في مستندات وعلى موقع الجمعية، كما تلتزم بكتابة سياسات وإجراءات إدارية تحكم عمليات إدارة المتطوعين، بما يتوافق مع احتياجات الجمعية، وتقوم بإتاحتها لأصحاب العلاقة بالتطوع.

- الإجراءات:

١. تقوم إدارة الجمعية بصياغة ورؤية المنظمة لإشراك المتطوعين
٢. تسند إدارة الجمعية مهمة نشر منطلقات ورؤية المنظمة في إشراك المتطوعين لإدارة العلاقات العامة والإعلام بما يحقق تعزيز ثقافة التطوع داخليا وخارجيا.
٣. تقوم وحدة 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. تقوم إدارة الجمعية بمراجعة واعتماد السياسات والإجراءات
٥. تتيح وحدة التطوع السياسات والإجراءات لجميع المعنيين بالتطوع وتتأكد من استيعابهم وفهمهم وتحثهم على تطبيقها وتطويرها.

دليل إدارة التطوع

❖ التعريف بدوافع إشراك المتطوعين:

❖ السياسة :

تتبنى الجمعية نشر ثقافة التطوع بين العاملين وتبين أسباب ودوافع إشراكها للمتطوعين فيها والقيام بمساندتهم لتحقيق الأهداف المنشودة.

❖ الإجراءات :

١. تقوم 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 الجمعية ويشعرون أنهم شركاء في تحقيق رؤية ورسالة وأهداف الجمعية.
٢. تبين وحدة التطوع لكافة العاملين الدوافع والأسباب من إشراك المتطوعين والمنافع المتبادلة للمتطوعين والجمعية بأساليب متعددة وآليات متنوعة.
٣. تشرك وحدة التطوع العاملين في تصميم أهداف كيان التطوع وتصمم عدد من الفرص التطوعية في أقسام الجمعية.

❖ اختيار منسق / مدير التطوع:

- السياسة :

تكلف إدارة 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 إدارة الجمعية و لا يختلف عن إدارات المنظمة الأخرى.

دليل إدارة التطوع

- الإجراءات :

١. تختار إدارة الجمعية مديرا لوحدة التطوع وتسنده له مهامها وواجباته وصلاحيات تُضمّن في نموذج بطاقة الوصف الوظيفي ويتم تعيينه بقرار رسمي من إدارة الجمعية.
٢. تقوم إدارة الجمعية بإضافة وحدة التطوع في الهيكل التنظيمي للجمعية ويتم اعتماده ونشره.

❖ وضع خطة تشغيلية بموازنة سنوية:

- السياسة :

تلتزم إدارة الجمعية بتغطية جميع الاحتياجات المتعلقة بالتطوع، وتعمل على توفير الموارد والمواد الضرورية لقيام المتطوعين بفرصهم التطوعية.

- الإجراءات :

توفر إدارة الجمعية المبالغ المالية الكافية لتحقيق البرامج والأنشطة والمبادرات المتضمنة في الخطة التشغيلية وتتأكد من صرفها ضمن البنود المخصصة لها.

❖ استثمار التقنية في عملية التطوع:

- السياسة :

تلتزم إدارة الجمعية وتعتمد وسائل التواصل الاجتماعي والأنظمة الإلكترونية في عمل المتطوعين.

- الإجراءات :

تُوفر إدارة الجمعية جميع الاحتياجات المتعلقة بالمتطوعين للقيام بعمل عبر الوسائل الإلكترونية وما يلزم من مبالغ مالية لتحقيق والأهداف من منها .

❖ مراجعة عملية إشراك المتطوعين:

- السياسة :

دليل إدارة التطوع

يلتزم الموظف المكلف من قبل الجمعية و المسؤول عن إدارة التطوع بمتابعة عمليات إشراك المتطوعين.

- الإجراءات :

تسند الجمعية للمسؤول عن إدارة التطوع كافة الصلاحيات لمتابعة برامج تسجيل واشتراك المتطوعين الجديد و إدارة مواقع التطوع لدى الجمعية.

ثانياً / تصميم الفرص والاستقطاب

❖ تصميم الفرص التطوعية :

- السياسة :

تقوم وحدة التطوع بتوصيف دقيق لكل فرصة تطوعية بشفافية ووضوح موضحة 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، وكذلك تحاول استقطاب شرائح جديدة من خلال المهام التطوعية المحددة في الفرص التطوعية.

- الإجراءات :

١. تقوم وحدة التطوع مع إدارة الجمعية بتحديد الاحتياج من المتطوعين بجميع الإدارات والأقسام وفق نموذج تحديد الاحتياج التطوعي

٢. تُكتب المهام المطلوبة من المتطوعين في كل فرصة من الفرص التطوعية والتي تلبي احتياجات الجمعية.

٣. تحديد المهارات والخبرات والسمات الشخصية اللازم توفرها في المتطوع لأداء المهام المطلوبة وفق نموذج تصميم الفرص التطوعية.

دليل إدارة التطوع

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، كإكتساب 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 إدارة الجمعية فرصاً تطوعية تشمل أكبر شريحة من المتطوعين بما يحقق أهدافها.

❖ التقنية لتسويق الفرص التطوعية

- السياسة :

تعتمد إدارة الجمعية وسائل التواصل الاجتماعي والأنظمة الإلكترونية في استقطاب المتطوعين والتسويق للفرص التطوعية.

- الإجراءات :

١. تحدد وحدة التطوع بالجمعية القنوات المناسبة والوسائل التقنية الفعالة لتسويق الفرص التطوعية واستقطاب المتطوعين.
٢. تستخدم وحدة التطوع الوسائل المناسبة والتي تم تحديدها مسبقاً لتسويق الفرص التطوعية واستقطاب المتطوعين.
٣. تحديد الإجراءات التأديبية

دليل إدارة التطوع

❖ تحديد الإجراءات التأديبية

- السياسة :

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 :

١. تقوم إدارة الجمعية بإعداد لائحة للمخالفات والعقوبات المترتبة عليها والتي قد تصدر من المتطوع أثناء تنفيذ الفرص التطوعية.
٢. تقوم إدارة الجمعية بتصنيف المخالفات إلى مستويات حسب تأثيرها وتكرار صدورها من المتطوعين.
٣. تحدد إدارة الجمعية آلية واضحة لتنفيذ الإجراءات 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.

ثالثاً / الفرز والتسكين

❖ توثيق معلومات وبيانات المتطوعين

- السياسة :

- تطلب إدارة الجمعية المعلومات الأساسية التي تخدم تسكين المتطوعين في الفرص التطوعية، ويتم تسجيلها بطريقة تلائم طبيعة الفرصة والمتطوعين المحتملين لتنفيذها و تتأكد إدارة الجمعية من خلو السجلات المدنية للمتطوعين من المخالفات الأمنية في حال كانت الفرصة ذات حساسية عالية، أو قامت الجهات الإشرافية بطلب ذلك.

- الإجراءات :

دليل إدارة التطوع

١. تقوم وحدة التطوع بتسجيل بيانات ومعلومات المتطوعين الضرورية للتأكد من ملائمتهم للفرصة التطوعية

٢. ترسل إدارة الجمعية طلباً للجهات الأمنية للتأكد من سلامة السجلات المدنية للمتطوعين في حال كانت الفرصة ذات حساسية عالية، أو قامت الجهات الإشرافية بطلب ذلك.

❖ حماية خصوصية المتطوعين

- السياسة :

تقوم إدارة 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 :

١. تقوم وحدة التطوع في الجمعية بحفظ بيانات ومعلومات المتطوعين.
٢. تخصص وحدة التطوع ملفات لحفظ مستندات المتطوعين ويمنع الإطلاع عليها لغير ذوي الصالحية.
٣. تطلب الجمعية إذن المتطوعين الذين لديهم الرغبة في تحويلهم لجمعيات أخرى وذلك قبل تزويد الجمعيات ببياناتهم.

❖ التعامل مع المتطوع في حالة عدم قبوله

- السياسة :

تعتمد إدارة الجمعية آلية للتواصل مع المتطوعين الذين تم رفضهم وإبلاغهم بالاعتذار عن قبولهم في الفرصة مع توضيح أسباب ذلك، كما تدرس المنظمة إمكانية تحويلهم لمنظمات أخرى تناسب قدراتهم ومهاراتهم بعد أخذ الإذن من المتطوعين

- الإجراءات :

دليل إدارة التطوع

١. تقوم إدارة الجمعية بإفادة المتقدمين للفرصة التطوعية بأسباب عدم قبولهم بالطريقة المناسبة والوسيلة الملائمة.
٢. تستثمر إدارة الجمعية علاقتها بالمنظمات الأخرى وتوصي المتطوعين الذين لم يتم قبولهم بالتوجه إلى المنظمات التي تتلاءم مع قدراتهم وتوجهاتهم وتساهم في التنسيق بينهم.

رابعاً / التوجيه والتدريب

❖ التوجيه والتعريف

- السياسة :

تعد وحدة التطوع في الجمعية خطة لتعريف جميع المتطوعين الجدد بالجمعية ودورها في خدمة المجتمع وتعريفهم بإدارات وأقسام الجمعية والعاملين فيها.

- الإجراءات :

١. يتم وضع إجراءات تنفيذ التوجيه للمتطوعين الجدد وفق نموذج تخطيط اللقاء التعريفي بالمتطوعين الجدد.

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 الجمعية.

❖ التدريب والتطوير

- السياسة :

- تسند إدارة الجمعية مهمة تدريب المتطوعين وتطوير قدراتهم ومهاراتهم للقيام بفرصهم التطوعية إلى مسؤول التطوع والعاملين معه في التطوع.

دليل إدارة التطوع

- الإجراءات :

١. تقوم وحدة التطوع بتحديد الاحتياجات التدريبية للمتطوعين، وفق نموذج تحديد الاحتياج التدريبي للمتطوعين.
٢. تحدد وحدة 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 تتناسب مع المتطوعين والبدء بالتنفيذ.
٣. تقوم وحدة 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

❖ الشكاوى والتظلمات والتصرف مع الحالات غير اللائقة

- السياسة :

- تعتمد إدارة الجمعية آلية واضحة تكفل للمتطوعين رفع الشكاوى أو حالات التظلم في حالة عدم توافق المتطوع مع الآخرين في بيئة العمل، وتبلغها للمتطوعين بالأساليب المناسبة ، تبلغ إدارة الجمعية المتطوعين أثناء تعريفهم بالمنظمة بالمخالفات والإجراءات المترتبة عليها، وآلية تطبيقها.
- ### - الإجراءات :
١. يتم إعلام المتطوعين أثناء عملية التوجيه بحقهم في التظلم والإبلاغ وتقديم الشكاوى، كما يتم تبين الخطوات والإجراءات 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.

دليل إدارة التطوع

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 ويرفعه 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 خلال يومين من تاريخ إعلامه بالقرار، يوضح فيها أوجه رسمياً وأسباب الطعن على القرار الصادر.
٩. 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.
١٠. يتم إبلاغ المتطوع بنتيجة الطعن خلال يومين من صدور قرار الطعن.
١١. أما ما يخص إعلام المتطوعين بكيفية معالجة المنظمة 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 الإجراءات الإدارية الذي يتم إتباعه في مثل هذه الحالات، ومستلزماته وأثره على المتطوع والفرصة التطوعية.

❖ أحقية رفض المتطوع المطالب

- 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 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.

❖ الدعم المالي والإشراف الفني

- السياسة :

- تقوم إدارة الجمعية بتوضيح الدعم والإشراف المقدم للمتطوع، وآلية تقديمه والأشخاص المعنيين به والذين سيقومون بالتواصل مع المتطوع أثناء تنفيذه للفرصة التطوعية.

- الإجراءات :

١. يقوم مدير وحدة 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.

دليل إدارة التطوع

٣. يقوم المشرف المباشر بإعلام المتطوع بالموافقة أو عدمها.
٤. يقوم المتطوع بتعبئة نموذج (طلب تعويض مصروفات) وإرفاق المطلوبات (الفواتير ونحوها) وتسليمه إلى مسؤوله المباشر (مرجعه الفني) لطلب التعويض وفق نموذج تعويض عن مصروفات.

❖ تطوير مهارات المشرفين ومناقشة قضايا المتطوعين

- السياسة :

تقوم الجمعية بتزويد مدراء الإدارات والأقسام بالمعارف والمهارات اللازمة والتي تمكنهم من الإشراف على المتطوعين بكفاءة عالية.

- الإجراءات :

١. تقوم إدارة الجمعية بإلحاق مدير وحدة 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. تعمل وحدة التطوع بالجمعية على تطوير مهارات وقدرات الذين يشرفون على المتطوعين ورفع كفاءتهم وفعاليتهم .
٣. تقوم الإدارة التنفيذية بالجمعية على متابعة أداء وحدة التطوع ومناقشة قضاياهم في أجندة الاجتماعات والخروج بتوصيات وقرارات ملائمة.
٤. تشرك الجمعية العاملين الذين يشرفون على المتطوعين في إعداد الخطط التشغيلية لوحدة التطوع.

❖ مراجعة وتقييم أداء المتطوعين :

- السياسة :

تقوم وحدة التطوع بتقييم أداء المتطوعين وجودته، ويزود المتطوعين بالتغذية الراجعة بشكل دوري ومستمر لتحسين تجربتهم التطوعية وتطوير الأدوار والفرص التطوعية ،كما تُبلغ وحدة التطوع

دليل إدارة التطوع

بالجمعية المتطوعين بكافة المتغيرات والمستجدات بشكل مستمر والتي لها علاقة بالفرص التطوعية التي يقومون بها.

- الإجراءات:

1. يقوم مدير وحدة التطوع أو المشرف المباشر بتقديم التغذية الراجعة وتقييم أداء المتطوع باستخدام الطريقة المناسبة بعد انتهائه من مهمته التطوعية.
2. يقوم مدير وحدة التطوع أو المشرف المباشر بتعبئة نموذج تقييم أداء المتطوع الذي تعتمد المنظمة في تقييم المتطوعين وذلك بناءً على أنشطة الإشراف والمتابعة اليومية أو الدورية.
3. يقوم المتطوع بتقديم وجهة نظره عن دور مشرفي التطوع الفني والإداري وتتاح له الفرصة لتقديم رأيه حول أدائه بشكل عام.
4. يقوم مدير وحدة التطوع بإبلاغ المتطوعين بكافة المستجدات أو المتغيرات التي قد تؤثر سلباً أو إيجاباً على الفرصة التطوعية بوسائل مناسبة.

سادساً / التقدير والتكريم

- السياسة :

تقوم إدارة 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 :

1. تقوم إدارة الجمعية بنشر إسهامات وإنجازات المتطوعين على قنوات التواصل الاجتماعي وموقعها الإلكتروني.

دليل إدارة التطوع

٢. تعمل إدارة الجمعية على تصميم نظام عادل وشفاف لاحتساب الساعات الفعلية التي عمل فيها المتطوعون .
٣. تقوم إدارة الجمعية بوضع آلية واضحة وفق معايير محددة وأدوات متنوعة لتكريم المتطوعين بصفة دورية تقريراً لجهودهم وتشجيعاً لجذب متطوعين جدد.
٤. تقدم إدارة الجمعية شهادات انجاز للمتطوعين تقديراً لجهودهم واعترافاً بإنجازاتهم وفق نموذج شهادة متطوع.
٥. تُقيم إدارة الجمعية فعالية لتكريم المتطوعين بشكل دوري.

دليل إدارة التطوع

اعتماد أعضاء مجلس الإدارة :

م	الاسم	المهمة الموكل بها	التوقيع
١	د محمد جابر الحارثي	رئيس مجلس الإدارة	
٢	بندر سعد عويض الحارثي	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	محمد سعد سالم الحارثي	المسؤول المالي	
٤	عائش مبارك قميشان الحارثي	عضو	
٥	حمد مبارك عواض الحارثي	عضو	
٦	فهد سفر عبيسان الحارثي	عضو	
٧	مشعل ساعد عمرو الحارثي	عضو	
٨	عبدالله عواض سراحان الحارثي	عضو	
٩	مشعل قباس عانض الحارثي	عضو	