

# دليل المتطوع

## دليل المتطوع

| بطاقة تعريف |  |
|-------------|--|
| الهدف منه   | ١ - إعطاء فكرة عامة حول إعداد دليل المتطوع في الجمعية .<br>٢ - مساندة منسق ومدير التطوع في تصميم الدليل. |
| المعنيون    | ١ - المتطوعون  |
| الاصدار     | الأول  |
| التاريخ     | ديسمبر ٢٠٢١  |

الجمعية الخيرية  
بأبي عريش

## المقدمة

### عزيزي المتطوع ...

يُعدُّ هذا الدليل مرشداً لك عند انضمامك إلى العمل التطوعي في الجمعية ، حيث يحتوي على معلومات هامة من شأنها أن تساعدك لأداء دورك التطوعي والتعرف على حقوقك ومسؤولياتك ، ويلخص هذا الدليل أبرز المعلومات والمسؤوليات والواجبات وغيرها من الأمور التي تحتاجها كمتطوع أن تكون على معرفة بها قبل بدء التطوع في الجمعية ، وعند الحاجة إلى المزيد من التوضيح ينبغي عليك الرجوع إلى إدارة خدمات التطوع ودليل السياسات والإجراءات التفصيلي.

ويتضمن هذا الدليل :

- مقدمة عن الجمعية وتاريخها
- منطلقات ورؤية الجمعية لإشراك المتطوعين
- التعريف ببيئة العمل
- حقوق المتطوع
- التزامات المتطوع
- الميثاق الأخلاقي للمتطوع
- السياسات التي تتعلق بالمتطوع
- نماذج المتطوع
- لائحة المخالفات والعقوبات

## ١. مقدمة عن الجمعية وتاريخها

- الجمعية الخيرية بأبج عريش وهي ثمرة من ثمار هذي البلاد المباركة نحمد الله عز وجل على ما أنعم علينا من وافر نعمائه وفضله وكرمه حيث أنها تأسست في ١٢/٠٧/١٤١٦هـ وتسعى جادة لتحقيق أهدافها من خلال تنفيذ برامجها المدعومة من أهل البر والإحسان. نسأل الله عز وجل لها الاستمرار في أداء رسالتها وأن يوفق الباذلين والمنفقين في أداء رسالة دينهم الحنيف.
- ومن برامج الجمعية الخيرية النوعية مشروع كفالة الأسر المحتاجة لمؤسسة سليمان الراجحي الخيرية و مشروع تفرج الكرب وللجمعية ٤ أوقاف وتسعى الجمعية لإنشاء وقفها الخامس تشرف الجمعية الخيرية على قطاع كبير ويقدر عدد القرى والهجر التابعة للمحافظة ١٣٦ ويقدر عدد المستفيدين من الجمعية بالمحافظة أكثر ٢٥٠٠ مستفيد ما بين مطلقات و ارامل و فقراء.

## ٢. منطلقات ورؤية الجمعية لإشراك المتطوعين

لكي نصل إلى أهدافنا ونحقق الدور المنوط بالجمعية يجب العمل على الإشراك الفعال للمتطوعين وحيث أننا نؤمن أن بيئة التطوعية الجاذبة هي مرتكز أساسي جاذب للمتطوع، والمتطوعون حلقة الربط بين الجمعية والمجتمع، ولذا فإن منطلقاتنا لإشراك المتطوعين تركز على:

- تعزيز المواطنة الفاعلة والمبادرة المجتمعية.
- تقديم نموذج تطوعي متميز وبيئة جاذبة.
- رفع مستويات التطوع لدى الشباب في المنطقة.

ونسعى لـ "أن نكون جمعية فاعلة في تحقيق إشراك مستدام للمتطوعين، ويجد المتطوعون فيها بيئة تخصصية جاذبة، وتنمية لقدراتهم، وإشادة بجهودهم، وإسهاماً لنهضة مجتمعهم" وإيماناً برؤية مملكتنا ٢٠٣٠ للوصول إلى مليون متطوع وتحقيقاً لهذه الرؤية فإن جمعيتنا تولي أهمية كبيرة لإشراك المتطوعين، وتخصص لذلك وحدة تطوعية مؤهلة لتحقيق هذه الرؤية وتلبية طموحات المتطوعين، وتفتح أبوابها لجميع الراغبين في التطوع عبر قنوات التواصل الرسمية ومقرها الرئيسي.

### ٣. التعريف ببيئة العمل والأنظمة العامة:

الجمعية الخيرية بأبي عريش:

- تقع الجمعية الخيرية بأبي عريش بمحافظة أبوعريش بحي الربيع خلف فرع موبايلى
- تخدم الجمعية الخيرية بأبي عريش المساكين والمطلقات والارامل والايتام وللمتطوعين.
- تعمل الجمعية من يوم الأحد إلى الخميس من الساعة ٨ صباحاً إلى الساعة ٣ عصراً .
- تقدم الجمعية كافة أنواع التسهيلات الممكنة للمتطوعين من خلال توفير البيئة الجاذبة لهم والتقنيات اللازمة لسيير عملية التطوع بأفضل صورة .

### ٤. حقوق المتطوع:

أ - التقديم في كافة الفرص المتاحة:

للمتطوع الحق في التقدم إلى الجمعية في كافة الفرص المتاحة، ويحق له توليها ما دامت تتوفر فيه المتطلبات الخاصة بالفرصة التطوعية، ويكون له مرونة الاختيار في وقت التطوع ومكانه وطريقته بما لا يتعارض وسياسة الجمعية ومتطلبات الفرصة التطوعية.

ب - تعريف المتقدم للتطوع بحالة الطلب:

تلتزم الجمعية بإعلام كافة المتقدمين بوصول طلباتهم، وأنها قيد الدراسة، وهي تلتزم بإعلامهم بنتيجة طلباتهم قبولاً أو رفضاً، وبيان أسباب الرفض إن أمكن والإحالة إلى فرص تطوعية أو جهات أخرى.

ت - تقديم التوجيه المناسب للمتطوع:

يحق لكل متطوع أن يحصل على التوجيه المناسب من قبل الجمعية ، وهو يتضمن التعريف بالجمعية التي سيتطوع فيها، والأشخاص الذين سيتعامل معهم، والأدوار والمهام التي سيقوم بتنفيذها.

ث - تعريف المتطوع بمهمته وصلاحياته:

يكون للمتطوع توصيف لدوره التطوعي بحسب المعايير الموضحة في دليل السياسات والإجراءات، ويحق للمتطوع الاطلاع عليه. وتلتزم الجمعية والمتطوع بحدود هذا الدور. ولا يتم إحداث تغييرات أو تحديثات على هذا الدور إلا بموافقة مشتركة من المتطوع والجمعية.

### ج - تعريف المتطوع بمرجعتيه:

يتم تعريف المتطوع بالمرجعية الإدارية والفنية التي يعود إليها المتطوع خلال أداء دوره التطوعي، ويتم تزويده بكافة وسائل الاتصال بمسؤوله المباشر لأخذ المشورة والتوجيه والتدريب في أثناء عمله.

### ح - الاحتواء والاحترام:

للمتطوع الحق الكامل في أن توفر له بيئة العمل الخاصة التقدير والاحترام اللائق به، وأن يتم اعتبار آرائه ومقترحاته وملاحظاته بوصفه عضوا ينتمي للجمعية.

### خ - السلامة:

يحق للمتطوع أن يمارس دوره التطوعي في بيئة آمنة من المخاطر التي تهدد سلامته البدنية أو النفسية، وأن توفر له الجمعية الدعم المعرفي والمادي بخصوص إجراءات السلامة وأدواتها وكيفية استخدامها وذلك بناء على تقييم المخاطر الذي تقوم به الجمعية كما في دليل السياسات والإجراءات.

### د - الإشراف والتغذية الراجعة والتقييم:

- تقوم الجمعية من خلال مدير التطوع باطلاع المتطوع على نموذج التقييم قبل الانخراط في المهمة التطوعية والوقوف على بنوده مع مشرف التقييم ليكون المتطوع على اطلاع على بنود تقييمه مسبقا، وإطلاعه على نتائج سير مهمته التطوعية من خلال استعراض ما تم تحقيقه أو إنجازته ومدى إتقان العمل الذي أوكل إليه والأخطاء التي قد تكون قد حصلت وكيفية علاجها.

- تكون هنالك جلسات متابعة دورية أسبوعية أو شهرية مثلا للتأكد من تحقيق أهداف المهمة التطوعية من خلال المعلومات الواردة من الميدان أو المشرفين والمتعلقة بأداء المتطوع وتحقيق أهداف العمل. وعند الحاجة يبقى المتطوع تحت إشراف مستمر أثناء تأدية مهامه التطوعية لتقويم أدائه ليتماشى مع سياسات الجمعية.

- تقوم الجمعية بأخذ التغذية الراجعة من المتطوع عن أداء الجمعية وطبيعة دوره التطوعي وتعامل مسؤوليه والموظفين معه، ويتم اعتبار هذه التغذية الراجعة في تطوير التطوع في الجمعية.

### ذ - التدريب والتطوير

- عند الحاجة يخضع كل متطوع لفترة تدريب تحت إشراف الجمعية المسؤولة عن التدريب في الجمعية قبل قيامه بأي مهام تطوعية.

- يتم من خلال التدريب استكشاف قدرات المتطوع لمقابلتها بطبيعة المهام التي تناسب قدراته ومهاراته وظروفه واحتياجاته.

- يتم في بعض المهام التطوعية الخاصة تخصيص برنامج تدريبي يخصص فقط لأداء تلك المهمة.

- يجب على المتطوع الالتزام بجميع البرامج التدريبية التي تقدمها الجمعية التطوعية كجزء من برنامجها لتطوير كفاءات العاملين لديها.

#### ر - سرية المعلومات

تقوم الجمعية بجمع معلومات التواصل الخاصة بالمتطوع بالإضافة إلى بعض البيانات الشخصية للمتطوع، وتتعهد الجمعية بالحفاظ على خصوصية هذه المعلومات وعدم تسريبها لأي طرف ثالث دون علم المتطوع أو استخدامها لأي غرض آخر غير الذي جمعت له، وتحمل الجمعية المسؤولية القانونية حيال ذلك.

#### ز - الغياب:

يحق للمتطوع عدم الحضور بسبب المرض أو أي عارض يحصل له يحول دون أدائه لدوره التطوعي، بشرط أن يبلغ مسؤوله المباشر بعدم قدرته على الحضور قبل ٢٤ ساعة من موعد حضوره. وفي حالة حدوث أمر طارئ يتم إبلاغ المسؤول في أقرب فرصة ممكنة.

#### س - التظلم:

يحق للمتطوع أن يرفع تظلماً أو شكوى حول أي قرار أو سلوك أو أسلوب في التعامل والإدارة أو نحو ذلك يتعارض مع دوره التطوعي وسياسة ومعايير الجمعية في التطوع، ويتم ذلك بحسب الإجراءات الموضحة في دليل السياسات والإجراءات.

#### ش - التكريم والتقدير:

يحق لكل متطوع ملتزم إيجابياً مع الجمعية أن يحصل على التقدير والتكريم الذي يتلاءم مع احتياجاته ورغباته ضمن إمكانات الجمعية ، وأخذ مرئياته والتعرف على احتياجاته لمواءمة خطة التطوع عليها كجزء من تقدير إسهامه في تحقيق رسالة الجمعية

#### ص - إنهاء الاتفاق أو تغيير الفرصة التطوعية:

يمكن للمتطوع أن ينهي اتفاقه مع الجمعية التي يتطوع فيها، أو تغيير الفرصة التطوعية التي يقوم بتنفيذها في أي وقت يشاء، بشرط ألا يؤثر ذلك في سير العمل الخاص بالجمعية والتزامات المتطوع الأساسية تجاهها بشكل كبير. ويتم أخذ ملاحظاته وتغذيته الراجعة تجاه الجمعية وتجربته التطوعية عند إنهاء العقد أو تغيير الفرصة التطوعية.

## ٥. التزامات المتطوع

هذا هو الجزء الأساسي الثاني في هذا الدليل، ويهدف إلى بيان مسؤوليات المتطوع تجاه الجمعية أو البرنامج التابع للجمعية الذي يتطوع فيه. ومثلما في قسم الحقوق يستند هذا القسم بشكل كبير إلى دليل السياسات والإجراءات الذي يوضح أهمية التزامه بهذه المسؤوليات، وتفاصيل الإجراءات الإدارية التي قد يحتاج إليها للقيام بها. ويمكن أن تشمل هذه المسؤوليات ما يلي:

### أ - المسؤولية الاجتماعية:

يلتزم المتطوع بانجاز عمله بتفانٍ واحترافية تحقيقاً لأهداف الجمعية الموكلة إليه دون تقصير أو خلل.

### ب - التوقيع على اتفاق التطوع:

يقوم المتطوع والجمعية بعمل اتفاق تطوع يوضح توقعات الجمعية من المتطوع، وتوقعات المتطوع من الجمعية .

### ت - الدوام وأوقات العمل:

يلتزم المتطوع بالساعات المحددة للتواجد في المكتب أو في الميدان بحسب طبيعة المهمة والبرنامج الذي يوكل إليه عند كل برنامج.

### ث - سياسة الخصوصية والسرية:

يلتزم المتطوع بالحفاظ على سرية جميع المعلومات ذات الخصوصية؛ المتعلقة بالجمعية أو بطبيعة البرنامج التطوعي والمستفيدين منه، ولا يستهين في الحفاظ على سريتها بالطرق المعتمدة، ولا يقوم بإفشائها لطرف ثالث أو استخدامها خارج إطارها الطبيعي، كما قد تطلب الجمعية من المتطوع توقيع تعهد بالحفاظ على خصوصية المعلومات وعدم إفشائها والتزام كافة إجراءات الحفاظ على سريتها، وذلك إن تطلب الأمر.

### ج - تضارب المصالح:

- يعرف تضارب المصالح على أنه "الوضع أو الموقف الذي تتأثر فيه موضوعية واستقلالية قرار المتطوع في أثناء أدائه لوظيفته بمصلحة شخصية مادية أو معنوية تهمة هو شخصياً، أو تهمة أحد أقاربه، أو أصدقائه المقربين، أو عندما يتأثر أداءه لاعتبارات شخصية مباشرة أو غير مباشرة، أو بمعرفته بالمعلومات التي تتعلق بالقرار.

- يلتزم المتطوع بعدم المشاركة في أي نشاط من شأنه أن يُعدّ تضارباً في المصالح مع دوره بوصفه متطوعاً، وعند وقوع ذلك يقوم بإعلام مدير التطوع بشكل مباشر.

### ح - العروض والهدايا:

- يلتزم المتطوع بعدم قبول الهدايا من أي جمعية سواء أكانت من الشريحة المستفيدة من البرنامج أم من الأصدقاء والأقرباء لأجل العمل التطوعي، ويشمل ذلك الهدايا النقدية أو العينية وأية هدايا ثمينة، ويستثنى من ذلك الهدايا الصغيرة مثل الحلويات، والبسكويت، والزهور أو غيرها التي تُعدّ في أعراف الجمعية بأنها مقبولة وغير مكلفة، وينبغي أن يقتصر ذلك على الاحتفالات الموسمية.

- إذا كان المتطوع غير متأكد من طبيعة الهدية وإمكانية قبولها أو لا يجب التشاور مع مرجعه الخاص به.

### خ - المظهر الشخصي والذوق العام:

بحسب سياسة الجمعية وطبيعة الدور التطوعي يلتزم المتطوع بالتحديد بالزي الملائم لقيم وعادات وأعراف البلد التي يتم أداء العمل التطوعي من خلاله. ويجب أن ينسجم مع تعاليم الدين الإسلامي الحنيف وأنظمة وقوانين المملكة العربية السعودية، ويراعى الشعور العام والآداب والتعاليم الإسلامية في مظهره وتصرفاته وتعامله مع الآخرين.

## ٦. الميثاق الأخلاقي للمتطوع:

يهدف هذا الميثاق إلى توضيح الضوابط والالتزامات والقيم والمبادئ التي تساهم في تحقيق مستهدفات رؤية المملكة ٢٠٣٠ للوصول إلى مليون متطوع، وتحدد المتطلبات المنوطة بالمتطوعين وواجباتهم، وتحفظ حقوقهم أثناء ممارسة العمل التطوعي. إن الالتزام بالميثاق الأخلاقي يُسهّل ويساعد جميع الأطراف المشاركة في العمل التطوعي على أداء مهامهم بجودة وكفاءة عالية. من خلال التزامهم بالعناصر التالية:

### ١ - القيم والأخلاق:

لابد أن ترتبط الأعمال الناجحة بمرجعية أخلاقية مستمدة من ديننا الحنيف وقيم مجتمعنا السعودي، ومن رؤية المملكة ٢٠٣٠ بما ينعكس على تصرفات المتطوع ويقوده إلى تحقيق الغاية من المشاركة التطوعية. ومن أجل هذا يجب على المتطوع:

- ١ - الالتزام بالقيم والأخلاق بناءً على المبادئ الإسلامية والمواطنة المسؤولة.
- ٢ - التحلي بالمسؤولية عن عمله التطوعي بما ينعكس إيجابياً على المنظمة والمجتمع.

٣ - إنجاز العمل التطوعي بأمانة ونزاهة وفق مقتضيات العمل التطوعي ومبادئه وأخلاقه.

٤ - تقدير ومعاملة الجميع باحترام وكرامة.

٢ - السرية:

ينطوي العمل في المجال التطوعي على العديد من الممارسات التي لا تخلو من الاطلاع على بعض الأمور السرية للشريحة المستفيدة من الخدمة وغيرها، إلى جانب حساسية بعض القضايا المطروحة في برنامج العمل التطوعي، وتشمل السرية كافة الأمور المكتوبة والمقروءة والإلكترونية وما هو في حكم "السرية" كما هو متعارف عليه من قبل الناس، وبناء عليه فيجب على المتطوعين الالتزام بالتالي:

١ - عدم إفشاء معلومات خاصة بالمستفيدين من العمل التطوعي.

٢ - عدم إفشاء المعلومات المصنفة بكونها "سرية" عن المنظمة بأي وسيلة كانت سواء إعلامية أو غيرها أثناء تطوعه أو بعده.

٣ - الموثوقية وتحمل المسؤولية:

أن يكون المتطوع محلاً للثقة، متصفاً بالمسؤولية في تصرفاته وأقواله، إضافة إلى كونه:

١ - متحملاً لمسؤولية تنفيذ الأعمال المناطة به.

٢ - يرجع إلى منسق البرنامج أو صاحب الصلاحية في حالة وقوع مشاكل أو تحديات.

٣ - مدركاً لكونه لا يمثل المنظمة التي ينتمي إليها فقط، بل هو ممثل للوطن وقيمه ومبادئه.

٤ - التواصل الفعال:

ينمي التواصل الفعال علاقات جيدة بين المتطوع وأصدقائه وزملائه في العمل، والمستفيدين الذين يتعامل معهم، ويساعد على تنمية قدرات الفرد في التعبير عن نفسه وتحديد أفكاره وآرائه بوضوح بما يجعل الآخرين قادرين على فهمه، وهذا يساعد على حل المشكلات والتغلب على التحديات. ولذا يجدر بالمتطوع:

- أن يستفيد من العمل التطوعي في رفع الخبرة العملية والمهنية.

- أن يكون واعياً وملماً بمرجعية الاستفسارات حول السياسات والإجراءات في المنظمة.

- أن يتواصل مع الآخرين بجودة وفاعلية.

## ٥ - تقديم الدعم:

- تنظر المنظمة لكل فرد من المتطوعين على أنه جزء هام من عملية الدعم بكل الأشكال الممكنة لإنجاح العمل التطوعي. ولهذا فإنه يُتَوَقَّعُ من المتطوع:
- أن يكون داعماً لمن حوله من المستفيدين والمتطوعين الآخرين، خصوصاً في المكان الذي يؤدي فيه عمله التطوعي.
  - أن يكون داعماً لجميع الجهود الرامية إلى تعزيز الكفاءة والفعالية وتحقيق التميز في إدارة المنظمة في مجال العمل التطوعي.

## ٦ - الشخصية الإيجابية:

الشخصية الإيجابية هي الشخصية المبادرة المعطاءة التي تساند وتساهم دون انتظار مقابل، وهي شخصية متزنة، ومتوازنة بين الحقوق والواجبات وتمتلك الجدية، والموضوعية والمثابرة. وبناء على هذا ينتظر من المتطوع الإيجابي ما يلي:

- أن يقدم ما لديه بإيجابية مثمرة تنعكس على من حوله.
- أن يتخذ الجانب الإيجابي المنفتح في التعامل مع العاملين في المنظمة وتسخير الإمكانيات المتاحة له لإنجاح المشاريع التطوعية التي يعمل بها.
- أن يحرص على المظهر الخارجي المناسب في جميع الأوقات والمناسبات.
- أن يسعى للتعرف على الأنماط الاجتماعية والسلوكية للمستفيدين من العمل التطوعي، بهدف تحسين تعامله معهم واستيعابهم بشكل أفضل.

## ٧ - المهنية:

لا بد أن يرتبط أي عمل بوسيلة لقياس نجاحه، ويمكن قياس نجاح العمل التطوعي بنتائجه الإيجابية التي تنعكس على المستفيدين منه، وبمستوى مهنية المتطوع ومستوى تجويده لعمله، ومن دلائل المهنية في العمل التطوعي:

- ١ - أن يسعى المتطوع إلى رفع وتحسين أساليب العمل وتجويدها والاستفادة من التطورات المهنية في نفس المجال.
- ٢ - أن يحرص المتطوع على تقديم العمل وإخراجه بأعلى مستويات الجودة الممكنة.
- ٣ - أن يقوم المتطوع بإدارة شؤونه الخاصة والعملية بطريقة لا تضر بسمعة المنظمة التي يتطوع معها.

## ٨ - المرجعية:

لكل عمل منظم مرجعية ولوائح يجب التقيد بها لضمان جودة العمل والمخرجات، وتُلزم المرجعية العاملين في العمل التطوعي:

- ١ - بتنفيذ المهام بحسب الهيكلية والمرجعيات المعتمدة في المنظمة.
- ٢ - بالالتزام الكامل بالضوابط واللوائح والسياسات المعتمدة من قبل المنظمة.
- ٣ - بالالتزام بالمحافظة على ممتلكات المنظمة وعلى العهد المسلمة إليه بجميع أشكالها وإعادتها للمنظمة.
- ٤ - بالالتزام بالاتفاقيات والشراكات التي تعقدها المنظمة.
- ٥ - بالامتناع عن إعطاء أي تعهد أو التزام نيابة عن المنظمة دون الرجوع للمسؤولين وأخذ التصريح الرسمي بذلك.

## ٩ - تضارب المصالح:

تضارب المصالح هو الوضع أو الموقف الذي تتأثر فيه موضوعية قرار المتطوع واستقلاليتته أثناء أدائه لعمل التطوعي بمصلحة شخصية، مادية أو معنوية تهمه شخصياً، أو تهم أحد أقاربه، أو أصدقائه المقربين، أو عندما يتأثر عمله التطوعي باعتبارات شخصية مباشرة أو غير مباشرة، أو بمعرفته بالمعلومات التي تتعلق بالقرار. ومن أجل تفادي هذا التضارب في المصالح يجب على المتطوع:

- ١ - عدم استخدام موارد المنظمة لأغراض ومنافع شخصية، بأي شكل من الأشكال.
- ٢ - الامتناع عن قبول أي هدية أو خدمة أو عطايا باستثناء الحالات التي تبررها قواعد وأعراف الضيافة واللياقة.

## ١٠ - المساواة في التعامل:

يجب أن تنعكس المساواة في التعامل على أداء المتطوع على أساس واضح وحيادي بعيداً عن كل أنواع التحيز والعنصرية. ولهذا يجب عدم التمييز في تقديم خدمة التطوع للمستفيدين على أساس العرق أو اللون أو الجنس أو السن أو الجنسية أو الدين أو الإعاقة الجسدية أو العقلية.

## ٧. السياسات المتعلقة بالمتطوعين:

### ١ - التعريف بدوافع إشراك المتطوعين:

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 مثال (المواد التوعوية بالتطوع والبرامج التوجيهية للموظفين الجدد وغيرها).

٣- تشرك وحدة التطوع العاملين في تصميم أهداف كيان التطوع وتصمم عدد من الفرص التطوعية في أقسام مختلفة.

## ٢ - تصميم الفرص التطوعية والاستقطاب:

- تقوم وحدة التطوع بتصنيف دقيق لكل فرصة تطوعية بشفافية ووضوح، موضحةً المهام والمهارات المطلوبة من المتطوع والتي تليى 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.
- تؤمن وحدة التطوع بأهمية التنوع في إشراك المتطوعين، ولذلك تحاول استقطاب شرائح جديدة من خلال المهام التطوعية المحددة في الفرص التطوعية.

## الإجراءات:

١. يقوم مدير التطوع مع إدارة الجمعية بتحديد الاحتياج من المتطوعين بجميع الإدارات والأقسام وفق نموذج تحديد الاحتياج التطوعي في الجمعية رقم (٣).
٢. يكتب المشرف الفني المهام المطلوبة من المتطوعين في كل فرصة من الفرص التطوعية، والتي تليى احتياجات الجمعية.
٣. يحدد المشرف الفني المهارات والخبرات والسمات الشخصية اللازم توفرها في المتطوع لأداء المهام المطلوبة وفق نموذج تصميم الفرص التطوعية رقم (٤).

٤. يحدد المشرف الفني من سيقوم بالإشراف والمتابعة على المتطوعين في هذه الفرصة، وآلية القيام بذلك (بحسب إطار الإشراف في قسم الإشراف والمتابعة).
٥. يحدد المشرف الفني و مسؤول التطوع أنواع الدعم الذي سيحصل عليه المتطوع للقيام بمهامه (كالتوجيه، التدريب، سداد النفقات، المواصلات، الخ).
٦. يحدد المشرف الفني ومسؤول التطوع الفوائد التي ستعود على المتطوعين من أداء هذه الفرصة سواء كانت على المتطوع (مباشرة أو غير مباشرة، كإكتساب المهارات، أو الرضا بإسعاد الآخرين).
٧. يحدد المشرف الفني الإطار الزمني لأداء الفرصة وهل يوجد حد أدنى للمدة الزمنية للالتزام.
٨. يدرس المشرف الفني ويحلل المخاطر المحتملة على المتطوع ويحدد إجراءات لتخفيف هذه المخاطر.
٩. يخطط مسؤول التطوع بالتعاون مع المشرف الفني لتسويق الفرصة التطوعية بما يضمن استهداف الشريحة المناسبة للفرصة التطوعية.  
تنشر الجمعية فرصاً تطوعية تشمل أكبر شريحة من المتطوعين بما يحقق أهدافها.

### ٣ - حماية خصوصية المتطوعين:

- 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:

- ١- يقوم مدير التطوع في الجمعية بحفظ بيانات ومعلومات المتطوعين.
- ٢- يخصص مدير التطوع 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 الجمعيات ببياناتهم.

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

- 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:

- 1- تقوم الوحدة التطوعية بإفادة المتقدمين للفرصة التطوعية بأسباب عدم قبولهم بالطريقة المناسبة والوسيلة الملائمة.
- 2- تقوم الجمعية بالاحتفاظ ببيانات المتطوع للتواصل معه للاستفادة من الفرص القادمة أو توجيهه على إحدى الفرص المتاحة .
- 3- تستثمر الجمعية علاقتها بالمنظمات الأخرى وتوصي المتطوعين الذين لم يتم قبولهم بالتوجه إلى المنظمات التي تتلاءم مع قدراتهم وتوجهاتهم، وتساهم في التنسيق بينهم.

#### ٥ - التوجيه والتعريف

- تُعرّف الجمعية جميع المتطوعين الجدد بالجمعية ودورها في خدمة المجتمع وإدارات وأقسام الجمعية والعاملين فيها.

#### الإجراءات:

1. يحدد مدير التطوع إجراءات تنفيذ التوجيه للمتطوعين الجدد وفق نموذج تخطيط اللقاء التعريفي للمتطوعين الجدد رقم (٧) .
2. يزود مدير التطوع كل متطوع جديد بنسخة من المستندات، الأدلة أو البروشورات التي يحتاجها المتطوعون مثل (دليل المتطوع، الدليل التعريفي، نسخة من وصف الفرصة التطوعية الخ).
3. يصحب مدير التطوع المتطوعين الجدد في جولة لتعريفهم بمرافق الجمعية.

## ٦ - الشكاوى والتظلمات والتصرف مع الحالات غير اللائقة.

- 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.
- تبلغ الجمعية المتطوعين أثناء تعريفهم بالجمعية بالمخالفات والإجراءات المترتبة عليها، وآلية تطبيقها.

### الإجراءات:

١. يُعلم مدير التطوع المتطوعين أثناء عملية التوجيه بحقوقهم في التظلم والإبلاغ وتقديم الشكاوى، كما يتم تبين الخطوات والاجراءات 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.
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 رقم (١٠) يرفعه إلى رئيسه المباشر، وإذا كان رئيسه المباشر طرفاً في التظلم فإنه يتم رفعه إلى مدير التطوع.
٤. تكون وحدة التطوع لجنة محايدة لدراسة موضوع التظلم.
٥. يتم تحديد موعد لعقد اجتماع بين المتطوع والمعنيين بالتظلم خلال يومين من تاريخ استلام خطاب التظلم، في حال لم تتم الاستجابة لدعوة الاجتماع من قبل المتطوع فتعد الشكاوى باطلاة ما لم يمنعه عنذر.
٦. يتم إتباع الاجتماع برسالة استجابة خلال يومين من تاريخ الاجتماع يوضح القرار المتعلق بالتعامل مع التظلم المرفوع من المتطوع، ويتضمن توضيحا 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 رسمياً خلال يومين من تاريخ إعلامه بالقرار، يوضح فيها أوجه 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.

أما ما يخص اعلام المتطوعين بكيفية معالجة الجمعية للحالات التي يتصرف فيها المتطوعون بشكل غير لائق: يقوم مسؤول التطوع باعلام المتطوعين الجدد بعد قبول الفرصة التطوعية أو في اللقاء التعريفي بالحالات التي يتم فيها اتخاذ إجراءات تجاه المتطوع، ويوضح لهم الإجراء الإداري الذي يتم اتباعه في مثل هذه الحالات، ومستلزماته وأثره على المتطوع والفرصة التطوعية.

## ٧ - أحقية رفض المتطوع المطالب:

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

### الإجراءات:

- ١- يقدم المتطوع إشعاراً بخصوص عدم قدرته على أداء أحد المهام أو المسؤوليات التي تُسند إليه ويراهها لا تتناسب مع قدراته ونطاق فرصته التطوعية قبل موعد التنفيذ بمدة لا تقل عن أسبوع واحد .
- ٢- يقوم مدير التطوع بدراسة طلب المتطوع، وتحديد البدائل المناسبة لتنفيذ الفرصة أو المهام المطلوبة.
- ٣- يُبلغ المتطوع والمشرف الفني بالتحديثات والإجراءات المترتبة على طلب المتطوع.

## ٨ - الدعم المالي والإشراف الفني:

- تقوم الجمعية بتوفير الموارد التي سيحتاجها المتطوع للقيام بمهامه، وتعيضه عن كافة المصاريف المالية التي قد يتحملها والتي تتعلق بأداء فرصته التطوعية حسب الإجراءات الرسمية.
- تقوم الجمعية بتوضيح الدعم والإشراف المقدم للمتطوع، وآلية تقديمه، والأشخاص المعنيين به والذين سيقومون بالتواصل مع المتطوع أثناء تنفيذه للفرصة التطوعية.

## الإجراءات:

١. يقوم مدير 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.
٣. يقوم مدير التطوع بإعلام المتطوع بالموافقة أو عدمها.
٤. يقوم المتطوع بتعبئة نموذج (طلب تعويض مصروفات) وإرفاق متطلباته (الفواتير ونحوها) وتسليمه إلى مسؤوله المباشر (مرجعه الفني) لطلب التعويض وفق نموذج تعويض عن مصروفات رقم (٩).

## ٩ - التغذية الراجعة :

- تقوم وحدة التطوع بتقييم أداء المتطوعين وجودته، وتزويد المتطوعين بالتغذية الراجعة بشكل دوري ومستمر.
- تُبلغ وحدة التطوع المتطوعين بكافة المتغيرات والمستجدات بشكل مستمر والتي لها علاقة بالفرص التطوعية التي يقومون بها.
- تعتمد وحدة التطوع آلية للحصول على التغذية الراجعة من المتطوعين الذين أنهوا تنفيذ فرصهم التطوعية لتحسين تجربتهم التطوعية وتطوير الأدوار والفرص التطوعية.

## الإجراءات:

١. يقوم مدير التطوع بتقديم التغذية الراجعة وتقييم أداء المتطوع باستخدام الطريقة المناسبة بعد انتهائه من مهمته التطوعية.
٢. يقوم مدير التطوع بتعبئة النموذج تقييم أداء المتطوع رقم (١١) الذي تعتمده الجمعية في تقييم المتطوعين وذلك بناءً على أنشطة الإشراف والمتابعة اليومية أو الدورية.
٣. يقوم المتطوع بتقديم وجهة نظره عن دور مشرفه التطوع الفني والإداري، وتتاح له الفرصة لتقديم رأيه حول أدائه بشكل عام.

٤. يقوم مدير التطوع بإبلاغ المتطوعين بكافة المستجدات أو المتغيرات التي قد تؤثر سلباً أويجاباً على الفرصة التطوعية بوسائل مناسبة.
٥. تعمل الوحدة التطوعية 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.

## ١٠ - التقدير والتكريم:

- 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:

١. تقوم وحدة التطوع بنشر إسهامات وإنجازات المتطوعين على قنوات التواصل الاجتماعي وموقعها الإلكتروني.
٢. تعمل وحدة التطوع على تصميم نظام عادل وشفاف لاحتساب الساعات الفعلية التي عمل فيها المتطوعون.
٣. تقوم وحدة التطوع بوضع آلية واضحة وفق معايير محددة وأدوات متنوعة لتكريم المتطوعين بصفة دورية تقديراً لجهودهم وتشجيعاً لجذب متطوعين جدد.
٤. تقدم وحدة التطوع شهادات إنجاز للمتطوعين تقديراً لجهودهم واعترافاً بإنجازاتهم وفق نموذج شهادة متطوع رقم (١٢)
٥. يقوم مدير التطوع باستخدام نموذج ملائم لجمع التغذية الراجعة المتعلقة بأنشطة التكريم المختلفة (الدورات، الاحتفالات، شهادات التقدير الخ) وتقوم إدارة التطوع بالتأكد من ملاءمة التكريم المقدم لدوافع المتطوع.

تقيم الجمعية فعالية لتكريم المتطوعين بشكل سنوي.

## ٨. نماذج المتطوعين:

| نموذج رقم (٦) اتفاقية تطوع   |  |   |         |
|--|--|---|---------|
| مسمى الفرصة التطوعية   |  | طبيعة الفرصة  |         |
| المهمة الأساسية  |  | المكان  | المدينة |
| رقم الجوال   |  | البريد الإلكتروني   |         |
| السيدة: ..... ورقم الهوية: .....   |  |   |         |
| يسر جمعية أثر الشبابية بمحافظة أبو عريش أن ترحب بكم كأحد المتطوعين بقسم: ..... وحيث أن لكم الرغبة بالتطوع في الفرصة الموضحة أعلاه فقد تم تحديد مدير التطوع الأستاذ:..... ليكون مرجعكم الإداري المباشر للحصول على الدعم اللازم كمتطوعة، |  |   |         |
| نرجو أن لا تزدودا في التواصل معه بخصوص أي استفسارات حول حالة مهامكم التطوعية، كما تم تحديد الأستاذ/..... مدير قسم ..... ليكون رئيسكم المباشر والمرجع الفني لفرصتكم التطوعية.   |  |   |         |
| الفترة الزمنية:<br>كما تم الاتفاق معكم لمدة ..... يوم/أسبوع/شهر/سنة بواقع ..... ساعة في اليوم/الأسبوع.<br>بتدأ من يوم ..... وتاريخ / / ١٤٠٤ وحتى يوم ..... وتاريخ / / ١٤٠٤.  |  |   |         |
| نرجو إذا لم تتمكنوا من الحضور في المواعيد المثق عليها أو لديكم ظروف معينة وتتم ترغيبون في تغيير هذه المواعيد التنسيق مع مرجعكم الإداري المباشر .   |  |   |         |
| ما توقعه الجمعية منكم  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>التطوع في الأوقات المتفق عليها وإعلامها لأي طارئ يطرأ عليكم وترغبون في تعديل هذه الأوقات.</li> <li>الالتزام بأهداف الجمعية وسياساتها الموضحة في دليل السياسات والإجراءات والذي سيتم تعريفكم عليه.</li> <li>تحقيق المستهدفات المتفق عليها من الفرصة التطوعية وهي: <ul style="list-style-type: none"> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> </ul> </li> </ul>   |         |
| ما يمكن أن توقعه من الجمعية:   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>التعريف الكامل بالجمعية وسياساتها وبالفرصة التطوعية وما يمكن أن تساهموا به لخدمة أهداف الجمعية.</li> <li>التوجيه المباشر لمساعدتكم على القيام بمهامكم وكذلك التدريب والتأهيل.</li> <li>الدعم اللقدم من مرجعكم الإداري ومدير التطوع والرئيس المباشر.</li> <li>التقدير والتكريم لكل ما تقدمونه من خلال فرصكم التطوعية، وإصدار الشهادات التطوعية بعدد الساعات التي قتمت بالتطوع فيها .</li> <li>تسجيل الساعات التطوعية في منصة العمل التطوعي</li> </ul> |         |
| تنطلق لأن تكونوا يدا واحدة مع فريق العمل بالجمعية لخدمة المجتمع ، وأن تساهموا بتجربة تطوع جديدة بالاهتمام ومستدامة للطرفين   |  |   |         |
| المطوع/ة   |  | التوقيع   |         |
| مدير التطوع  |  | التوقيع   |         |
| تم إرفاق صورة الهوية. ○  |  |   |         |

| نموذج رقم (٥) المقابلة الشخصية                                   |  |                                     |   |
|--|--|-------------------------------------|---|
| الفرصة التطوعية  |  | اسم المتقدم                         |   |
| المعيار  |  | عالي                                | متوسط                                   |
| ضعيف   |  |                                     |   |
| التزام المتطوع بالوقت في الحضور للموعد المحدد                    |  |                                     |   |
| مناسبة خبرات المتطوع وتجاربه السابقة مع الفرصة التطوعية ومهامها  |  |                                     |   |
| القدرة على التواصل بفاعلية أثناء المقابلة                        |  |                                     |   |
| مستوى الحماس للفرصة  |  |                                     |   |
| مستوى المرونة التي أظهرها المتطوع                                |  |                                     |   |
| مستوى الثقة بالنفس لدى المتطوع                                   |  |                                     |   |
| قدرة المتطوع على التعلم والتطوير                                 |  |                                     |   |
| نوعية الاسئلة التي طرحت حول المؤسسة وانشطتها                     |  |                                     |   |
| التفضيل للعمل مع الجماعة أو العمل بشكل فردي                      |  |                                     |   |
| هو افع المتطوع للتقدم للفرصة (ماذا تتوقع أن تضيف لك هذه الفرصة؟) |  |                                     |   |
| وجود دو افع غير واضحة لدى المتطوع                                |  | نعم <input type="checkbox"/>        | لا يوجد <input type="checkbox"/>        |
| المهام والأدوار التي تفضل القيام بها كمتطوع؟                     |  |                                     |   |
| المستوى العام للمتقدم ومناسبته للفرصة                            |  | مناسب جداً <input type="checkbox"/> | مناسباً تماماً <input type="checkbox"/> |
| مدير التطوع  |  | التوقيع                             |   |
| المدير الفني   |  | التوقيع                             |   |



نموذج تقييم المتطوع لتجربته التطوعية

| الفرصة التطوعية  |  | الجنس |       |     |          |       |
|--|--|-------|-------|-----|----------|-------|
| الإدارة/ القسم الذي تم التطوع فيه  |  |       |       |     |          |       |
| من خلال تجربتكم التطوعية مع الجمعية ، وعلى مقياس من ١ - ٥  |  |       |       |     |          |       |
| حدد مدى تطابق الوصف مع الفرصة التطوعية التي شغلناها حيث أن ( ١ = ضعيف ، ٢ = مقبول ، ٣ = جيد ، ٤ = جيد جداً ، ٥ = ممتاز ) |  |       |       |     |          |       |
| م  | نوع التقييم  | ضعيف  | مقبول | جيد | جيد جداً | ممتاز |
| ١  | نموذج التسجيل للفرصة التطوعية المعلنه مناسب                              |       |       |     |          |       |
| ٢  | إجراءات قبولي في الفرص التطوعية المعلنه مناسبة                           |       |       |     |          |       |
| ٣  | قدمت لي الجمعية التهيئة الكافية للقيام بالمهام الموكلة إلي               |       |       |     |          |       |
| ٤  | الدعم الذي قدمه الجمعية لي ساهم في تحسين أدائي للفرصة التطوعية           |       |       |     |          |       |
| ٥  | المهام التي قمت بما في الفرصة التطوعية مطابقة مع الفرصة التطوعية المعلنه |       |       |     |          |       |
| ٦  | شعرت بأهمية مساهمتي من خلال التقدير الذي قدمه لي الجمعية                 |       |       |     |          |       |
| ٧  | سأوصي زملائي بالتطوع في الفرص التطوعية التي تعلن عنها هذه الجمعية        |       |       |     |          |       |
| ماهي الفوائد و الأمور الإيجابية التي استفدنا من خلال قيامك بهذه الفرصة التطوعية؟   |  |       |       |     |          |       |
| هل لديك أي مقترحات لتحسين تجربة التطوع الجمعية ؟   |  |       |       |     |          |       |

نموذج رقم (١٢) تقييم أداء المتطوع

|   |   |     |          |       |
|---|---|-----|----------|-------|
| عنوان الفرصة التطوعية                                 |   |     |          |       |
| بداية الفرصة التطوعية ونهايتها                        | من : / / إلى / / /                              |     |          |       |
| مدة الفرصة التطوعية                                   | بالأيام : (.....) يوم ، بالساعات : (.....) ساعة |     |          |       |
| مكان الفرصة التطوعية                                  |   |     |          |       |
| المنطقة   | المدينة   |     |          |       |
| المقر   |   |     |          |       |
| وصف الفرصة التطوعية ووظيفة المتطوع                    |   |     |          |       |
| أبرز الإيجابيات                                       |   |     |          |       |
| أبرز المعوقات   |   |     |          |       |
| التقييم   |   |     |          |       |
| ١. مستوى أداء المتطوع للفرصة التطوعية                 | ضعيف  | جيد | جيد جداً | ممتاز |
| ٢. التزام المتطوع بالوقت                              |   |     |          |       |
| ٣. التزام المتطوع بأخلاقيات العمل التطوعي             |   |     |          |       |
| ٤. مستوى رضى المتطوع عن الفرصة التطوعية               |   |     |          |       |
| مقترحات للتحسين                                       |   |     |          |       |
| اسم المتطوع: _____ التوقيع: _____ التاريخ: _____      |   |     |          |       |
| اسم المشرف على العملية التطوعية: _____ التوقيع: _____ |   |     |          |       |
| توصيات المشرف على العملية التطوعية                    |   |     |          |       |

## ٩. لائحة المخالفات والعقوبات:

| م | المخالفة  | الإجراء التأديبي (الأول)   | الإجراء التأديبي (الثاني)   | الإجراء التأديبي (الثالث)  | التأثير |
|---|---|--|---|--|---------|
| ١ | مخالفة أنظمة خصوصية البيانات  | أخذ التعهد الخطي على المتطوع   | إنهاء الفرصة التطوعية الحالية   | إصدار قرار منع المتطوع من المشاركة في أعمال الجمعية التطوعية القادمة   | عالي    |
|   |   | تنبيه شفوي للمتطوع   | أخذ التعهد الخطي على المتطوع  | إنهاء الفرصة التطوعية الحالية  | متوسط   |
| ٢ | التعرض بأذية لزميل في الفرصة التطوعية أو الإساءة لأحد العاملين بالجمعية أو المستفيدين | أخذ التعهد الخطي على المتطوع   | إنهاء الفرصة التطوعية الحالية   | إصدار قرار منع المتطوع من المشاركة في أعمال الجمعية التطوعية القادمة   | عالي    |
|   |   | تنبيه شفوي للمتطوع   | أخذ التعهد الخطي  | إنهاء الفرصة التطوعية الحالية  | متوسط   |
| ٣ | مخالفة أنظمة الجمعية والتعليقات المعمول بها   | أخذ التعهد الخطي على المتطوع   | إنهاء الفرصة التطوعية الحالية   | إصدار قرار منع المتطوع من المشاركة في أعمال الجمعية التطوعية القادمة   | عالي    |
| ٤ | استخدام اسم الجمعية أو بيانات التواصل الخاصة بها لأغراض شخصية غير مالية               | تنبيه شفوي للمتطوع   | أخذ التعهد الخطي  | إنهاء الفرصة التطوعية الحالية  | متوسط   |
| ٥ | استخدام اسم الجمعية أو بيانات التواصل الخاصة بها لأغراض شخصية مالية                   | أخذ التعهد الخطي على المتطوع وإعادة ما اكتسبه من خلال المخالفة بعينه أو بالتعويض | إنهاء الفرصة التطوعية الحالية وإعادة ما اكتسبه من خلال المخالفة بعينه أو بالتعويض | إصدار قرار منع المتطوع من المشاركة في أعمال الجمعية التطوعية القادمة وإعادة ما اكتسبه من خلال المخالفة بعينه أو بالتعويض | عالي    |
| ٦ | عدم تقبله أو تنفيذه للتوجيهات التي يتلقاها من المشرفين.                               | تنبيه شفوي للمتطوع   | أخذ التعهد الخطي على المتطوع  | إنهاء الفرصة التطوعية الحالية  | متوسط   |

| م | المخالفة  | الإجراء التأديبي (الأول)     | الإجراء التأديبي (الثاني)                                     | الإجراء التأديبي (الثالث)   | التأثير |
|---|---|------------------------------|---|---|---------|
| ٧ | القيام بدور مغاير لما نصت عليه الفرصة التطوعية. | تنبيه شفوي للمتطوع           | أخذ التعهد الخطي على المتطوع                                  | إنهاء الفرصة التطوعية الحالية   | متوسط   |
| ٨ | إهمال أو إتلاف موارد الجمعية عن عمد أو تسويف    | أخذ التعهد الخطي على المتطوع | إنهاء الفرصة التطوعية الحالية مع حق الجمعية المطالبة بالتعويض | إصدار قرار منع المتطوع من المشاركة في أعمال الجمعية القادمة مع حق الجمعية المطالبة بالتعويض | عالي    |
|   |   | تنبيه شفوي للمتطوع           | أخذ التعهد الخطي على المتطوع                                  | إنهاء الفرصة التطوعية الحالية   | متوسط   |
| ٧ | استقبال الدعم المادي من المتبرعين               | أخذ التعهد الخطي على المتطوع | إنهاء الفرصة التطوعية الحالية مع حق الجمعية المطالبة بالتعويض | إصدار قرار منع المتطوع من المشاركة في أعمال الجمعية القادمة مع حق الجمعية المطالبة بالتعويض | عالي    |