

## دليل الفرق التطوعية

في جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في شرق جدة

(دليل إرشادي)

## المقدمة

يُعدُّ هذا الدليل مرشداً لكل فريق تطوعي سينضم إلى العمل التطوعي في الجمعية، حيث يحتوي على معلومات هامة من شأنها أن تساعد على أداء دوره التطوعي والتعرف على حقوقه ومسؤولياته، ويلخص هذا الدليل أبرز المعلومات والمسؤوليات والواجبات وغيرها من الأمور التي يحتاج الفريق أن يكون على معرفة بها قبل بدء التطوع في الجمعية، وعند الحاجة إلى المزيد من التوضيح ينبغي الرجوع إلى إدارة خدمات التطوع ودليل السياسات والإجراءات التفصيلي، ويمكن وضع أرقام خاصة بالتواصل للراغبين في الاستفسار عند الحاجة.

ويمكن تصميم هذا الدليل بحيث يكون ملائماً لكل المتطوعين الذين يعملون تحت مظلة الجمعية بغض النظر عن أدوارهم، أو أن تتم مواءمته لكل نوع من أنواع المتطوعين، ويترتب على كل من الخيارين بعض التعديلات في قالب الدليل. ويمكن كذلك صياغة الدليل بصيغة مخاطبة مباشرة للفريق التطوعي باستخدام ضمير المخاطب، ويمكن صياغته أيضاً باستخدام ضمير الغائب بحسب ما تفضله الجمعية.

**وحتى يكون الدليل مستوفياً بأهدافه، ينبغي أن يتضمن مجموعة من البنود وهي:**

- مقدمة عن الجمعية وتاريخها
- منطلقات ورؤية الجمعية لإشراك المتطوعين
- التعريف ببيئة العمل والجهة المسؤولة عن التطوع
- فكرة الفرق التطوعية التخصصية.
- سياسة الفرق التطوعية التخصصية.
- حقوق الفريق التطوعي
- التزامات الفريق التطوعي
- آلية التحاق الفريق التطوعي بالجمعية.
- معايير تقييم عمل الفريق التطوعي.
- إنهاء خدمات الفريق التطوعي
- المحفزات للفريق التطوعي
- نموذج تسجيل الفريق التطوعي

### أولاً: مقدمة عن الجمعية وتاريخها

نحن جمعية أهلية لها شخصية اعتبارية مستقلة تعمل في مجال الدعوة الى الله تحت اشراف إداري ومالي من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية وإشراف فني من وزارة الشؤون الإسلامية والدعوة والإرشاد ، بسمى جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بشرق جدة ، حيث تقوم الجمعية بتنفيذ أعمالها الدعوية والتوعوية والاجتماعية المتعددة لخدمة المجتمع وتوعويتهم بأمر دينهم ودعوتهم الى العقيدة الإسلامية الصحيحة ، وإحياء السنة ونشرها وقمع البدع والتحذير منها وربط الناس بمنهج السلف الصالح لتحقيق الطاعة لله ولرسوله صلى الله عليه وسلم ولأولي الأمر . وكما تقوم الجمعية بدعوة غير المسلمين الى الإسلام وتعريفهم به وبيان محاسنه بالحكمة والموعظة الحسنة بكافة الوسائل الدعوية المتوفرة ، ورعاية وتعليم المهتمين الجدد ، والاعتناء بهم والتواصل معهم لتثبيتهم على الدين القويم بدأت الجمعية كمكتب صغير في عام ١٤١٧هـ قامت بتأسيسه وزارة الشؤون الإسلامية والدعوة والإرشاد وكان يطلق عليها آن ذاك "المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بشرق جدة". استمر المكتب التعاوني طيلة هذه السنين بتقديم العديد من البرامج والأنشطة التي تدعو إلى الإسلام وترشد إلى الحق ببرامج نوعية مؤثرة وأساليب تقنية متطورة ومتنوعة من خلال فريق عمل إبداعي في بيئة جاذبة حتى تكون هذا الكيان الشامخ.

### ثانياً: منطلقات ورؤية الجمعية لإشراك المتطوعين:

أن المتطوع هو القلب النابض للجمعية والمساهمة في تحقيق رؤيته ورسالته وبجهوهم يساهمون في إنجازها وتحقيقها بالشكل المعد له.

### أهداف الجمعية من إشراك المتطوعين:

- مضاعفة القدرة على زيادة الإنتاج.
- تعزيز المواطنة الفاعلة وتفعيل إشراك المتطوعين.
- دعم وتطوير الروح التطوعية لدى المجتمع لبناء واستثماراً مكانياتهم في عملية التنمية الاجتماعية والتركيز على فئة الشباب خاصة.
- تعميق معرفة أبناء هذا الوطن بالدين الحنيف.
- إخالص العمل لله عز وجل، والحذر من الوقوع في الرياء أو تقديم حظ النفس.
- احتساب الأجر من الله عز وجل، خصوصاً عند ضغط العمل.
- إعداد جيل يحمل على عاتقه هم هذا الدين ونشره بين الناس.
- غرس مفهوم العمل التطوعي في نفوس الشباب.
- إشراك المتطوعين في نشر رسالة الجمعية
- تطوير مهارات وقدرات المتطوعين وتوجيهها نحو حاضر ومستقبل إيجابي.
- اكساب المتطوعين مهارات جديدة.
- حث المتطوعين على الإنجاز والتفوق.
- وقاية الشباب من الانحرافات الاجتماعية والسلوكية.
- العمل على توثيق العالقة والتعاون بين الجمعية والمؤسسات الأخرى.

- الجمعية تقدم كل الشكر والتقدير لكل الفرق التطوعية الفاعلة في تحديد أوقاتهم وتسخيرها في خدمة مجتمعهم بدون مقابل أو عائد مادي، والعمل على تحقيق رؤية الجمعية.
- \_ أن كل فريق تطوعي هو مورد أساسي وحيوي بالجمعية وهم يقومون بأدوار متعددة لتحقيق الإنجاز والتميز للجمعية وكذلك خدمة للمجتمع.
- \_ ترحب الجمعية بكافة الفرق التطوعية باختلاف تخصصاتهم وأعمارهم وأجناسهم الذين يسعون في خدمة مجتمعهم ووطنهم.
- \_ أن الجمعية تسعى لدعم الفرق التطوعية بكل ما يلزمه لاداء مهمته التطوعية بالشكل الكامل وتسهيل له كل الصعوبات مع توفير البيئة الامنه لهم من خلال أدوات السلامة للفرص التطوعية التي تتطلب أدوات سلامة لضمان وحفاظا على المتطوع في أداء مهمته التطوعية.
- \_ تقوم الجمعية بتقديم برامج وفعاليات تهدف الى تطوير مهارات وقدرات الفرق التطوعية وتوجيهها نحو حاضر ومستقبل إيجابي.

### ثالثاً: التعريف ببيئة العمل والأنظمة العامة:

ويمكن أن يتضمن المحاور التالية:

#### ○ موقع الجمعية وطريقة الوصول إليها (خريطة للموقع).

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بشرق جدة - كيلو ١٣ - خلف مستوصف سابا الطبي (<https://cutt.us/JG2Hn>)

- **تعليمات خاصة بموقع ومبنى الجمعية**، مثل: نظام مواقف السيارات للمؤسسة، ووجود نظام خاص بمواقف السيارات في المبنى الذي توجد فيه الجمعية، والمواقع التي ينبغي عدم الوقوف فيها، وكذلك أية تعليمات تتعلق بإغلاق المبنى وفتحه الخ.
  - \_ يتطلب عند الوقوف بسيارة أمام المبنى هناك أمامك مخصصة للوقوف بشكل صحيح.
  - \_ عدم التوقف أمام بوابة المبنى للجمعية مما يؤدي الى صعوبة لدخول الزوار والمستفيدين من الجمعية.
- **التعريف بموقع لوحة الإعلانات الخاصة بالمتطوعين داخل الجمعية (إن وجدت)** التي ستستخدم للتنبيه والإعلام عن أية تحديثات جديدة (فرص تطوعية، تعديلات نظامية، تنبيهات عامة الخ).

\_ عند الرغبة في معرفة الفرص التطوعية واللوائح والأنظمة والتنبيهات العامة تكون عبر الاتي:

- اللوحات الاعلانية داخل مقر الجمعية.
- الايميل الخاص بوحدة التطوع.
- المنصة التطوعية الخاصة بالجمعية لمعرفة الفرص التطوعية.

- **التعريف بأية مواقع أو منشآت عامة أو خاصة في الجمعية وكيفية استخدامها والاستفادة منها (غرفة اجتماعات، مصلى، غرفة استراحة، غرفة ألعاب ومناشط رياضية، غرف خاصة لا يمكن دخولها لغير الموظفين الخ).**
  - توفر الجمعية قاعات للاجتماع في الدور الثاني وكذلك مكتب إدارة التطوع، عند الرغبة بحجز القاعة التواصل مع منسق وحدة التطوع للتنسيق والترتيب مع وحدة الخدمات المساندة بإدارة الموارد البشرية.
  - يوجد جامع بجوار الجمعية يتم إقامة الصلاة فيه.
  - هناك صالة ترفيهية في الجمعية قبل الدخول للجمعية بالدور الأرضي للاستفادة منها التواصل مع إدارة الجاليات.
  - يتوفر غرف خاصة لاجتماع مجلس الإدارة ومدراء الإدارات فقط مخصصة لهم.
  - يتوفر غرفة خاصة لاستقبال الزوار وكبار الشخصيات للجمعية في الدور الأول و هي تحت اشراف وحدة الخدمات المساندة بإدارة الموارد البشرية.
- **التعريف بأية تسهيلات تقدمها الجمعية للمتطوعين ذات علاقة ببيئة العمل، وكيفية استخدامها (أدراج أو أماكن تخزين للأغراض الشخصية، أو ثلاجة مياه أو سخان شاي، أو كافتريا الخ).**
  - توفر الجمعية كافتريا للموظفين والمتطوعين أثناء أدا أعمالهم بشكل يحقق بيئة جاذبة.
  - توفير مكتب خاص للفرق التطوعية يشمل بياناتهم والملفات المتعلقة بالفرص التطوعية والاعمال وعقد ورش العمل وإدارة المتطوعين والاستشارات التطوعية.
  - أن تلتزم الفرق التطوعية بالذوق العام للجمعية والالتزام بالاداب العامة والاخلاق أثناء أداء عملهم التطوعي وتسجيل مواعيد الحضور والانصراف واحتساب الساعات التطوعية و تلقي التعليمات و التوجيهات من خلال منسق وحدة التطوع بالجمعية.
  - إلتزام الفرق التطوعية أثناء أداء عملهم التطوعي مع بقية زملائه من الموظفين داخل الجمعية مع مراعاة مجالات أعمالهم.
  - على الفرق التطوعية الحفاظ على موارد بيئة العمل والأدوات المخصصة له مع عدم العبث بها أو استخدامها في غير ما خصصت له.
  - يمنع التدخين داخل الجمعية والالتزام بذلك أثناء أداء العمل التطوعي من قبل أعضاء الفرق التطوعية.
  - سيتم إخبار الفرق التطوعية بعدد ساعاتهم التطوعية قبل البدء بعملهم التطوعي.
  - على الفرق التطوعية أن تعلم بأنهم يمثل الجمعية فعليهم الإلتزام بالتعليمات والتوجيهات والأنظمة المتعلقة بالجمعية والفرق التطوعية.

#### رابعاً: فكرة الفرق التطوعية التخصصية:

فرق تطوعية تخصصية حسب المجالات التطوعية (بنين وبنات) مع إدارة التطوع بالجمعية تساهم وتشارك في تصميم وتنفيذ المبادرات التطوعية والبرامج التي تساهم في خدمة المجتمع.

#### أهداف إنشاء الفرق التطوعية التخصصية:

- زيادة أعداد الفرق التطوعية التخصصية.
- استثمار وتوظيف الطاقات الشبابية في خدمة مجتمعهم.
- المساهمة في توظيف أوقات الشباب بما يعود عليهم بالنفع والفائدة وخدمة مجتمعهم.
- غرس مفهوم التطوع وتفعيله في نفوسهم.
- توفير بيئة إيجابية لتصميم المبادرات التطوعية من خلال الفرق التطوعية.
- التكافل والتعاون بين أفراد المجتمع.
- المساهمة في تحقيق رؤية ٢٠٣٠ للوصول الى مليون متطوع.
- تقديم أفضل صور العطاء من خلال التخصصات التطوعية لخدمة المجتمع.

#### خامساً: سياسة الفرق التطوعية التخصصية بالجمعية:

##### أولاً: الالتزام بأنظمة المملكة العربية السعودية:

- يلتزم الفريق وأعضائه بجميع القوانين واللوائح المنظمة للعمل في المملكة العربية السعودية.
- يتجنب الفريق وأعضائه التدخل في المسائل السياسية والثقافية والدينية التي تخالف أنظمة المملكة العربية السعودية.
- يحترم الفريق وأعضائه الرموز الدينية والوطنية في المملكة العربية السعودية.

##### ثانياً: حدود العمل:

- عدم التصرف في أي شأن طبي أو قانوني أو مهني تخصصي إذا لم تكن لدي الأهلية النظامية للقيام بذلك
- لا يحق للفريق وأعضائه القيام بجمع التبرعات بأي حال من الأحوال لفريقه التطوعي.
- يحق للفريق التطوعي قبول الفرص التطوعية عبر المنصة الوطنية للتطوع من خلال الجهات التطوعية الأخرى والالتزام بتعاليم المنصة.

##### ثالثاً: التواصل والمتابعة:

- يقوم الفريق بإبلاغ إدارة التطوع مباشرة في حال ظهور أي مشكلة تؤثر على فريقه.

#### رابعاً: السلوك الشخصي المناسب:

- يتمتع الفريق وأعضائه عن أي سلوك قد يؤدي إلى التأثير على سمعة إدارة الجمعية أو الجهة التطوعية التي ينتمي إليها.
- يتمتع الفريق وأعضائه عن المشاركة في أي نشاط أو سلوك غير نزيه مالياً أو أخلاقياً أو إدارياً.
- يتجنب الفريق وأعضائه أي شكل من أشكال السلوك الذي قد يعتبر من قبيل التمييز والاحتقار على أساس الجنسية أو العرق أو السن أو الإعاقة العقلية أو الجسدية أو البطالة.
- يحرص الفريق وأعضائه على الحفاظ على ما أتسلمه من عهد وأدوات ونظافة وسلامة المرافق التي ساستخدمها لتنفيذ مهمته التطوعية.
- يتبع الفريق وأعضائه كل الاحتياطات الضرورية عن القيام بأي نشاطات قد تؤدي إلى ضرر لي أو لغيري مثل: ارتداء خوذة - ستره نجاهة - أحذية السلامة - معدات السلامة ذات الصلة بالمهمة التطوعية.

#### خامساً: الاعلام والحقوق الفكرية:

- عدم قيام الفريق وأعضائه بانتحال هوية أحد موظفي الجمعية أو الجهة التطوعية التي ينتمي إليها أو أصرح بكوني موظفاً فيها.
- عدم قيام الفريق وأعضائه بالتحدث رسمياً باسم إدارة الجمعية أو الجهة التطوعية التي ينتمي إليها أو نشاطاتها وبرامجها لأي جهة.
- -يقوم الفريق وأعضائه بالحصول على موافقة مسبقة من إدارة الجمعية أو الجهة التطوعية التي ينتمي إليها قبل:
  - إصدار بيانات لوسائل الاعلام.
  - نشر مواد فوتوغرافية أو مرئية في الاعلام.
  - يقوم الفريق وأعضائه بالحفاظ على سرية المعلومات التي أطلع عليها أثناء تأديته للمهمة التطوعية مثل: بيانات الاسر والعوائل المستفيدة.

#### سادساً: حقوق الفريق التطوعي:

- أ- تقديم الدعم اللوجستي من تهيئة المقرات ووسائل التدريب و تخصيص المجال التطوعي حسب رغبة الفريق وإصدار البطاقات اللازمة للفريق التطوعي.
- ب- التقديم في كافة الفرص المتاحة:  
للفريق التطوعي 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.

### ت- تعريف الفرق التطوعية 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.

### ث- تقديم التوجيه المناسب للفريق التطوعي:

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

### ج- تعريف الفريق التطوعي بمهمته وصلاحياته:

يكون للفريق التطوعي توصيف لدوره التطوعي، ويحدد الفريق التطوعي مع إدارة الجمعية الحد الأدنى من المشاركات الشهرية حسب إمكانية الفريق ويحق للفرق التطوعية الاطلاع عليه. وتلتزم الجمعية والفرق التطوعية بحدود بهذه الاعمال. ولا يتم إحداث تغييرات أو تحديثات على هذا الدور إلا بموافقة مشتركة من الفريق التطوعي والجمعية.

### ح- تعريف الفريق التطوعي بمرجعته:

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

### خ- الاحترام والاحترام:

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

### د- السلامة:

يحق للفريق التطوعي 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.

### ذ- الإشراف والتغذية الراجعة والتقييم:

- تقوم الجمعية من خلال مدير التطوع بإطلاع الفريق التطوعي على نموذج التقييم قبل الانخراط في المهمة التطوعية والوقوف على بنوده مع مشرف التقييم ليكون الفريق التطوعي على اطلاع على بنود تقييمه مسبقاً، وإطلاعه على نتائج سير مهمته التطوعية من خلال استعراض ما تم تحقيقه أو إنجازه ومدى إتقان العمل الذي أوكل إليه والأخطاء التي قد تكون قد حصلت وكيفية علاجها.
- تكون هنالك جلسات متابعة دورية أسبوعية أو شهرية مثلاً للتأكد من تحقيق أهداف المهمة التطوعية من خلال المعلومات الواردة من قائد الفريق التطوعي وإدارة التطوع المتعلقة بأداء للفريق التطوعي وتحقيق أهداف العمل. وعند الحاجة يبقى الفريق التطوعي تحت إشراف مستمر أثناء تأدية مهامه التطوعية لتقويم أدائه ليتماشى مع سياسات الجمعية.

### ر- التدريب والتطوير

- عند الحاجة يخضع كل الفريق التطوعي لفترة تدريب تحت إشراف الجمعية المسؤولة عن التدريب في الجمعية.
- يتم في بعض المهام التطوعية الخاصة تخصيص برنامج تدريبي يخصص فقط لأداء تلك المهمة.
- يجب على الفريق التطوعي الالتزام بجميع البرامج التدريبية التي تقدمها الجمعية التطوعية كجزء من برنامجها لتطوير كفاءات العاملين لديها.

### ز- سرية المعلومات

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

### س- الغياب:

يحق للفريق التطوعي 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.

### ش- التظلم:

يحق للفريق التطوعي أن يرفع تظلماً أو شكوى حول أي قرار أو سلوك أو أسلوب في التعامل والإدارة أو نحو ذلك يتعارض مع دورهم التطوعي وسياسة ومعايير الجمعية في الفرق التطوعية، ويتم ذلك بحسب الإجراءات الموضحة في دليل الفرق التطوعية.

### ص- التكريم والتقدير:

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

### سابعاً: التزامات الفريق التطوعي:

ويهدف إلى بيان مسؤوليات الفريق التطوعي 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 الفريق التطوعي بانجاز عمله بتفانٍ واحترافية تحقيقاً لأهداف الجمعية الموكلة إليه دون تقصير أو خلل.

#### ب- التوقيع على اتفاق التطوع:

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

#### ت- الدوام وأوقات العمل:

- يلتزم الفريق التطوعي بالساعات المحددة للتواجد في المكتب أو في الميدان بحسب طبيعة المهمة والبرنامج الذي يوكل إليه عند كل برنامج.
- تزويد الجمعية بنسخ من التقارير الدورية لأعمال الفريق التطوعية.
- الإشارة إلى شراكة الجمعية في تنفيذ المبادرات التطوعية من خلال الحساب الرسمي للجمعية عبر منصات التواصل الاجتماعي.

#### ث- سياسة الخصوصية والسرية:

يلتزم الفريق التطوعي 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 الفريق التطوعي 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 الفريق التطوعي في أثناء أدائه لوظيفته بمصلحة شخصية مادية أو معنوية تهمة هو شخصياً، أو تهم أحد أقاربه، أو أصدقائه المقربين، أو عندما يتأثر أدائه لاعتبارات شخصية مباشرة أو غير مباشرة، أو بمعرفته بالمعلومات التي تتعلق بالقرار.
- يلتزم الفريق التطوعي بعدم المشاركة في أي نشاط من شأنه أن يُعد تضارباً في المصالح مع دوره بوصفه متطوعاً، وعند وقوع ذلك يقوم بإعلام مدير التطوع بشكل مباشر.

### ح- العروض والهدايا:

- يلتزم الفريق التطوعي بعدم قبول الهدايا من أي جمعية سواءً 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 الفريق التطوعي بالتقيد 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، ويراعي الشعور العام والآداب والتعاليم الإسلامية في مظهره وتصرفاته وتعامله مع الآخرين.

### ثامناً: معايير تقييم عمل الفريق التطوعي :

- يتم تقييم الفريق التطوعي من خلال:
- ماهي المشاركات التي حققها الفريق التطوعي
- مدى الاستجابة والتعاون بين الفريق التطوعي وإدارة التطوع.
- سلوكيات الفريق التطوعي.
- الانضباط والفاعلية في البرامج التأهيلية للفريق التطوعي.

### عاشراً: إنهاء خدمات الفريق التطوعي:

يحق لإدارة الجمعية إنهاء خدمات الفريق التطوعي خلال فترة تطوعه معها في الحالات التالية :

- مخالفته أنظمة الجمعية والتعليمات المعمول بها .
- إذا أخفق الفريق التطوعي في أداء الرسالة إلى حد (غير مرض) وفق تقرير يعده عنه إدارة التطوع.
- عدم الفاعلية في المشاركات التطوعية حسب مجالات تخصص الفريق.

### الحادي عشر: المحفزات التي تقدم للفريق التطوعي:

- تقديم شهادات الشكر والتقدير للفريق التطوعي.
- الإشادة بأعمال الفريق التطوعي عبر وسائل التواصل الاجتماعي والمنصات الالكترونية للجمعية.
- تقديم التأهيل والتدريب التخصصي للفريق التطوعي.
- تكريم الفريق التطوعي من قبل مجلس الإدارة بالجمعية في المناسبات والاحتفالات للجمعية.

عاشراً: نموذج تسجيل الفريق التطوعي:

وهنا يتم إدراج نموذج تسجيل الفريق التطوعي:

نموذج تسجيل الفريق التطوعي			
	اسم الفريق التطوعي	مجال الفريق	
	قائد الفريق التطوعي	مساعد قائد الفريق التطوعي	
	أهداف الفريق التطوعي	نطاق عمل الفريق التطوعي	- - - -
	عدد أعضاء الفريق التطوعي	البرامج والفعاليات السابقة	
	البرامج والفعاليات المستقبلية	حسابات التواصل الاجتماعي	تويتر: استغرام: سناب شات:

### نموذج تسجيل أعضاء الفريق التطوعي

الاسم الثلاثي	رقم السجل المدني	الجنسية	المستوى التعليمي	رقم الجوال	الحي	الايمل