


متطلبات نظام الحوكمة لائحة وإجراءات التطوع

VI-P-01-01-01

ختم التوثيق	التوقيع	الاسم	
		ريما بنت راجح العتيبي	إعداد
		ناصر بن إبراهيم الحشيان	مراجعة
		فاطمة بنت سيحان الزهراني	اعتماد
	VI-P-01-01-01		الكود
	01		رقم الاصدار
	1/1/2021		تاريخ الاصدار
	01		مراجعة رقم

الفهرس

- 1- الغرض.....2
- 2- مجال التطبيق.....2
- 3- مسئولية الاستخدام.....2
- 4- التعريفات.....2
- 5- الإجراءات.....خطأ! الإشارة المرجعية غير معرفة.
- 6- المرفقات.....7
- 7- تتبع التعديلات.....15

1- الغرض

تحديد الخطوات الواجب اتباعها لإجراءات التطوع في جمعية أرفى للتصلب العصبي المتعدد.

2- مجال التطبيق

تسري أحكام هذه اللائحة على وحدة التطوع في الجمعية.

3- مسؤولية الاستخدام

مدير التطوع.

4- تعريفات ومصطلحات

التطوع: هو الجهد الذي يبذله الإنسان عن رغبة واختيار بغرض أداء واجب اجتماعي دون توقع مقابل مالي.
المتطوع: هو الشخص الذي يتمتع بمهارة أو خبرة معينة والذي يستخدمها لأداء واجب اجتماعي عن طواعية واختيار ودون توقع مقابل مالي.

العمل التطوعي: هو تقديم العون والنفع لمن يحتاج إليه دون مقابل مادي أو معنوي.

إدارة التطوع: وهي المسؤولة عن المتطوعين في الجمعية؛ إذ يقوم مدير التطوع باستقبال المتطوع ويقدم له نبذة عن الجمعية ويقوم بتعريف المتطوع على أقسام الجمعية ومرافقها والموظفين ثم توجيهه إلى القسم المختص.

الإدارة الراغبة بالمتطوع: وهي المسؤولة عن تدريب وتوجيه ومتابعة أداء وعمل المتطوعين ثم تقييم أداءهم.

5- السياسات

سياسة إشراك المتطوعين

نعتقد أن الإشراك الكامل والمستدام للمتطوعين هو تحقيق لدور أساسي من أدوارنا كجمعية خيرية تعزز صحة مستهدفها من خلال تقديم خدمات صحية نوعية وفقا لأولوية الاحتياج.

سياسة استقطاب المتطوعين

نؤمن بأن عملية استقطاب المتطوعين ليست عملية عشوائية، وينبغي أن تكون مبنية على خطة واضحة ومحددة تأخذ في الاعتبار احتياج الجمعية وفلسفتها في إشراك المتطوعين، وذلك من خلال التشاور مع أصحاب المصلحة الذين قد تتأثر أدوارهم أو بيئة عملهم بالمتطوعين .

كما تدرك الجمعية بأن عملية الاستقطاب الجيد لا يمكن أن تتم دون وجود خطة تسويق واضحة واختيار جيد للوسيلة الإعلانية التي تصل إلى أكبر شريحة من الفئة المناسبة بشفافية ووضوح ضمن إمكانات الجمعية المادية، ولذلك تتبنى الجمعية أدوات التسويق الاجتماعي وتوظف نظرياته المختلفة الاستقطاب المتطوعين.

سياسة تقييم طلبات التقديم على فرص التطوع

نعمل على تقييم كافة طلبات التقديم التي تصل قبل إغلاق موعد التقديم للفرصة، ونحرص على أن تكون عملية التقييم نزيهة وعادلة ومتوافقة مع المعايير الموضحة في الإعلان، آخذين في الاعتبار دور التواصل المستمر مع المتقدمين في هذه المرحلة.

سياسة الفرص التطوعية

ندرك بأن عملية التطوع عملية ذات اتجاهين تعود بالنفع على المتطوع والجمعية، وبناءً عليه فالأصل ألا نقوم بالاستفادة من المتطوعين إلا عبر توصيف دقيق لفرص تطوعية محددة، توضح الأدوار والمهارات المطلوبة من المتطوع والتي تلبى احتياجاتنا، كما توضح هذه الفرص الفوائد والعوائد التي تعود على المتطوع من هذه الفرصة وطبيعة الإشراف والدعم الذي سيحصل عليه.

سياسة التعيين على الفرص التطوعية

التعيين على الفرصة التطوعية مبني على معايير واضحة تضمن النزاهة والشفافية في الاختيار، وعليه فإن الجمعية تقوم بوضع المعايير والشروط التي على أساسها سيتم قبول أو رفض المتطوعين المتقدمين للفرصة التطوعية قبل الإعلان عنها.

سياسة إجراء المقابلات الشخصية للمتطوعين

نقوم بإجراء المقابلات الشخصية أو أي إجراءات أخرى بهدف التعرف على دوافع واحتياجات وأهداف المتطوعين من تغطية الفرصة التطوعية، والتحقق عملياً من وجود الخبرات والمهارات المطلوبة من المرشح لتنفيذ الفرصة التطوعية وكيفية وموعد مشاركته.

سياسة تسجيل المتطوعين

نقوم بتسجيل المتطوعين بشكل رسمي، وعليه فإننا نقوم بإبرام عقد بين الجمعية والمتطوعين لتسجيلهم.

سياسة التوجيه والتدريب للمتطوعين

تدرك إدارة التطوع أهمية التخطيط والإعداد الجيد للتوجيه باعتباره الفرصة الأولى للمتطوع للتعرف على الجمعية، وبالتالي فإنه يتم التخطيط والإعداد المسبق والجيد لبرنامج التوجيه.

ويتم تقديم برنامج التوجيه للمتطوع بمجرد تعيينه والحرص على تقديم برنامج التوجيه لجميع المتطوعين بطريقة فعالة تضمن بناء انطباع إيجابي عن التجربة التطوعية المقبلة.

سياسة تقدير جهود المتطوعين

نؤمن أن تقدير الجهد الذي يبذله المتطوعون ممارسة يومية طويلة المدى وليست مجرد مناسبة رسمية دورية تتمثل في احتفال أو شهادة تقدير أو توصية، وعليه فإننا نندرك بأن التقدير ليس مجرد وظيفة يقوم بها شخص معين بل هي ثقافة يومية ينبغي أن تسود الجمعية.

وبالرغم من تقدير الجمعية لجهود المتطوعين إلا أنها لا تتساهل مع أي تصرف أو سلوك مسيء يصدر عن المتطوع، ولا تتغاضى النظر عن ذلك بسبب كونه متطوعاً، بل تتخذ الإجراءات التأديبية إدراكاً منها بأن المتطوع يمثل صورة الجمعية.

سياسة بيئة عمل المتطوعين

نلتزم بتوفير بيئة عمل نظيفة وصحية وأمنة لجميع المتطوعين الذين يعملون معنا، ونرى أن هذا الالتزام هو مظهر من مظاهر التقدير لجهود المتطوعين، ومعين لهم على الوفاء بمهامهم على أكمل وجه.

سياسة تظلم وشكاوى المتطوعين

نتبنى سياسة واضحة تكفل للمتطوعين رفع مشاكلهم أو التظلم في حالة حدوث عدم توافق بين المتطوع والآخرين في بيئة العمل، ونسعى لخلق بيئة منفتحة تشجع وتعرف المتطوعين بكيفية عرض المشاكل أو التظلمات.

سياسة توظيف التقنية في إدارة المتطوعين

نرى أهمية توظيف التقنية الحديثة في التعريف ببرنامج إدارة المتطوعين وإدارتهم بما يضمن فعالية ودعم عملية إشراك المتطوعين، وقد قمنا بتصميم وتنفيذ بوابة إلكترونية خاصة بالمتطوعين وادائهم ومن خلال تلك البوابة يتم رصد الاحتياج ونشر الفرص التطوعية وإمكانية التسجيل على الفرص من خلال المتطوعين ورصد الساعات التطوعية لكل متطوع مع القيمة التقديرية لإسهاماتهم.

سياسة تكريم ومنح شهادات المتطوعين

نرى أهمية تكريم المتطوعين على جهودهم التي يبذلونها من خلال العمل في برامج الجمعية المختلفة، وعليه فإن الجمعية تتبع السياسات الآتية في منح شهادات المتطوعين:

1. تمنح الجمعية شهادة استحقاق التميز في العمل التطوعي لمن أكمل أو تجاوز (30) ساعة تطوعية.
2. تصدر شهادات استحقاق التميز في نهاية كل عام ميلادي، ولن أكمل (30) ساعة تطوعية قبل نهاية العام تصدر له في حينه دون طلبه.
3. لمن تجاوزت عدد ساعاته (٣٠) ساعة تطوعية يحق له ان يطالب بشمل مجموع عدد الساعات في الشهادة.
4. لا ترحيل للساعات التطوعية التي تجاوزت (٣٠) ساعة للأعوام التي تلي المشاركة والمتطوع بالخيار إما تسجيل مجموع عدد الساعات كاملة بالشهادة او التنازل عما زاد عن (٣٠) ساعة تطوعية.
5. لمن لم يكمل (٣٠) ساعة تطوعية يحق له الحصول على خطاب شكر يفيد بمشاركته التطوعية.
6. التاريخ المعتمد هو التاريخ الميلادي توافقاً مع التاريخ المعتمد في الجمعية.
7. يكتب تاريخ الشهادة بناء على آخر مشاركة للمتطوع.
8. تسجل ساعات المتطوعين بناء على احتياجات الجمعية والفرص التطوعية المتاحة.
9. تحتسب الساعات التطوعية للمتطوعين وفقاً للائحة احتساب الساعات بالجمعية والمهام التطوعية المدونة بها.
10. شهادات التطوع هي حق لمن شارك في سد احتياجات الجمعية وذلك ضمن برامج الجمعية المعتمدة.
11. لا يحق صرف شهادة التطوع للمشاركة في برنامج تطوعي لجهة أخرى غير الجمعية.

• أهداف التطوع

1. ترشيد استخدام الموارد (البشرية-المالية) من خلال استقطاب متطوعين متخصصين
2. مضاعفة القدرة على زيادة الإنتاج ورفع الكفاءة
3. المساهمة في رفع الوعي بمرض التصلب المتعدد.
4. تقديم خدمات اجتماعية وطبية للمصابين.
5. تحقيق تكاليف البرامج الصحية والاجتماعية بمشاركة المتطوعين والقيام بالدراسات البحثية ذات العلاقة.

• تصنيف المتطوعين:

1. متطوع من الدرجة الأولى: وهو المتطوع المستمر.
2. متطوع من الدرجة الثانية: وهو المتطوع الموسمي والذي تحت الطلب.

• واجبات المتطوع:

1. فهم طبيعة العمل في الجمعية قبل مباشرته والقدرة على أدائه.
2. أخذ العمل مأخذ الجد والمسئولية أمام الله تعالى ثم أمام الجمعية.
3. الانضباط في العمل (حسب الاتفاق) وعدم تركه دون إشعار إدارة الجمعية.
4. التقيد بالتعليمات الصادرة إليه وتقبل توجيهه بصدق ورحب.
5. الالتزام بالأخلاق الحسنة والانسجام مع العاملين بالجمعية.
6. المحافظة على سرية المعلومات وممتلكات الجمعية وخصوصياتها.
7. عدم احتكار الخبرات والمهارات ومحاولة إيصالها لجميع المتطوعين من زملاءه.
8. عدم إساءة استعمال مركزه في الجمعية لتحقيق فائدة شخصية.

• حقوق للمتطوع:

- 1- التعرف على الجمعية وإدارتها ونشاطاتها وكذلك احتياجاتها.
- 2- تحديد مهام واضحة ومحددة ومناسبة لإمكانات المتطوع.
- 3- إعطاؤه حقه من التقدير والاهتمام مع مراعاة التزاماته الخاصة.
- 4- التمكين ويشمل التجهيزات والصلاحيات.
- 5- طلب الحوافز بما يرفع معنوياته.
- 6- المشاركة في التخطيط واتخاذ القرارات مع التقدير لأرائه واقتراحاته.
- 7- تقدير إنجازاته وشكره عليها.
- 8- إيجاد بيئة عمل مناسبة.
- 9- وجود إدارة متعاونة معه.
- 10- وضوح أهداف الجمعية وبرامجها ومناسبتها لحاجة المجتمع.
- 11- توافق رغبة المتطوع مع أهداف الجمعية.

6- الاجراء

آلية التحاق المتطوع بالجمعية

يتم الالتحاق بشئون المتطوعين عن طريق أحد الطرق التالية:

1. تعبئة النموذج الخاص بالتسجيل عن طريق الموقع الإلكتروني للجمعية.
2. التقديم على الفرص التطوعية المدرجة في الجهات المتعاونة والمتخصصة باستقطاب المتطوعين مثل: (البوابة الوطنية للعمل التطوعي التابعة لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية – منصة التطوع الصحي التابع لوزارة الصحة – الجمعية السعودية للعمل التطوعي " تكاتف ".

آلية رفع الفرص التطوعية للمنصة العمل التطوعي

1. يتم أخذ الاحتياج من الإدارة الطالبة للفرصة عن طريق نموذج الكتروني (VI-P01-F02-01) يتم تعبئته من قبل الموظف ويوضح فيه الفترة الزمنية وجميع المهام والمؤهلات والتخصصات المطلوب توفرها في المتطوع ويتم اعتمادها من مدير التطوع.
2. يتم رفع الاحتياج التطوعي عبر أحد الجهات المتعاونة والمتخصصة باستقطاب المتطوعين عن طريق نموذج (VI-P01-F03-01).
3. متابعة مدير التطوع لفرز وقبول المتطوعين وارسال الموافقات على المستوفين للشروط المدرجة.
4. يتم عمل مقابلة للمتطوع عن طريق نموذج (VI-P01-F01-01).
5. بعد الموافقة على المتطوع يتم عمل عقد تطوع عبر نموذج (VI-P01-F04-01).
6. تسليم المتطوع المهام المطلوب تنفيذ في الفرصة التطوعية عبر نموذج (VI-P01-F04-01).

طرق استدعاء المتطوعين:

يتم التواصل مع المتطوعين عبر أحد القنوات الآتية:

1. عن طريق الجوال.
2. البريد الإلكتروني.
3. وسائل التواصل الاجتماعي.

معايير تقييم عمل المتطوع

يتم تقييم المتطوع من خلال نموذج تقييم أداء المتطوع (VI-P01-F04-01)

1. الوقت الذي يعطيه ويمضيه في المشاركة في إحدى برامج أو مشاريع الجمعية.
2. مدى الاستجابة والتعاون مع المشرفين والمشاركين في البرامج.
3. إلى أي مدى يمكنه الاستمرار في العمل التطوعي.
4. سلوكيات المتطوع وانضباطية في أداء المهام الموكلة اليه.

التقدير والتحفيز

الترحيب:

1. الترحيب بالمتطوعين في بداية الفعاليات والبرامج.
2. الإجابة السريعة على استفسارات المتطوعين عبر الرسائل البريدية أو موقع التواصل الاجتماعي.

الشكر:

1. شكر المتطوعين بشكل عام، من قبل رئيس مجلس إدارة الجمعية، أو من ينوب عنه، والإشادة بهم.
2. الشكر الشخصي للمتطوع من قبل المسؤولين في إدارة العمل التطوعي.
3. إرسال رسائل شكر للمتطوعين عبر البريد الإلكتروني، أو رسائل الجوال.
4. إعلان أسماء المتطوعين المميزين على موقع الجمعية وحساباتها بمواقع التواصل الاجتماعي.
5. إصدار خطابات شكر لمتطوعين المتميزين.

الاعتراف:

1. رصد عدد ساعات التطوع وإعلام المتطوعين بها عن طريق بوابة التطوع.
2. رصد الجهود التطوعية التي قام بها المتطوع.

التحفيز:

1. تكريم المتطوع باسمه..
2. توزيع الجوائز للمتطوعين.
3. توفير بعض الوجبات الخفيفة أثناء تنفيذ البرامج التطوعية.
4. إهداء بعض الأدوات أو الأجهزة المميزة لمساعدته في أداء مهامه التطوعية بتميز وزيادة الولاء
5. ترشيحه إلى مسابقات أو مشاركات محلية.

التواصل:

1. استمرار التواصل مع المتطوع حتى بعد انقطاعه عن طريق إرسال آخر الفعاليات والفرص التطوعية.
2. التهئة بالمناسبات المختلفة كالأعياد التخرج من المدرسة أو الجامعة - إنجازات شخصية - الزواج... إلخ.

الترشيح وصناعة القرار:

تسمح الجمعية للمتطوع المميز بالمشاركة في الترشيح والانتخاب في بعض اللجان.

إنهاء خدمات المتطوع

يقع لإدارة الجمعية إنهاء خدمات المتطوع خلال فترة تطوعه معها في الحالات الآتية :

1. مخالفته أنظمة الجمعية والتعليمات المعمول بها .
2. إذا أخفق المتطوع في أداء الرسالة إلى حد (غير مرض) وفق تقرير يعده عنه رئيسه المباشر.
3. عدم تقبله أو تنفيذه للتوجيهات التي يتلقاها من رؤسائه.

7- النماذج والسجلات

اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ	مدة الحفظ
نموذج المقابلة الشخصية للمتطوعين المحتملين	VI-P01-F01-01	إلكتروني	عشر سنوات
نموذج تحديد الاحتياج التطوعي(الكثروني)	VI-P01-F02-01	إلكتروني	عشر سنوات
نموذج لتخطيط اللقاء التعريفي بالمتطوعين الجدد	VI-P01-PL01-01	إلكتروني	عشر سنوات
عقد التطوع	VI-P01-F03-01	إلكتروني	عشر سنوات
نموذج مهام المتطوع	VI-P01-F03-01	إلكتروني	عشر سنوات
نموذج تقييم أداء المتطوع	VI-P01-F04-01	إلكتروني	عشر سنوات

نموذج المقابلة الشخصية للمتطوعين المحتملين

VI-P01-F01-01

الفرصة التطوعية		اسم المتقدم	
المعيار	عالي	متوسط	ضعيف
1. مدى تعاون المتطوع في الاستجابة للأسئلة التي تتعلق بالمؤهلات والخلفية العلمية			
2. القدرة على التواصل بفاعلية أثناء المقابلة			
3. مستوى الحماس للفرصة			
4. مستوى الالتزام في الكلام			
5. الاتجاهات العامة وردود الأفعال			
6. نوعية الأسئلة التي طرحت حول المؤسسة وانشطتها			
7. اهتمامات المتطوع الأخرى			
8. المرونة			
9. النضج والثبات			
10. مدى الثقة في النفس			
11. مدى الالتزام بالوقت في حديثه عن الفرص السابقة			
التفضيل للعمل مع الجماعة أو العمل بشكل فردي			
دوافع المتطوع للتقدم للفرصة			
وجود دوافع غير واضحة لدى المتطوع			
أبداً	نوعاً ما	نعم	
سبب حضوره للمقابلة			
التفضيل لأنواع معينة من الأعمال			
غير مناسب تماماً	نوعاً ما	مناسب جداً	المستوى العام للمتقدم ومناسبه للدور التطوعي
التوقيع		مدير التطوع	

نموذج لتخطيط اللقاء التعريفي بالمتطوعين الجدد

VI-P01-PL01-01

الغرض	النقاط الأساسية	الأدوات	المكلف	الموقع	الزمن
التعريف بالجمعية					
التعريف بالتطوع ووحدة إدارة التطوع					
التفاصيل الأدوار التطوعية					
فريق العمل					
الدعم					

تاريخ التحرر بالميلاد / / م

نموذج عقد تطوع

VI-P01-F03-01

نرحب بطلبكم الانضمام للتطوع في جمعية أرفى للتصلب المتعدد بالمنطقة الشرقية وبداية فأننا نسعى لانتقاء المتطوعين وتوفير الفرص التطوعية المناسبة لهم وفق قدراتهم وميولهم والاحتياج التطوعي في الجمعية وذلك للإسهام في تحقيق أحد أهم جوانب رؤية المملكة 2030 وهي الوصول لمليون متطوع - بإذن الله-، ونود منكم الاطلاع بعناية على معايير الميثاق التطوعي الذي جاء متماشياً مع لوائح وسياسات العمل التطوعي في جمعية أرفى حيث تمثل بنود هذا الميثاق قواعد السلوك المطلوبة من كل متطوع في برامج ومشاريع جمعية أرفى وهذا الميثاق شرط يسري على جميع المتطوعين ويتمشى مع نظام العمل التطوعي في المملكة العربية السعودية والصادر في 1441/5/26هـ، ومع أفضل الممارسات العالمية في إدارة المتطوعين..

أقرأ بنود الميثاق بعناية..

أولاً/ حقوق المتطوع:

استناداً على نظام العمل التطوعي في المملكة العربية السعودية والصادر في 1441/5/26هـ، في المادة رقم: 10، للمتطوع الحق في الحصول على:

1.1:

- أ- التدريب اللازم في مجاله التطوعي.
- ب- الأجهزة، الأدوات، الملابس، التي يحتاج إليها في العمل التطوعي.
- ج- الاعاشة، المواصلات، وكذلك السكن إذا كان العمل التطوعي خارج مقر إقامته.
- د. العلاج إذا أصيب اثناء التدريب أو ممارسة العمل التطوعي، أو خلال ذهابه إلى العمل التطوعي وعودته منه.
- هـ بطاقة تعريفية من الجهة المستفيدة.
- و- شهادة تطوع وخبرة، تصدر باسم الجهة المستفيدة، تتضمن نوع العمل التطوعي الذي أنجزه ومدته وساعات العمل التطوعية ووصف الخبرة التي اكتسبها منه.
- 1.2 للمتطوع الحق في اختيار العمل الذي يتطوع بأدائه مادام مؤهلاً وله الحق في تحديد الوقت المناسب بما يتلاءم مع أوقات عمله أو دراسة.
- 1.3 للمتطوع الحق في أن يُحترم باعتباره عضواً في فريق عمل الجمعية.
- 1.4 للمتطوع الحق أن توفر له بيئة عمل آمنة. ويتوفر له فيها الدعم متى احتاج الى ذلك.
- 1.5 للمتطوع الحق في أن تسمع أفكاره، واقتراحاته، وتؤخذ في الاعتبار.
- 1.6 للمتطوع الحق في أن يُعترف بأعماله، ومجهوداته ويشكر عليها ويظهر له التقدير.
- 1.7 للمتطوع الحق في أن يزود بتوجيهات واضحة فيما يتعلق بالأعمال، والمهام التي يؤديها كمتطوع.
- 1.8 للمتطوع الحق أن يتم تشجيعه وتحفيزه وإعطاؤه التغذية الراجعة على الأعمال بشكل مناسب.
- 1.9 للمتطوع الحق في الحفاظ على خصوصية وسرية بياناته الشخصية.
- 1.10 للمتطوع الحق أن يقوم بأعماله في بيئة خالية من المشكلات، والعنف، والمخالفات الأخلاقية والقانونية.
- 1.11 للمتطوع الحق أن يتم التعامل معه بعدل وإنصاف.

ثانياً/ التزامات المتطوع:

2.1 استناداً على نظام العمل التطوعي في المملكة العربية السعودية والصادر في 1441/5/26هـ، في المادة رقم: 11، يلتزم المتطوع بما يأتي:

- أ- إنجاز العمل التطوعي بأمانٍ ونزاهة وفق مقتضيات العمل التطوعي ومبادئه وأهدافه، والأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة بمجال تطوعه.
- ب- اتباع الأنظمة والتعليمات والضوابط الخاصة بالجهة المستفيدة من عمله التطوعي.
- ج- المحافظة على العهد المسلمة إليه بجميع أشكالها، وإعادتها إلى الجهة المستفيدة.
- د- مراعاة وسائل السلامة وحماية العاملين في العمل التطوعي، إذا كان العمل ذا طبيعة ميدانية، وذلك بالتنسيق مع الجهة المستفيدة.
- هـ- عدم إفشاء أي سر يتعلق بعمله التطوعي أثناء عمله، أو بعد تركه.
- و- عدم الإدلاء أو التصريح بأي معلومة لأي جهة خارجية دون الحصول على إذن من رئيس الجهة المستفيدة، وللجهة المستفيدة اتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان التزام متطوع بمقتضيات العمل التطوعي ومبادئه.
- 2.2 سألتزم بأن تتوافق تصرفاتي، وأعمالي وطريقة تعاملي مع الآخرين مع قيم الجمعية وأخلاقيها وأنظمتها.
- 2.3 لن أطلب بأي مقابل مادي مقابل الأعمال التي أقوم بها.
- 2.4 أن ألتزم بالتعريف بنفسني للمتطوعين الآخرين والعاملين في الجمعيات والمؤسسات المجتمعية والإعلام وعامة الناس متطوعاً مع الجمعية وليس موظفاً أو متعاوناً.
- 2.5 أن ألتزم بتعبئة جميع النماذج التي يتطلبها عملي كمتطوع، والحرص على صحة ودقة المعلومات التي أدونها فيها.
- 2.6 أن ألتزم التزاماً تاماً واضحاً فيما يتعلق بالوقت ومواعيد الحضور والانصراف أثناء عملي التطوعي، مع الإبلاغ بالطريقة المناسبة في حال عدم قدرتي على الحضور.
- 2.7 سألتزم بأن أكون مرناً في الاستجابة لاحتياجات العمل التطوعي، والتغيرات التي تطرأ على هذا العمل بما لا يتعارض مع واجباتي الأخرى.
- 2.8 سأسارع بالإبلاغ عن أية ملاحظة أراها حول إجراءات الأمن والسلامة، أو احتمالية وجود إساءة لأحد.
- 2.9 أن أساهم في صنع بيئة مناسبة وصحية للعمل التطوعي، وأرحب وأحترم المتطوعين الآخرين.
- 2.10 الجمعية لديها الحق في مشاركة بيانات المتطوعين بما يحقق مصلحة الجمعية ولا يؤثر سلباً على حقوق المتطوع.
- 2.11 يحق للجمعية إرسال الرسائل الدعائية الخاصة بالجمعية وأنشطتها للمتطوع عبر مختلف وسائل التواصل.
- ٢,١٢ يحق لإدارة الجمعية إنهاء خدمات المتطوع خلال فترة تطوعه معها في حال مخالفته أنظمة الجمعية والتعليمات المعمول بها أو في حالة الإساءة إلى أحد مندوبي الجمعية أو للأعضاء أو للمتطوعين، أو عدم تقبله أو تنفيذه للتوجيهات التي يتلقاها من رؤسائه.
- ٢,١٣ في حالة مشاركة متطوع يقل عمره عن 18 عام يلزم مرافقة ولي أمره أو موافقة خطية موقعه من قبل ولي أمره موضح فيها الاسم ورقم الهوية وبيانات التواصل.

ثالثاً/ الالتزام بالذوق العام:

- 3.1 الالتزام بمعايير لائحة الذوق العام الصادرة من مجلس الوزراء كما وردت نصاً في المادة رقم 3-4-6 وهي كالآتي:
- أ- سأتحترم القيم والعادات والتقاليد والثقافة السائدة في المملكة.
- ب- لا يجوز الظهور في مكان العمل التطوعي بزي أو لباس غير محتشم أو ارتداء زي أو لباس يحمل صوراً أو أشكالاً أو علامات أو عبارات تسيئ إلى الذوق العام.
- ج- لا يسمح في الأماكن العامة بأي قول أو فعل فيه إيذاء لمرتاديهما، أو إضرار بهم، أو يؤدي إلى إخافتهم أو تعريضهم للخطر.
- 3.2 سألتزم بالاهتمام بالنظافة الشخصية ونظافة المكان أثناء أداء المهمة التطوعية وترتيبه عند الانتهاء من المهمة.
- 3.3 سأمتنع عن أي سلوك قد يؤدي إلى التأثير سلباً على سمعة جمعية أرفى.
- 3.4 سأمتنع عن المشاركة في أي نشاط أو سلوك غير نزيه مالياً أو أخلاقياً أو إدارياً.
- 3.5 سأتجنب أي شكل من أشكال السلوك الذي قد يعتبر نوعاً من الإساءة أو الأذى للآخرين كالتمييز والاحتقار على أساس الجنس أو الجنسية أو العرق أو السن أو الإعاقة أو ما شابه.
- 3.6 سأحرص على الحفاظ على ما أتسلمه من عهد وأدوات، والمحافظة على المرافق التي سأستخدمها لتنفيذ مهمتي التطوعية.

اسم المتطوع رباعياً	رقم الهوية الوطنية		
تاريخ الميلاد	رقم الجوال	السكن	
البريد الإلكتروني	الحالة الاجتماعية		

مسعى الفرصة التطوعية	
تاريخ المباشرة	
التوقيع	

جمعية التصلب المتعدد
Multiple Sclerosis Society

نموذج وصف مهام المتطوع

VI-P01-F03-01

أولاً: معلومات التقديم				
				اسم المتطوع
		رقم الجوال	مسمى الفرصة التطوعية	
	المشرف على الفرصة		رقم للطوارئ	البريد الالكتروني
ثانياً: تفاصيل الفرصة التطوعية				
				وصف الهدف/ الغاية المرجو تحقيقها من خلال مهمة المتطوع
				مهام ومسؤوليات المتطوع
ثالثاً: فترة الفرصة التطوعية				
		تاريخ النهاية	تاريخ البداية	
		التوقيع	وقت حضور المتطوع	
		التوقيع	وقت انصراف المتطوع	
				مقر الفرصة التطوعية

نموذج تقييم أداء المتطوع

VI-P01-F04-01

نموذج تقييم أداء المتطوع					
الاسم				مسمى الفرصة التطوعية	
تاريخ بداية الفرصة			تاريخ نهاية الفرصة		
الرجاء تقييم النقاط التالية بمقياس من 1 الى 5 حيث أن رقم خمسة يشير إلى الأفضل					
الالتزام بالوقت					١
١	٢	٣	٤	٥	
ملاحظات					
التعامل الجيد والأخلاق الحسنة					٢
١	٢	٣	٤	٥	
ملاحظات					
جودة أداء الأعمال المطلوبة					٣
١	٢	٣	٤	٥	
ملاحظات					
ملاحظات					

8- تتبع التعديلات

قائمة التعديلات 1

QA-P02-L03-01

#	تاريخ التعديل	سبب التعديل	طبيعة التعديل	رقم الصفحة	البند

جمعية التصلب المتعدد
Multiple Sclerosis Society