



جمعية مهنيين صيانة المعدات الطبية الحكومية

سياسة التطوع

MEEMPA

HRSD License#
2055

PROFESSIONALS ASSOCIATION



اعتمد مجلس الإدارة هذه السياسة في جلسته/ اجتماع رقم ٤ بتاريخ ٢٩/٤/٢٠٢٢

MEEMPA

HRSD License#
2055

PROFESSIONALS ASSOCIATION

جمعية مهندسي صيانة المعدات الطبية الكهربية





المحتويات

دليل سياسات وإجراءات إشراك المتطوعين جمعية مهنيي صيانة المعدات الطبية الكهربائية...

إعداد السياسات والإجراءات.....

التعريف بدوافع إشراك المتطوعين.....

اختيار منسق / مدير التطوع.....

وضع خطة تشغيلية بموازنة سنوية.....

ثانياً : تصميم الفرص والسقطاب.....

تصميم الفرص التطوعية.....

التقنية لتسويق الفرص التطوعية.....

تحديد الإجراءات التأديبية.....

ثالثاً : الفرز والتسكين.....

توثيق معلومات وبيانات المتطوعين.....

حماية خصوصية المتطوعين.....

التعامل مع المتطوع في حالة عدم قبول.....

رابعاً : التوجيه والتدريب.....

التوجيه والتعريف.....

التدريب والتطوير.....

خامساً : الدعم والإشراف.....

الشكاوى والتظلمات والتصرف مع الحالات غير اللائقة.....

أحقية رفض المتطوع المطالب.....

الدعم المالي والإشراف الفني.....

تطوير مهارات المشرفين ومناقشة قضايا المتطوعين.....

التغذية الراجعة.....

سادساً : التقدير والتكريم.....

ضوابط العمل التطوع



..... عي داخل الجمعية

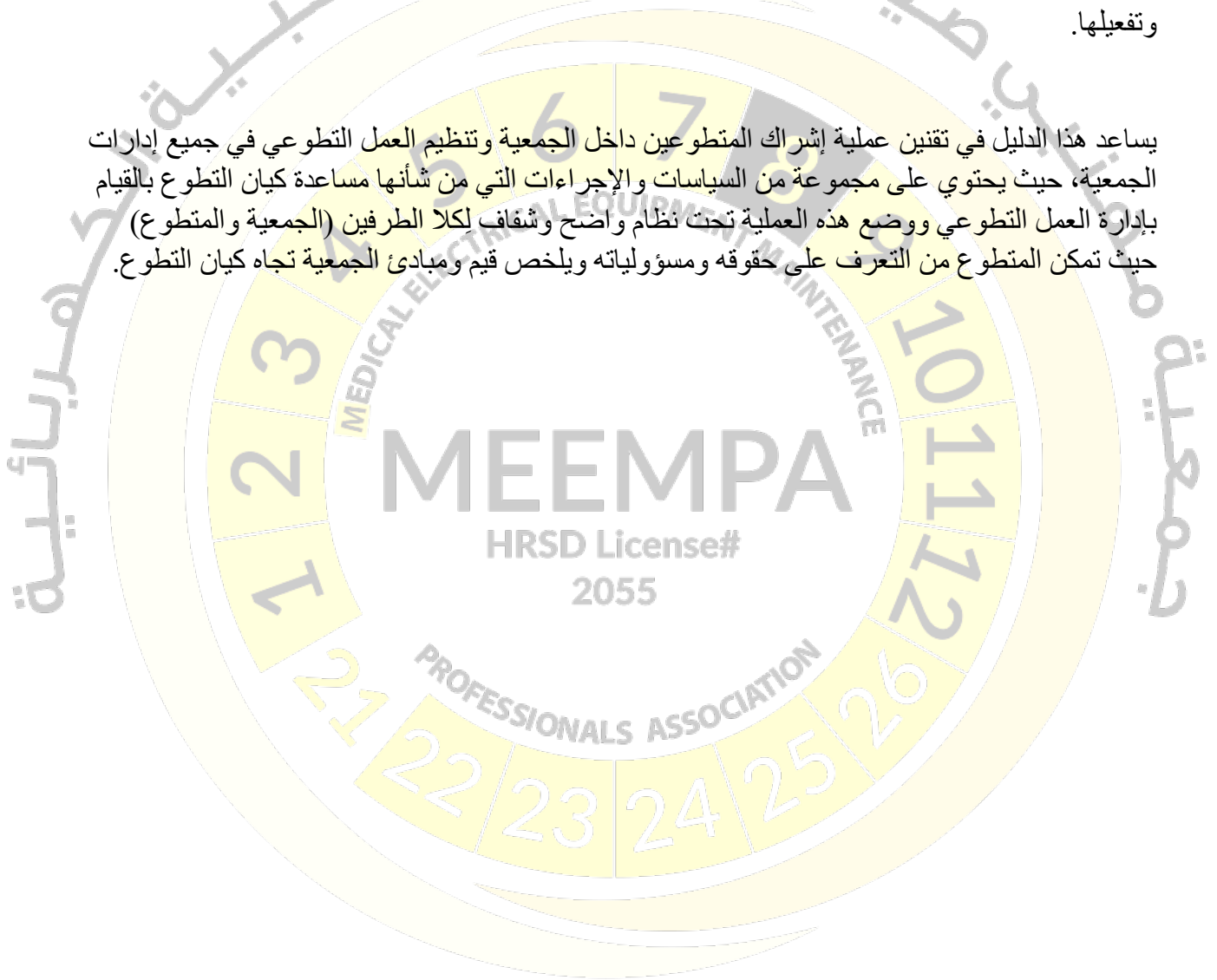




دليل سياسات وإجراءات إشراك المتطوعين

قامت الجمعية بتبني هذا الدليل كامال من معيار العمل التطوعي الذي تشرف عليه وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية كمتطلب للحصول على شهادة المعيار ومتطلبات حوكمة الجمعيات الأهلية. علما بأن مجلس الإدارة يعتمد السياسات العامة وتتولى الأمانة العامة مسؤولية تطوير واعتماد الإجراءات التفصيلية وتفعيلها.

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.



إعداد السياسات والإجراءات

السياسة:

تلتزم الأمانة العامة في الجمعية بتوضيح أهدافها من إشراك المتطوعين، ونشرها داخلياً (بين الموظفين وأعضاء مجلس الإدارة عن طريق التواصل الداخلي أو الايميل الخاص بالتطوع) وخارجياً (عن طريق مواقع التواصل الاجتماعي والموقع الإلكتروني للجمعية) ويتم تضمينها في مستندات وأدلة ومواقع الجمعية.

السياسة:

١، ١، ٢:

تعتمد الأمانة العامة في الجمعية كتابة إجراءات إدارية تحكم عمليات إدارة المتطوعين، بما يتوافق مع احتياجاتها، وتقوم بإتاحتها لأصحاب العلاقة عبر موقعها الإلكتروني.

الإجراءات:

- تقوم الأمانة العامة في الجمعية مع مدير التطوع في الجمعية بصياغة أهداف من إشراك المتطوعين بشكل دوري وأهداف تفصيلية لكل نشاط تطوعي جديد.
- تتولى إدارة التطوع مهمة نشر أهدافها من إشراك المتطوعين بالتنسيق مع إدارة الإعلام والتواصل بما يحقق تعزيز ثقافة التطوع داخلياً وخارجياً.
- تقوم إدارة التطوع بوضع وإجراءات مفصلة تسهم في إشراك المتطوعين في العملية التطوعية بما يحقق الكفاءة والفاعلية للمنظمة، على أن تتسم بالشمولية لجميع نطاقات التطوع.
- تقوم إدارة التطوع بمراجعة واعتماد السياسات والإجراءات بما تتوافق مع توجهات الجمعية وقيمها المؤسسية وبما تضمن تحقيق العدالة في تكافؤ الفرص والتنوع في تحديد الأدوار التطوعية.
- تتيح إدارة التطوع السياسات والإجراءات لجميع المعنيين بالتطوع، وتتاكد من استيعابهم وفهمهم وتحثهم على تطبيقه وتطويره.

التعريف بدوافع إشراك المتطوعين

السياسة: ١، ٢، ١

تتبنى إدارة التطوع في الأمانة العامة في الجمعية نشر ثقافة التطوع بين العاملين في الجمعية وتبين أسباب ودوافع إشراكها للمتطوعين فيها والقيام بمساندتهم لتحقيق الأهداف المنشودة للجمعية والمجتمع بشكل عام وللنشاط التطوعي بشكل خاص.

الإجراءات:

- تقوم الأمانة العامة في الجمعية وإدارة التطوع 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 إدارة التطوع العاملين الدوافع والأسباب من إشراك المتطوعين والمنافع المتبادلة للمتطوعين والمنظمة بأساليب متعددة المواد التوعوية والبرامج.
- تشرك إدارة التطوع العاملين في الجمعية على تصميم أهداف التطوع وتصمم عدد من الفرص التطوعية في أقسام مختلفة.

اختيار منسق / مدير التطوع

السياسة: ١، ٣، ١

تكلف الأمانة العامة في الجمعية مسؤولية كيان التطوع إلى فرد متفرغ جزئياً أو كلياً، وتقوم بإعداد وصف وظيفي خاص به يتضمن عمليات إدارة التطوع ويتم التصديق عليهما قبل مدير عام الجمعية.

الإجراءات:



- تختار الأمانة العامة في الجمعية منسقاً أو مسؤولاً لكيان التطوع، وتسد له مهاماً وواجبات وصالحيات تُضمّن في نموذج بطاقة الوصف الوظيفي رقم () ويتم تعيينه بقرار رسمي من إدارة الجمعية.
- تقوم الأمانة العامة في الجمعية بإضافة وحدة التطوع في الهيكل التنظيمي للجمعية ويتم اعتماده ونشره. تقوم إدارة التطوع بتعميم نموذج طلب المتطوعين وبعد ذلك يتم تحليل الاحتياجات ومن ثم طرح الفرص التطوعية.

و السياسة: ١، ٤، ١

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

الإجراءات

توفر الأمانة العامة في الجمعية المبالغ المالية الكافية لتحقيق البرامج والأنشطة والمبادرات المتضمنة في الخطة التشغيلية وتتاكد من صرفها ضمن البنود المخصصة لها مع وضع خطة تشغيلية بموازنة سنوية.

ثانياً : تصميم الفرص والاستقطاب

تصميم الفرص التطوعية

السياسة: ٢، ١، ١

تقوم إدارة التطوع في الأمانة العامة في الجمعية بإعداد وصف دقيق لكل فرصة تطوعية بشفافية ووضوح موضحاً به المهام والمهارات المطلوبة من المتطوع والتي تلبي احتياجاتها، كما توضح هذه الفرص الفوائد والعوائد التي تعود على المتطوع من هذه الفرصة و العوائد المجتمعية والتنموية وطبيعة الإشراف والدعم الذي سيحصل عليه منها، وتحليل المخاطر المحتملة على الجمعية والمتطوع وخطة لتخفيف تأثير هذه



المخاطر.

السياسة: ٢,١,٢:

تقوم وحدة التطوع في الأمانة العامة في الجمعية بإدارة التطوع باستقطاب شرائح جديدة من خلال المهام التطوعية المحددة في الفرص التطوعية.

الإجراءات:

- تقوم (إدارة التطوع) مع الأمانة العامة في الجمعية بتحديد الاحتياج من المتطوعين بجميع الإدارات والأقسام وفق نموذج الكتروني يعمم على الموظفين كل بداية شهر للاحتياجات المجدولة. تكتب المهام المطلوبة من المتطوعين في كل فرصة من الفرص التطوعية، والتي تلبي احتياجات الجمعية. تحديد المهارات والخبرات والسمات الشخصية اللازم توفرها في المتطوع لأداء المهام المطلوبة وفق البيانات المطلوبة في منصات العمل التطوعي الداخلية أو العامة. 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، كإكتساب 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.

التقنية لتسويق الفرص التطوعية

السياسة: ٢,٢,١:

تعتمد الأمانة العامة في الجمعية على موقعها الإلكتروني والجمعيات المتخصصة في التطوع وسائل التواصل الاجتماعي والأنظمة الإلكترونية في استقطاب المتطوعين والتسويق للفرص التطوعية.

الإجراءات

- تقوم إدارة التطوع بطرح الفرص التطوعية في منصة العمل التطوعي والمنصات التطوعية الأخرى ومن ثم التسويق للفرص التطوعية واستقطاب المتطوعين عبر منصات التواصل الاجتماعي او عبر عقد اتفاقيات مع جهات غير ربحية موفرة للفرص.
- تستخدم إدارة التطوع الوسائل المناسبة والتي تم تحديدها مسبقاً لتسويق الفرص التطوعية واستقطاب المتطوعين وتقوم بتطوير قاعدة بيانات خاصة بها للاستفادة منها مستقبلاً.

السياسة: ٢,٣,١

تتخذ إدارة التطوع في الأمانة العامة في الجمعية إجراءات تأديبية تجاه أي تصرف أو سلوك مسيء يصدر عن المتطوع، ولا تتغاضى عن ذلك لكونه متطوعاً، إدراكاً منها بأن المتطوع يمثل الجمعية. ويجب وضع سجل لكل نشاط تطوعي توضح فيه إمكانية إتاحة فرص تطوعية مستقبلية للمتطوع أو منعه من المشاركة في أنشطة الجمعية التطوعية مستقبلاً.

تحديد الإجراءات التأديبية

الإجراءات:

- تقوم إدارة التطوع مع الإدارات المعنية بالجمعية بإعداد دليل 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

توثيق معلومات وبيانات المتطوعين

السياسة: ٣,١,١

تطلب إدارة التطوع المعلومات الأساسية التي تخدم تسكين المتطوعين في الفرص التطوعية، ويتم تسجيلها بطريقة تلائم طبيعة الفرصة والمتطوعين المحتملين لتنفيذها. ويمكن الاسترشاد بلوائح وسياسات الموارد البشرية المعتمدة.

الإجراءات

تقوم (إدارة التطوع) 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. منح الأشخاص المسؤولين الصلاحية للاطلاع على هذا الملف ويتم العمل عليها من قبل مسؤول التطوع .

السياسة: ٣,٣,١

تقوم إدارة التطوع 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.

حماية خصوصية المتطوعين



الإجراءات

تقوم إدارة التطوع في الجمعية بحفظ بيانات ومعلومات المتطوعين ومتابعتها.
تخصص إدارة التطوع ملفات لحفظ مستندات المتطوعين ويمنع الاطلاع عليها لغير ذوي الصالحية.
تطلب الجمعية إذن المتطوعين الذين لديهم الرغبة في تحويلهم لجمعيات أخرى وذلك قبل تزويد أي جمعية ببياناتهم.

التعامل مع المتطوع في حالة عدم قبول

السياسة: ١، ٤، ٣

تعتمد الأمانة العامة في الجمعية آلية للتواصل مع المتطوعين الذين تم رفضهم وإبلاغهم بالاعتذار عن قبولهم في الفرصة مع توضيح أسباب ذلك، وتحويلهم لجمعيات أخرى تناسب قدراتهم ومهاراتهم بعد أخذ الإذن من المتطوعين.

الإجراءات:

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

رابعاً : التوجيه والتدريب

السياسة: ١، ٢، ٤



تقوم الأمانة العامة في الجمعية بوضع خطة لتعريف جميع المتطوعين الجدد بالجمعية ودورها في خدمة المجتمع وتعريفهم بإدارات وأقسامها والعاملين فيها.

التوجيه والتعريف

الإجراءات

يتم وضع إجراءات تنفيذ التوجيه للمتطوعين الجدد وفق نموذج تخطيط اللقاء التعريفي بالمتطوعين (رقم).. (تزويد كل متطوع جديد بنسخة من المستندات، الأدلة أو البروشورات التي يحتاجها المتطوعون مثل (دليل المتطوع - الدليل التعريفي للجمعية) يصحب مسؤول التطوع المتطوعين الجدد في جولة لتعريفهم بمرافق الجمعية.

السياسة: ٣,٣,١

تقوم الأمانة العامة في الجمعية بتدريب المتطوعين وتطوير قدراتهم ومهاراتهم للقيام بفرصهم التطوعية إلى مسؤول التطوع والعاملين معه في التطوع.

HRSD License#
2055

التدريب والتطوير

الإجراءات:

- تقوم إدارة التطوع بتحديد الاحتياجات التدريبية للمتطوعين، وفق نموذج تحديد الاحتياج التدريبي للمتطوعين.
- تقوم إدارة 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: ٥, ١, ١

تعتمد الأمانة العامة في الجمعية آلية واضحة تكفل للمتطوعين رفع الشكاوى أو حالات التظلم في حالة عدم توافق المتطوع مع الآخرين في بيئة العمل، وتبلغها للمتطوعين بالأساليب المناسبة.

السياسة: ٥, ١, ٢

تبلغ الأمانة العامة في الجمعية المتطوعين أثناء تعريفهم بالجمعية بالمخالفات والإجراءات المترتبة عليها، وآلية تطبيقها.

الإجراءات

- يتم إبلاغ المتطوعين أثناء عملية التوجيه بحقوقهم في التظلم والإبلاغ وتقديم الشكاوى ومن المسؤول اثناء حدوث ذلك.
- يتم تحديد موعد لعقد اجتماع بين المتطوع والمعيين بالتظلم خلال يومين من تاريخ استلام خطاب التظلم. يتم تكوين لجنة مصغرة مختلفة محايدة لدراسة الشكوى المقدمة، ويصدر قرار نهائي ملزم لجميع الأطراف.
- يتم إبلاغ المتطوعين بلانحة العقوبات والإجراءات المتخذة فيها في اللقاء التعريفي.

السياسة: ٥, ٢, ١

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

أحقية رفض المتطوع المطالب

- الإجراءات



- يقدم المتطوع إشعاراً بخصوص عدم قدرته على أداء أحد المهام أو المسؤوليات التي تُسند إليه ويراها لا تتناسب مع قدراته ونطاق فرصته التطوعية.
- يقوم مسؤول التطوع بدراسة طلب المتطوع، وتحديد البدائل المناسبة لتنفيذ الفرصة أو المهام المطلوبة.
- يُبلغ المتطوع بالتحديثات والإجراءات المترتبة على طلبه.

السياسة: ٥,٣,١

تقوم الأمانة العامة في الجمعية بتوفير الموارد التي سيحتاجها المتطوع للقيام بمهامه، وتعويضه عن كافة المصاريف المالية التي قد يتحملها والتي تتعلق بأداء فرصته التطوعية حسب الإجراءات الرسمية.

السياسة: ٥,٣,٢

تقوم الأمانة العامة في الجمعية بتوضيح الدعم والإشراف المقدم للمتطوع، والأشخاص المعنيين به والذين سيقومون بالتواصل مع المتطوع أثناء تنفيذه للفرصة التطوعية.

HRSD License#
2055

تطوير مهارات المشرفين ومناقشة قضايا المتطوعين

السياسة: ٥,٤,١

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



الإجراءات:

- تقوم إدارة الجمعية بإحاق 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.
- تعمل (إدارة التطوع) بالمنظمة على تطوير مهارات وقدرات الذين يشرفون على المتطوعين ورفع كفاءتهم وفاعليته.

التغذية الراجعة

السياسة ٥,٥,١

تقوم إدارة التطوع بتقييم أداء المتطوعين وجودته، ويزود المتطوعين بالتغذية الراجعة بشكل دوري ومستمر.

السياسة ٥,٥,٢

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

HRSD License#
2055

السياسة: ٥,٥,٣

تعتمد الأمانة العامة في الجمعية آلية للحصول على التغذية الراجعة من المتطوعين الذين أنهوا تنفيذ فرصهم التطوعية لتحسين تجربتهم التطوعية وتطوير الأدوار والفرص التطوعية.

الإجراءات



- يقوم المشرف المباشر بتقديم التغذية الراجعة وتقييم أداء المتطوع باستخدام نموذج تقييم المتطوع رقم () بعد انتهائه من مهمته التطوعية. يقوم المتطوع بتقييم الفرصة التطوعية والمشرف المباشر من خلال نموذج تقييم الفرصة التطوعية رقم () ويتم تسليمه لمسؤول التطوع لتطوير الفرصة أو تقديم الدعم للمشرف المباشر.
- يقوم المشرف المباشر على المتطوع بإبلاغ المتطوعين بكافة المستجدات أو المتغيرات التي قد تؤثر سلباً أو إيجاباً على الفرصة التطوعية بوسائل مناسبة.
- تقوم إدارة التطوع 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 : التقدير والتكريم

السياسة: ١، ١، ١

تقوم الأمانة العامة في 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.

HRSD License#
2055

الإجراءات

- تقوم الجمعية بنشر إسهامات وإنجازات المتطوعين على قنوات التواصل الاجتماعي وموقعها الإلكتروني. تعمل إدارة التطوع على تصميم نظام عادل وشفاف الحساب الساعات الفعلية التي عمل فيها المتطوعون.
- تقوم إدارة التطوع بوضع آلية واضحة وفق معايير محددة لمنح المتطوعين الحوافز التي يمكن تقديمها لهم تقدم إدارة التطوع شهادات للمتطوعين تقديراً لجهودهم واعترافاً بإنجازاتهم عبر منصة العمل التطوعي.

السياسة: ٢، ١، ١

تحرص الأمانة العامة في الجمعية على استدامة المتطوعين في الجمعية من خلال اشراكهم بكل ما يجد بالجمعية نظير جهودهم المقدمة اثناء تطوعهم بالجمعية وعدم انقطاع التواصل بهم بعد ذلك.

الإجراءات:

- تقوم إدارة التطوع بإرسال رسالة عن طريق الايميل او رسائل SMS للمتطوع بعد انتهاء من فرصة لأشعاره بذلك .
- 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

- لا يحق للجهة الطالبة للفرصة التطوعية ربطها بالتجربة الوظيفية لما يخالف مبدأ التطوع.
- لا تتجاوز مدة العمل التطوعي طويل المدى (٦٠) يوم عمل بما يعادل (٥) ساعات يومياً مرنة بانتهاء المهام المطلوبة ولا يوجد حد ادنى لساعات التطوع ماعدا التطوع لما بعد التقاعد والمستشارين وقد يكون هناك تطوع عن بعد .
- لا يصنف أي شخص لم يتم العمل معه على إجراءات التطوع داخل المنشئة (متطوع).
- لا يكلف المتطوع بالمهام الوظيفية للموظف حيث يتم تفويض بعض المهام له. يتم إبلاغ وحدة التطوع مباشرة في حال كان هناك أي ملاحظة على المتطوع وعدم تناقل ذلك داخل الجمعية وذلك حفاظاً على خصوصية المتطوع والعمل التطوعي.
- عدم إعطاء أي وعود بالتوظيف او صرف مكافئات او محفزات مالم يتم الإعلان عنها من وحدة التطوع بالجمعية ولما يخالف مبدأ التطوع لبعض الوعود.
- عدم استقطاب أي متطوع دون العمل مع وحدة التطوع على الإجراءات المذكورة في خطوات العمل.
- عدم تكليف المتطوع بالعمل خارج المنشئة الا بأخذ موافقة المتطوع والرجوع لوحدة التطوع مالم يذكر في نموذج الفرصة التطوعية لتعرضه لأي مشكلات.



- تسجيل الاسم الرباعي للمتطوع، رقم الهوية، رقم الجوال لما في ذلك ضرورة لعملية التسجيل للمتطوعين واتباع إجراءات تسجيله في منصة العمل التطوعي.

