



اسم السياسة	العمل التطوعي	رقم السياسة	ع-س-ن-٢
تحديث واعتماد	أ. شروق عبدالواحد - مسؤول التطوع والمسؤولية الاجتماعية		
مراجعة واعتماد	أ. لينا كردي-مديرة العلاقات العامة وتنمية الموارد المالية		
مراجعة واعتماد	أ. دانية آل معينا - المدير التنفيذي	تاريخ الاعتماد	اكتوبر ٢٠٢٤
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر-رئيس مجلس الإدارة		

الهدف:

تنظيم عملية التطوع وادارتها بالشكل الصحيح الذي يمكّن الجمعية من الاستفادة الكبرى من المتطوعين والحد من المشكلات التي قد تنجم عنها.

المسؤولية التشغيلية:

مسؤول التطوع والمسؤولية الاجتماعية / مديرة العلاقات العامة وتنمية الموارد المالية

نطاق التطبيق:

- جميع المتطوعين الأفراد
- الفرق التطوعية
- جميع مجالات التطوع

القواعد التنظيمية للعمل التطوعي:**أولاً: إدارة عملية التطوع**

- 1- مرحلة تحديد الاحتياجات: تحديد الاحتياجات التطوعية لجميع الإدارات الموجودة في الجمعية وذلك بداية كل ربع سنوي، عن طريق تعبئة نموذج بيان الاحتياجات التطوعية (ملحق رقم ١) والذي يرسل بداية كل ربع سنوي عبر البريد الإلكتروني من قبل مسؤولة وحدة التطوع والمسؤولية الاجتماعية، بناء عليه يتم فتح الفرصة التطوعية في المنصة الوطنية للعمل التطوعي كما تحدد مدة التطوع بناء على تقدير مديرة الإدارة أو رئيسة القسم المعنية وترفق في البيان.
- 2- مرحلة الاستقطاب: بعد التسجيل في المنصة يتم التواصل مع المتطوعين و المتطوعات للقيام بإرسال سيرهم الذاتية حتى يتم تحديد موعد المقابلات الشخصية قبل بدء عملية التطوع، ويتم التواصل عبر الهاتف أو حضوريا الى مقر الجمعية، نحرص من خلال هذه الآلية التأكد من جاهزية المتطوع/ة وإلمامهم بجميع مهام الفرصة التطوعية المطلوب منهم تنفيذها لضمان الاستثمار الأمثل للمتطوعين، حيث تلتزم الجمعية بتحديد المسؤوليات الموكلة للمتطوع/ة بما يتناسب مع إمكانياته وقدراته وأخذ موافقته على ذلك.
- 3- مرحلة مراجعة السير الذاتية من قبل الإدارة: يتم بعد ذلك مراجعة السير الذاتية للمتطوعين من خلال الإدارة التي سوف تعمل مع المتطوع، ليتم فرزها الأولي بناء على التخصصات العلمية و مهارات و إمكانيات المتطوع/ة.



اسم السياسة	العمل التطوعي	رقم السياسة	ع-ع-س ٢-٢-٢٠٢٤
تحديث واعتماد	أ. شروق عبدالواحد - مسؤول التطوع والمسؤولية الاجتماعية		
مراجعة واعتماد	أ. لينا كردي-مديرة العلاقات العامة وتنمية الموارد المالية		
مراجعة واعتماد	أ. دانية آل معينا - المدير التنفيذي		
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر-رئيس مجلس الإدارة		

- ٤- مرحلة المقابلات الشخصية: يتم عقد اجتماع مع المتطوعين وتطبيق نموذج للمقابلات الشخصية (ملحق رقم ٢) ، والذي يترتب عليه تحديد مدى مطابقة المتطوع للعمل الموكل إليه وبناء عليه يتم قبوله أو لا.
- ٥- تتم المقابلة من خلال الهاتف أو حضوريا ويتم فيها تعريف المتطوع/ة عم نفسه وعن مهاراته وما يمكن أن يقدمه للجمعية من خلال التطوع. ويتم شرح طبيعة وتفاصيل الفرصة التطوعية. كما يمكن للمتطوع طرح أي أسئلة أو استفسارات حول طبيعة العمل أو حول الجمعية.
- ٦- مرحلة استقبال المتطوع/ة: إذا تم قبول المتطوع تبدأ مرحلة التنفيذ. حيث يحضر المتطوع/ة للجمعية وتتم عملية التعريف بالجمعية و تقديم نبذة مختصرة عن أهدافها وبرامجها وأنشطتها، وشرح مكان العمل الذي سوف يعمل فيه ومراعاة حصوله على الموارد اللازمة للعمل وتوفير بيئة مريحة لأداء مهامه وكذلك التدريب على مهارات المهام المطلوب تنفيذها وكذلك إشراكهم في بيئة العمل قدر الإمكان بما يتناسب مع طبيعة العمل. لكسب ولاعهم كونهم أصحاب مصلحة، يتم بعد ذلك تعبئة استمارة طلب التطوع (ملحق رقم ٣) والتي تعد أول خطوة في بناء تجربة تطوع ناجحة معهم.
- ٧- يتم اطلاع المتطوع/ة على قيم الجمعية وسياساتها والإقرار على الإلمام بها والموافقة عليها وذلك عن طريق توقيع نموذج اقرار العمل التطوعي (ملحق رقم ٤)
- ٨- يتم اطلاع المتطوع على نموذج تقرير المتطوع/ة (ملحق رقم ٥) والذي يتضمن سجل الحضور والانصراف، كما يتضمن تقييم المتطوع والذي يعين عند انتهاء الفرصة التطوعية من قبل المسؤول المباشر عن المتطوع/ة.
- ٩- يتم تقييم المتطوع/ة للفرصة التطوعية والجمعية بعد انتهاء التطوع وذلك من خلال استبيان تجربة متطوعي الأولى (ملحق رقم ٦)
- ١٠- يتم تعريف المتطوع/ة على مرافق الجمعية وتحديد وقت الاستراحة خلال ساعات العمل. والمكان المخصص لذلك.
- ١١- تعين موظفة مسؤولة عن متابعته وتقييم المتطوع/ة من خلال مديرة الإدارة أو رئيسة القسم الذي سيتم التطوع فيه.
- ١٢- لا يتم اطلاع المتطوعين والمتطوعات على المعلومات السرية الخاصة بالعمل، وتحديد ذلك يكون من مسؤولية مديرة الإدارة أو رئيسة القسم.
- ١٣- يتم إنشاء قاعدة بيانات الكترونية خاصة بالمتطوعين والمتطوعات من قبل إدارة العلاقات العامة وتنمية الموارد المالية.



اسم السياسة	العمل التطوعي	رقم السياسة	ع-ع-س ٢-٢-٢
تحديث واعتماد	أ. شروق عبدالواحد - مسؤول التطوع والمسؤولية الاجتماعية		
مراجعة واعتماد	أ. لينا كردي-مديرة العلاقات العامة وتنمية الموارد المالية		
مراجعة واعتماد	أ.دانية آل معينا - المدير التنفيذي	تاريخ الاعتماد	أكتوبر ٢٠٢٤
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر -رئيس مجلس الإدارة		

- ٤- يتم تفعيل العمل التطوعي في الجمعية طوال العام، ويزداد الطلب على المتطوعين خلال المواسم المهمة للجمعية، مثل شهر رمضان المبارك، وعيد الحج، العودة للمدارس، مهرجان الشاي والقهوة ويوم الطفل العالمي، حيث يتم تدريب المتطوعين وإشراكهم في عملية التنظيم طوال فترة الإعداد لهذه المواسم لضمان الاستثمار الأمثل لهم.
- ٥- يتم منح المتطوع/ة شهادة التطوع من إدارة العلاقات العامة وتنمية الموارد المالية كذلك يمكن لمسئولة إدارة التطوع أن تطلب منح المتطوع/ة شكر وتقدير خاصة أو تزكية إضافة إلى شهادة التطوع، إذا ارتأت أنه/ها على استحقاق لذلك مع إبداء أسباب الاستحقاق وذلك ضمن فترة تقييم المتطوع/ة.

ثانياً : شروط العمل التطوعي (أفراد / فرق تطوعية)

١- الأفراد

- أن يتحلى المتطوع بالخلق الحسن وأن يكون متعاون في التعامل مع زوار الجمعية و العاملين بها، و أن يظهر الاستعداد التام لتحمل المسؤولية وتنفيذ المهام الموكلة له على أكمل وجه، كما ينبغي عليه الاهتمام بالمظهر الخارجي بما يتماشى مع تعاليم الدين الإسلامي والآداب العامة للمجتمع، وما تتطلبه طبيعة عمله المناط بها.
- أن يكون الهدف من التطوع خالصاً لوجه الله لا يرجو من خلاله مقابل مادي أو أي التزامات مالية من الجمعية ولا تحقيق أهداف شخصية تضر بمصالح الجمعية والعاملين بها من موظفات، متطوعات أو جهات أخرى و لا يحق له بمطالبة الجمعية بالحصول على وظيفة خلال فترة التطوع أو بعدها.
- أن يلتزم المتطوع بالحفاظ على ممتلكات الجمعية كما يحرص على الاستخدام الأمثل للموارد الممنوحة له من قبل الجمعية بما يحقق الأهداف بأقل التكاليف الممكنة.
- أن يلتزم المتطوع بعدم إعطاء الوعود للمراجعين أو الجهات الخارجية باسم الجمعية إلا بعد الرجوع للمسؤولين في الجمعية وأخذ الأذن منهم كتابياً وذلك حرصاً على سلامته من الوقوع في أي مشكلات قانونية خلال تعامله.
- أن يلتزم المتطوع بعدم جمع التبرعات سواء كانت مادية أو عينية إلا بعد أخذ الموافقة كتابياً من قبل الجمعية وذلك باتباع الإجراءات النظامية الخاصة بتنظيم عملية جمع التبرعات.
- أن يلتزم المتطوع بالحفاظ على أسرار العمل والمعلومات الخاصة بالجمعية وعدم إفشائها خارج الجمعية أو الحديث بها مع الآخرين حتى بعد ترك العمل التطوعي في الجمعية.
- عدم التطرق لتعاليم الدين الإسلامي والمذاهب أو إبداء آراءه الشخصية بما لا يتوافق مع تعاليم الدين الإسلامي أو فيما يتعلق بالسياسة.



اسم السياسة	رقم السياسة	العمل التطوعي
تحديث واعتماد	ع ٤ - س ٢ - ن ٢	أ. شروق عبدالواحد - مسؤول التطوع والمسؤولية الاجتماعية
مراجعة واعتماد	تاريخ الاعتماد	أ. ليلى كردي-مديرة العلاقات العامة وتنمية الموارد المالية
مراجعة واعتماد	٢٠٢٤ أكتوبر	أ. دانية آل معينا - المدير التنفيذي
مراجعة واعتماد		د. هالة الشاعر - رئيس مجلس الإدارة

- الالتزام بالقوانين المحلية والوطنية المتعلقة بالتطوع واحترام سياسات وإرشادات الجمعية أو المؤسسة التي يتطوع فيها.
- يجب أن يكون المتطوع قادراً على الالتزام بالفترة الزمنية المطلوبة، سواء كانت ساعات يومية، أسبوعية، أو شهرية.
- القدرة على العمل ضمن فريق واحترام زملاء العمل، حيث أن معظم الأعمال التطوعية تتطلب التعاون والتنسيق مع الآخرين.
- يجب على كل المتطوعين الحفاظ على المهنية والمعايير الأخلاقية. بناء عليه يجب ألا يقوم أي موظف أو متطوع بالانخراط في علاقات شخصية من أي نوع مع المتعاملين مع الجمعية، أو مع أي شخص تلقى أو يتلقى خدمات الجمعية
- تستهدف الجمعية الطلاب والطالبات من المرحلة الجامعية وما بعدها نظراً للقدرة على التطوع في فترات الصباح وتم أخذ هذه الخطوة بعد عدة تجارب مع طالبات المرحلة الثانوية والغير مكتملة التنفيذ نظراً لعدم التزامهم.

٢- الفرق التطوعية:

- تقوم الجمعية بدراسة طلب الفريق التطوعي الراغب بأن يكون تحت إشرافها من خلال تقديم طلب يتضمن اسم الفريق، ومجال عمله، وأهدافه، معلومات قائد الفريق التطوعي وخبراته التطوع، المعلومات الأساسية لأعضاء الفريق ودور كل منهم. ومن ثم تقوم بدراسة الطلب واتخاذ القرار بالموافقة من عدمها، مع توضيح الأسباب في حال عدم الموافقة.
 - في حال الموافقة على طلب الفريق التطوعي، تقوم الجمعية بتعبئة النموذج المخصص لذلك في المنصة الوطنية للعمل التطوعي، ويتضمن النموذج اسم الفريق، ومجال عمله وأهدافه، معلومات قائد الفريق التطوعي، المعلومات الأساسية لأعضاء الفريق جميعاً وأدوارهم فيه وألا يقل عددهم عن ٥ أعضاء.
 - توثيق جهود ومنجزات الفريق التطوعي من قبل الجهة المستفيدة التي نفذ العمل التطوعي معها.
 - الحصول من الجهة المستفيدة المسجل لديها على الدعم اللازم لتنفيذ مهامه مثل: المخاطبات الرسمية، وإصدار التصاريح والموارد اللازمة، وكل ما من شأنه رفع كفاءة الفريق وتحقيق أهدافه
 - عقد الاجتماعات والأنشطة التحضيرية اللازمة لتنفيذ الفرص التطوعية بالتنسيق مع الجهة المستفيدة المسجل لديها.
 - المشاركة في الفرص التطوعية الي توفرها الجهات المستفيدة الأخرى بعد التنسيق مع الجهة المستفيدة المسجل لديها.
 - يتم دراسة الطلبات بخصوص تمديد تشكيل الفرق التطوعية وذلك بعد مرور سنة كاملة على تشكيل الفريق، واستناداً على إنجازات الفريق وتقييم أدائه يتم اتخاذ القرار بالموافقة على ذلك أو عدمها مع إبداء الأسباب في حال عدم الموافقة على التمديد للفريق، من خلال إداؤه مع الجمعية والمنصة الوطنية للعمل التطوعي.
- يتم إنهاء تشكيل الفريق التطوعي إذا تحققت حالة أو أكثر من الحالات التالية:



اسم السياسة	رقم السياسة	العمل التطوعي
تحديث واعتماد	ع - ع - س - ٢ - ٢ ن	أ. شروق عبدالواحد - مسؤول التطوع والمسؤولية الاجتماعية
مراجعة واعتماد	تاريخ الاعتماد	أ. ليلى كردي-مديرة العلاقات العامة وتنمية الموارد المالية
مراجعة واعتماد	٢٠٢٤ أكتوبر	أ. دانية آل معين - المدير التنفيذي
مراجعة واعتماد		د. هالة الشاعر- رئيس مجلس الإدارة

- ١- انخفاض عدد أعضاء الفريق التطوعي عن ه أعضاء
- ٢- مخالفة الفريق التطوعي بشكل متكرر للقيم والسلوكيات والأنظمة الخاصة بالعمل التطوعي.
- ٣- عدم مشاركة الفريق في أي فرص تطوعية خلال عام كامل مع وجود وتوفير الفرص.
- ٤- إشعار الجهة المستفيدة للفريق التطوعي بانتفاء الحاجة إليه دون ذكر أسباب، وتتاح الفرصة للفريق التطوعي لتقديم طلب الانتقال تحت إشراف جهة مستفيدة أخرى وفق الآليات والضوابط الموضحة في بند
- ٥- إشعار قائد الفريق التطوعي للجهة المستفيدة بعدم قدرة الفريق على الاستمرار بممارسة العمل التطوعي كفريق تطوعي.

ثالثاً : حقوق و واجبات المتطوعين و المتطوعات :

- تلتزم الجمعية بحفظ حقوق المتطوعين وكرامتهم من قبل جميع العاملات بها والمستفيدين.
- تلتزم الجمعية بالمدة الزمنية المحددة للتطوع والتي تم تحديدها من قبل المسؤولين بالاتفاق مع المتطوع/ة مسبقاً.
- تلتزم الجمعية بتوفير المعلومات اللازمة للموكلة المتطوع/ة لإنهاء مهامهم كما يتم اطلاعه على كل ما يستجد من أحداث داخل الجمعية تتعلق بالأعمال الموكلة إليه أو حالات الطوارئ التي يترتب عليها قرار بعدم الحضور حرصاً منا على سلامته وحفاظاً لوقته.
- تلتزم الجمعية بتقديم شهادات الشكر والتقدير للمتطوع/ة في حال أجاد تنفيذ المهام الموكلة إليه على أتم وجه، على أن يتم كامل المدة الزمنية المتفق عليها، وفي حال الانقطاع أو الاعتذار لا تلتزم الجمعية بتقديم شهادة عن المدة التي قضاها سابقاً وسيتم تحصيله في المنصة الوطنية للعمل التطوعي بناء على الساعات المنفذة فقط.
- يتم تقييم المتطوع للجهة لدينا من خلال استبيان تجربة متطوعي الأولى، التقييم من المنصة الوطنية للعمل التطوعي وكذلك الانطباعات من خلال رسائل الواتس أب علماً بأن الجمعية تقوم بتحليل نتائج الاستبيانات وبعد عمل الاجتماعات مع فريق العمل والمتطوعين وسماع مقترحاتهم نضع الإجراءات التصحيحية وخطوات التحسين والتطوير.
- يتم تقييم المتطوع من الجهة من خلال تقييم المشرفة المرفق أسفل استمارة الحضور والانصراف كما أن الجمعية تلتزم وتحرص على تكريم المتطوعين وتحفيزهم على الاستمرارية بعمل حفل تطوعي سنوي لهم وتقديم هدايا في الحفل وكذلك تقديم بطاقات زوار مجانية لهم في مهرجان الشاي والقهوة حول العالم السنوي.
- تلتزم الجمعية بالمساواة في التعامل مع المتطوعين والفرق التطوعية على أساس واضح وحيادي، بعيداً عن كل أنواع التحيز والعنصرية، ولذا، يجب عدم التمييز في التعامل بين المتطوعين على أساس العرق أو اللون أو الجنس أو السن أو الجنسية أو الدين
- يتم توجيه المتطوع/ة بناء على رغبته وتخصصه ومهاراته وخبرته وتوجيه والدعم المستمر من المسؤول المباشر للمتطوع/ة وكذلك من مسؤولة وحدة التطوع والمسؤولية الاجتماعية.



اسم السياسة	العمل التطوعي	رقم السياسة	ع ٤ - س ٢ - ن ٢
تحديث واعتماد	أ. شروق عبدالواحد - مسؤول التطوع والمسؤولية الاجتماعية		
مراجعة واعتماد	أ. لينا كردي-مديرة العلاقات العامة وتنمية الموارد المالية		
مراجعة واعتماد	أ. دانية آل معينا - المدير التنفيذي		
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر-رئيس مجلس الإدارة		
		تاريخ الاعتماد	أكتوبر ٢٠٢٤

- استثمار وتفعيل وسائل التواصل الاجتماعي في نشر نصائح دورية وتبسيط الضوء على أبرز مهام المتطوعين وما تميزوا به من عمل في الجمعية وكذلك نشر فكرة زرع التطوع في الأطفال وحثهم على البدء به سواء معنا أو خلال البرامج المتوافرة خارجياً
- الحفاظ على سلامتهم من خلال إجراءات السلامة المتبعة في الجمعية لمنسوباتها وهي: توافر فريق " سفراء الإنقاذ " وهو فريق مكون من عدد من منسوبات الألى متخصص في الأمن والسلامة الإسعافات الأولية، وجود خطة إخلاء وشرحها للمتطوع/ة خلال أول يوم تطوع، كما تلتزم الجمعية بتقديم الدعم اللازم لهم في حال حدوث أي إصابات في مقر الجمعية اثناء أداء عملهم التطوعي لا سمح الله.
- يتم اشراك المتطوعين والمتطوعات في بعض الدورات أو البرامج التطويرية بشكل مجاني في حال توافرها
- الحصول على تدريب مناسب للمهام قبل البدء في تنفيذها.

ثالثاً : حقوق المتطوعين:

- إطلاع المتطوع/ة على الواجبات والمهام المطلوبة منه/ها بصورة مهنية واضحة.
- توفير مساحة لوضع المتعلقات الشخصية من حقيبة وغيره.
- اعطائه فترة استراحة خلال اليوم للراحة والصلاة.
- احترامه والتعامل معه بإيجابية.
- الحصول على شهادة تطوعية عند انتهاء فترة التطوع بنجاح.
- الحصول على التوجيه والتدريب بطريقة مهنية وذلك خلال فترة التطوع للتمكن من القيام بعمله على أكمل وجه.
- مساعدة المتطوع على إبراز قدراته ومواهبه من خلال التوجيه المهني الاحترافي.

رابعاً: واجبات المتطوعين:

- الالتزام بمدد التطوع المتفق عليها الا في حالة وجود عذر قهري فإنه يتوجب على المتطوع الرجوع إلى المسؤول عن التطوع وأخذ الموافقة منه ويقر المسؤول بالتالي على اعفائه من التطوع، ويتم احتساب الساعات التي أتمها خلال فترة تطوعه الفعلية فقط.
- انجاز جميع المهام الموكلة إليه.
- المحافظة على مصالح الجمعية وعدم الاضرار بها.
- الالتزام بالزي الإسلامي المتعارف عليه، والذي يتوافق مع الشريعة الإسلامية والآداب العامة للمجتمع السعودي.
- ألا يتطرق المتطوع لتعاليم الدين الإسلامي والمذاهب وألا يبدي رأيه الشخصي بما لا يتوافق مع تعاليم الدين الإسلامي.
- ألا يتطرق للسياسة وألا يبدي آراءه السياسية من قريب أو من بعيد.

كما يحق للجمعية إنهاء خدمات المتطوع في أي وقت تراه مناسباً حسب ما يلي:-

- عند تعذر المتطوع/ة من الحضور لمدة يومين أو الانسحاب من الفرصة التطوعية بدون اعلام مسبق وبدون إبداء أسباب.



رقم السياسة	اسم السياسة	العمل التطوعي
٢٤-٢-٢٠٢٤	تحديث واعتماد	أ. شروق عبدالواحد - مسؤول التطوع والمسؤولية الاجتماعية
٢٠٢٤	مراجعة واعتماد	أ. ليلى كودي-مديرة العلاقات العامة وتنمية الموارد المالية
٢٠٢٤	مراجعة واعتماد	أ. دانية آل معينا - المدير التنفيذي
٢٠٢٤	مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر-رئيس مجلس الإدارة

- عدم التزام المتطوع بإنجاز المهام الموكلة إليه.
- اضرار المتطوع بمصالح الجمعية.
- انتفاء حاجة الجمعية للمتطوع خلال فترة توعه، وفي هذه الحالة يتم الاعتذار منه وانهاء فترة التطوع واحتساب الساعات التي أنجزها فقط.
- على ان يعاود الاتصال بهم مره أخرى في حال فتح مجال التطوع في نفس الفرصة مجدداً.
- توصية المسؤولية عنه بإنهاء تطوعه مع إبداء الأسباب المقنعة لذلك.
- عدم التزام المتطوع/ة بمظهره الخارجي بما يتوافق مع تعاليم الدين الإسلامي والآداب العامة للمجتمع مع التحذير المسبق له بذلك.
- عندما يتطرق المتطوع/ة لتعاليم الدين الإسلامي والمذاهب أو إبداء آراءه الشخصية بما لا يتوافق مع تعاليم الدين الإسلامي أو فيما يتعلق بالسياسة.

خامساً: تدريب المتطوعين

يعتبر تدريب المتطوعين من أولى المهام التي تقوم بها الجمعية الأولى نظراً لما له من أهمية في زيادة إنتاجية ورفع كفاءة المتطوعين واجادة المهام الموكلة إليه ولما لمجال التطوع من إكساب خبرة للمتطوعين كما يعتبر تجربة احترافية لهم تعود بالنفع عليهم أيضاً.

ويتم تدريب المتطوعين على عدة مراحل:

أ-التدريب الأولي: والذي يبدأ في أول يوم لهم في الجمعية من خلال تعريفهم بالجمعية وتاريخها ورؤيتها وأهدافها ومن ثم نقوم بأخذهم في جولة حول الجمعية للتعرف على مرافقها. وكذلك يتم هنا اظهار المهارات الأساسية التي يتطلب على المتطوع/ة الاتصاف بها مثل مهارات التواصل في التعامل مع الجمهور حتى يكون سفيرا للأولى في المجتمع.

ب-التدريب المتخصص: ويتم ذلك من خلال تدريبهم على المهام الموكلة إليهم بشكل تفصيلي: وقد تشمل المهارات الإدارية، تنظيم الفعاليات، أو التدريب على استخدام المنصات التي تتعامل معها الجمعية.

ج- التدريب الاحترافي: ويتم من خلال البرامج التدريبية المعتمدة والمقدمة من قبل الجهات الرسمية لتطوير العمل التطوعي في المملكة العربية السعودية.

ويتم ذلك من خلال:

- التدريب الحضوري: جلسات مباشرة يقدمها متخصصون.
- التدريب الإلكتروني: استخدام منصات إلكترونية لتقديم المحتوى التدريبي.



اسم السياسة	العمل التطوعي	رقم السياسة	ع-س-ن
تحديث واعتماد	أ. شروق عبدالواحد - مسؤول التطوع والمسؤولية الاجتماعية		٢٠٢٤-٢٠٢٣
مراجعة واعتماد	أ. ليلى كودي-مديرة العلاقات العامة وتنمية الموارد المالية		
مراجعة واعتماد	أ. دانية آل معينا - المدير التنفيذي		
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر- رئيس مجلس الإدارة		

د. التدريب العام:

اشراكهم في البرامج التوعوية المقامة في مقر الجمعية والتي يتم تقديمها للمنسوبات والمستفيدين مثل فعاليات الأيام العالمية (يوم التوعية بسرطان الثدي في شهر أكتوبر- يوم التوعية بالأمن والسلامة وغيرها من المحاضرات التطويرية...

سادساً: البحث الميداني:

نظراً لما للبحث الميداني من أهمية في نطاق العمل في الجمعية، تم العمل على منهجية تتضمن تنظيم آلية البحث الميداني لتتمكن من خلالها من تحقيق أهداف الجمعية وأعمالها، وحفظ سلامة المتطوعين في ذات الوقت، وتتضمن المنهجية:

- أن يقتصر عمل البحث الميداني على المتطوعين الذكور فقط.
- اصدار بطاقة " باحث ميداني " لكل متطوع
- العمل على نموذج تعهد وسلامة الباحث الميداني (ملحق رقم ٧)
- تحديد مشرف لكل مجموعة من الباحثين على أن يكون الاشراف العام والمرجعية على مسؤولية وحدة التطوع بالجمعية بالتعاون مع رئيسة القسم المسؤول عن البحث الميداني في الجمعية.

سابعاً: التصوير داخل مقر الجمعية

- يمنع منعاً باتاً تصوير وجوه الأطفال وذلك طبقاً لأنظمة الوزارة وأيضاً وفقاً لأنظمة وسياسات الجمعية المنظمة للتصوير، مع امكانية تصوير مرافق المقر والأطفال دون اظهار هويتهم.
- التصوير يكون من خلال مصور أو مصورة تم اعتمادهم بشكل مسبق من قبل قائد الفريق أو مدير المبادرة ويتم بناء عليه إعطائه تصريح إعلامي من قبل مسؤولة وسائل التواصل الاجتماعي بالجمعية، ويتم نشر الصور تحت اشرافها وموافقتها، وان تم مخالفة ذلك فإنه سوف يتم اتخاذ الاجراء القانوني وقد يؤدي إلى إلغاء الفعالية بالكامل أو استبعاد الفريق.
- يتم تصوير الأطفال في قسم المهارات تحت اشراف المشرفات في قسم المهارات والتي تكون بناء على موافقة خطية من أولياء الأمور. وما عدا ذلك يعتبر مخالفاً للأنظمة وتؤخذ فيه إجراءات قانونية.



اسم السياسة	العمل التطوعي	رقم السياسة	٤٤ - س ٢ - ن ٢
تحديث واعتماد	أ. شروق عبدالواحد - مسؤول التطوع والمسؤولية الاجتماعية		
مراجعة واعتماد	أ. لينا كردي-مديرة العلاقات العامة وتنمية الموارد المالية		
مراجعة واعتماد	أ. دانية آل معينا - المدير التنفيذي		
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر-رئيس مجلس الإدارة		
		تاريخ الاعتماد	أكتوبر ٢٠٢٤

ثامناً: القياس:

انطلاقاً من أهمية قياس المنهجيات و قياس النتائج، و أهمية معرفة رأي المتطوع كأحد أصحاب المصلحة، و تأثيره على العمل و الخدمات المقدمة، تتم عملية القياس من خلال الآتي:

١. تقييم الجمعية للمتطوع:

وتتم على عدة مراحل:

- في بداية فترة التطوع: من خلال استطلاع رأي المسؤولية المباشرة لتحديد جوانب التحسين من البداية إن وجدت.
- أثناء فترة التطوع: من خلال تقرير المتطوع/ة المتضمن سجل الحضور والانصراف (ملحق رقم ه) ليتم تقييم مدى التزامه بالحضور.
- بعد انتهاء فترة التطوع: من خلال تقرير المتطوع/ة (ملحق رقم ه) الذي يتم من خلاله تقييم المتطوع/ة فيه من قبل المسؤولية المباشرة خلال فترة التطوع.

٢. تقييم المتطوع لتجربة التطوع في الجمعية و قياس رضاه:

- يتم تقييم المتطوع/ة لتجربته في الجمعية من خلال تعبئة استبانة تجربة متطوعي الأولى (ملحق رقم ٦)، حيث يتم إرسالها إلكترونياً له/لها بعد انتهاء فترة التطوع، و يتم تحليلها و نشر نتائجها.

تاسعاً: التحسين والتطوير:

١. يتم العمل على تحسين و تطوير العملية التطوعية من خلال:

- دراسة الاقتراحات المقدمة من المتطوعين من مختلف الوسائل.
- نتائج مؤشرات الأداء و التوصيات الواردة في تقارير الأداء الاستراتيجي.
- الاجتماع مع المتطوعين و مناقشة آرائهم و ملاحظاتهم الواردة في استبيان الرضا.
- المقارنات المرجعية و الاطلاع على تجارب الجهات المختلفة.
- التغذية الراجعة الواردة من المشرفات على المتطوعين.

٢. تحدد أولوية التحسين والتطوير بناء على عدة عوامل:

- أ. شدة الأثر الناتج عن الملاحظة أو النتيجة أو الشكوى.
 - ب. عامل العجلة و الإلحاح.
 - ت. الإمكانيات الحالية اللازمة للتطوير.
- و بناء على ذلك، توضع إجراءات التحسين و التطوير، إما تدخل في حيز التنفيذ مباشرة، أو جدول في الفترة الزمنية المناسبة المتفق عليها.

مدة اللائحة:

- تسري أحكام هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ إقرارها من مجلس الإدارة.



مسجلة بالمركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي برقم (1)



		العمل التطوعي	
ع-س-٢-٢٠٢٤	رقم السياسة	أ. شروق عبدالواحد - مسؤول التطوع والمسؤولية الاجتماعية	اسم السياسة
		أ. ليلى كردي-مديرة العلاقات العامة وتنمية الموارد المالية	تحديث واعتماد
اكتوبر ٢٠٢٤	تاريخ الاعتماد	أ. دانية آل معينا - المدير التنفيذي	مراجعة واعتماد
		د. هالة الشاعر-رئيس مجلس الإدارة	مراجعة واعتماد

الملحقات



اسم السياسة	العمل التطوعي	رقم السياسة	ع ٤ - س ٢ - ن ٢
تحديث واعتماد	أ. شروق عبدالواحد - مسؤول التطوع والمسؤولية الاجتماعية		
مراجعة واعتماد	أ. ليلى كردي-مديرة العلاقات العامة وتنمية الموارد المالية		
مراجعة واعتماد	أ. دانية آل معين - المدير التنفيذي		
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر-رئيس مجلس الإدارة		
		تاريخ الاعتماد	أكتوبر ٢٠٢٤

ملحق رقم ١: بيان الاحتياجات التطوعية

بيان الاحتياجات التطوعية

خلال الربع من عام

الوحدة التنظيمية: وحدة التطوع والمسؤولية الاجتماعية

المهام التي يتوقع القسم من المتطوع/ة القيام بها مثال (خدمة عملاء-تنظيم-استشارات-ادخال بيانات و أرشفة..الخ)	المهارات المطلوبة للعمل مثال (اكسل-لغة انجليزية..الخ) بالإضافة للوقت التقريبي لإنجاز المهام (اسبوع-٣ايام..)	العدد -ذكور/ اناث) -تاريخ المباشرة المرغوب -مدة التطوع	المواد و الأجهزة و الأدوات اللازمة لعمل المتطوع

مسؤولية وحدة التطوع	شروق احمد عبد الواحد
اسم مسؤولية القسم *الزامي*	



اسم السياسة	العمل التطوعي	رقم السياسة	ع ٤ - س ٢ - ن ٢
تحديث واعتماد	أ. شروق عبدالواحد - مسؤول التطوع والمسؤولية الاجتماعية		
مراجعة واعتماد	أ. ليلى كرى-مديرة العلاقات العامة وتنمية الموارد المالية		
مراجعة واعتماد	أ.دانية آل معين - المدير التنفيذي		
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر-رئيس مجلس الإدارة		
		تاريخ الاعتماد	أكتوبر ٢٠٢٤

ملحق رقم ٢: نموذج المقابلة الشخصية:

نموذج المقابلة الشخصية

اسم الفرصة التطوعية كما وردت في بوابة العمل التطوعي: _____

الاسم الثلاثي للمتطوع المتقدم للمقابلة: _____

كيف قدمت على هذه الفرصة التطوعية؟	
ما هي دوافع التطوع لديك؟	
هل تتوافر لديك المهارات اللازمة لأداء مهام الفرصة التطوعية؟ اذكرها	
هل سبق وتطوعت في عمل أو مجال مشابه.	
هل لديك خبرة في التطوع؟	
كيف تتعامل مع الصعوبات والتحديات أثناء العمل.	
هل لديك تفضيلات معينة في نوع أو نشاط التطوع؟	
كيف تتعامل مع العمل ضمن فريق؟ هل لديك تجارب سابقة في ذلك؟	
ما لوقت الأنسب لكم للتطوع، الفترة الصباحية-الفترة المسائية	

ملاحظة:

يتم التوضيح للمتطوع/ة بالأوقات المتوفرة للتطوع في الصباح والمساء وبناء عليه يتم اختيار الفترة المناسبة له/ا.

تقييم المتطوع بعد المقابلة الشخصية	نعم	لا
مناسب للتطوع في هذه الفرصة		
أرشحه لكن لفرصة أخرى		
لا أرشحه للتطوع في الجمعية		

اسم الموظفة التي قامت بإجراء المقابلة:

التوقيع:

التاريخ:



رقم السياسة	اسم السياسة	العمل التطوعي
٢٠٢٤-٢٠٢٣	تحديث واعتماد	أ. شروق عبدالواحد - مسؤول التطوع والمسؤولية الاجتماعية
٢٠٢٤	مراجعة واعتماد	أ. ليلى كودي-مديرة العلاقات العامة وتنمية الموارد المالية
	مراجعة واعتماد	أ. دانية آل معينا - المدير التنفيذي
	مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر- رئيس مجلس الإدارة

ملحق رقم ٣ استمارة طلب التطوع

استمارة طلب التطوع

الاسم * ثلاثي *	
رقم التواصل	
البريد الالكتروني / /	
تاريخ الميلاد	
الهوية/ الإقامة	
المؤهل التعليمي / التخصص / الجهة التعليمية	
الجنسية	
الجنس	ذكر <input type="checkbox"/> انثى <input type="checkbox"/>
موقع تعبئة الاستمارة-اسم الفعالية/ اسم الفرصة	
هل تتبع/ ي لأي فريق تطوعي؟ اكتب/ ي اسمه <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/>	
كيف عرفت/ي عن الفرصة التطوعية <input type="checkbox"/> الجمعية <input type="checkbox"/> منصة أخرى _____	
هل ترغب/ي بالشهادة من الجمعية فقط <input type="checkbox"/> منصة التطوع فقط <input type="checkbox"/> لا أرغب <input type="checkbox"/>	

الخبرات المهنية	

<input type="checkbox"/> اعلامي <input type="checkbox"/> مالي <input type="checkbox"/> قانوني <input type="checkbox"/> تعليمي <input type="checkbox"/> تتعامل مع الفئات الخاصة	<input type="checkbox"/> تقني <input type="checkbox"/> تنظيمي <input type="checkbox"/> اداري <input type="checkbox"/> تاهيلي <input type="checkbox"/> تسويق فنية <input type="checkbox"/> التنظيم وإدارة فرق العمل والحشود	<input type="checkbox"/> تربوي <input type="checkbox"/> رياضي <input type="checkbox"/> فني <input type="checkbox"/> تدريبي <input type="checkbox"/> تسويق اعلامية <input type="checkbox"/> القاء وخطابة	<input type="checkbox"/> نفسي <input type="checkbox"/> ترفيهي <input type="checkbox"/> ثقافي <input type="checkbox"/> بيئي <input type="checkbox"/> تدريب لغات وترجمة ارة مخاطر	<input type="checkbox"/> ديني <input type="checkbox"/> اجتماعي <input type="checkbox"/> صحي <input type="checkbox"/> ادارية <input type="checkbox"/> تقنية <input type="checkbox"/> تحليل	مجال الفرص التطوعية المراد الإلتحاق بها
المهارات التي يمكن تقديمها					

عند الطلب <input type="checkbox"/> أيام محددة _____	يوميًا <input type="checkbox"/> إجازة نهاية الاسبوع <input type="checkbox"/>	صباح <input type="checkbox"/> مساء <input type="checkbox"/>	الوقت المتاح للتطوع
--	---	--	------------------------

التاريخ: _____

الاسم: _____



اسم السياسة	العمل التطوعي	رقم السياسة
تحديث واعتماد	أ. شروق عبدالواحد - مسؤول التطوع والمسؤولية الاجتماعية	٢٠٢٠-٢٠٢١
مراجعة واعتماد	أ. لينا كردي-مديرة العلاقات العامة وتنمية الموارد المالية	٢٠٢١-٢٠٢٢
مراجعة واعتماد	أ. دانية آل معينا - المدير التنفيذي	٢٠٢٢-٢٠٢٣
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر-رئيس مجلس الإدارة	أكتوبر ٢٠٢٤

ملحق رقم ٤: إقرار العمل التطوعي

إقرار العمل التطوعي

رقم الهوية:

اسم المتطوع/ة:

يسر الجمعية النسائية الخيرية الأولى بجدة أن ترحب بك كأحد المتطوعين لديها وحيث أن لك الرغبة بالتطوع في الفرص المتاحة لدينا فقد تم اختيارك المسؤولة/ شروق عبد الواحد لتكون مرجعك الإداري المباشر للحصول على الدعم اللازم كمتطوع/ة، نرجو ألا تتردد في التواصل معها بخصوص أي استفسارات حول حالة مهامك التطوعية وغيره.

متطلبات إقرار العمل التطوعي

- أن يتحل المتطوع بالخلق الحسن وأن يكون متعاون في التعامل مع زوار الجمعية و العاملات بها، و أن يظهر الاستعداد التام لتحمل المسؤولية وتنفيذ المهام الموكلة له على أكمل وجه، كما ينبغي عليه الاهتمام بالمظهر الخارجي بما يتماشى مع تعاليم الدين الإسلامي والآداب العامة للمجتمع، وما تتطلبه طبيعة العمل الموكلة إليه.
- أن يكون الهدف من التطوع خالصاً لوجه الله لا يرجو من خلاله مقابل مادي أو أي التزامات مالية من الجمعية ولا تحقيق أهداف شخصية تضر بمصالح الجمعية والعاملين بها من موظفات، متطوعات أو جهات أخرى ولا يحق له بمطالبة الجمعية بالحصول على وظيفة خلال فترة التطوع أو بعدها.
- أن يلتزم المتطوع بالحفاظ على ممتلكات الجمعية كما يحرص على الاستخدام الأمثل للموارد الممنوحة له من قبل الجمعية بما يحقق الأهداف بأقل التكاليف الممكنة.
- أن يلتزم المتطوع بعدم إعطاء الوعود للمراجعين أو الجهات الخارجية باسم الجمعية إلا بعد الرجوع للمسؤولين في الجمعية وأخذ الأذن منهم كتابياً وذلك حرصاً على سلامته من الوقوع في أي مشكلات قانونية خلال تعامله.
- أن يلتزم المتطوع بعدم جمع التبرعات سواء كانت مادية أو عينية إلا بعد أخذ الموافقة كتابياً من قبل الجمعية وذلك بتابع الإجراءات النظامية الخاصة بتنظيم عملية جمع التبرعات.
- أن يلتزم المتطوع بالحفاظ على أسرار العمل والمعلومات الخاصة بالجمعية وعدم إفشائها خارج الجمعية أو الحديث بها مع الآخرين حتى بعد ترك العمل التطوعي في الجمعية.
- يحق للجمعية إنهاء خدمات المتطوع في أي وقت تراه مناسباً وذلك بحسب ما يلي:-

- ١- عند تعذر المتطوع/ة من الحضور لمدة يومين أو الانسحاب من الفرصة التطوعية بدون اعلام مسبق لن تحسب الساعات التطوعية.
- ٢- عدم التزام المتطوع/ة بإنجاز المهام الموكلة إليه.
- ٣- اضرار المتطوع/ة بمصالح الجمعية.
- ٤- انتهاء حاجة الجمعية للمتطوع خلال فترة من الفترات، حيث يتم إيقاف المتطوعين ويعاد الاتصال بهم مره أخرى في حال فتح مجال التطوع مستقبلاً.
- ٥- توصية المسؤولية عنه بإنهاء تطوعه بناء على نتائج تقييمه أثناء أداء عمله.
- ٦- عدم التزام المتطوع/ة بالمظهر الخارجي بما يتوافق مع تعاليم الدين الإسلامي والآداب العامة للمجتمع
- ٧- عندما يتطرق المتطوع/ة لتعاليم الدين الإسلامي والمذاهب أو إبداء آراءه الشخصية بما لا يتوافق مع تعاليم الدين الإسلامي أو فيما يتعلق بالسياسة.

أقر على اطلاعي على شروط التطوع الواردة أعلاه وأتعهد بالالتزام بما ورد فيها من تعليمات.

نتطلع أن تكونوا يدا واحدة مع فريق العمل لخدمة المجتمع وأن تساهموا بتجربة تطوع جديرة بالاهتمام ومستدامة للطرفين.

التوقيع: _____

الاسم: _____



اسم السياسة	العمل التطوعي	رقم السياسة	ع ٤ - س ٢ - ن ٢
تحديث واعتماد	أ. شروق عبدالواحد - مسؤول التطوع والمسؤولية الاجتماعية		
مراجعة واعتماد	أ. ليلى كردي-مديرة العلاقات العامة وتنمية الموارد المالية		
مراجعة واعتماد	أ.دانية آل معينا - المدير التنفيذي		
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر-رئيس مجلس الإدارة		
		تاريخ الاعتماد	أكتوبر ٢٠٢٤

ملحق رقمه: نموذج تقرير المتطوع/ة:

تقرير المتطوع/ة

الاسم	
رقم التواصل	
اسم الفرصة التطوعية	
مجال الفرصة التطوعية	
اسم المسؤولة عن المتطوع/ة	شروق احمد عبد الواحد
اسم المسؤولة عن الوحدة	

No.	اليوم	التاريخ	وقت الحضور	وقت الانصراف	التوقيع	ملاحظات
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

التقييم من ٥- (١ ضعيف- ٢ مقبول- ٣ جيد- ٤ جيد جداً- ٥ ممتاز)	تقييم المتطوع/ة
	الالتزام بالأنظمة والقوانين وسياسة التطوع
	وبنود الإقرار التطوعي بالجمعية
	الالتزام بالحضور والانصراف والأوقات المحددة.
	يجيد المهام الموكلة إليه بعد تدريبه عليها
	يكمل المهام في الوقت المحدد
لا	هل ترشح عمل المتطوع/ة مرة أخرى؟
	ملاحظات أخرى



اسم السياسة	العمل التطوعي	رقم السياسة	ع ٤ - س ٢ - ن ٢
تحديث واعتماد	أ. شروق عبدالواحد - مسؤول التطوع والمسؤولية الاجتماعية		
مراجعة واعتماد	أ. ليلى كودي-مديرة العلاقات العامة وتنمية الموارد المالية		
مراجعة واعتماد	أ. دانية آل معينا - المدير التنفيذي		
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر- رئيس مجلس الإدارة		
		تاريخ الاعتماد	أكتوبر ٢٠٢٤

ملحق رقم ٦: استبانة تجربة متطوعي

استبيان تجربة متطوعي الأولى:

متطوعين الأولى الكرام
يهدف هذا الاستبيان إلى معرفة آرائكم عن تجربتكم في العمل التطوعي في الجمعية، بهدف تحقيق رضاكم و تطوير العمل التطوعي.
و تحقيقا لمتطلبات التميز المؤسسي نطلب في هذا الاستبيان ذكر الاسم، فقط للرجوع إليك عند الحاجة للحصول على مزيد من التوضيح لنتمكن من تحليل الأسباب و العمل على وضع إجراءات التحسين و التطوير، و نؤكد لكم بأن كل ما يُذكر هنا يحل و يطرح دون ذكر أي معلومات تشير إلى هوية الشخص .

- ١- كيف علمت عن الفرصة التطوعية ؟
(منصة التطوع - صديق - وسائل التواصل الاجتماعي - بنفسى - أخرى)
- ٢- كيف كانت تجربة التطوع معنا ؟
(مرضية - مرضية الى حد ما - غير مرضية)
- ٣- إذا كانت الإجابة عن السؤال السابق (غير مرضية أو مرضية إلى حد ما) فضلا اذكر الأسباب.
- ٤- هل قمت بتعبئة استمارة و إقرار التطوع قبل بدء العمل التطوعي معنا ؟
(نعم - لا)
- ٥- لو رغبت مثلا في التطوع مرة أخرى ، هل سترغب في تكرار التجربة مع الجمعية الأولى؟
(نعم - لا - ربما)
- ٦- إذا كانت الإجابة (لا أو ربما) على السؤال السابق ، فضلا اذكر السبب
- ٧- كيف كان تعامل موظفات الجمعية معك ؟
(ممتاز - جيد - غير مقبول)
- ٨- إذا كانت إجابتك عن السؤال السابق (جيد أو غير مقبول) فضلا اذكر الأسباب.
- ٩- هل تلقيت التوجيهات و الشرح الكافي في العمل من قبل المشرفة عليك بالشكل الذي يتيح لك القيام بعملك بالشكل الصحيح ؟
(نعم - لا - الى حد ما - لا ينطبق) (لم يكن هناك حاجة إلى ذلك)
- ١٠- هل لديك أي اقتراحات بخصوص العمل التطوعي في الجمعية ؟
- ١١- هل لديك أي تعليق تود إضافته؟

شكرا جزيلا لكم.



اسم السياسة	العمل التطوعي	رقم السياسة	٤٤-س-٢-٢ن
تحديث واعتماد	أ. شروق عبدالواحد - مسؤول التطوع والمسؤولية الاجتماعية		
مراجعة واعتماد	أ. لينا كردي-مديرة العلاقات العامة وتنمية الموارد المالية		
مراجعة واعتماد	أ. دانية آل معينا - المدير التنفيذي	تاريخ الاعتماد	أكتوبر ٢٠٢٤
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر - رئيس مجلس الإدارة		

ملحق رقم ٧: نموذج تعهد وسلامة الباحث الميداني

نموذج تعهد وسلامة الباحث الميداني

السادة الجمعية النسائية الخيرية الأولى

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،،، وبعد

أتعهد أنا..... حامل البطاقة رقم

بأن بحثي المعنون ب:

- ١- الالتزام بالسرية التامة فيما يتعلق بخصوصيات المبحوثين.
 - ٢- التصرف بمهنية خلال العمل، الالتزام بأخلاقيات العمل والبحث الميداني.
 - ٣- اعتماد الموقف الحيادي فيما يتعلق بالمبحوثين وألا أدخل في حوارات شخصية معهم بعيداً عن موضوع البحث.
 - ٤- عدم إرسال أو مشاركة أي معلومات تخص المبحوثين مع أية جهة أخرى غير الجمعية الأولى.
 - ٥- عدم استخدام بياناتهم الشخصية في أي غرض آخر عام أو شخصي غير الغرض المحدد من هذا البحث والموضح مسبقاً من قبل الجمعية.
 - ٦- أن أقدم نفسي للمجتمع والمبحوثين بشكل مناسب، مع وضع البطاقة التعريفية (بطاقة باحث ميداني) الخاصة بالجمعية لتبين دوري للجميع طوال مدة أداء عملي كباحث.
 - ٧- الأخذ بعين الاعتبار موضوع الأمان الشخصي وأن أتجنب المخاطر التي قد تلحق الأذى ب قدر الإمكان.
- كما تتعهد الجمعية الأولى بأنه تم ايضاح سياسة العمل الى الباحث الميداني وتبليغ المبحوث بالزيارة ووقتها.

• البيانات الاضافية المطلوبة من الباحث:

الاسم الثلاثي: _____

البريد الالكتروني: _____

جهة العمل: _____

رقم الجوال: _____

الحي السكني: _____

التوقيع: _____

التاريخ: _____