

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المشروعات :



الجمهورية الإسلامية الإيرانية
مجلس الشورى الإسلامي
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في الباحة
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٠٧٠
تحت إشراف مركز التنمية الاجتماعية بالباحة

دليل المتطوع

بجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالباحة

177608010246905 الحساب
177608010657655 المصرف
177608010650007 والصندوق
177608010650007 الحساب
177608010650007 والصندوق

حسابات الجمعية المصرفية
999300001900008 | بنك البلاد
68203107613000 | مصرف الإنماء

0177253003 0177257303 0551911622
www.galyatbaha.org ص ب (1524) الرمز : 65441
galyatbaha1@hotmail.com



المقدمة :

نرحب بك في جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالباحة ، وسيكون هذا الدليل مرشداً لك ، حيث يحتوي على معلومات هامة التي من شأنها أن تساعدك لأداء دورك التطوعي والتعرف على حقوقك ومسؤولياتك، ويلخص هذا الدليل أبرز المعلومات والمسؤوليات والواجبات وغيرها من الأمور التي تحتاج أن تكون على معرفة بها قبل بدء التطوع في الجمعية، وعند الحاجة إلى المزيد من التوضيح ينبغي الرجوع إلى وحدة التطوع ودليل السياسات والإجراءات التفصيلي.

١- مقدمة عن الجمعية:

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في الباحة : مؤسسة خيرية دعوية تهتم بالدعوة إلى الله بالحكمة والموعظة الحسنة لجميع شرائح المجتمع من مسلمين وغير مسلمين بإشراف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية والتي اعتمدتها كجمعية دعوية برقم ٣٠٧٠ وتاريخ ٢٠ / ٣ / ١٤٤١ هـ بعد انتقال الإشراف على الجوانب الإدارية والمالية من وزارة الشؤون الإسلامية إلى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية مع إبقاء الإشراف الفني لوزارة الشؤون الإسلامية

وتعتمد - بعد الله - في برامجها وأنشطتها على تبرعات المحسنين وجهود المتطوعين .

الرؤية :

الريادة الدعوية بمنطقة الباحة ببرامج نوعية وفريق عمل احترافي

الرسالة:

الدعوة الى الله تعالى بالحكمة والموعظة الحسنة بروح الفريق الواحد لجميع فئات المجتمع بمدينة الباحة للارتقاء بمجتمعنا عقائدياً وفكرياً واجتماعياً

القيم:

التميز - الشفافية - التعاون - المبادرة - الإتقان

الأهداف العامة:

- ترسيخ ماقامت عليّة هذه البلاد المباركة من طاعة الله ورسوله وولاة الأمر
- ترسيخ منهج الوسطية والتحذير من المناهج والأفكار المنحرفة
- مواكبة رؤية المملكة العربية السعودية ونشر ثقافة التطوع واستقطاب المتطوعين



- نشر الدعوة إلى الله لجميع فئات المجتمع (مواطنين ومقيمين وزوار رجالا ونساء صغارا وكبارا مسلمين وغير مسلمين)

- استثمار توافد السياح على المنطقة لتوعيتهم وإرشادهم
- الشراكة مع الهيئات والمؤسسات الحكومية والأهلية والتطوعية في تنفيذ برامج الدعوة والإرشاد
- استثمار جميع الأساليب والوسائل التقليدية والحديثة ووسائل الاتصال في الدعوة والإرشاد
- إيصال الدعوة والإرشاد إلى المستفيدين في أماكنهم وفي الأوقات المناسبة لهم
- تأهيل وتدريب الدعاة والمتطوعين والعاملين في القطاع الخيري (رجالا ونساء) والأئمة والخطباء

- لمعرفة المزيد عن الجمعية الرجاء زيارة موقع الجمعية الإلكتروني : <https://www.galyatbaha.org.sa>

٢- منطلقات ورؤية الجمعية لإشراك المتطوعين:

نحن في جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالباحة لدينا قناعة بأن الإشراك الفعال للمتطوعين والمتطوعات يساعدنا في تحقيق أهدافنا وأدوارنا الرئيسية في الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات ، ونؤكد على أن التطوع عملية تبادلية بين الجمعية والمتطوع ، وتعود بالنفع للطرفين.
رؤيتنا:

تعميق روح العمل التطوعي بالمشاركات التوعوية والدعوية من خلال بيئة آمنة وداعمة
رسالتنا:

تفعيل طاقات العمل التطوعي للمشاركة في خدمة المجتمع من خلال البرامج الدعوية والتوعوية
منطلقاتنا لإشراك المتطوعين والمتطوعات:

- العمل وفق قيم ديننا الإسلامي الذي يحث على التعاون والتطوع.
- دعم ثقافة العمل التطوعي بتوفير فرص تطوعية تعزز الاثر المستهدف من خلال مشاركة أفراد المجتمع في المساهمة الفعالة لتمكين المستفيدين من برامج الجمعية الدعوية والتوعوية
- الاستفادة من المتطوعين المحترفين ذوي الخبرة في مجال الدعوة والإرشاد والترجمة.
- طرح فرص تطوعية تناسب جميع قدرات ورغبات المتطوعين لتحقيق الأهداف الخاصة بهم.



- تطوير أساليب العمل التطوعي في مجال الدعوة والإرشاد.
- تخفيض تكاليف التوظيف والمصروفات المالية بالجمعية.

قيمتنا:

- التميز

- الانتماء

- التعاون

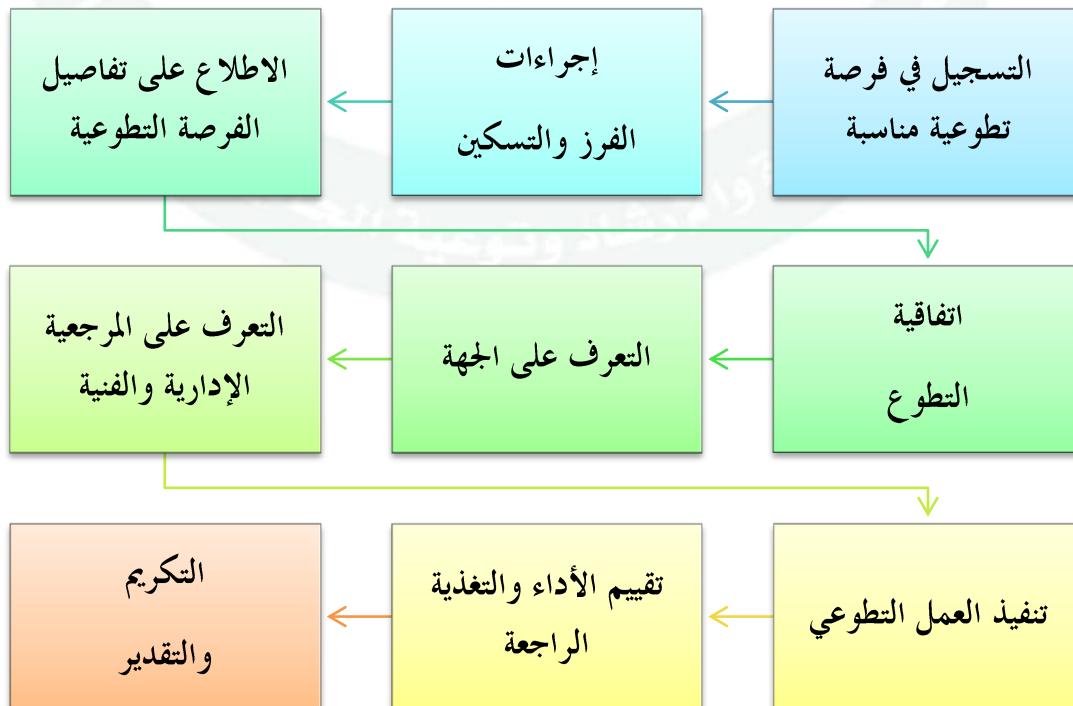
- المبادرة

- الالتزام

- الاحترافية.

وسعيًا لتحقيق ذلك فإن الجمعية تولي أهمية كبيرة لإشراك المتطوعين ، وتخصص لذلك موارد بشرية مؤهلة لتحقيق هذه المنطلقات والرؤية وتلبية طموحات المتطوعين

رحلة المتطوع في الجمعية :





٣- التعرف بيئة العمل والأنظمة العامة:

- تحتوي الجمعية على مواقع عامة وخاصة ويمكن استخدامها والاستفادة منها مثل: (غرفة اجتماعات، مصلى، غرفة استراحة، مكاتب المتطوعين)
- موقع الجمعية وطريقة الوصول اليه. شارع الملك فهد (جامع الملك فهد الدور الأرضي مقابل تحويل الراجحي).

٤- حقوق المتطوع :

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.



○ تعريف المتطوع بمرجعته:

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.

○ 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.

○ الاعاشة والمواصلات والسكن :

للمتطوع في حدود الصلاحيات والإمكانات المتاحة للجمعية الحصول على الإعاشة، والمواصلات، وكذلك السكن إذا كان العمل التطوعي خارج مقر إقامته .

○ العلاج:

يحق للمتطوع العلاج إذا أصيب أثناء التدريب أو ممارسة العمل التطوعي، أو خلال ذهابه إلى عمله التطوعي وعودته منه.

○ 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.

○ الإشراف والتغذية الراجعة والتقييم:

- تقوم الجمعية من خلال مدير وحدة التطوع بإطلاع 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 إنجازه 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.

○ التدريب والتطوير

- عند الحاجة يخضع كل متطوع لفترة تدريب تحت إشراف 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.

○ 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.

○ 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.



○ 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

○ التكريم والتقدير:

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

○ 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 :

❖ المسؤولية الاجتماعية:

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

❖ التوقيع على اتفاق التطوع:

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

❖ الدوام وأوقات العمل:

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



❖ العهد المسلمة:

يلتزم المتطوع بالمحافظة على العهد المسلمة إليه بجميع أشكالها، وإعادتها إلى الجمعية.

❖ التصريح الاعلامي:

على المتطوع عدم الإدلاء أو التصريح بأي معلومة لأي وسيلة إعلامية دون الحصول على إذن من مدير وحدة التطوع، وللجمعية اتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان التزام المتطوع بمقتضيات العمل التطوعي ومبادئه.

❖ 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 بإفشاءها لطرف ثالث أو استخدامها خارج إطارها الطبيعي، كما قد تطلب الجمعية من المتطوع توقيع تعهد بالحفاظ على خصوصية المعلومات وعدم إفشاءها والتزام كافة إجراءات الحفاظ على سريتها، وذلك إن تطلب الأمر.

❖ 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 شخصيا، أو تهمة أحد أقاربه، أو أصدقائه المقربين، أو عندما يتأثر أدائه 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.

❖ العروض والهدايا:

- يلتزم المتطوع بعدم قبول الهدايا من أي منظمة 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، 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.

❖ المظهر الشخصي والذوق العام:

بحسب سياسة الجمعية وطبيعة الدور التطوعي يلتزم المتطوع 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، ويراعى الشعور العام والآداب والتعاليم الإسلامية في مظهره وتصرفاته وتعامله مع الآخرين.

٦- الميثاق الأخلاقي للمتطوع:

https://www.galyatbaha.org.sa/rafed/uploads/website_pages/١_٦٠cb٢f٨c١١٨a٦.pdf

٧- نماذج المتطوعين:

- طلب الانضمام الى الفريق التطوعي للجمعية

<https://cutt.us/nAsC٦>

- طلب متطوعين

<https://cutt.us/H٦Mxx>

- تقييم المتطوعين لتجربتهم التطوعية

<https://cutt.us/gmDuD>

- تطوع معنا

<https://cutt.us/OPwOF>

- الفرص التطوعية

<https://cutt.us/٢p.aj>



- تقديم شكوى أو تظلم : <https://cutt.us/aumUL>

إجراءات الشكوى والتظلم

١. يُعلم منسق 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 ، فإنه يتم الانتقال إلى الطريقة الرسمية وتعبئة نموذج الشكاوى والتظلم يرفعه إلى رئيسه المباشر، وإذا كان رئيسه المباشر طرفاً في التظلم فإنه يتم رفعه إلى مدير التطوع.
٤. تكون الادارة لجنة محايدة لدراسة موضوع التظلم.
٥. يتم تحديد موعد لعقد اجتماع بين المتطوع والمعنيين بالتظلم خلال يومين من تاريخ استلام خطاب التظلم.
٦. يتم إتباع الاجتماع برسالة استجابة خلال يومين من تاريخ الاجتماع يوضح القرار المتعلق بالتعامل مع التظلم المرفوع من المتطوع، ويتضمن توضيحاً 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.

- نموذج طلب تعويض عن المصروفات : <https://cutt.us/PQaY>

اجراءات التعويض عن المصروفات

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 المتوقعة صرفها.
٣. يقوم المتطوع بتعبئة نموذج (طلب تعويض مصروفات) وإرفاق متطلباته (الفواتير ونحوها) وتسليمه إلى مديره المباشر (مرجعه الفني) لطلب التعويض.
٤. يتم صرف المبلغ وفق الإجراءات المالية المعتمدة بالجمعية.



لائحة التحفيز

م	الفئة	عدد الساعات التطوعية	الحوافز
١	المتطوع الفضي	١٠٠	حضور دورة تطويرية
٢	المتطوع الذهبي	١٥٠	حضور دورتين تدريبية
٣	المتطوع الماسي	٢٠٠	حضور دورة تدريبية وعضوية
٤	المتطوع البلاتيني	٢٥٠	عضوية في الجمعية لمدة عامين



إجراءات التعامل مع المخالفات :

- ١- تقوم إدارة التطوع بإعداد لائحة للمخالفات والعقوبات المترتبة عليها والتي قد تصدر من المتطوع أثناء تنفيذ الفرص التطوعية.
- ٢- تقوم إدارة التطوع بتصنيف المخالفات إلى مستويات حسب تأثيرها وتكرار حدوثها من المتطوعين.
- ٣- تحدد إدارة التطوع آلية واضحة لتنفيذ الإجراءات التأديبية أو العقوبات في حق المتطوعين المخالفين.
- ٤- يخطر جميع الموظفين والمتطوعين ذوي الصلة بالإجراءات التأديبية المتخذة في حق المتطوع المخالف إذا كانت أعمالهم تتأثر بذلك.
- ٥- يقوم مدير التطوع بإعلام المتطوعين الجدد بعد قبول الفرصة التطوعية أو في اللقاء التعريفي بالحالات التي يتم فيها اتخاذ إجراءات وجزاء تجاه المتطوع، ويوضح لهم الإجراءات الإدارية الذي يتم اتباعه في مثل هذه الحالات، ومستلزماته وأثره على المتطوع والفرصة التطوعية.

لائحة الضوابط و المحظورات

الدرجة	الضوابط	الجزاء	الإجراءات
الأولى	الإخلال بسياسة سرية المعلومات.	استبعاد وحظر المتطوع عدم استحقاق شهادة التطوع إبلاغ الجهات الرسمية	إشعار المتطوع وعمل محضر
	استغلال اسم الجمعية لجمع التبرعات .		الرفع للجنة التنفيذية للتوصية
	ارتكاب أحد المخالفات المنصوص عليها في لائحة الذوق العام.		الرفع لمجلس الإدارة في حال وجوب مخاطبة الجهات الرسمية
	ارتكاب أحد المخالفات المنصوص عليها في نظام مكافحة التحرش.		
	ارتكاب أحد المخالفات المنصوص عليها في نظام الجرائم المعلوماتية.		
الثانية	استعمال بيانات أو ممتلكات الجمعية لأغراض خاصة.	محضر مراجعة لمعرفة الأسباب ولفت نظر، وفي حال التكرار المثبت يتم الاعتذار من المتطوع ولا يحق له شهادة	مراجعة المتطوع
	الإهمال في استخدام العهد المسلمة للمتطوع بما أدى إلى تلفها.		إشعار المتطوع رسمياً
	استخدام اسم الجمعية أو تمثيلها لأي غرض من الأغراض بغير إذن.		تسجيل الواقعة
	التصريح الإعلامي أو نشر معلومات باسم الجمعية على مواقع التواصل الاجتماعي دون موافقتها .		
الثالثة	عدم إتباع إجراءات الأمن والسلامة.	تسجيل الواقعة على المتطوع ومراجعتها بها وعند التكرار يتم الاعتذار منه مع حصوله على شهادة بالأعمال التي قام بها	مراجعة المتطوع
	التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها.		إشعار المتطوع رسمياً
	عدم المحافظة على الممتلكات العامة للجمعية وإتلافها.		تسجيل الواقعة
	عدم الالتزام بأوقات العمل أو مدة العمل والمحددة في اتفاقية التطوع.		
	عدم الالتزام بالمهام المتفق عليها في اتفاقية التطوع.		
	عدم الالتزام بأداء مهمة أو أكثر من المهام الموكلة للمتطوع في الفرصة التطوعية.		
	تقديم بلاغ، أو شكوى كيدية.		

ملاحظة - في حال تزامن أكثر من حاله يتم التعامل مع الحالة ذات الدرجة الأعلى.