

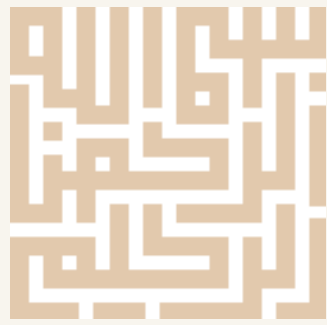
جمعية الإحسان للخدمات الاجتماعية
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (1504)



الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية

كتاب التطوع





الترحيب

مرحباً بكم في جمعية الإحسان للخدمات الاجتماعية التي تنفذ منذ - ١٤ سنة - العديد من البرامج التطوعية، وخدمة المجتمع التي شارك فيها من خلالنا أكثر من ٥٠٠ متطوع بواقع أكثر من ٣٧ ألف ساعة تطوعية، وكان لها أثرٌ على شريحة كبيرة من المجتمع.

طبيعة الجمعية

جمعية خيرية تقدم التنمية لأفراد المجتمع والرعاية للمحتاجين بأسلوب يتحرى الدقة في البحث والحرص على كرامة المحتاج.

موجز السياق التاريخي للجمعية

بدأت فكرة إنشاء الجمعية عام ١٤٢٤هـ بمبادرة من فضيلة الشيخ الدكتور / محمد بن سليمان الفوزان ومجموعة من أهل الخير بشرق بريدة وذلك نظراً لحاجة النطاق لجهة تقدم الخدمات الخيرية والاجتماعية.

المهمة

تقديم العمل الخيري الرعوي والتنوي للمجتمع الذي يحقق التنوع والاستمرار لقطاع شرق بريدة.

الأهداف

١. توفير الموارد المالية اللازمة بما يضمن استمرار تحقيق أهداف الجمعية.
٢. تحسين مستوى أداء وكفاءة الجمعية.
٣. تحسين جودة خدمات الجمعية.
٤. تعزيز صورة الجمعية الإيجابية وتوسيع علاقاتها.
٥. الخدمة المجتمعية من خلال إشراك المتطوعين في برامج الجمعية.

القيم

- الأمانة: أداء الحقوق لأهلها، وهي أساس جميع الأعمال، ومن أجل القيم الأخلاقية التي أوجبها الإسلام ويحرص عليها الجمعية، والتي تحفظ للمجتمع المسلم أخلاقه وقيمه ومعاملاته.
- الصدق: تحري الصدق بالقول والعمل، وامتثال الشفافية والوضوح داخل الجمعية وخارجه.
- العدل: الإنصاف في أداء الحقوق، فالعمل الخيري هو روح العدالة.
- الجودة: تطوير وتحسين المهام لإنجاز العمل بإجراءات محددة واضحة، ابتداءً من الممول حتى المستفيد.
- التنظيم: العمل وفق الأنظمة والضوابط بتوازن، وبروح الفريق الواحد.
- الكرامة: حفظ كرامة المحتاج في جميع التعاملات.

قسم التطوع ودوره وأثره في إشراك المتطوعين

دور قسم التطوع في تحقيق رؤية الجمعية:

- تنظيم عملية التطوع.
- توجيه جهود المتطوعين.
- وضع الخطط والبرامج التدريبية اللازمة للمتطوعين.
- تطوير بيئة العمل وتمييزها من خلال الاستفادة من جهود المتطوعين.

أهداف الجمعية من إشراك المتطوعين:

- استقطاب أصحاب الخبرة من أفراد المجتمع لتحقيق رؤية الجمعية.
- التوعية المستدامة.
- الترابط الاجتماعي.
- استكمال الشواغر من الكوادر البشرية في الجمعية.
- تنمية روح المساهمة والبذل والعطاء في المتطوعين لخدمة المجتمع.
- إتاحة الفرصة للمتطوعين للمشاركة والتدريب لتقديم الخدمات والأنشطة.

فلسفة الجمعية المتعلقة بإشراك المتطوعين:

يرى الجمعية أن المتطوع شريك أساسي ومستدام وصاحب مصلحة في رسالة الجمعية وله إسهام نوعي مميز في تحقيقها يختلف عن إسهام الموظف.

العوائد التي تتحقق للجمعية من خلال المتطوعين:

- تنفيذ بعض أعمال الجمعية التي يساهم بها المتطوعين.
- الوقوف إلى جانب الكادر البشري في أعمال الجمعية.
- مساعدة الجمعية للتعرف على احتياجات المجتمع وجذب الدعم له.
- المساعدة بتعريف المجتمع على أهداف الجمعية وتقييم خدماته له.
- تحقيق ساعات عمل تطوعية.

أمثلة للمشاريع التي يدخل فيها قسم التطوع في الجمعية:

- تفتير الصائمين.
- مؤونة رمضان.
- سقيا التراويح.
- هدية رمضان.
- تغليف التمور.
- زكاة الفطر.
- هدية العيد.
- المراسلات لطلب الدعم.
- البحث الاجتماعي.

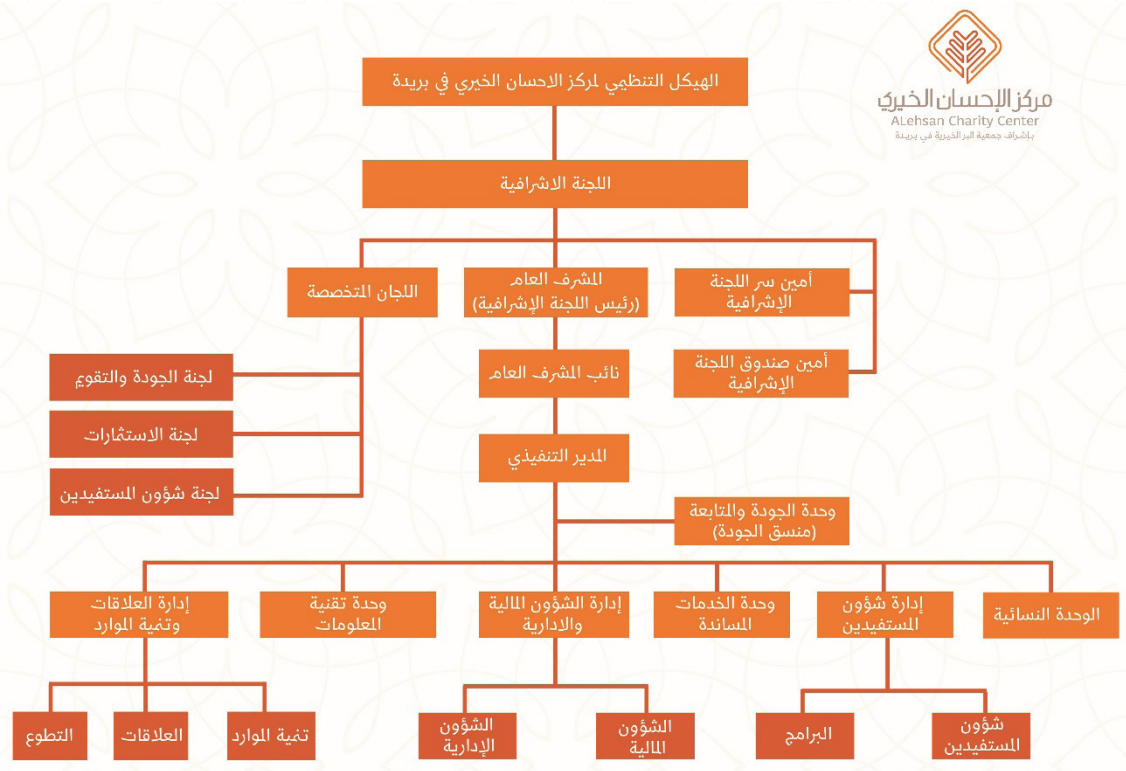
التطوير والجودة.

من منطلق قول رسول الله صلى الله عليه وسلم وتوجيهه ((إِنَّ اللَّهَ يَحِبُّ إِذَا عَمَلَ أَحَدُكُمْ عَمَلًا أَنْ يَتَّقَنَهُ)) تسعى جمعية الإحسان للخدمات الاجتماعية لتقديم نموذج رائد للعمل الخيري ملتزماً أنتهاج الجودة في تقديم خدماته بما يحقق رضا المستفيدين من خلال استحداث وتطبيق منظومة متكاملة للجودة تتواءم مع متطلبات ومعايير ومواصفات الجودة والتطبيق الفعّال للمنظومة المستحدثة والمراجعة المستمرة لسياساتها وأهدافها وإجراءاتها بغرض التطوير والتحسين المستمر ويقدم الجمعية لمنسوبيه من القيادات الإدارة والموظفين عدة دورات تدريبية في كل سنة وقد حصل الجمعية على شهادة إدارة الجودة (ISO9001:2015).

أثر الجمعية في المجتمع عامة وقسم التطوع خاصة (المشروعات والثمرات)

يعمل الجمعية من خلال برامجه ومشاريعه المدروسة لتحقيق الأثر الفعال في المجتمع فهو يقوم على رعاية ٤٣١ أسرة وتقديم الخدمات الرعوية والتفوية لهم من خلال تنفيذ ١٢ برنامجاً رعويًا و٥ برامج توعوية للأسر وسبعة برامج توعوية وخيرية للمجتمع هادفاً الى تحقيق التكافل الاجتماعي والمساهمة في التنمية والتوعية لشريحة واسعه من المجتمع واستثمار طاقات الشباب وبناء المشاريع التطوعية لخدمة المجتمع.

الهيكل التنظيمي



التواصل مع الجمعية

السعودية - القصيم - بريدة - حي الرفيعة

ص.ب ٢٤٠٠٠ بريدة ٥١٣١١

هاتف : ٠١٦٣٢٥٥٩٥٥

فاكس : ٠١٦٣٢٥٥٧٥٥

جوال : ٠٥٥٣٢٥٥٧٥٥

الموقع : <http://www.ehsan.org.sa>

البريد الإلكتروني : info@ehsan.org.sa

سياسة الجمعية تجاه التطوع

تهدف هذه السياسة إلى بيان سبب إشراك المتطوعين في الجمعية، ودورهم فيها وفلسفتها الخاصة بقسم التطوع بالإضافة إلى بيان القيم والمبادئ التي يلتزم الجمعية فيما يتعلق بالتطوع وإشراك المتطوعين. كما تهدف هذه السياسة إلى بيان التوجه العام للجمعية تجاه التطوع وقسم إدارة التطوع،

يعتقد الجمعية أن الإشراك الكامل والمستدام للمتطوعين في الجمعية هو تحقيق لدور أساسي من أدواره كجمعية خيرية ولذلك يدير قسم إدارة التطوع باعتباره جزءاً أساسياً من هيكل الجمعية لا يختلف عن أقسام الجمعية الأخرى في ذلك:

١. يوفر الجمعية الموارد المطلوبة لتخطيط وبناء وإدارة قسم التطوع، ويسعى إلى تحقيق أفضل الممارسات في مجال إدارة المتطوعين وأقسام التطوع.
٢. يوفر الجمعية دوراً خاصاً لمدير إدارة التطوع (سواء كان متفرغاً أو جزئياً)، وتراجع مدى قدرة صاحب الدور على أداء مهام إدارة التطوع بشكل مستمر وتتخذ الإجراءات الإدارية المطلوبة بناء على ذلك.
٣. يشارك مدير قسم التطوع في وضع الخطة الاستراتيجية الخاصة بالجمعية، والتي تحوي عنصراً خاصاً يتعلق بالتطوع والمتطوعين مع الجمعية.
٤. يطور الجمعية فلسفته العامة لإشراك المتطوعين في أعماله، ويحدد العوائد والأهداف التي يسعى لتحقيقها من خلال هذا الأشراف.
٥. يحرص الجمعية على توعية كافة الموظفين والإداريين بفلسفتها في إشراك المتطوعين، وتوضح لهم أهمية وفائدة دور المتطوعين في الجمعية وأسباب إشراكهم فيها وفقاً لسياستها المعتمدة.
٦. يطور الجمعية سياسة وإجراءات إدارية خاصة بإشراك المتطوعين، تغطي كافة العمليات والمتطلبات الإدارية المطلوبة لإدارة المتطوعين وقسم التطوع، وتبرز من خلالها قيم الجمعية الخاصة بمشاركة المتطوعين.
٧. يقوم الجمعية باعتماد وتدوين وتوثيق السياسات والإجراءات الخاصة بإدارة التطوع.
٨. يتأكد الجمعية بأن السياسات والإجراءات الخاصة بقسم إدارة التطوع معلومة ومفهومة لكافة المتطوعين والموظفين الذين يعملون معهم.
٩. يحرص الجمعية على التزام الموظفين الذين يعملون مع المتطوعين بالسياسات والإجراءات المدونة والمعتمدة، ويحرص على متابعة ذلك بشكل دوري ومستمر.
١٠. يعمل الجمعية على جمع التغذية الراجعة من موظفي قسم التطوع، ويعمل على التحديث الدوري والمستمر للسياسات والإجراءات بناء على هذه التغذية.

١١. يقوم الجمعية بتخصيص وقت كاف في اجتماعات مجلس إدارته لمناقشة القضايا المتعلقة بقسم إدارة التطوع وموظفيه، ويتبنى تنفيذ الاجراءات المترتبة على نقاش القضايا الخاصة بهم.

يرى الجمعية أن المتطوع شريك أساسي وصاحب مصلحة في رسالة الجمعية وله إسهام نوعي مميز في تحقيقها يختلف عن إسهام الموظف.

١. يقوم الجمعية بتقييم أثر برنامج التطوع بشكل مستمر ومنتظم، وتتأكد من كونه معززا له في تحقيق رسالته على المتطوع والمستفيد، وتتخذ الاجراءات المناسبة لتطوير القسم ليحقق ذلك.
٢. يقوم الجمعية بتوفير الموارد المطلوبة والدعم الإداري والمعنوي لتأهيل وتمكين المتطوعين من تحقيق رسالة الجمعية.
٣. يعطي الجمعية جميع المتطوعين الفرصة لإبداء آرائهم في الجمعية بشكل عام وفي برنامج إشراك المتطوعين بشكل خاص، وتقديم التغذية الراجعة حول ذلك.

يقوم الجمعية باتخاذ القرارات الإدارية وفقا لهذه التغذية الراجعة.

١. يدرك الجمعية أن عملية إشراك المتطوعين هي عملية ذات اتجاهين تعود بالنفع على المتطوع كما تعود بالنفع على الجمعية، ويدرك أن إدارة المتطوعين تختلف عن إدارة غيره من الموظفين لكونه يعمل دون مقابل مادي ووفقا لدوافع مختلفة ولذلك لا يرى المتطوع مجرد بديل عن الموظف.
٢. يدير القسم كافة عمليات إدارة التطوع باعتبار الموازنة بين رغبات ودوافع المتطوع وإسهامه في تحقيق رسالة الجمعية وفقا لسياسة الجمعية في إشراك المتطوعين مع مراعات أفضل الممارسات في هذا المجال.
٣. يحرص الجمعية على أخذ التغذية الراجعة من المتطوعين بشكل مستمر ودوري للتأكد من تحقق العائد النفعي على المتطوع من عملية التطوع.
٤. يلتزم الجمعية ببيان الحقوق الأساسية للمتطوعين وتؤكد على التزامها بها.

دليل المتطوع

مقدمة عن الجمعية وتاريخه وفلسفة التطوع لديه:

- المتطوع هو الشريك المستدام في جمعية الإحسان للخدمات الاجتماعية بريدة،
- جمعية خيري تم إنشاؤه عام ١٤٢٤هـ بإشراف جمعية البر الخيرية بريدة، يقدم التنمية لأفراد المجتمع والرعاية للمحتاجين في شرق بريدة، بأسلوب يتحرى الدقة في البحث، والحرص على كرامة المحتاج.
- يقوم الجمعية بالترتيب بالكفاءات وأهل الخبرة والمحتسبين في مجال التطوع ويتعامل معهم على وجه المساواة حيث يشركهم في برامجهم ومشاريعه، ويعطي مسؤوليات ويفوض التطوع، ويقدم التدريب المتخصص له، وإدماجه ضمن هيكل الجمعية، وإشعاره بالانتماء للجمعية وتوفير بيئة عمل آمنة وداعمة له ولإنجازاته وفق دليل سياسات وإجراءات واضحة خاصة بالتطوع.
- مر التطوع بجمعية الإحسان بعدة نشاطات منها المشاركة في تفتير الصائمين، هدية العيد، زكاة الفطر، مؤونة رمضان، هدية رمضان، سقيا التراويح، هدية الحاج، تغليف التمور والبحث الاجتماعي والمرافق لنا، تحت إشراف إدارة العلاقات العامة وتنمية الموارد.

التعريف ببيئة العمل:

- موقع الجمعية: يقع الجمعية على الدائري الداخلي - الضلع الشرقي لمدينة بريده - مقابل حديقة الرفيعة،
- يتكون الجمعية من عدة أقسام:
- برج الإحسان: وهو مبنى إداري يتكون من ٥ خمسة طوابق، خصص الأول والثاني لإدارات الجمعية، والخامس لقاءات التدريب، وباقي الأدوار للاستثمار، ويعمل الجمعية على فترتين:
- - الفترة الأولى: ٨ صباحاً - ١٢ ظهراً.
- - الفترة الثانية: ٤ عصرًا - ٨ عشاء.
- أيام الدوام: من الأحد الى الخميس.
- مبنى الإدارة النسائية، ويتكون من دورين يضم الدور الأرضي صاليتين تجاريتين والدور الثاني مقرًا للإدارة النسائية ويتكون من ٣ مكاتب وقاعتين للدورات التدريبية والتأهيلية.
- مقر الخدمات المساندة، ويتكون من ثلاثة مستودعات، والمشروع التفوي.
- المبنى الفندقية.

ملاحظة: يوجد لوحات تعريفية وتوجيهية لأقسام الجمعية ومرافقه.

جميع التفاصيل التي تخص المتطوعين يمكن الاطلاع عليها من خلال وسائل التواصل المذكورة في آخر

هذا الدليل.

التوجيهات في بيئة العمل:

١. أن يتحلى المتطوع بالخلق الحسن مع عملاء الجمعية والعاملين به.
٢. أن يُظهر المتطوع الاستعداد التام لتحمل المسؤولية، وتنفيذ المهام الموكلة إليه على أكمل وجه،
٣. الالتزام بأوقات التطوع المتفق عليها وتسجيل الحضور والانصراف وفق الاجراء المحدد.
٤. العمل بروح التعاون مع الزملاء داخل الجمعية وخارجه.
٥. أن يلتزم المتطوع بالحفاظ على ممتلكات الجمعية بالاستخدام الأمثل للموارد المتاحة له من قبل الجمعية.
٦. يلتزم المتطوع بعدم إعطاء الوعود للمراجعين أو الجهات الخارجية باسم الجمعية إلا بعد الرجوع للمسؤولين بالجمعية وأخذ الأذن منهم وذلك حرصاً على سلامة المتطوع من الوقوع في أي مخالفات قانونيه.
٧. 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.
٨. يلتزم المتطوع بالحفاظ على أسرار العمل والمعلومات الخاصة بالجمعية وعدم إفشاءها خارج الجمعية أو الحديث بها مع الآخرين.

نموذج اتفاقية تطوع

اسم المتطوع/ة: رقم هوية/ إقامة

دور المتطوع/ة:

يسرني أن أرحب بك كواحد من المتطوعين بمشروع كما تعلم، أنا مسؤول قسم التطوع وسأكون مرجعك المباشر للحصول على الدعم اللازم كمتطوع/ة في هذا المشروع. أرجو لا تتردد/ي في الاتصال بي بخصوص أي استفسارات لديك حول دورك التطوعي.

كما تم الاتفاق معك فإننا نتطلع إلى بدء التطوع معنا من يوم الموافق مع فترة تدريب واستقرار لمدة نقدم لك فيها فرصة العمل في مشروع..... مع برنامج توجيهي للتعريف بالجمعية والتدريب على المهام المطلوبة منك. بعد فترة التدريب والاستقرار، سوف نقوم بمراجعة الاتفاق معك في العمل التطوعي معنا.

كما تم الاتفاق معك، ستتطوع معنا لمدة بواقع ساعة لمدة أيام هي

نرجو إذا لم تتمكن من الحضور في المواعيد المتفق عليها، أو لديك مشكلة معينة، وكنت ترغب في تغيير هذه المواعيد، الاتصال بي في المكتب لمناقشة الأمر معي. نأمل أن تكون قد حصلت على نسخة من وصف دورك، والتي تحدد طبيعة العمل التطوعي والغرض منه. وسوف يتم ترتيب جلسة تعريفية كاملة عن اليوم الأول للعمل من خلال دليل المتطوع. هذا وسوف نوفر لك ما نحتاج إلى معرفته لجعل تجربة التطوع معنا جديرة بالاهتمام وممتعة. وسوف يتيسر لك بالطبع الحصول على نسخة من كتيب المتطوعين.

وأود أن أعتنم هذه الفرصة لتوضيح توقعات الجمعية من كل من المتطوعين الجدد لدينا. وأود أن أؤكد أن هذا اتفاق تطوع والإلزام فيه شرطي فقط، وأنت حر في الانسحاب في أي وقت.

توقعاتنا منك:

نتوقع منك التطوع في الأوقات المتفق عليها واعلامنا إذا لم يكن ذلك ممكنا بالنسبة لك.

الالتزام بأهداف الجمعية وسياساته مثل تكافؤ الفرص والصحة والسلامة والسرية وغيرها من السياسات.

ما يمكن أن نتوقعه منا:

التوجيه الكامل وأي تدريب يلزم لمساعدتك على القيام بدورك.

الدعم المقدم مني لمساعدتك على القيام بدورك.

المعاملة باحترام واستناداً إلى سياسات الجمعية في مثل تكافؤ الفرص، والصحة والسلامة.

تقديم التعويضات عن أي مصروفات مالية، بالإضافة إلى التعريف بكيفية المطالبة بها.

تزويدك بما يغطيه الجمعية من تأمين.

وآمل أن يكون ذلك مناسباً لك، وأتطلع إلى مناقشة دورك بمزيد من التفصيل في لقاء التوجيه. وشكراً

للجمعية الحق في إنهاء خدمات التطوع، بحسب يراه مناسباً وفق ما يلي:

انتهاء مدة التطوع المتفق عليها.

عدم التزام المتطوع بأوقات الحضور والانصراف.

عدم التزام المتطوع بإنجاز المهام الموكلة إليه.

حرر هذا الاتفاق من نسختين وفي كل نسخة توقيع الطرفين إقراراً من كلٍ منهما بما ورد فيه واستلم

كل طرف نسخة للعمل بموجبها.

مسؤول التطوع

المتطوع

الاسم :

الاسم :

التوقيع :

التوقيع :

التاريخ:

حقوق المتطوع:

أ-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.

ب- تعريف المتقدم للتطوع بحالة الطلب:

يلتزم الجمعية المقدم إليه بإعلام كافة المتقدمين بوصول طلباتهم، وأنها قيد الدراسة، وهو يلتزم بإعلامهم بنتيجة طلباتهم قبولاً أو رفضاً، وبيان أسباب الرفض إن أمكن والإحالة إلى فرص تطوعية أو جهات أخرى.

ت- 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.

ث- 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.

ج- تعريف المتطوع بمرجعته:

يتم تعريف المتطوع بالمرجعية التي يعود إليها المتطوع خلال أداء مهمته التطوعية، ويتم تزويده بكافة وسائل الاتصال بمسؤوله المباشر لأخذ المشورة والتوجيه والتدريب في أثناء عمله.

ح- الاحتواء والاحترام:

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

خ- 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.

د- الإشراف والتغذية الراجعة والتقييم:

يقوم الجمعية من خلال مسؤول العمل التطوعي باطلاع المتطوع على نموذج التقييم قبل الانخراط في المهمة التطوعية والوقوف على بنوده مع مشرف التقييم ليكون المتطوع على اطلاع على بنود تقييمه مسبقاً. واطلاعه على نتائج سير مهمته التطوعية من خلال استعراض ما تم تحقيقه أو إنجازها 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 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.

يقوم 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. (انظر نماذج التقييم في دليل السياسات والإجراءات).

ذ- التدريب والتطوير

عند الحاجة يخضع كل متطوع لفترة تدريب تحت إشراف الجهة المسؤولة عن التدريب في 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 يقدمها الجمعية كجزء من برنامجه لتطوير كفاءات العاملين لديه.

ر- سرية المعلومات

يقوم الجمعية بجمع معلومات التواصل الخاصة بالمتطوع بالإضافة إلى بعض البيانات الشخصية للمتطوع، ويتعهد الجمعية بالحفاظ على خصوصية هذه المعلومات وعدم تسريبها لأي طرف ثالث دون علم المتطوع أو استخدامها لأي غرض آخر غير الذي جمعت له، ويتحمل الجمعية المسؤولية القانونية حيال ذلك.

ز- 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.

س- التظلم

يحق للمتطوع أن يرفع تظلمًا 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.

ش- التكريم والتقدير:

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

ص- إنهاء العقد أو تغيير الفرصة التطوعية:

يكن للمتطوع أن ينهي تعاقدته مع الجمعية الذي يتطوع فيه، أو تغيير الفرصة التطوعية التي يقوم بتنفيذها في أي وقت يشاء، بشرط ألا يؤثر ذلك في سير العمل الخاص بالجمعية والتزامات المتطوع الأساسية تجاهه بشكل كبير. ويتم أخذ ملاحظاته وتغذيته الراجعة تجاه الجمعية وتجربته التطوعية عند إنهاء العقد أو تغيير الفرصة التطوعية.

التزامات المتطوع:

أ- المسؤولية الاجتماعية:

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

ب- التوقيع على الاتفاق الشرفي:

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

ت- الدوام وأوقات العمل:

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

ث- 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 بإفشائها لطرف ثالث أو استخدامها خارج إطارها الطبيعي.

قد يطلب الجمعية من المتطوع 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 المتطوع في أثناء أدائه لوظيفته بمصلحة شخصية مادية أو معنوية تهمة هو شخصياً، أو تهم أحد أقاربه، أو أصدقائه المقربين، أو عندما يتأثر أداءه 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 مسؤول التطوع بشكل مباشر.

ج- العروض والهدايا

يلتزم المتطوع بعدم قبول الهدايا من أي مؤسسة سواء أكانت من الشريحة المستفيدة من البرنامج أم من الأصدقاء والأقرباء لأجل العمل التطوعي.

يشمل 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 أولاً يجب التشاور مع المشرف الخاص بك.

ح- المظهر الشخصي والذوق العام:

بحسب سياسة الجمعية وطبيعة المهمة التطوعية يلتزم المتطوع بالتيقيد بالزي الملائم لقيم وعادات وأعراف البلد التي يتم أداء العمل التطوعي من خلاله. ويجب أن ينسجم والدين الإسلامي الحنيف، ويراعى الشعور العام والآداب والتعاليم الإسلامية في مظهره وتصرفاته وتعامله مع الآخرين.

الميثاق الأخلاقي للمتطوع:

العهد:

الالتزام بواجبات ومسؤوليات العمل أمام الله، ثم أمام الجمعية. «وأوفوا بالعهد إن العهد كان مسئولاً»

الأمانة:

الحفاظ على أمانة العمل وأسراره، وعدم إفشالها، والمحافظة على الأصول والأجهزة المؤمنين عليها. «والذين هم لأماناتهم وعهدهم راعون.»

القوة في الأداء:

إتقان أداء المهام بكفاءة وتمكن، ونبذل ما بوسعنا من قوة في سبيل تحقيق أحسن النتائج. «إن خير من استأجرت القوي الأمين»

مراقبة النفس:

الرقيب في تأدية الواجبات هو الله عز وجل فيجب أن يستحضر رقابة الله عز وجل أولاً.. ثم الضمير الحي ليكون سجية وخلق في الاعمال. «ألم يعلم بأن الله يرى.»

الثقة بالجميع:

الحرص على بناء الثقة، وحسن الظن بالعاملين والمستفيدين في الجمعية، لبناء الثقة المتبادلة والعلاقات المتينة. «واخفض جناحك للمؤمنين.»

الاحترام:

احترام اللوائح، والضوابط، والعقود، والحرص على تحقيق رؤية وأهداف الجمعية. «المسلمون على شروطهم»

حسن السمعة والخلق:

السعي في إبراز المظهر الحسن للنفس وللجمعية والرقى بأسلوب التخاطب والحديث مع العاملين والمستفيدين، بالكلمة الطيبة الهادفة والابتسام وانبساط الوجه وحسن الاستماع. ((وخالق الناس بخلق حسن))

الالتزام بالمبادئ:

غير مسموح بتصوير هذه الوثيقة وعند الحاجة لنسخة يتم طلبها من ممثل الإدارة

رمز الوثيقة	تطوع - ج - ١	
رقم الإصدار	تاريخ الإصدار	تاريخ المراجعة القادمة
٠ / ١	١٥/١٠/١٤٣٨هـ	١٥/١٠/١٤٣٩هـ

النجاح في هذا العمل الخيري السامي مقترن ببذل الخير «وافعلوا الخير لعلكم تفلحون».

الإعداد والمراجعة والاعتماد

التوقيع	الوظيفة	الاسم	
	مدير إدارة العلاقات وتنمية الموارد	فهد الرشودي	الإعداد
	إداري الجودة	وائل المنصر	
	منسق الجودة	فاخر الغزالي	المراجعة
	إداري الجودة	وائل المنصر	
	المدير التنفيذي	فريح بن احمد الفريح	الاعتماد

١	الغرض
	تحديد المهام والمسؤوليات لقسم التطوع والمسؤولين عن تنفيذها.
٢	المجال
	يُطبق هذا الإجراء على عمليات قسم التطوع .
٣	التعريفات
١-٣	المتطوع : هو الشخص القادر أو يتمتع بمهارة أو خبرة ويرغب بأداء واجب اجتماعي طوعية ولا يكون له أي مردود مادي أو وظيفي مقابل الجهد المبذول.

النماذج المستخدمة		٤
الرمز	النموذج	
تطوع - ن - 01 - 01	استمارة تسجيل متطوع.	١-٤
تطوع - ن - 01 - 02	تقرير.	٢-٤
تطوع - ن - 01 - 03	عقد تطوع.	٣-٤
تطوع - ن - 01 - 04	الاحتياجات التدريبية للمتطوعين.	٤-٤
تطوع - ن - 01 - 05	الاحتياجات من المتطوعين.	٥-٤
تطوع - ن - 01 - 06	برنامج عمل المتطوع.	٦-٤
تطوع - ن - 01 - 07	نموذج خطة الاستقطاب.	٧-٤
تطوع - ن - 01 - 08	نموذج التظلم.	٨-٤
تطوع - ن - 01 - 09	نموذج تقييم متطوع.	٩-٤
تطوع - ن - 01 - 10	نموذج اقتراح فكرة	١٠-٤

خطوات العمل	٥
<p>استقطاب المتطوعين:</p> <ul style="list-style-type: none"> • يقوم قسم التطوع بحصر احتياج الإدارات من المتطوعين وفق نموذج تحديد الاحتياجات. • يقوم قسم التطوع بعرضها على المدير التنفيذي لاعتمادها. • بعد المصادقة من قبل المدير التنفيذي تقوم إدارة القسم بالتعاون مع بقية الإدارات بإعداد الخطة مع أخذ الاعتبار في الأمور التالية: • ١. فئة المتطوعين (طلاب، جامعي، موظف) • ٢. طرق التواصل مع المتطوعين. • ٣. احتياجات المتطوعين للمشاركة. • ٤. تحفيز وتشجيع المتطوعين. • ٥. أفضل وقت للاستقطاب. • ٦. تحديد قنوات التسويق والاستقطاب مثل (غاذج قوقل - موقع الجمعية - منصة باذل) • ونشر الإعلان عبر مواقع التواصل الاجتماعي (تويتر - موقع الجمعية - الوتس - الفيس بوك - الاستقرام) • ٧. تحديد تاريخ بدء وانتهاء الإعلان. • ٨. من سيقوم بعملية الاستقطاب؟ • ٩. بعد الانتهاء من الخطة يتم رفعها للمدير التنفيذي للاعتماد. • ١٠. بعد الانتهاء من اعتماد خطة الاستقطاب يتم تعميم الخطة على إدارات الجمعية. • ١١. يقوم قسم التطوع بإعلان الفرص التطوعية حسب الخطة التي تم اعتمادها. 	١-٥
<p>الفرز والاختيار من المتقدمين:</p> <ul style="list-style-type: none"> ١. يقوم قسم التطوع بتقييم كافة طلبات التقديم. ٢. يقوم قسم التطوع بتبليغ المتقدمين بوصول طلباتهم واستلامها. ٣. يقوم قسم التطوع بمراجعة أوراق المتقدمين بالتأكد من جميع المتطلبات الموضحة في الإعلان. ٤. يتم اعداد قائمة تحتوي على بيانات المرشحين (الاسم - جوال - مجال التطوع) 	٢-٥
<p>المقابلة الشخصية:</p> <ul style="list-style-type: none"> ١. يقوم إداري التطوع بالتواصل مع لجنة المقابلات لتحديد موعد المقابلة الشخصية ويقوم بإبلاغ المتطوع بموعد المقابلة والهدف منها. ٢. لجنة المقابلات تتكون من إداري عمل التطوع ومسؤول قسم التطوع ٣. الغرض من المقابلة ترسيخ قيم العمل التطوعي في جمعية الاحسان وقياس مدى جدية المتطوع واستعداده للعمل التطوعي وبناء الانتماء والارتباط مع الجمعية ودراسة الصفات الشخصية للمتطوع والاطلاع على الأوراق الثبوتية (الهوية الشخصية) والحصول على صور منها. ٤. يتم تسجيل المتطوعين الذين اجتازوا المقابلة الشخصية في قاعدة بيانات المتطوعين. 	٣-٥

اللقاء التعريفي:

الهدف من هذا اللقاء تعرّف المتطوع على بيئة العمل بجمعية الاحسان الخيري واستعراض برامجه ومشروعاته ويتم خلال هذا اللقاء:

١. التعرف على رؤية الجمعية ورسالاته وقيمه وتاريخه وتطوره ونمو موارده البشرية والمادية والجوائز التي حصلت عليها.
٢. الهيكل الإداري للجمعية واستعراض إدارته وبرامجه ومشروعاته.
٣. الأهداف الاستراتيجية وترجمتها في الخطة التشغيلية وأهم ما تم تحقيقه من خطتها الاستراتيجية الحالية.
٤. تسليم المتطوع ملفاً تعريفياً متكاملًا وبعض مطبوعات الجمعية ونسخة من التقرير الصحفي وعرض الفيلم التعريفي والقيام بجولة بالجمعية.
٥. عرض لفرص التطوع وحساب الساعات ونقاط الاتصال والتواصل بين المتطوع واستعراض الأسئلة الأكثر شيوعاً وإجاباتها واستعراض استمارة التسجيل التفصيلية واستكمال بياناته والرد على التساؤلات.

التعاقد:

١. يقوم المتطوع بمساعدة المنسق بتحديد الاعمال التطوعية التي سيشارك فيها المتطوع تحت إشراف مدير الإدارة وبالتنسيق مع الإدارات المعنية.
٢. يتم تحرير عقد عمل تطوعي وتحديد موعد لتوقيع العقد وإبلاغ المتطوع بالموعد.
٣. يقوم المتطوع ومدير قسم التطوع بتوقيع عقد العمل التطوعي ويحصل المتطوع على نسخة منه.
٤. يقوم المتطوع بتسجيل كلمة في سجل المتطوعين كما يتم التقاط الصور التذكارية.

الدورة التقديمية:

الهدف من هذه الدورة تعرف المتطوع على فريق العمل الذي سيشترك فيه وعلى استراتيجياته وألياته ويتم خلال هذه الدورة:

١. توضيح الهدف من البرنامج وكيف أنه يبرز الرؤية والرسالة والقيم الخاصة بالجمعية.
٢. طريقة وأليات العمل واللوجستيات الخاصة به والنماذج المستخدمة والتحديات والصعوبات وكيفية مواجهتها مع عرض نموذج من سابق الاعمال.
٣. التعرف على فريق العمل والمسؤول المباشر وأحد الممارسين لنفس العمل والاتفاق على نقاط الاتصال وألياته.
٤. تسليم أدوات ممارسة العمل وبطاقة التعريف الخاصة بالمتطوع
٥. لا يتم التواصل بين المتطوع والجمعية إلا من خلال قسم التطوع بالجمعية حتى حضوره للدورة التقديمية التي يشارك فيها المتطوع والقائمون على العمل من الإدارات المعنية وبعد ذلك يتم التواصل مباشرة بين المتطوع والقائمين بالأعمال.

خطوات الية المتابعة والدعم والإشراف.

1. تقوم إدارة التطوع أثناء العمل بالإشراف والمشاركة في الاعمال بهدف التأكد من الالتزام من الطرفين (التطوع والإدارة المعنية) وتيسير العمل والتواصل وتذليل العقبات بالإضافة للتحقيق والمتابعة واستخدام النماذج المخصصة
 2. يتم التأكد من اطلاع المتطوع على الدليل التعريفي ودليل المتطوع الخاص بالجمعية.
 3. يقوم المشرف على الدور بالقيام بعملية التوجيه للمتطوع (تعريفه بالجمعية والموظفين وكل من له علاقة به) قبل تمكينه من الدور أو المهمة المحددة.
 4. إيجاد ملف خاص بالدور التطوعي يطلع عليه المتطوع.
 5. يشارك المشرف في البدايات للتنفيذ مع المتطوع ويقدم له الدعم والإشراف.
 6. حماية المتطوع وذلك بمتابعة العمليات واستخدام النماذج، وهي: التعويض المالي، احتساب الساعات، الشكوى والتظلم، تقييم المخاطر.
 7. تحفيز المتطوعين المستمر لطلب الدعم والمساعدة والسعي لتوفير بيئة داعمة ومقدرة.
 8. يقدم استبانة للمتطوع يقيم فيها الجمعية والمتطوعين والدور التطوعي.
 9. التقييم والتطوير:
- يتم التقييم المزدوج طبقاً لنماذج التقييم المعتمد.
- يلتزم بتوفير البيئة الدافعة للإبداع وذلك بتنفيذ جميع مقترحات المتطوع لتطوير العمل أو توضيح أسباب عدم تنفيذها كما تدعم العمل المبني على إعلاء القيم من خلال المشاركة والشفافية والمرونة والمسؤولية والنقل الصادق للحق.
- نادي التطوع يتم تقييمه بصورة شهرية ويتم فيه تقديم الانطباعات والأفكار والتجارب وأفضل الممارسات وجائزة لأفضل أداء تطوعي بالإضافة للنشاطات الأخرى.

خطوات تحفيز ودعم وتقدير وتكريم المتطوعين:

- يحدد الجمعية دوافع واحتياجات كل متطوع من عملية التطوع من خلال متابعة مسؤول التطوع للمتطوع ومراقبته له في بيئة العمل.
 - تشجيع المسؤول عن الإشراف والمتابعة ثقافة عدم لوم الأفراد على ما ما يواجهون من صعوبات.
 - التخطيط والإعداد الجيد من الجمعية لعملية التكريم الرسمي باعتباره جزءا أساسيا من خطة وميزانية مشاريعه التطوعية.
 - مكافأتهم بتحمل تكاليف دورة تدريبية خاصة أو تمثيل الجمعية في لقاء أو مؤتمر أو فعالية وغيرها مما يبرز التزام الجمعية تجاه المتطوعين .
 - سعي الجمعية إلى توفير الموارد المالية اللازمة لتنفيذ التكريم على الوجه الذي يحقق الأهداف المرجوة منه.
 - تحفيز المتطوعين وتقدير جهودهم التي يبذلونها.
 - الثناء الحسن على الجهود المبذولة.
 - عند الانتهاء من التطوع يقوم الجمعية بتكريم المتطوعين بواحد أو أكثر من الأساليب التالية:
١. عقد حفل تكريم للمتطوعين يتم منحهم فيه شهادات تقدير.
 ٢. إطلاق أسماء المميزين منهم على لوحة الشرف داخل الجمعية.
 ٣. تكريمهم عن طريق نشرات مطبوعة تتضمن أسماهم وصورهم ودور كل واحد منهم.
 ٤. إنشاء قصص نجاح للمميزين منهم ونشرها على موقع الجمعية الإلكتروني أو حسابه على مواقع التواصل الاجتماعي وفي نشرات الجمعية.
- يتم منح المتطوع شهادة تطوع عن فترة التطوع التي قضاها في الجمعية بعد انتهاء فترة التطوع.

توثيق الجهود التطوعية وتقدير قيمة العمل التطوعي:

على الجمعية الاحتفاظ بالوثائق والسجلات التي توثق جهود المتطوعين حيث تحتوي على ما يلي:

١. صورة هوية.
٢. السيرة الذاتية.
٣. صور شخصية.
٤. عقد التطوع.
٥. برنامج عمل المتطوع
٦. نتائج تقييم الأداء.
٧. صورة شهادة التطوع.

يقوم قسم التطوع بإنشاء قاعدة بيانات عبر الحاسب يحتوي على مايلي :

١. اسم المتطوع.
٢. البرنامج/المشروع.
٣. الوظيفة التطوعية.
٤. تاريخ بدء التطوع.
٥. عدد ساعات العمل التطوعية اليومية.
٦. عدد ساعات العمل التطوعية الكلية.

إدارة المخاطر في العمل التطوعي:

على الجمعية اتخاذ بعض الخطوات اللازمة لتقليل المخاطر التي يمكن أن يتعرض لها من خلال التعامل مع المتطوعين:

١. يجب على المتطوع تقديم طلب تطوع وتوقيع عقد تطوع ويكون واضحاً أن هذا العمل تطوعي بدون أجر حالياً. او مستقبلاً وأن أي تعديل على ذلك يجب أن يكون كتابياً.
٢. في بعض الوظائف التطوعية والحساسة (الوظائف المالية، ووظائف في مجال الرعاية الصحية، الوظائف التي سيتم التعامل بها مع النساء أو الأطفال... الخ) يجب الحصول على عدم محكومية أو التأكد من ملفه الجنائي أو سلوكياته ونزاهته من خلال الاتصال بالمعرفين.
٣. تأمين المتطوع ضد إصابات العمل أو إلزامهم بوجود تأمين أو التوقيع على عدم المسؤولية على المؤسسة في حال عدم توفر أي إمكانية لذلك.
٤. توفير مستلزمات السلامة العامة للمتطوعين حسب طبيعة الوظيفة.

أساليب استخدام تكنولوجيا المعلومات في التطوع:

نظراً لتوفر وسائل الاتصال الحديثة وانتشار الإنترنت ومواقع التواصل فبالإمكان الاستفادة من تكنولوجيا المعلومات من خلال تطوير موقع على الإنترنت للجمعية وإنشاء حساب على مواقع التواصل الاجتماعي المختلفة وذلك:

١. نشر سياسات التطوع وحقوق المتطوعين.
٢. نشر طلبات التطوع مع إمكانية تقديم طلبات التطوع من خلال الموقع.
٣. نشر معلومات عن المتطوعين وإنجازات المتطوعين بمختلف الوثائق النصية، المرئية، المسموعة.
٤. التفاعل مع المتطوعين الجدد والمحتملين واستطلاع آرائهم.
٥. التفاعل مع المجتمع المحلي.
٦. تكريم المتطوعين بحيث يتم اختيار أفضل متطوع ونشر ذلك على الموقع.

الميثاق الأخلاقي لمدير التطوع:

يهدف هذا الميثاق إلى توضيح القوانين والقيم والمبادئ التي تحكم قواعد العمل التطوعي من قبل مدير التطوع، وتوضح شروطه، وتحدد مسؤولياته وواجباته، وتحفظ حقوقه في أثناء العمل التطوعي من خلال سياسة الجمعية والبيئة التي يعمل فيها.

القيم والأخلاق:

١. الالتزام بالقيم والأخلاق بناء على مبادئ القرآن والسنة.
 ٢. اللطف والكرم في جميع الإجراءات لتقليل الأذى الذي قد يلحق بالمتطوعين وغيرهم أثناء أداء الواجبات من قبل أفراد العمل التطوعي.
- المواطنة والعمل الخيري:

يجب على مدير التطوع إظهار أهمية العمل التطوعي للمجتمع وللمتطوعين وللجمعية وللأفراد العاملين وللمستفيدين. ويتم ذلك عن طريق:

١. شرح أهمية العمل التطوعي.
٢. تقدير الأعمال التي يقوم بها كل متطوع.
٣. تطوير الخدمات التطوعية بما يتفق مع رؤية الجمعية.
٤. شرح دور المتطوعين للعملاء.
٥. تثقيف الموظفين حول العمل التطوعي.
٦. التطوير المستمر لفلسفة العمل التطوعي بوصفه قاعدة عمل مع الآخرين.

الاحترام:

الاحترام من أساسيات العمل التطوعي، ويجب على مدير قسم التطوع إظهار الاحترام للمتطوعين وللجمعية ولوظفي الجمعية وللمجتمع ولمهنته التطوع ويكون ذلك من خلال:

- 1- للمتطوعين:
 - 1- احترام القدرات المختلفة.
 - 2- توفير الفرصة للمساهمة في القرارات التي تؤثر في أدوارهم.
 - 3- احترام دوافع العمل التطوعي والسعي لتلبية الاحتياجات.
 - 4- احترام السرية إلى أعلى درجة ممكنة.
 - 5- تحقيق نمو الشخصية.
- 2- للجمعية:
 ١. دعم رؤية الجمعية ورسالتها وأهدافها.
 ٢. تمثيل الجمعية بشكل فعال داخل المجتمع.
- 3- للمستفيدين:
 - 1- السعي لفهم احتياجاتهم وتطوير الخدمات لتلبية تلك الاحتياجات.
 - 2- احترام خصوصية الأفراد.

إنهاء خدمة المتطوعين:

يتم إنهاء خدمة المتطوع في الحالات التالية:

1. انتهاء مهمة وخدمة التطوع أو انتهاء مدة البرنامج أو المشروع.
2. الاستغناء عن المتطوع في حال ارتكابه مخالفة أو خرقه لنظام الجمعية تكون فيها العقوبة الاستغناء عن خدماته.
3. العجز أو المرض الذي لا يستطيع المتطوع من خلاله الاستمرار في العمل التطوعي.
4. بناء على طلب المتطوع.

ضبط ومراقبة العملية	
المرفقات	

بيان التعديلات

رقم البند	وصف التعديل	التاريخ	التوقيع



طريقك للإحسان
Your way to philanthropy

المملكة العربية السعودية - بريدة - الطريق الدائري الداخلي - الضلع الشرقي - برج الإحسان

 | @Ehsan1424 | www.ehsan.org.sa |  920022100