

سياسة إدارة المتطوعين



المحتويات

الصفحة	المحتوى
١	المحتويات
٢	تمهيد
٣	الباب الأول: النطاق والأهداف.
٤	الباب الثاني: محاور عمل إدارة المتطوعين
٩	الباب الثالث: الأحكام العامة
١٠	الملاحق



تهيد

يعد التطوع مطلباً وطنياً وضرورة إنسانية ودعامة أساسية، في بناء وتعزيز التكافل الاجتماعي في المجتمعات المتحضرة والمتقدمة، كما أنه أحد الطرق والوسائل التي تتيح لتلك المجتمعات توظيف الطاقات البشرية والمادية المتوفرة، بما يساهم في تنمية مواردها وتطوير مرافقها.

وتتبع أهمية التطوع من كونه يعزز انتماء الفرد لمجتمعه ووطنه وتقديم الخدمة له وتعيده على روح البذل والعطاء وممارسة عمل الخير، تطبيقاً لمعتقده وما يتلقاه من مبادئ ومثل، فضلاً عن إكسابه مهارات وجدارات نافعة من خلال هذه المساهمة العملية. إن ممارسة التطوع يساهم في تنمية السلوك الإيجابي لدى الفرد وتعيده على حب العمل والتعاون والعطاء، وتنمية روح المواطنة، واكتساب المهارات والجدارات الأساسية التي تعينه مستقبلاً في حياته الوظيفية والعملية والتأقلم مع المجتمع، وتنمية روح البذل لديه بدون مقابل، كأحد السلوكيات التربوية التي يحث عليها ديننا الإسلامي. كما أنه دعامة اقتصادية وثروة وطنية ينبغي الإفادة منها.

لذلك نجد أن دول العالم المتقدمة أولت هذا المجال اهتماماً كبيراً وبذلت في سبيل الارتقاء به جهوداً متواصلة وهي اليوم تحصد ثمار تلك الجهود.

وتسعى الجمعية إلى تطوير التطوع والقفز به ليساهم في بناء المجتمع والمشاركة في تحقيق رؤية المملكة العربية السعودية ٢٠٣٠ عبر تشجيع التطوع في دعم أنشطة وبرامج الجمعية المجتمعية.



الباب الأول: النطاق والأهداف

المادة الأولى: النطاق

تسري أحكام السياسة على كل شخص يعمل لصالح الجمعية ومعها.

المادة الثانية: أهداف السياسة.

تهدف هذه السياسة إلى تحديد وتوضيح سياسات التطوع التي تنظم علاقة الجمعية بالمتطوعين من خلال مراحل العمل التطوعي كما تحديد وتوضيح واجبات وحقوق كلا الطرفين وكيفية انجاز الأعمال التطوعية.



الباب الثاني: محاور عمل إدارة المتطوعين

الفصل الأول: التخطيط والتعزيز

المادة الثالثة: إعداد السياسات والإجراءات

١. تلتزم الجمعية بتوضيح منطلقاتها ورؤيتها لإشراك المتطوعين، ونشرها داخلياً وخارجياً، ويتم تضمينها في مستندات وأدلة وموقع الجمعية الإلكتروني.
٢. تعتمد الجمعية كتابة سياسات وإجراءات إدارية تحكم عمليات إدارة المتطوعين، بما يتوافق مع احتياجات الجمعية، وتقوم بإتاحتها لأصحاب العلاقة بالتطوع وفق ما يلي:
 - تقوم إدارة الجمعية بصياغة منطلقات ورؤية الجمعية لإشراك المتطوعين.
 - تسند إدارة الجمعية مهمة نشر منطلقاتها ورؤيتها في إشراك المتطوعين لإدارة التطوع وبالتنسيق مع إدارة الاتصال المؤسسي بما يحقق تعزيز ثقافة التطوع داخلياً وخارجياً.
 - يسهم مديرو الإدارات والمتطوعون في رسم المسودة العامة للسياسات والإجراءات من خلال ورش عمل أو لقاءات مباشرة.
 - تقوم إدارة التطوع بوضع سياسات مكتوبة وإجراءات مفصلة تسهم في إشراك المتطوعين في العملية التطوعية بما يحقق الكفاءة والفاعلية، على أن تتسم بالشمولية لجميع نطاقات التطوع.
 - تقوم إدارة الجمعية بمراجعة واعتماد السياسات والإجراءات بما يتوافق مع توجهاتها وقيمها المؤسسية ويضمن تحقيق العدالة في تكافؤ الفرص والتنوع في تحديد الأدوار التطوعية.
 - تتيح الجمعية السياسات والإجراءات لجميع المعنيين بالتطوع وتؤكد من استيعابهم وفهمهم وتثمتهم على تطبيقها وتطويرها.



المادة الرابعة: التعريف بدوافع إشراك المتطوعين

تبنى الجمعية نشر ثقافة التطوع بين العاملين وتبين أسباب ودوافع إشراكها للمتطوعين فيها والقيام بمساندتهم لتحقيق الأهداف المنشودة وفق ما يلي:

- تقوم إدارة الجمعية بنشر ثقافة التطوع بين العاملين من خلال الدورات التدريبية وورش العمل أو المنشورات ومواقع التواصل الاجتماعي والاجتماعات الدورية بالتنسيق مع الإدارات المعنية بحيث يتقبل العاملون إشراك المتطوعين في الجمعية ويشعرون أنهم شركاء في تحقيق رؤية ورسالة وأهداف الجمعية.
- تبين إدارة الجمعية لكافة العاملين الدوافع والأسباب من إشراك المتطوعين والمنافع المتبادلة للمتطوعين والجمعية بأساليب متعددة وآليات متنوعة مثال (المواد التوعوية بالتطوع والبرامج التوجيهية للموظفين الجدد وغيرها).
- تُشرك إدارة الجمعية العاملين في تصميم أهداف إدارة التطوع.

المادة الخامسة: اختيار مدير التطوع

تكلف الجمعية مسؤولية إدارة التطوع إلى فرد متفرغ كلياً، وتقوم بإعداد وصف وظيفي خاص به يتضمن عمليات إدارة التطوع ويتم التصديق عليه من قبل المدير التنفيذي وفق ما يلي:

- تعين إدارة الجمعية مديراً لإدارة التطوع وتُسند له مهاماً وواجبات وصلاحيات تُضَمَّن في نموذج بطاقة الوصف الوظيفي ويصدر تعيينه بقرار رسمي من سعادة المدير التنفيذي.
- تقوم إدارة الجمعية بإضافة إدارة التطوع إلى الهيكل التنظيمي لها ويتم اعتماده ونشره.

المادة السادسة: وضع خطة تشغيلية بموازنة سنوية

تلتزم الجمعية بتغطية جميع الاحتياجات المتعلقة بالتطوع، وتعمل على توفير الموارد والمواد الضرورية لقيام المتطوعين بفرصهم التطوعية وفق ما يلي:

- توفر إدارة الجمعية المبالغ المالية الكافية لتحقيق البرامج والأنشطة والمبادرات المتضمنة في الخطة التشغيلية وتؤكد من صرفها ضمن البنود المخصصة لها.



الفصل الثاني: تصميم الفرص والاستقطاب

المادة السابعة: تصميم الفرص التطوعية

١. تقوم الجمعية بتوصيف دقيق لكل فرصة تطوعية بشفافية ووضوح، موضحةً المهام والمهارات المطلوبة من المتطوع والتي تلي احتياج الجمعية، كما توضح هذه الفرص الفوائد والعوائد التي تعود على المتطوع منها وطبيعة الإشراف والدعم الذي سيحصل عليه من الجمعية، وتحليل المخاطر المحتملة وتحديد الإجراءات التي ستقوم باتخاذها لتخفيف تأثير هذه المخاطر.
٢. تؤمن الجمعية بأهمية التنوع في إشراك المتطوعين؛ ولذلك فهي تحاول استقطاب شرائح جديدة من خلال المهام التطوعية المحددة في الفرص التطوعية وفق ما يلي:

- تقوم إدارة التطوع مع الإدارات الأخرى بتحديد الاحتياج من المتطوعين بجميع الإدارات والفروع والمراكز وفق نموذج تحديد الاحتياج التطوعي في الجمعية.
- تُكتب المهام المطلوبة من المتطوعين في كل فرصة من الفرص التطوعية، والتي تلي احتياجات الجمعية.
- تحديد المهارات والخبرات والسمات الشخصية اللازم توفرها في المتطوع لأداء المهام المطلوبة وفق نموذج تصميم الفرص التطوعية.
- تحديد من سيقوم بالإشراف والمتابعة على المتطوعين في هذه الفرصة، وآلية القيام بذلك.
- تحديد أنواع الدعم الذي سيحصل عليه المتطوع للقيام بمهامه (كالتوجيه، التدريب، سداد النفقات، المواصلات، الخ).
- دراسة وتحليل المخاطر المحتملة على المتطوع واتخاذ إجراءات لتخفيف هذه المخاطر.
- تنشر إدارة الجمعية فرصاً تطوعية تشمل أكبر شريحة من المتطوعين بما يحقق أهدافها.

المادة الثامنة: الاستقطاب

تعتمد الجمعية على عدة قنوات في استقطاب المتطوعين والتسويق للفرص التطوعية تحدد وتستخدم إدارة التطوع بالجمعية القنوات المناسبة والوسائل التقنية الفعالة لتسويق الفرص التطوعية واستقطاب المتطوعين وفق سياسات وضوابط الاتصال المؤسسي.



الفصل الثالث: الفرز والتسكين

المادة العاشرة: توثيق معلومات وبيانات المتطوعين

١. تطلب الجمعية المعلومات الأساسية التي تخدم تسكين المتطوعين في الفرص التطوعية، ويتم تسجيلها بطريقة تلائم طبيعة الفرصة والمتطوعين المحتملين لتنفيذها.

٢. تتأكد الجمعية من خلو السجلات المدنية للمتطوعين من المخالفات الأمنية، في حال كانت الفرصة ذات حساسية عالية وفق ما يلي:

- تقوم إدارة التطوع بتسجيل بيانات ومعلومات المتطوعين الضرورية للتأكد من ملائمتهم للفرصة التطوعية.
- ترسل إدارة الجمعية طلباً للجهات الأمنية للتأكد من سلامة السجلات المدنية للمتطوعين في حال كانت الفرصة ذات حساسية عالية، أو قامت الجهات الإشرافية بطلب ذلك.

المادة الحادية عشر: حماية خصوصية المتطوعين

تقوم الجمعية باتخاذ الإجراءات اللازمة لحماية بيانات المتطوعين المسجلين لديها، كما تضمن عدم نشرها أو تداولها مع أي منظمات أخرى إلا بعد أخذ الإذن من المتطوعين وفق مايلي:

- تقوم إدارة التطوع في الجمعية بحفظ بيانات ومعلومات المتطوعين.
- خصص إدارة التطوع ملفات لحفظ مستندات المتطوعين ويمنع الاطلاع عليها لغير ذوي الصلاحية.
- تطلب إدارة الجمعية إذن المتطوعين الذين لديهم الرغبة في تحويلهم لفروع أو مراكز تابعه للجمعية وذلك قبل تزويدهم ببياناتهم.

المادة الثانية عشر: التعامل مع المتطوع في حالة عدم قبوله

تعتمد إدارة الجمعية آلية للتواصل مع المتطوعين الذين تم رفضهم وإبلاغهم بالاعتذار عن عدم قبولهم في الفرصة مع توضيح أسباب ذلك، كما تدرس الجمعية إمكانية تحويلهم إلى أحد الفروع والمراكز التابعة للجمعية وفق ما يتناسب مع قدراتهم ومهاراتهم بعد أخذ الإذن من المتطوعين وفق مايلي:

- تقوم إدارة الجمعية بإفادة المتقدمين للفرصة التطوعية بأسباب عدم قبولهم بالطريقة المناسبة والوسيلة الملائمة.
- تقوم إدارة الجمعية بإحالة المتطوعين الذين لم يتم قبولهم إلى الفروع والمراكز التابعة للجمعية والتي تتلاءم مع قدراتهم وتوجهاتهم.



الفصل الرابع: التوجيه والتدريب

المادة الثالثة عشر: التوجيه والتدريب

تُعد إدارة التطوع خطة لتعريف جميع المتطوعين الجدد بالجمعية ودورها في خدمة المجتمع وتعريفهم بفروع ومراكز الجمعية والعاملين فيها من خلال ما يلي:

- يتم وضع إجراءات تنفيذ التوجيه للمتطوعين الجدد وفق نموذج تخطيط اللقاء التعريفي للمتطوعين الجدد.
- تزويد كل متطوع جديد بنسخة من المستندات، الأدلة أو المنشورات التي يحتاجها المتطوعون مثل (دليل المتطوع، الدليل التعريفي، نسخة من الفرصة التطوعية الخ).
- تصحب إدارة التطوع وبالتنسيق مع إدارة العلاقات العامة للمتطوعين الجدد في جولة لتعريفهم بمرافق الجمعية.

المادة الرابعة عشر: التدريب والتطوير

تسند الجمعية مهمة تدريب المتطوعين وتطوير قدراتهم ومهاراتهم للقيام بفرصهم التطوعية إلى إدارة التطوع والعاملين فيها بالتنسيق مع مركز التدريب وفق مايلي:

- تقوم إدارة التطوع بتحديد الاحتياجات التدريبية للمتطوعين، وفق نموذج تحديد الاحتياج التدريبي للمتطوعين.
- تحدد إدارة التطوع البرامج والأساليب أو الوسائل التدريبية والأهداف المراد تحقيقها مع مؤشرات الأداء وتوفير ما يلزم لتنفيذها مع جدولة التدريب زمنياً على فترة معينة مع مراعاة المواعيد التي تتناسب مع المتطوعين والبدء بالتنفيذ.
- تقوم إدارة التطوع بتقييم البرامج التدريبية وقياس رضا المتدربين (المتطوعين) ومدى تحقيق الأهداف حسب الوقت الملائم إما بعد التدريب مباشرة أو بعد فترة محددة.



الفصل الخامس: الدعم والإشراف

المادة الخامسة عشر: الشكاوى والتظلمات والتصرف مع الحالات غير اللائقة

١. تعتمد الجمعية آلية واضحة تكفل للمتطوعين رفع الشكاوى أو حالات التظلم في حالة عدم توافق المتطوع مع الآخرين في بيئة العمل، وتبلغها للمتطوعين بالأساليب المناسبة.
٢. تُبلغ إدارة التطوع المتطوعين - أثناء تعريفهم بالجمعية - بالمخالفات والإجراءات المترتبة عليها، وآلية تطبيقها وفق مايلي:
 - يتم إعلام المتطوعين أثناء عملية التوجيه بحقوقهم في التظلم والإبلاغ وتقديم الشكاوى، كما يتم تبين الخطوات والاجراءات وقنوات الاتصال الفعالة التي ينبغي استخدامها للتظلم أو الشكاوى (قنوات صوت المستفيد)
 - يبذل المتطوع ورئيسه المباشر (المرجع الفني) والمعنيون بالتظلم كل الجهود من أجل حل التظلم بشكل تعاوني وغير رسمي.
 - إذا شعر المتطوع أو رئيسه بأن التظلم لم يتم حله أو لا يمكن معالجته بالطريقة غير الرسمية؛ فإنه يتم الانتقال إلى الطريقة الرسمية وتعبئة نموذج الشكاوى والتظلم (صوت المستفيد) يرفعه إلى رئيسه المباشر، وإذا كان رئيسه المباشر طرفاً في التظلم فإنه يتم رفعه إلى مدير إدارة التطوع.
 - يتم تحديد موعد لعقد اجتماع بين المتطوع والمعنيين بالتظلم خلال يومين من تاريخ استلام نموذج الشكاوى والتظلم.
 - يتم إتباع الاجتماع برسالة استجابة خلال يومين من تاريخ الاجتماع توضح القرار المتعلق بالتعامل مع التظلم المرفوع من المتطوع، ويتضمن توضيحاً لحق الطعن في القرار الصادر.
 - في حالة الحاجة إلى مزيد من التحقيق والنقاش مع أطراف التظلم يتم إرسال رسالة للإعلام بتمديد الموعد وتحديد موعد بديل.
 - 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.
 - 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.
 - يتم إبلاغ المتطوع بنتيجة الطعن خلال يومين من صدور قرار الطعن.
 - أما ما يخص إعلام المتطوعين بكيفية معالجة الجمعية للحالات التي يتصرف فيها المتطوعون بشكل غير لائق: تقوم إدارة التطوع بإعلام المتطوعين الجدد بعد قبول الفرصة التطوعية أو في اللقاء التعريفي بالحالات التي يتم فيها اتخاذ إجراءات وجزاء تجاه المتطوع، ويوضح لهم الإجراء الإداري الذي يتم اتباعه في مثل هذه الحالات، ودوافع اتخاذه وأثره على المتطوع والفرصة التطوعية.

المادة السادسة عشر: أحقية رفض المتطوع المطالب

للمتطوع حق رفض المهام التي يرى بأنها خارج نطاق مسؤولياته أو قدراته، وعلى إدارة التطوع التعامل مع هذا الرفض بجدية وأخذة بعين الاعتبار وفق مايلي:

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

المادة السابعة عشر: الدعم المالي والإشراف الفني

1. تقوم الجمعية بتوفير الموارد التي سيحتاجها المتطوع للقيام بمهامه، وتعويضه عن كافة المصاريف المالية التي قد يتحملها والتي تتعلق بأداء فرصته التطوعية حسب الإجراءات الرسمية.
2. تقوم الجمعية بتوضيح الدعم والإشراف المقدم للمتطوع، وآلية تقديمه، والأشخاص المعنيين به والذين سيقومون بالتواصل مع المتطوع أثناء تنفيذه للفرصة التطوعية وفق مايلي:

- تقوم إدارة 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.
- إذا احتاج المتطوع إلى صرف أي مبالغ لتنفيذ الفرصة التطوعية فإنه يقوم بإبلاغ إدارة التطوع بالمبالغ المتوقع صرفها ومن ثم يتم إعلامه بالموافقة أو عدمها.
- يقوم المتطوع بتعبئة نموذج (طلب تعويض مصروفات) وإرفاق متطلباته (الفواتير ونحوها) وتسليمه إلى مسؤوله المباشر (مرجعه الفني) لطلب التعويض وفق نموذج تعويض عن مصروفات.



المادة الثامنة عشر: تطوير مهارات المشرفين ومناقشة قضايا المتطوعين

١. تقوم الجمعية بتزويد مديري الإدارات والفروع والمركز بالمعارف والمهارات اللازمة والتي تمكنهم من الإشراف على المتطوعين بكفاءة عالية.
٢. تعقد الجمعية اجتماعات دورية تتعلق بقضاياها، وتضمن هذه الاجتماعات مناقشة قضايا التطوع ومؤشر الأداء خلال تلك الاجتماعات وفق مايلي:

- تقوم إدارة الجمعية بإلحاق مدير التطوع في برامج تأهيل مديري التطوع ونحوها.
- تعمل إدارة التطوع بالجمعية على تطوير مهارات وقدرات الذين يشرفون على المتطوعين ورفع كفاءتهم وفعاليتهم.
- تقوم إدارة الجمعية على متابعة أداء إدارة التطوع ومناقشة قضاياهم في الاجتماعات والخروج بتوصيات ملائمة.
- تشرك إدارة الجمعية العاملين الذين يشرفون على المتطوعين في إعداد الخطط التشغيلية لإدارة التطوع.

المادة التاسعة عشر: التغذية الراجعة

١. تقوم الجمعية بتقييم أداء المتطوعين وجودته، ويزود المتطوعين بالتغذية الراجعة بشكل دوري ومستمر.
٢. تُبلغ الجمعية المتطوعين بكافة المتغيرات والمستجدات (التي لها علاقة بالفرص التطوعية التي يقومون بها) بشكل مستمر.
٣. تعتمد الجمعية آلية للحصول على التغذية الراجعة من المتطوعين الذين أنهوا تنفيذ فرصهم التطوعية لتحسين تجربتهم التطوعية وتطوير الأدوار والفرص التطوعية وفق مايلي:

- يقوم مدير إدارة التطوع بتقديم التغذية الراجعة وتقييم أداء المتطوع باستخدام الطريقة المناسبة بعد انتهائه من مهمته التطوعية.
- يقوم مدير إدارة التطوع بتعبئة نموذج تقييم أداء المتطوع الذي تعتمد عليه الجمعية في تقييم المتطوعين وذلك بناءً على أنشطة الإشراف والمتابعة اليومية أو الدورية.
- يقوم المتطوع بتقديم وجهة نظره عن دور مشرفي التطوع الفني والإداري، وتتاح له الفرصة لتقديم رأيه حول أدائه بشكل عام.
- تقوم إدارة التطوع بإبلاغ المتطوعين بكافة المستجدات أو المتغيرات التي قد تؤثر سلباً أو إيجاباً على الفرصة التطوعية بوسائل مناسبة.
- تعمل إدارة التطوع على جمع المعلومات وقياس الانطباعات وتدوين المقترحات للمتطوعين الذين انتهت مهمتهم، وبعدها يتم تحليل البيانات ورفعها لإدارة الجمعية للاستفادة منها في اتخاذ القرارات المناسبة والملائمة وتطوير مسيرة التطوع.



الفصل السادس: التقدير والتكريم

تقوم الجمعية بتقدير جهود المتطوعين ويشارك في ذلك جميع منسوبيها بكافة مستوياتهم الإدارية، كما تمنح المتطوعين شهادات توضح إنجازاتهم التطوعية وعدد الساعات التي قدموها كحد أدنى للتكريم وفق مايلي:

- تقوم إدارة الجمعية بنشر إسهامات وإنجازات المتطوعين على قنوات التواصل الاجتماعي وموقعها الإلكتروني.
- تعمل إدارة التطوع على تصميم نظام عادل وشفاف لاحتساب الساعات الفعلية التي عمل فيها المتطوعون.
- تقوم إدارة التطوع بوضع آلية واضحة وفق معايير محددة وأدوات متنوعة لتكريم المتطوعين بصفة دورية تقديراً لجهودهم وتشجيعاً لجذب متطوعين جدد.
- تقدم إدارة التطوع شهادات إنجاز للمتطوعين تقديراً لجهودهم واعترافاً بإنجازاتهم وفق نموذج شهادة متطوع أو وفق ما تتطلبه الوزارة.
- تقوم إدارة التطوع باستخدام نموذج ملائم لجمع التغذية الراجعة المتعلقة بأنشطة التكريم المختلفة (الدورات، لاحتفالات، شهادات التقدير الخ) وتؤكد من ملاءمة التكريم المقدم لدوافع المتطوع.
- تقيم إدارة الجمعية فعالية التكريم المتطوعين بشكل سنوي.



الباب الثالث: الأحكام العامة

المادة العشرون:

هذه السياسة حاکمة للجمعية ومنسوبيها والمتطوعين الذين يعملون معها وتعدّ جزءاً لا يتجزأ من الوثائق التي ترتبط بالجمعية، ومالم يرد عليه نص فيتم التعامل بشأنه وفق الأنظمة والقوانين واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

المادة الحادية والعشرون: التعديل

يدرس مجلس الإدارة التعديل والاعتماد المطلوب (عند اللزوم) حسب ما يتم رفعه من قبل الإدارة التنفيذية بما في ذلك بحث أسباب التعديل ومناسبة الصيغة المقترحة؛ كما تحتفظ الجمعية بالحق في تعديل بنود سياسة إدارة المتطوعين في أي وقت تراه ملائماً؛ ويتم تنفيذ التعديلات في السياسات والأحكام الخاصة ونشرها في الموقع الإلكتروني.

المادة الثانية والعشرون: الاعتماد

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه السياسة في اجتماعه رقم (٢٠٢١/٠١) بتاريخ ٢٠٢٢/٠٤/٠٤ م، وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات إدارة المتطوعين التي سبقتها.

