



جمعية المودة
للتنمية الأسرية
Al mawaddah Society for
Family Development

الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية



دليل المتطوع بجمعية المودة للتنمية الأسرية

مقدمة عن العمل التطوعي وأهميته وترحيب بالمتطوعين

تهدف وحدة التطوع بجمعية المودة للتنمية الأسرية الى تحقيق عدد من أهدافها النبيلة وذلك من خلال تزويد الجمعية بالأعداد المطلوبة من الافراد ممن لهم خبرات ومهارات يمكن لها النهوض بالعمل الاجتماعي داخل نطاق عملها بما يساعدها على تحقيق أهدافها ويكمن الهدف الأساسي في تنظيم عملية التطوع وتوجيه جهود المتطوعين ووضع الخطط والبرامج التدريبية اللازمة لهم ومتابعة أعمالهم وتقويمها بما يضمن الاستفادة من قدراتهم بالشكل الصحيح.

أهداف الدليل:

- 1- تعريف المتطوع بجمعية المودة للتنمية الأسرية ووحدة التطوع بالجمعية.
- 2- تعريف المتطوع بحقوقه والتزاماته المترتبة على عمله التطوعي في جمعية المودة.
- 3- توضيح الأخلاقيات التي ينبغي على المتطوع الالتزام بها من خلال الميثاق الأخلاقي للمتطوع.
- 4- إعلام المتطوعين بالإجراءات التي ينبغي عليهم اتباعها في بعض المواقف التي تتطلب بعض الإجراءات الإدارية.
- 5- توضيح القضايا والمخالفات المحتملة التي قد تقع من المتطوعين أثناء العمل التطوعي وكيفية التعامل معها.
- 6- تزويد المتطوع بال نماذج التي قد يحتاج إليها أثناء تنفيذه للأعمال التطوعية في جمعية المودة للتنمية الأسرية.

Issuing Data	2021/11/16	تاريخ الإصدار
Issuing No	001	رقم الإصدار

أولاً: التعريف بالجمعية ودورها في المجتمع:

المودة هي جمعية غير ربحية تأسست بتوجيه ودعم من الأمير عبدالمجيد بن عبدالعزيز أمير منطقة مكة المكرمة سابقاً رحمه الله في العام 2003م ، مرخصة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، تسعى لتحسين جودة حياة الأسرة عبر منظومة مبتكرة ومتكاملة من الحلول النوعية والاستباقية والمستدامة والمؤثرة في المجتمع

ثانياً: التعريف بوحدة التطوع في الجمعية:

تهدف وحدة التطوع بجمعية المودة للتنمية الأسرية الى تحقيق عدد من أهدافها النبيلة وذلك من خلال تزويد الجمعية بالأعداد المطلوبة من الافراد ممن لهم خبرات ومهارات يمكن لها النهوض بالعمل الاجتماعي داخل نطاق عملها بما يساعدها على تحقيق أهدافها ويكمن الهدف الأساسي في تنظيم عملية التطوع وتوجيه جهود المتطوعين ووضع الخطط والبرامج التدريبية اللازمة لهم ومتابعة أعمالهم وتقويمها بما يضمن الاستفادة من قدراتهم بالشكل الصحيح.

وتبنى الجمعية قضية إشراك المتطوعين رغبة في:

1. تعظيم أثر جمعية المودة في تحقيق التنمية الأسرية والوصول لأكثر شريحة ممكنة من المستهدفين.
2. الاستفادة من خبرات ومهارات المتطوعين واستثمارها في تطوير قدرات الفريق وكفاءة العمل.
3. زيادة الوعي وتنمية المسؤولية لدى المجتمع تجاه أنفسهم وأسرهم ومجتمعهم.
4. تنمية خبرات المتطوعين وتطوير مهاراتهم من خلال إشراكهم في خدمة المجتمع.

وذلك عن طريق تفعيل التطوع في الخطة السنوية ووضع مؤشرات أداء لها ومستهدفات ربع سنوية ومتابعة تنفيذها وإنجازها ونسعى في أن يكون العمل التطوعي أحد الحلول الاستباقية لمعالجة قضايا الأسرة بكفاءة وفاعلية.

Issuing Data	2021/11/16	تاريخ الإصدار
Issuing No	001	رقم الإصدار

ثالثاً: حقوق المتطوع وواجباته:

حقوق المتطوع

1. استقبال طلبات الراغبين في العمل التطوعي، ودراستها، واتخاذ القرار في شأنها
2. تسجيل بيانات المتطوع وساعاته التطوعية في سجل التطوع الخاص بالمنظمة
3. تعريف المتطوع بالمنظمة والعاملين فيها والمشرف الفني الذي سيقوم بالإشراف عليه أثناء تنفيذ الفرصة التطوعية.
4. بطاقة تعريفية توضح بياناته الأساسية وعلاقته بالمنظمة
5. إعلام المتطوع بأي تغييرات يحتاج إلى معرفتها أثناء قيامه بالعمل التطوعي.
6. حماية البيانات الشخصية للمتطوعين وفق الأنظمة المتعارف عليها.
7. تدريب المتطوعين ورفع مستوى قدراتهم في مجال التخصص
8. النظر في تظلمات وشكاوى المتطوعين، والتحقق منها، واتخاذ ما يلزم حيالها
9. توفير الأجهزة، والأدوات، والملابس، التي يحتاج إليها العمل التطوعي
10. توفير الإعاشة، والمواصلات، وكذلك السكن إذا كان العمل التطوعي خارج مقر إقامته
11. تعويض المتطوع عن المصروفات التي يتكبدها أثناء عمله التطوعي وفق السياسات والنموذج الموجود في دليل المتطوع.
12. توفير العلاج إذا أصيب أثناء التدريب أو ممارسة العمل التطوعي، أو خلال ذهابه إلى عمله التطوعي وعودته منه
13. متابعة أداء المتطوعين وتقويمهم وتحفيزهم وتقديم التغذية الراجعة لهم.
14. قبول طلب المتطوع إنهاء عمله التطوعي، بشرط إشعارها قبل الإنهاء، بوقت كاف، وأن يحرص على ألا يخل ذلك بالعمل التطوعي
15. شهادة تطوع وخبرة، تصدر باسم الجهة المستفيدة، تتضمن نوع العمل التطوعي الذي أنجز ومدته وساعات العمل التطوعية ووصف الخبرة التي اكتسبها منه
16. التعامل معه بشفافية واطلاعه على مناخ الجمعية وتنظيماتها
17. مساعدته على إبراز مواهبه وصقلها
18. مشاركته في أنشطة وبرامج الجمعية

واجبات المتطوع

19. تحلى المتطوع بالأخلاق والآداب التي يتطلبها العمل التطوعي الذي اختاره
20. إنجاز المتطوع العمل التطوعي بأمانة ونزاهة.
21. التزام المتطوع الأنظمة والتعليمات والضوابط الخاصة بالجهة المستفيدة من عمله التطوعي
22. التزام المتطوع بالميثاق الأخلاقي للمتطوع والموجود في منصة العمل التطوعي والمضمن في هذا الدليل.
23. تسجيل المتطوع في المنصة الرسمية للعمل التطوعي.
24. حضور وتنفيذ التدريب المخطط له مع الجهة المستفيدة.
25. محافظة المتطوع على العهد المسلمة إليه بجميع أشكالها، وإعادتها إلى الجهة المستفيدة
26. مراعاة المتطوع وسائل السلامة وحماية العاملين معه في العمل التطوعي
27. عدم إفشاء المتطوع أي سر يتعلق بعمله التطوعي أثناء عمله، أو بعد تركه
28. عدم إدلاء المتطوع أو التصريح بأي معلومة لأي وسيلة إعلامية دون الحصول على إذن من رئيس الجهة المستفيدة
29. تقديم التغذية الراجعة للمنظمة، وتقييم تجربته التطوعية بشفافية ومصداقية.
30. حق للمنظمة إنهاء عمل المتطوع وفق السياسات والأنظمة الموضحة في هذا الدليل.

Issuing Data	2021/11/16	تاريخ الإصدار
Issuing No	001	رقم الإصدار

رابعاً: الميثاق الأخلاقي للمتطوع:

يهدف الميثاق إلى توضيح الضوابط والقيم والمبادئ التي تحكم قواعد العمل التطوعي، وتحفظ حقوقهم في أثناء العمل التطوعي. واجبات المتطوع، ويجب على المتطوع الالتزام بالميثاق الأخلاقي وجميع بنوده التفصيلية عند تسجيله في منصة العمل التطوعي، [/https://nvq.gov.sa](https://nvq.gov.sa) وفيما يلي موجز للأخلاقيات التي يجب على المتطوع مراعاتها أثناء العمل التطوعي:

- 1- الالتزام بالضوابط والتعليمات المتعلقة بإشراك المتطوعين سواء من الجهات التشريعية أو من المنظمة والمبنية وفقاً للمبادئ الشرعية القائمة على الكتاب والسنة والمشملة على الاحترام والتقدير المتبادل مع الأطراف الأخرى.
- 2- التحلي بالصدق وحسن النوايا، والنظر إلى مصلحة المنظمة والمجتمع.
- 3- الالتزام بإنجاز المهام التطوعية بأمانة ونزاهة وفق مقتضيات العمل التطوعي ومبادئه وأهدافه، والأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة.
- 4- الالتزام بالمحافظة على المواد والأدوات والعهد المستلمة بجميع أشكالها وإعادتها إلى الجهة المستفيدة عند انتهاء العلاقة التطوعية.
- 5- الالتزام بالمحافظة على أسرار المنظمة سواء أثناء العلاقة معها أو بعد انتهاء العلاقة.
- 6- الالتزام بالامتناع عن إعطاء أي تعهد أو التزام نيابة عن المنظمة دون الرجوع للمسؤولين وأخذ التصريح الرسمي بذلك.
- 7- الالتزام بعدم الإدلاء أو التصريح بأي معلومة لأي وسيلة إعلامية دون الحصول على إذن من رئيس المنظمة.
- 8- عدم استخدام موارد المنظمة لأغراض شخصية.
- 9- الامتناع عن تلقي أو الحصول على أية هدية أو خدمة أو عطايا باستثناء الحالات التي تبررها قواعد وأعراف الضيافة واللياقة.
- 10- الاتصاف بالمسؤولية في كل التصرفات والأقوال وتنفيذ الخطط الموضوعة والرجوع إلى منسق البرنامج في حالة وقوع المشاكل، والإدراك أنه لا يمثل فقط المنظمة التي ينتمي إليها لكنه يمثل الوطن وقيمه ومبادئه.
- 11- أن يحرص على المظهر الخارجي المناسب في جميع الأوقات والمناسبات.
- 12- عدم التمييز في تقديم خدمة التطوع للمستفيدين على أساس العرق أو اللون أو الجنس أو السن أو الجنسية أو الدين أو الإعاقة الجسدية أو العقلية.
- 13- التواصل الفعال مع زملائه في العمل التطوعي والمستفيدين الذين يتعامل معهم وتقديم الدعم لهم.

Issuing Data	2021/11/16	تاريخ الإصدار
Issuing No	001	رقم الإصدار

خامساً: السياسات الخاصة بالمتطوعين والإجراءات الواجب معرفتها والنماذج الخاصة بها

● سياسة الخصوصية وحفظ بيانات المتطوعين

الإجراءات:

1. التعامل مع جميع بيانات المتطوعين بسرية تامة.
2. عدم مشاركة أو بيع بيانات المتطوعين مع أي جهة أخرى.
3. عدم نشر البيانات سواء من خلال الموقع الرسمي أو منصات التواصل الاجتماعية.

<https://almawaddah.org.sa/sites/default/files/%20%D8%AE%D8%B5%D9%88%D8%B5%D9%8A%D8%A9%20%D8%A7%D9%84%D8%A8%D9%8A%D8%A7%D9%86%D8%A7%D8%AA.pdf>

● سياسة التعامل مع السلوكيات الغير مرغوبة من المتطوعين وإجراءات التعامل معها.

الإجراءات

1. تقوم وحدة التطوع بالتعاون مع بقية الإدارات بحصر السلوكيات الغير مرغوبة من المتطوعين وتوضيح كيفية التعامل ادارياً معها.
2. يتم تعريف المتطوعين المقبولين بالسلوكيات الغير مرغوبة وكيفية التعامل معها مع تعزيز الثقة لديهم بأنهم يمثلون الجمعية بالشكل اللائق.
3. تلتزم إدارة التطوع بتطبيق إجراءات التعامل مع السلوكيات الغير مرغوبة وإبلاغ المعنيين بذلك.

● سياسة تعريف المتطوعين بالجمعية وقيمها وأدوارهم في العمل التطوعي وكافة التفاصيل التي يحتاجون إليها لتنفيذ أعمالهم التطوعية.

الإجراءات

1. تقوم وحدة التطوع بتحديد آلية التعريف المناسبة للمتطوعين حسب طبيعة فرصتهم التطوعية وتنفيذ هذه الآلية بالشكل الملائم.
2. تقوم وحدة التطوع بتزويد جميع المتطوعين الجدد بنسخة الكترونية أو ورقية من دليل المتطوع وتتحقق من اطلاعهم عليه.
3. تقوم وحدة التطوع بالتعاون مع المشرف الفني بتعريف المتطوعين بآليات ووسائل الإشراف ومسؤوليات المشرف الفني والمشرف الإداري وتقييم أداء المتطوع حسب مستويات الفرصة التطوعية ومداهم الزممي.
4. في حالة كان المتطوع سيقوم بتنفيذ فرص تطوعية داخل مقر الجمعية وتتطلب اتخاذ إجراءات الامن والسلامة فيتم تزويدهم بدليل الامن والسلامة المعتمد بالجمعية.

<https://almawaddah.org.sa/sites/default/files/%20%D8%A7%D9%84%D8%A3%D9%85%D9%86%20%D9%88%D8%A7%D9%84%D8%B3%D9%84%D8%A7%D9%85%D8%A9.pdf>

5. في حالة كانت الفرصة التطوعية للمتطوع تتطلب تعريفه بآليات الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات والشكاوى فيتم إبلاغه بالآلية المعتمدة بالجمعية قبل بدء فرصته التطوعية (<https://almawaddah.org.sa/rules/45>)

Issuing Data	2021/11/16	تاريخ الإصدار
Issuing No	001	رقم الإصدار

● سياسة تقوم الجمعية بتأهيل المتطوعين للقيام بأدوارهم التطوعية بكفائه وفاعلية.

الإجراءات:

1. تقوم وحدة التطوع بالتنسيق مع المشرف الفني للفرصة التطوعية وتحديد التدريب اللازم للمتطوعين وفقاً للمهارات والجدارات المطلوبة.
2. تقوم وحدة التطوع بتوفير اللازم لتنفيذ وجدولة البرامج التدريبية على فترة زمنية محددة مع مراعاة المواعيد التي تناسب مع المتطوعين والبدء بتنفيذه.
3. تقوم وحدة التطوع بتقييم البرنامج التدريبي وقياس رضا المتطوعين عن البرنامج ومدى الاستفادة منه.
4. تدرس وحدة التطوع مع المشرف الفني بدائل التدريب المناسبة وتضمنها في خطة تأهيل المتطوعين.

● سياسة توفير الموارد اللازمة لوحدة التطوع وتغطية احتياجات الأعمال التطوعية.

الإجراءات:

1. تقوم وحدة التطوع بإعلام المتطوعين بإجراءات تعويضهم عن مصاريفهم ذات العلاقة بالعمل التطوعي.
2. في حالة احتاج المتطوع إلى صرف أي مبالغ لتنفيذ الفرصة التطوعية يقوم بإشعار وحدة التطوع وأخذ موافقة مسبقة ومن ثم تقوم وحدة التطوع بإكمال الإجراءات اللازمة حيال ذلك.
3. يتم صرف المبالغ المستحقة للمتطوعين نقداً من خلال العهدة النثرية وتسليمها للمتطوع بموجب سند قبض من الإدارة المالية.

● سياسة معالجة شكاوى المتطوعين وفق الآلية المعتمدة والمعمول بها بالجمعية

الإجراءات

1. في حالة وجود شكوى لدى المتطوع يتم تقديم الشكوى عبر الرابط الخاص بتقديم الشكاوى <https://almawaddah.org.sa/pages/14>
2. تقوم إدارة الاستراتيجية والتميز بدراسة الشكوى واحالتها للجهة المعنية والمتابعة على إغلاقها.
3. يتم الرد على مقدم الطلب خلال 24 ساعة بخصوص الشكوى المتقدم بها.

● سياسة: الحصول على تغذية راجعة من المتطوعين وإجرائها ورابط تقييم رضا المتطوع

الإجراءات:

1. تقوم إدارة التطوع بالتواصل مع المشرف الفني للمتطوعين بإجراء اللازم حيال التغذية الراجعة من اشراك المتطوعين لكل فرصة من الفرص التطوعية.
2. يتم تقييم نسبة الاستفادة من اشراك المتطوعين وفقاً للتغذية الراجعة وتحديد الفرص الملائمة لإشراك المتطوعين.
3. تقوم وحدة التطوع بتقييم رضا المتطوعين عن فرصهم التطوعية والتفاعل مع آرائهم وتوصياتهم.
4. تعمل وحدة التطوع بالتعاون مع بقية الإدارات على تقييم نتائج أداء المتطوعين ورضا المتطوعين ومؤشرات أداء الجمعية الخاصة بالعمل التطوعي وتعمل على تطوير آليات وعمليات إدارة المتطوعين.

Issuing Data	2021/11/16	تاريخ الإصدار
Issuing No	001	رقم الإصدار

• سياسة: التعامل مع القضايا المحتملة من المتطوعين وإجراءاتها وبيان تفصيلي لها.

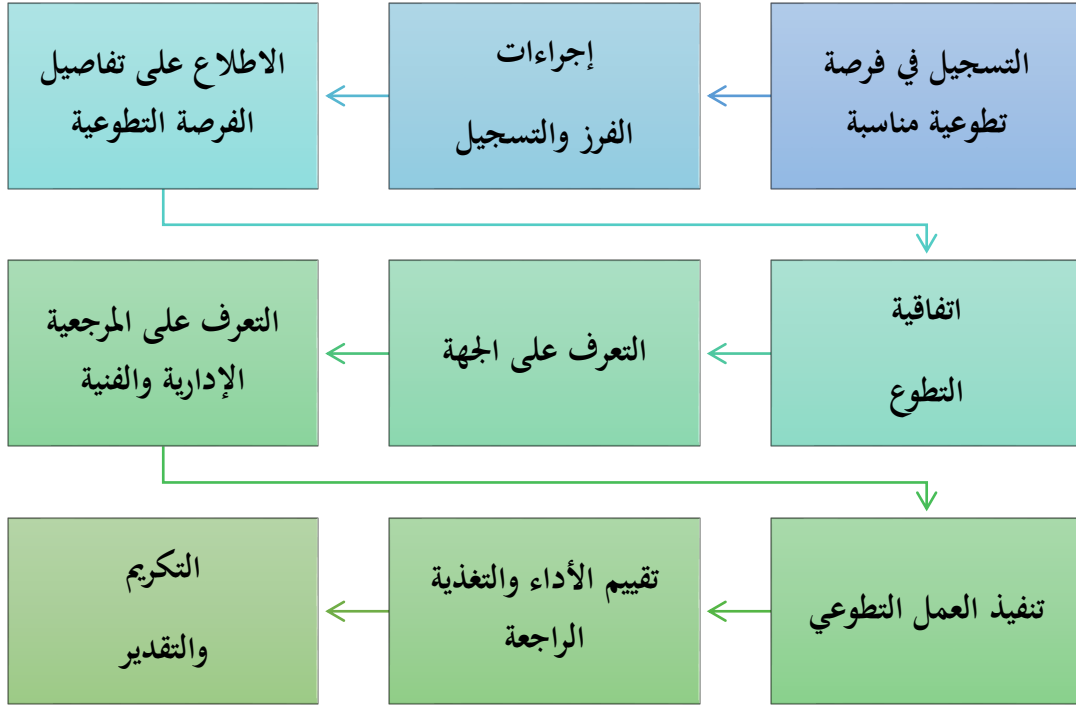
تجتهد الجمعية والمتطوع بعدم ارتكاب أي سلوك يضر بمصلحة الطرف الآخر، ويعملان معاً بشكل ودي لمعالجة أي تصرفات غير مرغوبة من الطرفين، وفي حال عدم الوصول إلى حل ملائم، أو ارتكاب هذه التصرفات بشكل متعمد فتلجأ الجمعية لاتخاذ الإجراءات الموضحة أدناه:

القضايا والمخالفات المحتملة من المتطوعين	مستوى الخطورة	الإجراءات التي ستتخذها الجمعية تجاه هذه القضايا
عدم الالتزام بالزي الرسمي	متوسط	إنذار المتطوع بالالتزام بالزي المعتمد وفي حالة تكرارها سيتم استبعاده
عدم الالتزام بمواعيد الفرصة التطوعية حضوراً وانصرافاً	مرتفع	إنذار المتطوع المرة الأولى وفي حالة تكراره يتم استبعاد المتطوع مباشرة لأهمية الالتزام بالجمعية.
الانسحاب من العمل التطوعي دون إشعار المسؤول	مرتفع	استبعاد المتطوع من قاعدة بيانات المتطوعين وعدم اشراكه في التطوعية مستقبلاً
الإساءة للمستفيدين أو التعامل معهم بشكل غير لائق	مرتفع	استبعاد المتطوع من قاعدة بيانات المتطوعين وعدم اشراكه في التطوعية مستقبلاً
التغيب عن الفرصة التطوعية	مرتفع	استبعاد المتطوع من قاعدة بيانات المتطوعين وعدم اشراكه في التطوعية مستقبلاً
التصريح الإعلامي باسم الجمعية دون الحصول على موافقة خطية	مرتفع	استبعاد المتطوع من قاعدة بيانات المتطوعين وعدم اشراكه في التطوعية مستقبلاً
ارتكاب أحد مخالفات الذوق العام المنصوص عليها	مرتفع	استبعاد المتطوع من قاعدة بيانات المتطوعين وعدم اشراكه في التطوعية مستقبلاً
جمع التبرعات أو استلام أي مبالغ نقدية من المستفيدين أو عموم المجتمع باسم الجمعية	مرتفع	استبعاد المتطوع من قاعدة بيانات المتطوعين وعدم اشراكه في التطوعية مستقبلاً

Issuing Data	2021/11/16	تاريخ الإصدار
Issuing No	001	رقم الإصدار



سادساً: النماذج المعتمدة التي يحتاج إليها المتطوع في رحلته التطوعية:



Issuing Data	2021/11/16	تاريخ الإصدار
Issuing No	001	رقم الإصدار

- اتفاقية التطوع:
- يتم ارسال الاتفاقية للمتطوعين المقبولين بالبريد الالكتروني خلال أربعة وعشرون ساعة من وقت قبولهم في الفرصة التطوعية.
- يتم ارسال الاتفاقية للبريد الالكتروني الرسمي الخاص بالمتطوع.
- يتم ادراج رابط الفرصة التطوعية ضمن الاتفاقية.
- يتم إرفاق دليل المتطوع مع الاتفاقية ويطلع المتطوع على الدليل والاتفاقية.
- في حال كان لدى المتطوع احتياج تدريبي يتم اشعاره بالتدريب الذي سيحصل عليه ضمن الاتفاقية
- يقوم المتطوع بالرد على الاتفاقية بالبريد الالكتروني.

نص الاتفاقية:

اتفاقية التطوع مع تحديد الاحتياج التدريبي

السيدة/ ورقم الهوية/

يسر جمعية أن ترحب بكم كأحد المتطوعين بقسم/

وحيث أن لكم الرغبة بالتطوع في الفرصة التالية:
والتي ستجدون تفاصيلها في الرابط التالي:
فقد تم تحديد مدير التطوع الأستاذ/ ليكون مرجعكم الإداري المباشر للحصول على الدعم اللازم
كمتطوع/ة، نرجو أن لا ترددوا في التواصل معه بخصوص أي استفسارات حول حالة مهامكم التطوعية، كما تم تحديد
الأستاذ/ مدير / رئيس قسم ليكون رئيسكم المباشر والمرجع الفني
لفرصتكم التطوعية ويلزمكم بتنفيذ الفرصة إنها، التدريب اللازم لهذه الفرصة والذي سيوضحه لكم المشرف الفني عن
الفرصة التطوعية.
الفترة الزمنية:
علماً بأن الفرصة التطوعية الخاصة بكم تبدأ من يوم وتاريخ / / ١٤هـ وحتى يوم وتاريخ / / ١٤هـ.
نرجو إذا لم تتمكنوا من الحضور في المواعيد المتفق عليها أو لديكم ظروف معينة وكنتم ترغبون في تغيير هذه المواعيد
التنسيق مع مرجعكم الإداري المباشر
وستجدون كافة المهام والالتزامات في الفرصة التطوعية المرفقة
ويمكنكم معرفة جميع الحقوق والواجبات من خلال اطلاعكم على دليل المتطوع المرفق، والذي يجب أن يقر مطالعته قبل
بدء الفرصة التطوعية

اتفاقية التطوع غير ملزمة للاحتياج التدريبي

السيدة/ ورقم الهوية/

يسر جمعية أن ترحب بكم كأحد المتطوعين بقسم/

وحيث أن لكم الرغبة بالتطوع في الفرصة التالية:
والتي ستجدون تفاصيلها في الرابط التالي:
فقد تم تحديد مدير التطوع الأستاذ/ ليكون مرجعكم الإداري المباشر للحصول على الدعم اللازم
كمتطوع/ة، نرجو أن لا ترددوا في التواصل معه بخصوص أي استفسارات حول حالة مهامكم التطوعية، كما تم تحديد
الأستاذ/ مدير / رئيس قسم ليكون رئيسكم المباشر والمرجع الفني
لفرصتكم التطوعية.
الفترة الزمنية:
علماً بأن الفرصة التطوعية الخاصة بكم تبدأ من يوم وتاريخ / / ١٤هـ وحتى يوم وتاريخ / / ١٤هـ.
نرجو إذا لم تتمكنوا من الحضور في المواعيد المتفق عليها أو لديكم ظروف معينة وكنتم ترغبون في تغيير هذه المواعيد
التنسيق مع مرجعكم الإداري المباشر
وستجدون كافة المهام والالتزامات في الفرصة التطوعية المرفقة
ويمكنكم معرفة جميع الحقوق والواجبات من خلال اطلاعكم على دليل المتطوع المرفق، والذي يجب أن يقر مطالعته قبل
بدء الفرصة التطوعية

Issuing Data	2021/11/16	تاريخ الإصدار
Issuing No	001	رقم الإصدار

- نموذج تقديم الشكاوى

<https://almawaddah.org.sa/pages/14>

- نموذج المقابلة الشخصية وتحديد الاحتياجات التدريبية للمتطوعين.

<https://forms.office.com/r/CtEvu9WJJX>

- نموذج تقييم رضا المتطوعين والتغذية الراجعة منهم.

<https://forms.office.com/r/w6RPsbDr8c>

- نموذج شهادة التطوع

شهادة تطوع Volunteer Certificate		
التاريخ	مجال التطوع	
اسم المتطوع		
الجنسية	رقم الهوية	
بداية تاريخ التطوع	نهاية تاريخ التطوع	
عدد ساعات التطوع	الإدارة	
شكر		
مساعد المدير العام للاستثمار الاجتماعي		
مدير الاستراتيجية والتميز		
مدير التطوع		

يخضع التطوع في الجمعية لنظام ولائحة العمل التطوعي في المملكة العربية السعودية.

المدير العام

محمد بن علي آل رضي



Issuing Data	2021/11/16	تاريخ الإصدار
Issuing No	001	رقم الإصدار



جمعية المودة
للتنمية الأسرية

Al mawaddah Society for
Family Development