

آلية إدارة المتطوعين

أولاً: المقدمة

تلتزم جمعية واصل للتنمية الأسرية بتنظيم العمل التطوعي وفق الأنظمة والتعليمات المعمول بها في المملكة العربية السعودية ومنصة العمل التطوعي، بما يسهم في تعزيز المشاركة المجتمعية ودعم المبادرات البيئية والتوعوية التي تنفذها الجمعية.

ثانياً: أهداف الآلية

تهدف هذه الآلية إلى:

- تنظيم العمل التطوعي داخل الجمعية.
- استقطاب الكفاءات والطاقات التطوعية.
- رفع جودة وكفاءة العمل التطوعي.
- تعزيز الانتماء والمسؤولية المجتمعية.
- دعم البرامج والمبادرات البيئية والتوعوية.
- حفظ حقوق المتطوعين والجمعية.
- توثيق الساعات والمشاركات التطوعية.

ثالثاً: نطاق التطبيق

تطبق هذه الآلية على:

- جميع المتطوعين في الجمعية.
- المشاركين في البرامج والفعاليات.
- المتطوعين الحضوريين أو عن بعد.
- المتعاونين في المبادرات والأنشطة الموسمية.

رابعاً: مجالات التطوع

تشمل مجالات التطوع في الجمعية:

1. تعزيز الاستقرار الأسري
2. الحد من معدلات الطلاق
3. وتقديم الدعم المالي والمعنوي للشباب المقبلين على الزواج
4. السعي لتنمية الوعي المجتمعي عبر الاستشارات الأسرية.

خامساً: آلية استقطاب المتطوعين

يتم استقطاب المتطوعين من خلال:

- الإعلان عن الفرص التطوعية.
- استقبال طلبات التسجيل.
- دراسة الطلبات وفرزها.
- تحديد المهام المناسبة.
- اعتماد المتطوعين وإشعارهم.

سادساً: شروط قبول المتطوعين

يشترط في المتطوع:

- حسن السيرة والسلوك.
- الالتزام بأنظمة الجمعية وتعليماتها.
- القدرة على تنفيذ المهام المطلوبة.
- المحافظة على سرية المعلومات.
- الالتزام بالسلوك المهني والأخلاقي.
- احترام الأنظمة والتعليمات أثناء الفعاليات والبرامج.

سابعاً: حقوق المتطوعين

يحق للمتطوع:

- التعامل باحترام وتقدير.
- الحصول على وصف واضح للمهام.
- توفير بيئة تطوعية مناسبة وآمنة.
- التدريب والتوجيه اللازم.
- توثيق ساعات العمل التطوعي.
- الحصول على شهادة أو إشعار بالمشاركة عند الطلب.

ثامناً: واجبات المتطوعين

يلتزم المتطوع بما يلي:

- تنفيذ المهام المكلف بها.
 - المحافظة على ممتلكات الجمعية.
 - احترام المستفيدين والزوار.
 - الالتزام بالأنظمة والسياسات.
 - عدم استغلال العمل التطوعي لمصالح شخصية.
 - المحافظة على سرية المعلومات والبيانات.
- كما تلزم الجمعية بتوفير بيئة آمنة للمتطوعين أثناء تنفيذ الأعمال والفعاليات.

تاسعًا: التدريب والتأهيل

تعمل الجمعية على:

- تعريف المتطوعين بأهداف الجمعية.
- توضيح السياسات والتعليمات.
- تقديم التوجيه والتدريب المناسب.
- رفع كفاءة المتطوعين وتطوير مهاراتهم.

عاشراً: التوثيق والسجلات

تحتفظ الجمعية بسجل خاص بالمتطوعين يتضمن:

- بيانات المتطوع.
- الفرص التطوعية.
- عدد الساعات.
- المشاركات والمهام المنفذة.
- التقييم والملاحظات إن وجدت.

الحادي عشر: إنهاء المشاركة التطوعية

يجوز إنهاء المشاركة التطوعية في الحالات التالية:

- مخالفة الأنظمة والسياسات.
- الإخلال بالالتزامات التطوعية.
- السلوك غير المهني أو غير الأخلاقي.
- طلب المتطوع إنهاء المشاركة.
- انتهاء البرنامج أو المبادرة التطوعية.

الثاني عشر: أحكام ختامية

تعتمد هذه الآلية من مجلس إدارة الجمعية، وتعد ملزمة لجميع المشمولين بها.

وتراجع بشكل دوري، ويجوز تعديلها بقرار من مجلس الإدارة بما يتوافق مع الأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.