

دليل المتطوع بجمعية مكارم الأخلاق



@makarem_ksa

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

لحرص جمعية مكارم الأخلاق على أن تكون تجربة المتطوع مثرية ومثمرة وتمتاز بالسهولة والوضوح تم إعداد هذا الدليل الخاص بالمتطوع والذي يحتوي:

- 1- التعريف بالجمعية
 - 2- منطلقات ورؤية الجمعية لإشراك المتطوعين.
 - 3- حقوق المتطوع.
 - 4- التزامات المتطوع.
 - 5- لائحة العقوبات والمخالفات.
- ونرجوا من المولى عزوجل أن تحضوا بتجربة مميزة من خلال تطوعكم في الجمعية .
والله ولي التوفيق.



1. التعريف بالجمعية :

جمعية مكارم الأخلاق هي جمعية أهلية غير ربحية تأسست عام 1438 هـ وتُعنى بتعزيز القيم والأخلاق، وتهدف وتسعى إلى:

1. نشر مكارم الأخلاق في المجتمع بصورة إبداعية
 2. تبصير المجتمع بأهمية وأثر الامتثال بمكارم الأخلاق
 3. ترسيخ مكارم الأخلاق كثقافة مجتمعية وأسلوب حياة ونماذج اقتداء
 4. بناء جيل ينبذ التعصب بكل أشكاله ويساهم في بناء مجتمعه بلغة متسامحة وخلاقة راشدة
 5. صناعة التكامل بالشراكات وإطلاق المبادرات وتحفيز الممارسات الداعمة لغرس القيم والمفاهيم الأخلاقية التي يحتاجها المجتمع .
- وذلك من خلال تقديم مشاريع ومبادرات مختلفة لكافة أفراد المجتمع وأطيافه.

الرسالة :

نسعى إلى تعزيز مكارم الأخلاق وفق منظومة تفاعلية تعمل على تطوير وسائل إبداعية ونشر التطبيقات العملية.

الرؤية :

إحياء فضائل الأخلاق وإتمام مكارمها

القيم :

- (الأصالة) إن مورثنا الإسلامي والعربي ليمنحنا امتيازاً بأننا رواد المكارم وعرابو القيم السامية النبيلة الأصلية
- (المعاصرة) إن قيمة المعاصرة باعثة للجمعية بأن تكون رسالتها ووسائلها متماهية مع إيقاع العصر وملامح المرحلة المجتمعية
- (التميز) ولئن كنا نركن للعمل وفق سمو هذه الجمعية - مكارم الأخلاق - فهو يحتم علينا التميز بالأداء
- (الإبداع) وننطلق بالفكرة الخلاقة المكتنزة بروح الابتكار
- (الشراكة) نؤمن أننا نعمل بروح التكامل والتعاون ونسعى لشراكات استراتيجية مع أكمل الجهات المهنية فيما نستهدفه من منتجات وخدمات

2. منطلقات ورؤية الجمعية لإشراك المتطوعين

ولإيمان الجمعية الراسخ بدور المتطوعين الفعال في تحقيق أهدافها وأدوارها الرئيسية وأنهم ركن من أركان المجتمع الفعالة لذلك أخذت على عاتقها إشراك المتطوعين بفاعلية، وتقديم الدعم الكافي للمتطوعين وتسهيل جميع الإجراءات التي تمسهم، ولذلك فإن منطلقاتنا لإشراك المتطوعين تركز على:

مضاعفة القدرة على زيادة الإنتاج.

تعزيز المواطنة الفاعلة وتفعيل إشراك المتطوعين.

تعزيز الصورة الذهنية للمكتب.

وتسعى الجمعية لأن تكون منظمة فاعلة في تحقيق إشراك مستدام للمتطوعين، ويجد المتطوعون فيها بيئة جاذبة، وتنمية لقدراتهم، وإشادة بجهودهم، وإسهاماً لنهضة مجتمعهم"

3. حقوق المتطوع:

ولإن المتطوع هو الركيزة الأساسية في العملية التطوعية فقد أخذت الجمعية على عاتقها حفظ حقوقه وتلبيتها له على أكمل وجه وأهم هذه الحقوق :

أ- التقديم في كافة الفرص المتاحة:

للمتطوع الحق في التقدم في كافة الفرص المتاحة في الجمعية ، 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:

تلتزم الجمعية بإعلام كافة المتقدمين بوصول طلباتهم، وأنها قيد الدراسة، وتلتزم 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، 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 الإدارية والفنية التي يعود إليها المتطوع خلال أداء دوره التطوعي، ويتم تزويده بكافة وسائل الاتصال بمسؤوله المباشر لأخذ المشورة والتوجيه والتدريب في أثناء عمله.

ح- تعريف المتطوع بطريقة طلب تعويض للمصروفات خلال الفرصة التطوعية:

إذا احتاج المتطوع إلى صرف أي مبالغ لتنفيذ الفرصة التطوعية فإنه يقوم بإبلاغ المشرف المباشر بالمبالغ المتوقع صرفها، ومن ثم يقوم المشرف المباشر بإعلام المتطوع بالموافقة أو عدمها، وأخيراً يقوم المتطوع بتعبئة نموذج (طلب تعويض مصروفات) وإرفاق متطلباته (الفواتير ونحوها) وتسليمه إلى مسؤوله المباشر (مرجعه الفني) لطلب التعويض وفق نموذج تعويض عن مصروفات رقم (9).

نموذج رقم (9) طلب تعويض عن مصروفات			
الفرصة التطوعية		اسم المتطوع الرباعي حسب الهوية	
رقم الأبيان		اسم المصرف	
الإدارة الفنية		الرئيس المباشر	
مبلغ الصرف الإجمالي		تاريخ تقديم الطلب	
بيان بالمصروفات		المبلغ	
مكان الصرف			
بعد التأكد من إرفاق كافة الفواتير وسلامتها حسب معايير المحاسبة في المنظمة			
الرئيس المباشر		التوقيع	
منسق/مدير التطوع		التوقيع	

تاريخ صرف المبلغ			
المحاسب		التوقيع	

خ- الاحترام 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.

د- 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 بها الجمعية كما في دليل السياسات والإجراءات.

ذ- الإشراف والتغذية الراجعة والتقييم:

- تقوم الجمعية من خلال مسؤول التطوع بإطلاع المتطوع على نموذج التقييم قبل الانخراط في المهمة التطوعية والوقوف على بنوده مع مشرف التقييم ليكون المتطوع على اطلاع على بنود تقييمه مسبقاً، وإطلاعهم 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 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 .
- 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.

ز- 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 المكتب التطوعية كجزء من برنامجه لتطوير كفاءات العاملين لديها.

ز- سرية المعلومات

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

س- 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 24 ساعة من موعد حضوره. وفي حالة حدوث أمر طارئ يتم إبلاغ المسؤول في أقرب فرصة ممكنة.

ش- 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 التالية:

1. 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.
2. يبذل المتطوع ورئيسه المباشر (المرجع الفني) والمعنيون بالتظلم كل الجهود من أجل حل التظلم بشكل تعاوني وغير رسمي.
3. 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 رقم (10) يرفعه إلى رئيسه المباشر، وإذا كان رئيسه المباشر طرفاً في التظلم فإنه يتم رفعه إلى مدير التطوع.
4. تكوّن الجمعية لجنة محايدة لدراسة موضوع التظلم.
5. يتم تحديد موعد لعقد اجتماع بين المتطوع والمعنيين بالتظلم خلال يومين من تاريخ استلام خطاب التظلم.
6. 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.
7. في حالة الحاجة إلى مزيد من التحقيق والنقاش مع أطراف التظلم يتم إرسال رسالة للإعلام بتمديد الموعد وتحديد موعد بديل.
8. 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.
9. 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.
10. يتم إبلاغ المتطوع بنتيجة الطعن خلال يومين من صدور قرار الطعن.

نموذج رقم (10) الشكوى والتظلم

خاص بالمتطوع			
			اسم المتطوع
تاريخ بدء التطوع	رقم الجوال	القسم	مسمى الفرصة التطوعية
نوع المشكلة		تاريخ المشكلة	
<input type="radio"/> تظلم	<input type="radio"/> شكوى	14 / / هـ	
وصف المشكلة:			
من يحق له الاطلاع على الشكوى أو التظلم			
<input type="radio"/> المدير التنفيذي	<input type="radio"/> مدير التطوع	<input type="radio"/> المدير المباشر	
خاص بمن ينظر في المشكلة			
التوقيع	تاريخ النظر فيها	اسم من نظر في المشكلة	
التوجيه:			
		<input type="radio"/> تم	<input type="radio"/> لم يتم ، والسبب:
إغلاق الشكوى			
التوقيع	تاريخ إغلاق الشكوى	اسم من أغلق الشكوى	

ص- التكریم والتقدير:

یحق لكل متطوع ملتزم إيجابياً مع الجمعية أن یحصل على التقدير والتكریم 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، كما یحق لكل متطوع الحصول على شهادة تطوعية توضح الأعمال التي قام بها وعدد الساعات التي قضاهها.

ض- إنهاء الاتفاق أو تغيير الفرصة التطوعية:

يمكن للمتطوع أن ينهي اتفاق مع الجمعية، أو تغيير الفرصة التطوعية التي يقوم بتنفيذها في أي وقت یشاء، 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.

ط- تقييم المتطوع لمشرف الفرصة:

یحق للمتطوع تقييم تجربته التطوعية والمشرف المباشر عليه وذلك لتحسين الفرص التطوعية القادمة له، ويكون التقييم إلكتروني.

نموذج تقييم المتطوع للفرصة التطوعية والمشرف:



ظ- تقييم مشرف الفرصة للمتطوع:

كما يحق للمتطوع الحصول على تقييم المشرف له حتى يحسن من أداءه في الفرص التطوعية القادمة، وذلك عبر النموذج الإلكتروني.

نموذج تقييم المشرف للمتطوع:



https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeuiWaKoMgLN3_kCYbKkVYYk7VBM1FSTEC28VfhJHabwBdRCA/viewform

4. التزامات المتطوع

أ- المسؤولية الاجتماعية:

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

ب- التوقيع على اتفاق التطوع:

يقوم المتطوع والمكتب بعمل اتفاق تطوع يوضّح توقعات الجمعية من المتطوع، وتوقعات المتطوع من الجمعية.

ت- الدوام وأوقات العمل:

يلتزم المتطوع بالساعات المحددة للتواجد في الجمعية 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 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.

ج- مخالفة اللوائح والأنظمة :

في حال مخالفة اللوائح والأنظمة فإن الجمعية له الحق في إيقاف عمل المتطوع وتنفيذ الإجراءات التأديبية عليه وفق اللائحة المرفقة في ملاحق الدليل.

ح- 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 تهمة أحد أقاربه، أو أصدقائه المقربين، أو عندما يتأثر أداؤه 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.

خ- 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، والبسكويت، والزهور أو غيرها التي تُعدّ في أعراف المكتب 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.

د- المظهر الشخصي والذوق العام:

- بحسب سياسة الجمعية وطبيعة الدور التطوعي يلتزم المتطوع بالتيقيد 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.

5. لائحة المخالفات والعقوبات:

أولاً:

تدل المصطلحات التالية أينما وردت على المعاني المدونة أمامها:

الجمعية: المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالروضة.

المتطوع: هو كل منظم لأحد الفرص التطوعية التي أقامتها وحدة التطوع.

لجنة العقوبات: هي لجنة مشكلة بقرار من المدير التنفيذي للجمعية، ومنوط بها اتخاذ العقوبات المناسبة بحق المتطوع المخالف للأنظمة.

المخالفة: هي كل ما يخالف أنظمة ولوائح الجمعية.

العقوبة: هي التعامل المتخذ حيال المتطوع والمنصوص عليه في هذه اللائحة.

ثانياً:

مهمة هذه اللائحة هي:

1- ضبط سلوك المتطوع داخل الجمعية أو أحد مرافقها أو الأماكن التي يذهب إليها المتطوع ممثلاً للجمعية.

2- إقرار العقوبات التأديبية على المتطوع المخالف للأنظمة والقوانين المعمول بها في الجمعية.

ثالثاً:

الشخص المختص بتنفيذ هذه اللائحة هو مسؤول التطوع بالتعاون مع الأقسام ذات العلاقة بالجمعية.

رابعاً:

تشكل لجنة العقوبات بقرار من المدير التنفيذي للجمعية وتتكون من:

1- المدير التنفيذي.(رئيساً).

2- مدير قسم الاتصال المؤسسي.

3- رئيس وحدة التطوع.

خامساً:

تنظر لجنة العقوبات في المخالفات التي قد تصدر من المتطوعين.

سادساً:

تجتمع لجنة العقوبات عند الحاجة بدعوة من رئيسها، ويكون قرارها الصادر بالأغلبية.

سابعاً:

تباشر لجنة العقوبات صلاحياتها المنصوص عليها في هذه اللائحة ولها أن تتأكد من المتطوع أنه قد تم التحقيق معه في المخالفة المنسوبة له ولها الحق في أن تسمع أقواله مرة أخرى بشأن ذلك، وتستدعي من تدعو الحاجة لسمع أقواله من أطراف أخرى في القضية.

ثامناً:

يقتضي التأديب كل إخلال يصدر من المتطوع مخالفأ لإحكام الشريعة الإسلامية وأدابها أو لوائح الجمعية وأنظمتها ومن ذلك:

1- كل فعل أو قول يمس الدين ورموزه.

2- كل فعل أو قول يمس الشرف والكرامة أو يخدش الحياء أو يخل بحسن السيرة والسلوك والأداب داخل المكتب.

3- كل فعل أو قول يقوم به المتطوع خارج الجمعية ويؤثر سلباً عليه.

4- الإخلال بسير البرامج والأنشطة في الجمعية أو في أي من الأماكن التي يمثل المتطوع فيها الجمعية.

- 5- كل إتلاف أو محاولة إتلاف متعمدة لمنشآت الجمعية أو ممتلكاتها.
- 6- التدخين داخل مبنى الجمعية أو مرافقها أو في الأماكن التي يمثل فيها المتطوع الجمعية.
- 7- الامتناع عن الحضور للتحقيق أو عدم الامتثال للعقوبة التي أقرتها لجنة العقوبات.
- 8- الاعتداء لفظياً وجسدياً على منسوبي الجمعية أو إهانتهم أو الإعتداء على ممتلكاتهم بأتلافها وسرقتها.
- 9- القيام بأعمال ليست من صلاحية المتطوع والتي تحتاج أذنأ رسمياً كجمع الأموال أو توزيع المنشورات غير المصرحة.

تاسعا:

العقوبات التي يحق تطبيقها على المتطوع المخالف:

- 1- التنبيه مشافهة أو كتابة والتوقيع على التعهد اللفظي.
- 2- الإنذار خطياً.
- 3- إنهاء العمل التطوعي للمتطوع.
- 4- تعويض الأضرار الممتلكات المتلفة.

ختاماً:

كل التمنيات لك عزيزي المتطوع بتجربة تطوعية مثرية ومفيدة

ونأمل أن نكون عوناً لك في تحقيق هدفك التطوعي النبيل

جمعية مكارم الأخلاق

تم اعتماد دليل المتطوع في اجتماع مجلس الإدارة رقم (15) بتاريخ: 1442/05/07هـ.

