

WOLONTARIAT

PODREČZNIK
DLA PRACODAWCÓW

JAK ORGANIZOWAĆ WOLONTARIAT PRACOWNICZY, Z UWZGLĘDNIENIEM ASPEKTU BUDOWANIA ZESPOŁU PRACOWNICZEGO

ŁUBICA ČERNÁ
AGATA DZIUBIŃSKA-GAWLIK
BEATA ROMEJKO
DOMINIKA ROMEJKO

SPIS TREŚCI

WSTĘP	3
SŁOWNIK	5
CZĘŚĆ I	
ORGANIZACJA WOLONTARIATU PRACOWNICZEGO	7
» Wolontariat pracowniczy i wynikające z niego korzyści	8
» Diagnoza potencjału i oczekiwań pracowników	10
» Wolontariat pracowniczy w świetle przepisów prawa	17
» Współpraca z organizacjami	26
» Spotkanie organizacyjne i kwestie formalne	28
» Wsparcie dla wolontariuszy	33
» Realizacja	35
» Ocena działań ze szczególnym uwzględnieniem budowy zespołu pracowniczego	38
CZĘŚĆ II	
REALIZACJA WOLONTARIATU PRACOWNICZEGO PODCZAS PANDEMII COVID-19	43
» Czym jest COVID-19?	44
» Główne zasady organizacji wolontariatu pracowniczego w trakcie pandemii COVID-19	44
» Stanowiska dla wolontariuszy	47
» Koordynator działań	47
» System komunikacji pomiędzy poszczególnymi stronami uczestniczącymi w wolontariacie pracowniczym	47
» Redukcja ryzyka	48
» Koszty finansowe programu wolontariatu pracowniczego	48
» Podstawowe prawa i obowiązki wolontariusza w trakcie pandemii COVID-19	50
Podsumowanie i rekomendacje	52
Źródła	54



WSTĘP

WSTĘP

Niniejszy podręcznik powstał w ramach projektu „Wolontariat pracowniczy osób młodych jako narzędzie budowania zespołu” realizowanego przez partnerstwo międzynarodowe. Liderem projektu jest Europejski Dom Spotkań-Fundacja Nowy Staw, partnerem krajowym Fundacja Przestrzeń Inicjatyw Regionalnych-Społecznik, partnerem zagranicznym jest Nezavisle Krestanske Odbory Slovenska ze Słowacji. Projekt realizowany jest jako grant współfinansowany w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego “Ścieżki współpracy – wsparcie dla podmiotów wdrażających współpracę międzynarodową” realizowanego w ramach IV Osi Priorytetowej Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.

Celem projektu grantowego „Wolontariat pracowniczy osób młodych jako narzędzie budowania zespołu” jest opracowanie przewodnika dedykowanego pracodawcom nt. Wdrażania wolontariatu pracowniczego osób młodych w procesie zarządzania i budowania zespołu firmy.

Jednym z założeń podręcznika jest to, żeby odpowiadał na potrzeby pracodawców uczestniczących w wolontariacie pracowniczym. W związku z tym przed przystąpieniem do pracy nad nim, przeprowadzono badania empiryczne w celu rozpoznania tych potrzeb i uwarunkowań związanych z realizacją tego rodzaju wolontariatu. Badania zostały przeprowadzone przez Lidera Projektu: Europejski Dom Spotkań-Fundację Nowy Staw.

Zastosowana metoda badawcza to Indywidualne Wywiady Pogłębione (IDI). Ze względu na pandemię COVID-19 wywiady zostały przeprowadzone telefonicznie. Wywiady zostały nagrane, a następnie dokonano ich transkrypcji. Badaniem objęto 2 grupy badawcze podmiotów wolontariatu pracowniczego: pracodawców, których pracownicy odbywają wolontariat oraz wolontariuszy.

Na podstawie wyników badań 2 grup badawczych powstały dwa odrębne raporty badawcze: jeden dotyczący wolontariuszy oraz drugi dotyczący pracodawców. Na podstawie obu raportów sporządzony został również raport zbiorczy.

Niezależnie od badań empirycznych, przeprowadzono analizę desk research, zawierającą podstawowe uwarunkowania realizacji wolontariatu pracowniczego, zarówno w Polsce jak i na Słowacji. Dodatkowo przeprowadzono 2 videokonferencje z pracodawcami słowackimi, żeby poznać ich opinię nt korzyści z wolontariatu pracowniczego.

PODRĘCZNIK SKŁADA SIĘ Z DWÓCH ZASADNICZYCH CZĘŚCI:

- dotyczącej stosowania wolontariatu, uwzględniającej przykładowe polskie dokumenty w celu ułatwienia pracodawcom jego organizacji,
- dotyczącej stosowania wolontariatu podczas pandemii COVID-19.

A stack of several open books is shown, with the pages fanned out. The books are of various colors, including blue, red, and yellow. A semi-transparent white rectangular box is overlaid on the left side of the image, containing the text 'SŁOWNIK'. The background is a soft, out-of-focus light blue and white.

SŁOWNIK

SŁOWNIK

KWESTIONARIUSZ ANKIETY

- narzędzie badawcze wykorzystywane w naukach społecznych, kwestionariusz ankiety przekazuje się respondentowi do uzupełnienia.

RODZAJE WOLONTARIATU PRACOWNICZEGO:

- » **EVENTY**
wydarzenie promujące, edukacyjne, dotyczące wolontariatu pracowniczego, na które firma deleguje wolontariuszy, wspierając często tę akcję finansowo.
- » **E-WOLONTARIAT**
wolontariat wykonywany za pośrednictwem Internetu.
- » **PROJEKT WOLONTARIACKI**
inicjatywa pracownika/ części grupy współpracowników na rzecz organizacji pozarządowej/ instytucji dotowana często w formie konkursu grantowego przez firmę.
- » **WOLONTARIACKIE WYJAZDY INTEGRACYJNE**
firma łączy wyjazd integracyjny, szkoleniowy lub organizuje spotkanie pracowników z jednoczesnym ich zaangażowaniem jako wolontariuszy.
- » **WOLONTARIAT AKCYJNY**
wolontariusze zatrudniani są do pomocy przy jednorazowej albo cyklicznej akcji.
- » **WOLONTARIAT GRUPOWY**
pracownicy w grupie podejmują działania na rzecz beneficjentów, np. wizyty w szpitalu.
- » **WOLONTARIAT INDYWIDUALNY**
pracownik jest wolontariuszem w wybranej przez siebie organizacji (np. korepetycje).
- » **WOLONTARIAT KOMPETENCYJNY**
dzielenie się wiedzą i doświadczeniami przez pracowników firm z osobami, które tego potrzebują.
- » **WOLONTARIAT KRYZYSOWY**
firma i pracownicy reagują na problem będący skutkiem klęsk żywiołowych i podejmują działania wspierające lokalną społeczność.
- » **WOLONTARIAT RODZINNY**
takie aktywności, w których uczestniczą również członkowie rodziny wolontariusza.





CZĘŚĆ I

ORGANIZACJA
WOLONTARIATU
PRACOWNICZEGO

WOŁONTARIAT PRACOWNICZY I WYNIKAJĄCE Z NIEGO KORZYŚCI

Realizacja działań w ramach wolontariatu pracowniczego przynosi szereg korzyści zarówno na poziomie przedsiębiorstwa jak i samego pracownika. Powyższa teza jest potwierdzona zarówno ze strony pracodawców jak i pracowników zaangażowanych w realizację wolontariatu pracowniczego. W celu zachęcenia kadry do wolontariatu warto w pierwszej kolejności wyjaśnić im na czym polega wolontariat pracowniczy, a także jakie profity wynikają z jego realizacji.

Poniżej przykładowa lista korzyści, oczywiście możesz listę rozszerzyć lub skrócić dostosowując je do specyfiki swojej firmy i do pracowników. Poniższa lista została sporządzona na podstawie „Raportu z badań wolontariatu pracowniczego osób młodych jako narzędzia budowania zespołu” (2020 r.), przeprowadzonych przez Europejski Dom Spotkań – Fundację Nowy Staw w ramach projektu “Ścieżki współpracy – wsparcie dla podmiotów wdrażających współpracę międzynarodową” realizowanego w ramach IV Osi Priorytetowej Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.

KORZYŚCI Z WOŁONTARIATU PRACOWNICZEGO

ROZWÓJ KOMPETENCJI

Wolontariat pracowniczy to szansa na rozwój osobisty Twojej kadry. Wolontariusze dzięki uczestnictwu w nim rozwijają zarówno kompetencje miękkie jak i zawodowe. Pracownik rozwija takie kompetencje miękkie jak np.:

- komunikację,
- umiejętność rozwiązywania problemów,
- współpracę,
- empatię,
- kreatywność,
- umiejętności twórcze.

Udział w wolontariacie to także szansa na rozwój kompetencji zawodowych, takich jak:

- zarządzanie projektem,
- zarządzanie zasobami ludzkimi,
- przywództwo.
- umiejętności twórcze.



WZMACNIANIE ZESPOŁU

Wolontariat pracowniczy to okazja do integracji ze środowiskiem pracy, daje możliwość budowania nowego typu relacji wśród pracowników, które wcześniej ograniczały się wyłącznie do relacji służbowych.

BUDOWA WIZERUNKU FIRMY

Firma, która angażuje się w problemy społeczności lokalnej, zyskuje na reputacji i zostaje odebrana jako przedsiębiorstwo odpowiedzialne społecznie.

Posiadanie programu wolontariatu pracowniczego oddziałuje pozytywnie na postrzeganie firmy przez samych pracowników, tworzy przyjazne miejsce pracy dla nich, wprowadza równowagę w pracy.

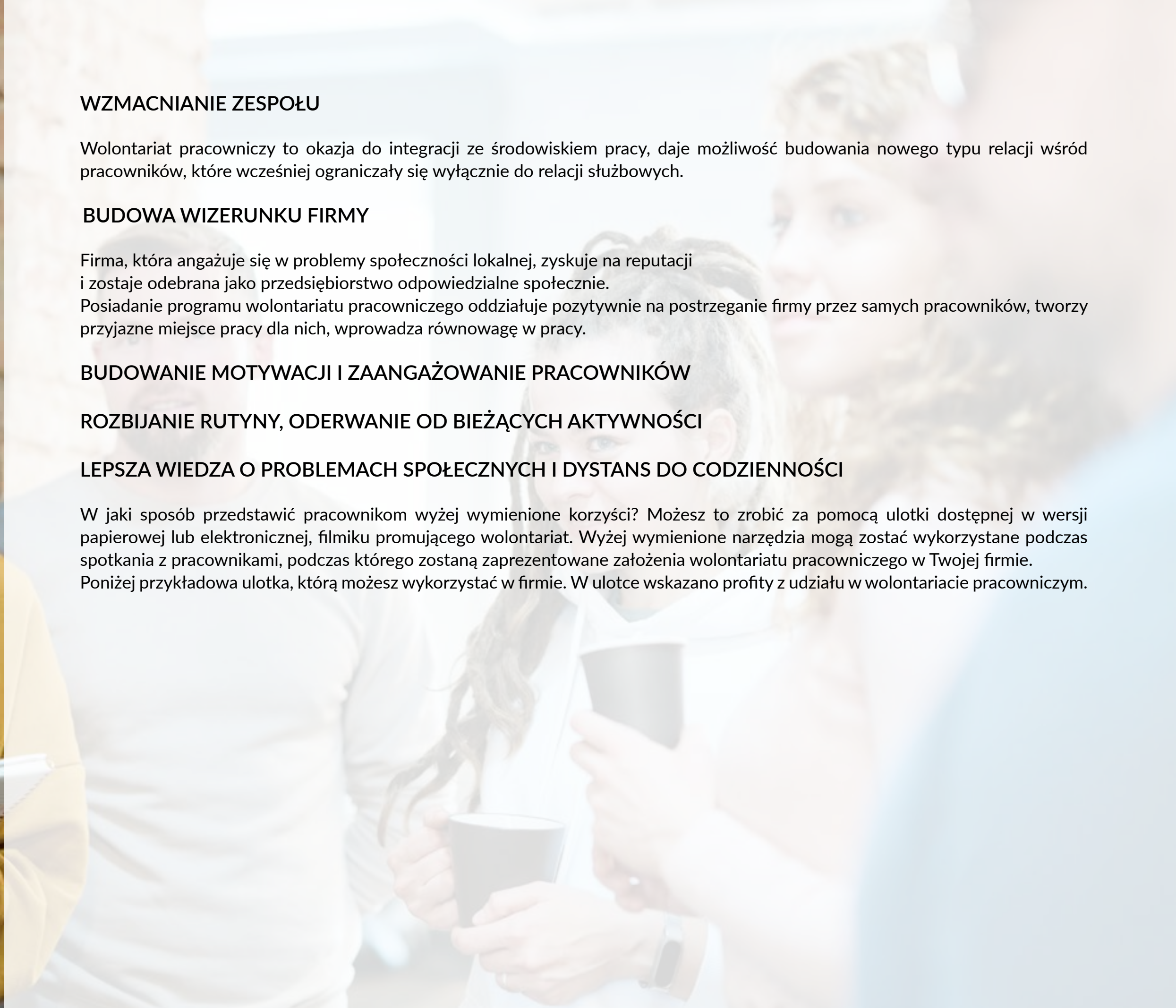
BUDOWANIE MOTYWACJI I ZAANGAŻOWANIE PRACOWNIKÓW


ROZBIJANIE RUTYNY, ODERWANIE OD BIEŻĄCYCH AKTYWNOŚCI

LEPSZA WIEDZA O PROBLEMACH SPOŁECZNYCH I DYSTANS DO CODZIENNOŚCI

W jaki sposób przedstawić pracownikom wyżej wymienione korzyści? Możesz to zrobić za pomocą ulotki dostępnej w wersji papierowej lub elektronicznej, filmiku promującego wolontariat. Wyżej wymienione narzędzia mogą zostać wykorzystane podczas spotkania z pracownikami, podczas którego zostaną zaprezentowane założenia wolontariatu pracowniczego w Twojej firmie.

Poniżej przykładowa ulotka, którą możesz wykorzystać w firmie. W ulotce wskazano profity z udziału w wolontariacie pracowniczym.





DIAGNOZA
POTENCJAŁU
I OCZEKIWAŃ
PRACOWNIKÓW

DIAGNOZA POTENCJAŁU I OCZEKIWAŃ PRACOWNIKÓW

Każdy z pracowników może mieć inne preferencje, co do miejsca odbywania wolontariatu pracowniczego, obszarów jego aktywności, wsparcia poszczególnych grup czy form wolontariatu pracowniczego, co oczywiście wynika z jego zainteresowań, predyspozycji, kreatywności.

Ważne jest również sprawdzenie, co motywuje pracownika do podjęcia działań wolontariackich.

Warto zapytać pracowników o powyższe kwestie, żeby wybrać najbardziej dogodną dla Twojej firmy i dla pracowników postać wolontariatu pracowniczego.

W tym przypadku dobrym narzędziem będzie kwestionariusz ankiety czyli narzędzie, które jest przekazywane respondentowi do uzupełnienia w celu uzyskania danych interesujących dla organizatora wolontariatu. Poniżej przykładowy kwestionariusz ankiety.



KWESTIONARIUSZ ANKIETY OCZEKIWANIA I POTRZEBY PRACOWNIKÓW W ZAKRESIE WOLONTARIATU PRACOWNICZEGO

Celem ankiety jest zweryfikowanie oczekiwań i potrzeb pracowników związanych z wdrażaniem w przedsiębiorstwie x wolontariatu pracowniczego.

Badania prowadzone są przez firmę X wśród jej pracowników.

Zachęcamy do wypełnienia kwestionariusza ankiety i udzielenia wyczerpujących i prawdziwych odpowiedzi.

Każda opinia jest dla nas bardzo ważna. Ankieta jest anonimowa.

KWESTIONARIUSZ ANKIETY

OCZEKIWANIA I POTRZEBY PRACOWNIKÓW W ZAKRESIE WOLONTARIATU PRACOWNICZEGO

1. Jakim obszarem aktywności wolontariatu pracowniczego był(a)byś zainteresowany/a (w każdym z obszarów proszę wymienić 1 aktywność)?

- 1) edukacja, oświata, kultura, sport
 - a. organizacja wydarzeń muzycznych, kulturalnych, literackich, sportowych
 - b. pomoc w nauce dzieciom
 - c. szkolenia dla ochotniczych straży pożarnych
 - d. szkolenia dla Koła Gospodyń Wiejskich
 - e. inne, jakie?
- 2) czas wolny
 - a. organizacja festynów i pikników rodzinnych
 - b. organizacja czasu wolnego dla seniorów
 - c. organizacja zajęć dla bezdomnych
 - d. organizacja czasu wolnego dla dzieci z placówek opiekuńczo- wychowawczych
 - e. organizacja czasu dla dzieci przebywających w szpitalach
 - f. spotkania z osobami z niepełnosprawnościami
 - g. inne, jakie?
- 3) rozwój lokalny i regionalny
 - a. tworzenie bibliotek wiejskich
 - b. remonty w placówkach edukacyjnych oraz w ośrodkach rehabilitacyjnych
 - c. remonty remiz strażackich
 - d. budowa boisk, placów zabaw
 - e. remonty placówek dla osób bezdomnych, remonty schronisk
 - f. remonty sal szpitalnych dla dzieci
 - g. remonty pomników historycznych
 - h. inne, jakie?
- 4) ekologia
 - a. sprzątanie lasu
 - b. zarybianie rzek
 - c. sprzątanie koryta rzeki
 - d. inne, jakie?
- 5) Inne, jakie?

KWESTIONARIUSZ ANKIETY

OCZEKIWANIA I POTRZEBY PRACOWNIKÓW W ZAKRESIE WOLONTARIATU PRACOWNICZEGO

2. Jakiej grupie osób chciał(a)byś udzielić pomocy w ramach wolontariatu pracowniczego?
(proszę wybrać maksymalnie 3 odpowiedzi)

- a. dzieci z placówek opiekuńczo – wychowawczych
- b. dzieci ubogie
- c. młodzież
- d. seniorzy
- e. osoby z niepełnosprawnościami
- f. przewlekle chorzy
- g. samotne matki/samotni ojcowie
- h. ofiary przemocy
- i. osoby bezdomne
- j. osoby bezrobotne
- k. społeczności lokalne
- l. zwierzęta domowe
- m. Inne, jakie?

3. Z jakimi problemami społecznymi, chciał(a)byś wiązać swój wolontariat pracowniczy?

- a. Brak odpowiednich warunków socjalnych
- b. Ubóstwo
- c. Dzieci, młodzież z problemami w nauce
- d. Niepełnosprawność (fizyczna, psychiczna, umysłowa)
- e. Choroby
- f. Dyskryminacja, nierówność szans
- g. Sieroctwo
- h. Samotność
- i. Osoby dorosłe zagrożone wykluczeniem społeczno-zawodowym
- j. Bezdomność
- k. Bezrobocie
- l. Przemoc
- m. Inne, jakie?.....

KWESTIONARIUSZ ANKIETY

OCZEKIWANIA I POTRZEBY PRACOWNIKÓW W ZAKRESIE WOLONTARIATU PRACOWNICZEGO

4. W jaki rodzaj wolontariatu pracowniczego najchętniej byś się zaangażował/a?

- a. Wolontariat grupowy
(pracownicy w grupie podejmują działania na rzecz beneficjentów, np. wizyty w szpitalu)
- b. Projekt wolontariacki
(inicjatywa pracownika/ części grupy współpracowników na rzecz organizacji pozarządowej/ instytucji dotowana często w formie konkursu grantowego przez firmę)
- c. Wolontariat akcyjny
(wolontariusze zatrudniani są do pomocy przy jednorazowej albo cyklicznej akcji)
- d. Eventy
(wydarzenie promujące, edukacyjne, dotyczące wolontariatu pracowniczego, na które firma deleguje wolontariuszy, wspierając często tę akcję finansowo)
- e. Wolontariat rodzinny
(takie aktywności, w których uczestniczą również członkowie rodziny wolontariusza)
- f. Wolontariackie wyjazdy integracyjne
(firma łączy wyjazd integracyjny, szkoleniowy lub organizuje spotkanie pracowników z jednoczesnym ich zaangażowaniem jako wolontariuszy)
- g. Wolontariat kompetencyjny
(dzielenie się wiedzą i doświadczeniami przez pracowników firm z osobami, które tego potrzebują)
- h. Wolontariat indywidualny
(pracownik jest wolontariuszem w wybranej przez siebie organizacji)
- i. Wolontariat kryzysowy
(firma i pracownicy reagują na problem będący skutkiem klęsk żywiołowych i podejmują działania wspierające lokalną społeczność)
- j. E-wolontariat
(wolontariat wykonywany za pośrednictwem Internetu)
- k. Inny, jaki?.....

5. Czy masz obawy i wątpliwości przed zaangażowaniem się w wolontariat pracowniczy?

- a. Tak
- b. Nie (przejdź do pytania nr 7)

KWESTIONARIUSZ ANKIETY

OCZEKIWANIA I POTRZEBY PRACOWNIKÓW W ZAKRESIE WOLONTARIATU PRACOWNICZEGO

6. Jakie masz obawy i wątpliwości przed zaangażowaniem się w wolontariat pracowniczy?
(można zaznaczyć więcej niż jedną odpowiedź)

- a. Brak czasu na działania wolontariackie
- b. Brak czasu dla bliskich
- c. Obawa przed pracą z osobami chorymi, niepełnosprawnymi, potrzebującymi opieki
- d. Wkład pracy nie przełoży się na wymierne efekty
- e. Nie jestem wystarczająco dobrze przygotowany do takiej pracy
- f. Inne, jakie?.....

7. Jakie są główne motywy podjęcia pracy wolontariackiej przez Ciebie?
(zaznacz max 3 odpowiedzi)

- a. Chęć pomocy innym
- b. Własna satysfakcja, przyjemność
- c. Zdobywanie wiedzy i nowych umiejętności
- d. Zintegrowanie ze współpracownikami
- e. Wierze, że jeśli ja komuś pomogę, ktoś inny pomoże mi wtedy
- f. Sposób poznania nowych ludzi
- g. Zwiększenie poczucia własnej wartości
- h. Moi znajomi też są wolontariuszami
- i. Inne, jakie?.....

8. Jakiego rodzaju wsparcia udzielanego przez firmę oczekiwałabyś w realizacji wolontariatu pracowniczego?

- a. Wsparcie logistyczne (np. wykorzystanie samochodów służbowych w działalności wolontariackiej)
- b. Gotowe projekty tematyczne
- c. Wsparcie rzeczowe/finansowe
- d. Wsparcie komunikacyjne (promocja w mediach)
- e. Baza dobrych praktyk
- f. Baza organizacji potrzebujących wsparcia/ projektów
- g. Szkolenia wolontariuszy
- h. Inne, jakie?.....

9. Metryczka

Kobieta	Mężczyzna	Wiek	18-24	25-34	35-44	45-więcej
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

DZIĘKUJEMY ZA WYPEŁNIENIE ANKIETY

KWESTIONARIUSZ ANKIETY
OCZEKIWANIA I POTRZEBY PRACOWNIKÓW W ZAKRESIE WOLONTARIATU PRACOWNICZEGO

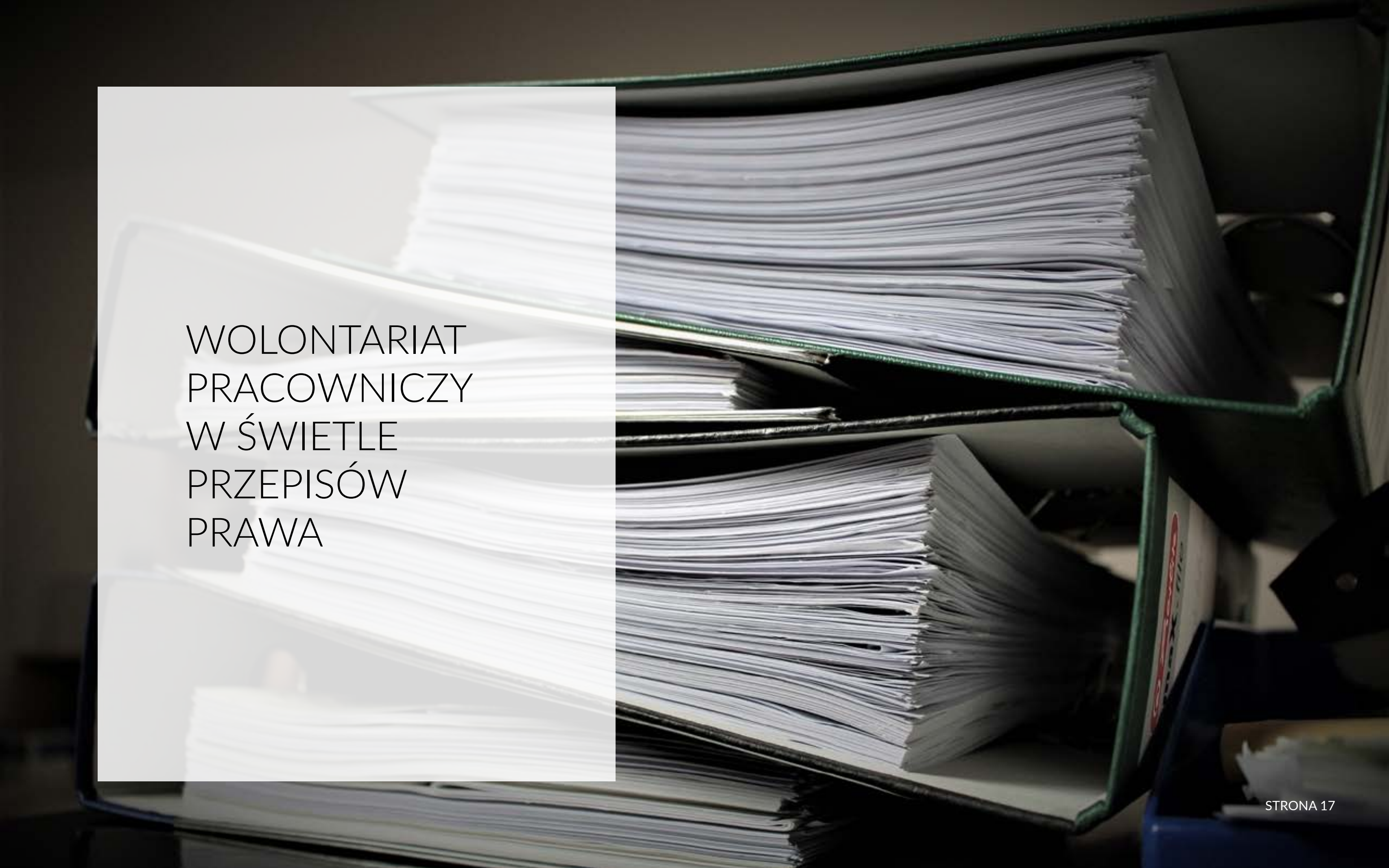
Po przeprowadzeniu badań ilościowych na temat potrzeb i oczekiwań kadry dotyczącej wolontariatu pracowniczego należy podsumować wyniki, a następnie zorganizować spotkanie zespołu.

Program spotkania może obejmować takie elementy jak:

- Omówienie wyników badań.
- Wstępne kierunki działań wolontariackich: rodzaje, formy, określenie preferowanych grup, które mają zostać objęte wsparciem, wybór organizacji/institucji, na rzecz których będzie świadczona pomoc.
- Powołanie zespołu koordynującego działania wolontariackie .

Warto pamiętać, że nie zachęcimy pracowników do wolontariatu pracowniczego, jeśli sami nie będziemy do tego przekonani. Warunkiem niezbędnym do sprawnego wdrożenia programu wolontariatu jest wsparcie kierownictwa firmy.

Dobłą praktyką jest osobiste zaangażowanie się kadry kierowniczej w działania na rzecz wprowadzania wolontariatu pracowniczego w firmie.



WOLONTARIAT
PRACOWNICZY
W ŚWIETLE
PRZEPISÓW
PRAWA

WOLONTARIAT PRACOWNICZY W ŚWIETLE PRZEPISÓW PRAWA

Wolontariat pracowniczy nie jest bezpośrednio określony przepisami prawa polskiego. Jego organizacja podlega jednak Kodeksowi pracy (ustawa z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, DzU z 1998 r. nr 21, poz. 94 ze zm.), Kodeksowi cywilnemu (ustawa z 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny, DzU nr 64, poz. 93 ze zm.) oraz Ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r (DzU nr 96, poz. 873 ze zm.). Zasady wolontariatu pracowniczego powinny zostać ustalone przez pracodawcę w wewnętrznych dokumentach firmy. Forma tych ustaleń zależy będzie od rozmiaru firmy. Pracodawca zatrudniający powyżej 20 osób, zgodnie z Kodeksem pracy zobowiązany jest do wprowadzenia regulaminu pracy. Jeżeli planuje on realizować w swoim zakładzie wolontariat pracowniczy, powinien określić zasady wolontariatu pracowniczego w regulaminie. Natomiast pracodawca zatrudniający mniej niż 20 osób zasady dotyczące realizacji wolontariatu pracowniczego powinien określić w umowie o pracę.

Z zapisów prawa wynika także, że pracodawca nie może faworyzować tych pracowników, którzy świadczą wolontariat względem tych, którzy tego nie robią, a także nie może w żaden sposób zmusić swoich pracowników do świadczenia wolontariatu, ponieważ przeczyłoby to definicji samego wolontariatu, który ma być działalnością w pełni dobrowolną.

W świetle prawa polskiego pracodawca nie może wypłacać pracownikowi wynagrodzenia za jego działania w ramach wolontariatu, gdyż przeczyłoby to definicji wolontariatu, który ma być działalnością nieodpłatną.

Poniżej przedstawiono przykładowy wzór regulaminu stosowany przez Fundację Veolia Polska (https://www.fundacja.veolia.pl/sites/g/files/dvc3246/files/document/2019/07/Regulamin_Programu_Wolontariatu_Pracowniczego.pdf)



REGULAMIN WOLONTARIATU PRACOWNICZEGO GRUPY VEOLIA W POLSCE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1

Niniejszy Regulamin Wolontariatu Pracowniczego został opracowany na podstawie § 10 ust 2 Statutu Fundacji Veolia Polska oraz przepisów ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 j.t.)

§2
Definicje

Przez poniższe sformułowania pisane wielką literą, zawarte w niniejszym Regulaminie lub jego załącznikach, należy rozumieć w następujący sposób:

1. Fundacja - Fundacja Veolia Polska z siedzibą w Warszawie, ul. Puławska 2, 02-566 Warszawa, wpisana do rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz publicznych zakładów opieki zdrowotnej Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla M.St. Warszawy w Warszawie, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego. pod numerem KRS 0000567458, będąca organizatorem działań podejmowanych w ramach Wolontariatu.
2. Regulamin - niniejszy Regulamin Wolontariatu Pracowniczego Grupy Veolia Polska, w wersji ogłoszonej przez Fundację w drodze publikacji na stronie internetowej: www.fundacjaveolia.pl.
3. Wolontariat - oznacza inicjatywy, działania i projekty organizowane w sposób określony przez niniejszy Regulamin, statut Fundacji lub Ustawę, z udziałem Pracowników lub Wolontariuszy niebędących pracownikami, realizowane przez Fundację.
4. Porozumienie - porozumienie o wykonywaniu świadczeń wolontariackich w ramach Wolontariatu zawarte pomiędzy Fundacją i Wolontariuszem, według wzoru, który stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
5. Pracownik - jest to osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę w jednej ze spółek należących do Grupy Veolia Polska.
6. Wolontariusz - Pracownik lub inna osoba przez niego zaangażowana do działań wolontariackich, która w ramach Wolontariatu chce dobrowolnie i nieodpłatnie zaangażować się w projekty skierowane do społeczności lokalnej.
7. Beneficjent - instytucja, z którą Fundacja nawiązała współpracę w zakresie wsparcia zgodnie ze swoimi celami statutowymi i dla której realizowane są świadczenia wolontariackie.
8. Koordynator - pracownik Fundacji, odpowiedzialny za koordynację działań w ramach Wolontariatu.
9. Projekt - przedsięwzięcia realizowane w ramach Wolontariatu w Programie grantowym przez Zespół projektowy.
10. Zespół projektowy - co najmniej 2 (dwóch) Wolontariuszy, którzy zgłosili swój Projekt w ramach Programu Grantowego, z których co najmniej 1 (jeden) jest Pracownikiem, prowadzony przez Lidera. Wskład Zespołu projektowego mogą wchodzić Wolontariusze nie będący Pracownikami, np. członkowie rodzin lub znajomi.
11. Lider - Pracownik będący członkiem Zespołu projektowego odpowiedzialny za realizację Projektu.
12. Ustawa - ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2003 Nr 96 poz. 873 z późn. zm.)
13. Program grantowy - program grantowy „Razem możemy więcej”, o którym mowa w Rozdziale IV niniejszego Regulaminu.

§3
Cele

1. Niniejszy Regulamin określa warunki i zasady uczestnictwa w działaniach realizowanych w ramach Wolontariatu, w tym w szczególności obowiązki Fundacji oraz prawa i obowiązki Wolontariuszy.
2. Biorąc udział w działaniach realizowanych w ramach Wolontariatu, Wolontariusz dzieli się swoim czasem, umiejętnościami i wiedzą, natomiast Fundacja umożliwia mu udział w tych działaniach oraz wspiera go finansowo i organizacyjnie.
3. Przedsięwzięcia realizowane w ramach Wolontariatu są zgodne z celami statutowymi Fundacji i wspierają działania m.in. w zakresie:
 - a. pomocy społecznej i dobroczynności, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej, mającej na celu wyrównywanie szans tych rodzin i osób,
 - b. działalności na rzecz ochrony środowiska,
 - c. działalności oświatowo-edukacyjnej, w tym działalności w zakresie nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania;
 - d. promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej osób pozostających bez pracy i zagrożonych zwolnieniem z pracy;
 - e. działalności wspomagającej rozwój gospodarczy, w tym rozwój przedsiębiorczości;
 - f. działalności charytatywnej;
 - g. promocji i organizacji wolontariatu

Rozdział II
Zasady uczestnictwa

§4

1. Udział w przedsięwzięciach realizowanych w ramach Wolontariatu jest dobrowolną inicjatywą Pracowników. Z uwagi na charakter oraz ideę wolontariatu, każdy Pracownik działa dobrowolnie i z własnej inicjatywy, a za swoją działalność nie otrzymuje wynagrodzenia.
2. Wolontariat może być wykonywany przez Pracownika w czasie pracy, w wymiarze do 8 (osiem) godzin w roku kalendarzowym z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, o ile uzyska on zgodę bezpośredniego przełożonego, oraz przez dowolny okres w czasie wolnym od pracy.

§5

Prawa wolontariusza

1. Wolontariusz ma prawo do:
 - a. prowadzenia działań wolontariackich w bezpiecznych i higienicznych warunkach,
 - b. uzyskania informacji o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanych z wykonywanymi pracami oraz o zasadach ochrony przed ewentualnymi zagrożeniami,
 - c. zwrotu kosztów podróży służbowych i diet, w związku z wykonywaniem działań wolontariackich. Wyłączenie stanowią sytuacje, w których prowadzi on działania wolontariackie w tej samej miejscowości, w której znajduje się jego miejsce zamieszkania. Wtej sytuacji, Wolontariusz ma prawo zrezygnować ze zwrotu kosztów delegacji. Rezygnację składa Fundacji w formie pisemnej.
 - d. zaangażowania się w działania wolontariackie przez dowolny okres w czasie wolnym od pracy oraz do 8 (osiem) godzin w roku kalendarzowym w ramach czasu pracy, zgodnie z zapisami § 4 ust. 2 powyżej.
 - e. objęcia go ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas realizacji Projektu lub prowadzenia działań wolontariackich.
6. Z Wolontariuszem, który chciałby zaangażować się w działania wolontariackie przez okres dłuższy niż 30 dni, Fundacja podpisuje Porozumienie określające zakres, sposób wykonywania świadczeń oraz czas realizacji działań.

§6

Obowiązki wolontariusza

1. Wolontariusz, który wyraża chęć zaangażowania się w Wolontariat , przed przystąpieniem po raz pierwszy do wykonywania działań wolontariackich jest bezwzględnie zobowiązany do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu.
2. Ponadto Wolontariusz jest zobowiązany do:
 - a. przestrzegania obowiązujących przepisów prawa, w tym Regulaminu, wewnętrznych regulaminów Beneficjenta, zawartego Porozumienia, oraz zasad współżycia społecznego,
 - b. wykonywania podjętych zadań sumiennie, z zachowaniem należytej staranności, w poszanowaniu godności osób, dla których świadczy usługi, współpracy z personelem i pracownikami Beneficjenta oraz pracownikami Fundacji,
 - c. niezwłocznego zgłoszenia Fundacji każdego przypadku wypadku przy wykonywaniu świadczeń,
 - d. dbałości o majątek Fundacji, który został mu powierzony, a także majątek Beneficjenta, jeżeli wykonuje swoje świadczenia w lokalu Beneficjenta,
 - e. podejmowania działań wolontariackich z wykorzystaniem znaków identyfikacyjnych, udostępnionych przez Fundację,
 - f. przestrzegania przepisów w zakresie zasad ochrony danych osobowych, jeśli zostanie on upoważniony do przetwarzania danych osobowych,
 - g. dbanie o dobro Fundacji, ochronę jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Fundację na szkodę.

§ 7
Obowiązki Fundacji

1. Fundacja jest zobowiązana do:
 - a. pokrycia kosztów ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków Wolontariusza, który wykonuje świadczenie przez okres nie dłuższy niż 30 dni,
 - b. przeprowadzenia stosownego postępowania w razie wypadku przy wykonywaniu świadczeń przez Wolontariusza i sporządzenia protokołu wypadku,
 - c. przeszkolenia Wolontariusza w zakresie zasad ochrony danych osobowych, jeśli zostanie on upoważniony do przetwarzania danych osobowych,
 - d. na prośbę Wolontariusza, do wystawienia zaświadczenia lub pisemnej opinii na temat wykonywanych przez niego prac w ramach Wolontariatu,
 - e. sprawowania nadzoru nad realizacją Projektów i innych działań wolontariackich, pozostawania w stałym kontakcie z Wolontariuszami, służenia im pomocą i rozpatrywania ewentualnych pytań, propozycji i wniosków,
 - f. sporządzania raportów z przeprowadzonych działań w ramach Wolontariatu.
2. Fundacja może pokrywać także inne niezbędne koszty ponoszone przez Wolontariusza, związane z wykonywaniem prac na rzecz Fundacji lub Beneficjenta po uprzednim poinformowaniu i uzgodnieniu z Koordynatorem.

Rozdział III
Formy Wolontariatu

§8

Wolontariat realizowany jest Fundacją poprzez:

1. Program grantowy
2. Cykliczne akcje wolontariackie, prowadzone z inicjatywy Fundacji, każdorazowo komunikowane w mediach korporacyjnych, w ramach których podejmowane są działania na rzecz ochrony środowiska przyrodniczego i zachowania bioróżnorodności.

Rozdział IV
Program grantowy „Razem możemy więcej”

§9

1. Program grantowy skierowany jest do Pracowników chcących zrealizować swój autorski Projekt z myślą o lokalnej społeczności.
2. W ramach Programu grantowego, Pracownicy zgłaszają swoje autorskie pomysły, a najlepsze z nich otrzymują od Fundacji granty na ich realizację.

REGULAMIN WOLONTARIATU PRACOWNICZEGO GRUPY VEOLIA W POLSCE

3. Beneficjentami Programu grantowego mogą być organizacje i instytucje prowadzące działalność pożytku publicznego, o których mowa wprost w art. 3 Ustawie.
4. Wartość świadczeń wolontariusza nie stanowi darowizny na rzecz Beneficjenta w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego oraz przepisów podatkowych.
5. Grant na realizację Projektu może być przyznany w wysokości maksymalnie 3.000,00 zł (trzy tysiące złotych).

§10

Realizacja Projektów

1. Projekty w ramach Programu grantowego realizowane są przez Zespoły Projektowe prowadzone przez Liderów. Do Obowiązków Lidera należy:
 - a. koordynacja pracy Zespołu projektowego,
 - b. reprezentacja Zespołu projektowego w kontaktach z Fundacją i Beneficjentem,
 - c. dbanie o prawidłową realizację Projektu zgodnie z jego założeniami, harmonogramem i budżetem,
 - d. przygotowanie sprawozdania z realizacji Projektu i jego rozliczenie.
5. Zespół projektowy zainteresowany otrzymaniem grantu na realizację Projektu, zobowiązany jest do wypełnienia Formularza zgłoszeniowego, który stanowi Załącznik nr 1 niniejszego Regulaminu i złożenia go w biurze Fundacji osobiście lub za pośrednictwem poczty (Fundacja Veolia Polska, ul. Puławska 2, 02-566 Warszawa). Formularze zgłoszeniowe można składać przez cały rok.
6. Jeden Zespół projektowy może zgłosić w ciągu roku kalendarzowego maksymalnie 3 (trzy) Projekty o różnym zakresie działań.
7. Decyzję o przyznaniu grantu poprzedza weryfikacja formalna wniosków zgłoszonych przez wolontariuszy, dokonywana przez zespół koordynatorów Fundacji.
5. Decyzję o przyznaniu Projektowi grantu podejmuje Zarząd Fundacji, większością głosów, w oparciu o takie kryteria, jak:
 - a. zgodność Projektu z celami realizowanymi przez Fundację i niniejszym Regulaminem,
 - b. skalę i zakres zaangażowania Zespołu projektowego (w tym m.in. jego liczebność, zaplanowany czas pracy, wkład własny i zaangażowanie),
 - c. diagnozę potrzeb i problemów Beneficjenta oraz adekwatność proponowanych działań do tej diagnozy,
 - d. planowane rezultaty Projektu (korzyści z projektu; liczba osób, które skorzystają z pomocy, itp.),
 - e. adekwatność budżetu i harmonogramu do planowanych działań, f. wiarygodność organizacji lub instytucji, na rzecz której będzie realizowany Projekt.
6. O decyzji Zarządu Fundacji jest ostateczna i nie ma od niej odwołania.
7. Podstawą realizacji Projektu, jest wypełnienie i podpisanie Porozumienia oraz Oświadczenia o wyrażeniu zgody na wykorzystanie wizerunku, stanowiącego Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
8. Dofinansowanie na realizację Projektu będzie wypłacane Liderowi na wskazane w Porozumieniu konto bankowe.

REGULAMIN WOLONTARIATU PRACOWNICZEGO GRUPY VEOLIA W POLSCE

9. Przyznane dofinansowanie może być wykorzystane na działania bezpośrednio związane z Projektem, w szczególności na:
 - a. zakup pomocy i materiałów edukacyjnych,
 - b. zakup elementów wyposażenia o wartości nieprzekraczającej 30% wnioskowanej kwoty dofinansowania,
 - c. drobne prace remontowe (zakup materiałów).
10. Zespół projektowy zobowiązany jest do złożenia w ciągu 30 (trzydziestu) dni od daty zakończenia realizacji Projektu, Sprawozdania z realizacji Projektu, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu, do którego należy obowiązkowo dołączyć:
 - d. oryginały faktur, rachunków i innych dokumentów księgowych, potwierdzających poniesione wydatki, które są podstawą do rozliczenia przekazanego przez Fundację grantu,
 - e. zdjęcia lub/i filmy z realizacji Projektu przekazane na nośniku danych USB (PenDrive) lub linku służącym do pobrania plików bez nośnika i wraz z Oświadczeniami o wyrażeniu zgody na wykorzystanie wizerunku, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 4 niniejszego Regulaminu, podpisanymi przez osoby występujące na zdjęciach/filmach lub w przypadku osób niepełnoletnich - podpisanymi przez ich rodziców lub prawnych opiekunów.
11. Fundacja informuje, że zdjęcia lub filmy, o których mowa w ust. 5 powyżej, Fundacja będzie wykorzystywał w celu prowadzenia i promowania Wolontariatu, w tym: publikowania informacji na stronach: www.fundacjaveolia.pl, www.veolia.com oraz umieszczania informacji o zrealizowanych Projektach w publikacjach związanych z Wolontariatem (w tym w social media) lub działalnością spółek z Grupy Veolia Polska, zarówno w Polsce, jak i poza jej granicami.
12. Wszelkie narzędzia i materiały zakupione w ramach dofinansowania Projektu, są własnością Fundacji i podlegają zwrotowi po zakończeniu projektu. Na wniosek Zespołu projektowego, wspomniane materiały i narzędzia mogą być przekazane w formie darowizny Beneficjentowi lub innemu podmiotowi wskazanemu przez Fundację.
13. Środki finansowe niewykorzystane lub wykorzystane niezgodnie z przedstawionym budżetem Projektu, podlegają zwrotowi na konto Fundacji w terminie do 14 dni od zakończenia Projektu. Za zwrot środków odpowiedzialny jest Lider.

§11

Rezygnacja z realizacji Projektu

1. Zespół projektowy może z ważnych przyczyn zrezygnować z realizacji Projektu. W razie rezygnacji z realizacji Projektu, oświadczenie o rezygnacji składa Lider, z zachowaniem 14 (czternaście) -dniowego okresu wypowiedzenia. Oświadczenie wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem jego nieważności. W takim przypadku, Lider zobowiązany jest do rozliczenia Projektu w ciągu 7 (siedem) dni od zakończenia okresu wypowiedzenia.
2. W przypadku istotnego naruszenia przez Wolontariusza postanowień niniejszego Regulaminu, braku rozpoczęcia realizacji projektu w terminie, naruszenia procedur lub innych dokumentów powołanych w treści Regulaminu, Fundacja jest uprawniona do złożenia pisemnego oświadczenia o przerwaniu realizacji Projektu i wypowiedzenia Porozumień. W takim wypadku rozliczenie grantu winno być dokonane w nieprzekraczalnym terminie 3 (trzy) dni roboczych od dnia doręczenia oświadczenia przez Fundację.

§12

Ochrona Danych Osobowych

1. Administratorem danych osobowych Wolontariuszy jest Fundacja.
2. Dane osobowe zbierane są na potrzeby organizacji i realizacji działań w ramach Wolontariatu, w tym w szczególności na potrzeby weryfikacji Formularzy zgłoszeniowych oraz w celu komunikacji z Wolontariuszami.
3. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, niemniej jednak niezbędne dla celów realizacji działań w ramach Wolontariatu.
4. Obowiązek informacyjny Fundacji stanowi Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§13

1. Zatwierdzenie Regulaminu i wszelkie zmiany w jego treści następują na mocy uchwały podjętej przez Zarząd Fundacji.
2. Regulamin oraz Formularz zgłoszeniowy dostępne są na stronie www.fundacjaveolia.pl oraz w biurze Fundacji.
3. Fundacja zastrzega sobie prawo zmian w Regulaminie. Wszystkie informacje o zmianach w regulaminie zostaną opublikowane na stronie www.fundacjaveolia.pl.
4. Ewentualne kwestie sporne, które powstaną w trakcie realizacji Program rozstrzygane będą przez Organizatora.
5. Do spraw nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają przepisy kodeksu cywilnego, przepisy Ustawy oraz inne odpowiednie przepisy prawa polskiego.

Załączniki:

1. Formularz zgłoszenia
2. Porozumienie o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych
3. Sprawozdanie końcowe z realizacji Projektu
4. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na wykorzystanie wizerunku
5. Obowiązek informacyjny Fundacji



WSPÓŁPRACA
Z ORGANIZACJAMI

WSPÓŁPRACA Z ORGANIZACJAMI

Artykuł 42. Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie precyzuje rodzaje organizacji, na rzecz których może być wykonywany wolontariat:

1. organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 w zakresie ich działalności statutowej, w szczególności w zakresie działalności pożytku publicznego, z wyłączeniem prowadzonej przez nie działalności gospodarczej,
2. organów administracji publicznej, z wyłączeniem prowadzonej przez nie działalności gospodarczej,
3. jednostek organizacyjnych podległych organom administracji publicznej lub nadzorowanych przez te organy, z wyłączeniem prowadzonej przez te jednostki działalności gospodarczej,
4. podmiotów leczniczych w rozumieniu przepisów o działalności leczniczej w zakresie wykonywanej przez nie działalności leczniczej”.

Możesz przygotować listę organizacji pozarządowych (np. fundacje i stowarzyszenia) lub instytucji publicznych czy społecznych, które w myśl Ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. 2003 Nr 96 poz. 873 wraz z późn. zm.) mają status korzystających.

Na liście należy głównie uwzględnić te instytucje, których przedmiot działalności jest zbieżny z tym czym chcieliby zajmować się pracownicy w ramach wolontariatu (np. domy dziecka czy schroniska dla zwierząt).

Po wyborze kilku organizacji, których dziedzina działań jest odpowiednia dla pracowników, możesz zaaranżować spotkanie z ich przedstawicielami. Podczas spotkania warto jest przedstawić korzyści dla obu stron wynikające z organizacji wolontariatu, można posłużyć się np. ulotką

Ważne jest aby wszelkie zasady współpracy zostały szczegółowo określone z organizacją, w której będzie się odbywał wolontariat.

WARTO OKREŚLIĆ:

- cele wolontariatu,
- okres w którym będzie trwał wolontariat i wymiar godzinowy zaangażowania,
- miejsce świadczenia prac,
- zakres świadczonych prac,
- zapewnienie odpowiedniego miejsca pracy oraz niezbędnych materiałów lub narzędzi dla wolontariuszy,
- obowiązki wolontariuszy,
- prawa wolontariuszy,
- osoby odpowiedzialne za organizację wolontariatu po obu stronach,
- efekty wolontariatu dla obu stron.

Możesz spisać te wszystkie zasady w dwustronnej umowie.



SPOTKANIE
ORGANIZACYJNE
I KWESTIE
FORMALNE

SPOTKANIE ORGANIZACYJNE I KWESTIE FORMALNE

Po dokonaniu wszystkich niezbędnych ustaleń z organizacją przyjmującą, warto jest zorganizować spotkanie z grupą przyszłych wolontariuszy i omówić wszystkie zasady ustalone z organizacją przyjmującą. Jeśli nie ma możliwości spotkania całej grupy, wszystkie informacje możesz mailowo przekazać pracownikom, którzy będą uczestniczyć w wolontariacie. Muszą oni mieć dostęp do wszystkich ustalonych zasad. Wszelkie ustalenia warto zawrzeć w umowie o wolontariacie.

Umowa o wolontariacie może być zawarta przez pracodawcę z daną organizacją, na rzecz której świadczona jest pomoc lub bezpośrednio pomiędzy samym pracownikiem a organizacją. Porozumienie takie powinno zawierać zakres, sposób, okres i wymiar świadczenia pracy wolontariusza na rzecz „korzystającego” oraz informacje o możliwości jego rozwiązania.

Poniżej zamieszczono przykładowy wzór porozumienia o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych zamieszczony w publikacji “Wybrane aspekty prawne wolontariatu pracowniczego”, Piotr Komosa, Dorota Dorska, (http://bibliotekawolontariatu.pl/wp-content/uploads/aspekty_prawne_WP.pdf)



POROZUMIENIE O WYKONYWANIU ŚWIADCZEŃ WOLONTARYSTYCZNYCH

zawarte w dniu w pomiędzy :..... z siedzibą w zarejestrowany w rejestrze Prowadzonym przez Sąd Rejonowy Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS NIP reprezentowanym przez:.....zgodnie z odpisem z KRS stanowiącym Załącznik do niniejszego Porozumienia, zwanym dalej Korzystającym,

a

..... legitymującym się dowodem osobistym nr, PESEL zamieszkałym w, zwanym dalej Wolontariuszem, o następującej treści:

POROZUMIENIE O WYKONYWANIU ŚWIADCZEŃ WOLONTARYSTYCZNYCH

§ 1

1. Korzystający oświadcza, że jest podmiotem, na rzecz którego zgodnie z art. 42 ust. 1 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 ze zm.) mogą być wykonywane świadczenia przez wolontariuszy.
2. Wolontariusz oświadcza, że posiada kwalifikacje i spełnia wymagania niezbędne do wykonywania powierzonych niżej czynności.

§ 2

1. Korzystający powierza wykonywanie Wolontariuszowi, a Wolontariusz dobrowolnie podejmuje się wykonania na rzecz Korzystającego następujących czynności:.....
2. Czynności, o których mowa wyżej będą wykonywane w następujący sposób:

§ 3

1. Strony Umowy uzgadniają, że czynności określone w § 2 niniejszego Porozumienia będą wykonywane w okresie od dnia do dniar.
2. Miejscem wykonywania czynności będzie

§ 4

Z uwagi na charakter i ideę wolontariatu:

1. Wolontariusz jest obowiązany wykonywać uzgodnione czynności osobiście;
2. Wolontariusz za swoje czynności nie otrzyma wynagrodzenia.

§ 5

1. Korzystający zobowiązuje się zapewnić Wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń.
2. Korzystający na czas wykonywania świadczeń przekazuje Wolontariuszowi następujące środki ochrony indywidualnej:.....

§ 6

Korzystający zobowiązuje się pokrywać niezbędne koszty ponoszone przez Wolontariusza, związane z wykonywaniem świadczeń na rzecz Korzystającego w następujący sposób:

POROZUMIENIE O WYKONYWANIU ŚWIADCZEŃ WOLONTARYSTYCZNYCH

§7

Korzystający ma obowiązek ubezpieczyć wolontariusza od następstw nieszczęśliwych wypadków.

§8

Korzystający zapewnia wolontariuszowi ubezpieczenie zdrowotne, w terminie dni od dnia zawarcia porozumienia.

§9

Korzystający pokrywa, na dotyczących pracowników zasadach określonych w odrębnych przepisach, koszty podróży służbowych i diet Wolontariusza.

§ 10

Wolontariusz zobowiązuje się zachowania w tajemnicy informacji, które uzyskał w związku w wykonywaniem świadczeń na rzecz Korzystającego, a które stanowią tajemnicę Korzystającego. Dotyczy to w szczególności informacji związanych z:

- a.
- b.
- c.

§ 11

1. Porozumienie może być rozwiązane przez każdą ze Stron za dniowym wypowiedzeniem. 2. Porozumienie może być rozwiązane przez każdą ze Stron bez wypowiedzenia z ważnych przyczyn. 3. Za ważne przyczyny Strony uznają w szczególności:

- a.
- b.
- c.

§ 12

Za wyrządzone szkody strony odpowiadają na zasadach określonych w Kodeksie Cywilnym.

§ 13

W sprawach nieuregulowanych przepisami Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub niniejszym Porozumieniem zastosowanie będą miały odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 14

Wszelkie zmiany Porozumienia będą dokonywane w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

POROZUMIENIE O WYKONYWANIU ŚWIADCZEŃ WOLONTARYSTYCZNYCH

§ 15

Spory wynikłe ze stosowania umowy rozstrzyga Sąd powszechny właściwy dla Korzystającego.

§ 16

1. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
2. Wolontariusz może w każdym czasie domagać się wydania przez Korzystającego pisemnego zaświadczenia o wykonaniu świadczeń przez Wolontariusza. Zaświadczenie to powinno zawierać informację o zakresie wykonywanych świadczeń.

.....
Korzystający

.....
Wolontariusz



WSPARCIE
DLA
WOLONTARIUSZY

Be inspired by
other presenters

Presentations and tools that
can be used in meetings,
speeches, reports, etc.

WSPARCIE DLA WOLONTARIUSZY

Główną cechą odróżniającą wolontariat pracowniczy od zwykłego wolontariatu jest to, że zadaniem pracodawcy jest udzielanie wsparcia pracownikom, którzy angażują się w te działania. Formy tego wsparcia mogą być różne. Pracodawca może zezwolić pracownikowi na wykonywanie działań w ramach wolontariatu w czasie pracy lub pracownik może poświęcić na wolontariat czas poza pracą. W praktyce spotykane są obie te formy. Pracodawca z reguły w jakiś sposób rekompensuje pracownikowi jego czas poświęcony na wolontariat. Zdarza się, że w zamian za to, że pracownik poświęca swój prywatny czas poza godzinami pracy pracodawca daje pracownikowi w zamian dzień wolny od pracy lub udziela pracownikowi urlopu (płatnego lub bezpłatnego) na czas wykonywania działań powiązanych z wolontariatem.

Inną formą wsparcia wolontariatu przez pracodawcę jest system przyznawania grantów na konkretne pomysły pracowników na działania wolontariackie. W taki sposób pracownik może pozyskać środki na realizację wolontariatu, dzięki czemu pomoc dla konkretnej organizacji może być jeszcze większa i bardziej skuteczna.

Wsparcie wolontariuszy powinno odbywać się poprzez ciągłą komunikację. To pozwoli na:

- uniknięcie napięć i konfliktów,
- informowanie o wszystkich zmianach i sytuacjach na bieżąco,
- wsparcie wolontariuszy w ich pracy.

Uznanie jest formą docenienia wysiłków wolontariuszy poprzez okazanie wdzięczności za pracę, którą wykonują wolontariusze w ramach wolontariatu pracowniczego. Uznanie i docenienie dają wolontariuszom poczucie bliskości, radości i sukcesu. Jest to także publiczne oświadczenie, że wysiłki wolontariusza są wartościowe oraz, że wolontariusze robią coś niezwykłego, nie tylko dla organizacji, ale i dla społeczności.

Może przyjąć to następujące formy:

- Słowo „dziękuję”.
- Powiedzenie wolontariuszom: „Świetnie się spisałeś”
- Zapytanie o opinie i wysłuchanie ich.
- Okazanie zainteresowania ich osobistymi zainteresowaniami.
- Uśmiech na ich widok.
- Wysłanie im załącznika z podziękowaniami.
- Powiedzenie czegoś pozytywnego na temat cech osobowości wolontariusza.
- Zapewnienie przekąsek na spotkaniach wolontariuszy.
- Zapewnienie specjalnych t-shirtów, toreb czy notatników.
- Umieszczenie ich imion ze zdjęciami na stronie internetowej (oczywiście za ich zgodą).

W przypadku zakończenia współpracy z wolontariuszami z jakiegokolwiek powodu, ważne jest aby podziękować im za całą włożoną przez nich pracę i poinformować ich o powodach zakończenia współpracy.



REALIZACJA



REALIZACJA

Ważną sprawą jest żebyś wyznaczył koordynatora prac, do którego wolontariusze mogą się zwrócić z pytaniami i kwestiami do rozstrzygnięcia. Wolontariusze muszą mieć udostępnioną przestrzeń, materiały i narzędzia do pracy.

Pożądane jest zaangażowanie w prace wolontariuszy również kierownictwa. Ma to pozytywny wpływ na budowanie zespołu pracowniczego. Podczas przeprowadzanych badań wolontariuszy, stwierdzają oni, że ma dla nich ogromne znaczenie, że ich szef pracował z nimi ramie w ramię, wykonując te same prace.

Obecnie firmy chcąc przyciągnąć i zatrzymać dobrych pracowników, muszą zapewnić im poza atrakcyjnymi podstawowymi warunkami pracy (konkurencyjne wynagrodzenie, benefity i możliwości rozwoju) również dodatkowe motywatory, np. zaangażowanie firmy w CSR.

W związku z tym, że wolontariatem pracowniczym są zainteresowane głównie osoby młode należy docenić tę grupę zarówno przy wyborze przez nich obszarów do realizacji wolontariatu jak i przy samej realizacji wolontariatu tak aby osoby te mogły w szczególny sposób uczestniczyć w budowie zespołu pracowniczego.

(według raportu Forum Odpowiedzialnego Biznesu prawie jedną trzecią firmowych wolontariuszy stanowią osoby do 30 lat; <https://www.rp.pl/Biznes-odpowiedzialny-w-Polsce/303049965-Wolontariat-zwieksza-radosc--z-zycia-nie-tylko-u-mlodych-ludzi.html>),



DZIAŁANIA

Działania realizowane przez firmy w ramach programów wolontariackich mogą odbywać się w wielu różnorodnych dziedzinach:

- edukacja, oświata, wychowanie, w tym:
 - » lekcje pierwszej pomocy dla dzieci,
 - » szkolenia dla ochotniczych straży pożarnych,
 - » szkolenia dla Kół Gospodyń Wiejskich.
- czas wolny, w tym:
 - » organizacja festynów i pikników rodzinnych w małych miejscowościach,
 - » organizacja czasu wolnego dla seniorów oraz dla dzieci z placówek opiekuńczo- wychowawczych,
 - » spotkania z osobami z niepełnosprawnościami.

rozwój lokalny i regionalny, w tym:

- » tworzenie bibliotek wiejskich,
- » remonty w placówkach edukacyjnych oraz w ośrodkach rehabilitacyjnych,
- » remonty remiz strażackich,
- » budowa boisk, placów zabaw,
- » remonty placówek dla osób bezdomnych,
- » remonty schronisk,
- » remonty sal szpitalnych dla dzieci,
- remonty pomników historycznych.
- ekologia, w tym:
 - » sprzątanie lasu,
 - » zarybianie rzek,
 - » sprzątanie koryta rzeki.
- inne:
 - » pomoc organizacjom społecznym w promocji organizacji, prowadzenie kampanii w Internecie, projektowanie materiałów graficznych, pisanie tekstów.

A high-angle photograph of a diverse group of business professionals in a meeting. They are gathered around a dark wooden table. A man in a white shirt and glasses is leaning over the table, pointing at a tablet. A woman in a black vest is looking at a laptop. Another woman in a yellow shirt is also looking at the laptop. A man in a brown suit is partially visible on the left. The table has a laptop, a tablet, a smartphone, and a small potted plant. The background is a bright, white wall.

OCENA DZIAŁAŃ

Po zakończeniu realizacji działań wolontariackich, zanim jeszcze nie opadną emocje związane z działaniami, warto przeprowadzić ankietę zarówno wśród pracowników zaangażowanych w wolontariat jak i wśród przedstawicieli instytucji, w której wolontariusze świadczyli wolontariat. Ankieta musi być anonimowa i powinny zostać zapewnione takie warunki organizacyjno-techniczne aby zapewnić 100% anonimowości, bo od spełnienia tego warunku zależy szczerść wypowiedzi badanych. Ankieta powinna być krótka i rzeczowa. Jest ona niezbędna po to aby poznać dobre i złe strony przeprowadzonego wolontariatu, zarówno ze strony wolontariuszy jak i organizacji przyjmującej wolontariuszy. Poza dokonaniem oceny, ważne jest zaproponowanie przez badanych usprawnień do realizacji wolontariatu w przyszłości.

ANKIETA DLA WOLONTARIUSZY

Celem ankiety jest ocena wdrażania w przedsiębiorstwie x wolontariatu pracowniczego. Badania prowadzone są przez firmę X wśród jej pracowników. Zachęcamy do wypełnienia kwestionariusza ankiety i udzielenia wyczerpujących i prawdziwych odpowiedzi. Każda opinia jest dla nas bardzo ważna. Ankieta jest anonimowa.

Nr grupy wolontariackiej/nazwa organizacji, w której odbywał się wolontariat/ data (jeśli jest w zakładzie kilka grup należy wybrać jeden z parametrów, który pozwoli zidentyfikować grupę wolontariacką)

1. W jakim stopniu zrealizowane zostały zakładane działania podczas realizacji wolontariatu?

- a. W bardzo wysokim
- b. W wysokim
- c. W średnim
- d. Małym
- e. Bardzo małym

2. Czy Pan/i osobiście odczuł/a satysfakcję z przeprowadzonych działań w ramach wolontariatu?

- a. Tak
- b. Nie

Jeśli nie, to dlaczego?

- c. Miałem/am mieszane odczucia, jakie?.....

ANKIETA DLA WOLONTARIUSZY

3. W jakim stopniu, Pana/i zdaniem przedstawiciele organizacji przyjmującej wolontariuszy byli zadowoleni z efektów wolontariatu?

- a. W bardzo wysokim
- b. W wysokim
- c. W średnim
- d. Małym
- e. Bardzo małym

4. Czy Pana/i zdaniem, w wyniku wolontariatu nastąpiła integracja pracowników i dzięki temu budowanie zespołu pracowniczego w Pana/i zakładzie pracy?

- a. Tak
- b. Nie

Jeśli Nie to dlaczego?.....

5. Czy zmieniłby/aby Pan/i coś w organizacji wolontariatu, w którym Pan/i uczestniczył/a?

- a. Tak
- b. Nie

Jeśli tak, to co by Pan/i zmienił/a?.....

DZIĘKUJEMY ZA OPINIĘ

ANKIETA DLA PRZEDSTAWICIELI INSTYTUCJI, NA RZECZ KTÓREJ ODBYWAŁ SIĘ WOLONTARIAT PRACOWNICZY

Celem ankiety jest ocena realizacji przez przedsiębiorstwo x wolontariatu pracowniczego. Badania są prowadzone przez firmę X wśród przedstawicieli instytucji, na rzecz których organizowano wolontariat. Zachęcamy do wypełnienia kwestionariusza ankiety i udzielenia wyczerpujących i prawdziwych odpowiedzi. Każda opinia jest dla nas bardzo ważna. Ankieta jest anonimowa.

1. W jakim stopniu zrealizowane zostały zakładane działania podczas realizacji wolontariatu?

- a. W bardzo wysokim
- b. W wysokim
- c. W średnim
- d. Małym
- e. Bardzo małym

2. Czy Pan/i osobiście jest zadowolony z przeprowadzonych działań w ramach wolontariatu?

- a. Tak
- b. Nie

Jeśli nie, to dlaczego?

c. Miałem/am mieszane odczucia, jakie?.....

3. W jakim stopniu, Pana/i zdaniem wolontariusze byli zadowoleni z efektów wolontariatu?

- a. W bardzo wysokim
- b. W wysokim
- c. W średnim
- d. Małym
- e. Bardzo małym

4. Czy zmieniłby/aby Pan/i coś w organizacji wolontariatu, który był w Państwa instytucji organizowany?

- a. Tak
- b. Nie

Jeśli tak, to co by Pan/i zmienił/a?.....

DZIĘKUJEMY ZA OPINIĘ



Po zebraniu ankiet, należy je przeanalizować i opracować krótki, ale rzeczowy raport. Istotne jest zorganizowanie spotkania z pracownikami aby przekazać im wyniki ankiety zarówno pracowniczej jak i przedstawicieli organizacji, w której odbył się wolontariat.

Wyniki należy tak przedstawić aby w przypadku cytowanych wypowiedzi nie była możliwa identyfikacja danej wypowiedzi z daną osobą. Jest to szczególnie ważne w kontekście budowania zespołu pracowniczego, któremu m.in. służy wolontariat pracowniczy.

Po opracowaniu raportu podsumowującego wolontariat pracowniczego, należy zorganizować spotkanie z pracownikami służące podsumowaniu.

Po przedstawieniu wyników, powinna nastąpić dyskusja. Najważniejsze zagadnienia wymagające omówienia to:

- propozycje ulepszeń podczas kolejnych wolontariatów,
- integracja pracowników w kontekście budowania zespołu pracowniczego.

Ważne jest aby pracodawca, czy organizator wolontariatu działający w imieniu pracodawcy podziękował pracownikom za przeprowadzoną akcję i osiągnięte wieloaspektowe korzyści: dla zakładu i dla organizacji, na rzecz której wolontariat był zorganizowany.

Podczas spotkania możesz wykorzystać zdjęcia robione podczas wykonywanych prac, zaprezentować je przy pomocy rzutnika. Ważne jest aby pracowników dowartościować i mieli świadomość, że dla pracodawcy jest to ważna sprawa.

Podczas spotkania możesz omówić możliwości organizowania kolejnych akcji w przyszłości, pamiętając jednak o tym, że najlepiej sprawdzają się inicjatywy oddolne.

Ważne aby z raportu i spotkania podsumowującego organizatorzy wyciągnęli wnioski na przyszłość pozwalające ulepszyć wolontariat pracowniczy na wszystkich jego etapach, poczynając od przygotowań, ustaleń z organizacją przyjmującą, poprzez realizację, aż do jego oceny.

CZĘŚĆ II

REALIZACJA WOLONTARIATU PRACOWNICZEGO PODCZAS PANDEMII COVID-19



CZYM JEST COVID-19?

Koronawirus powodujący chorobę COVID-19 został odkryty w Chinach pod koniec 2019 roku. Jest to nowy gatunek koronawirusa, który wcześniej nie był znany. Choroba ta jest klasyfikowana jako przenoszona drogą kropelkową. Okres inkubacji choroby jest szacowany na od 2 do 14 dni, możliwe, że nawet dłużej.

JAKIE SĄ OBJAWY CHOROBY?

- gorączka powyżej 38°C
- kaszel
- trudności w oddychaniu
- bóle mięśni
- ból głowy
- zmęczenie, omdlenia
- utrata węchu i smaku

GŁÓWNE ZASADY ORGANIZACJI WOLONTARIATU PRACOWNICZEGO W TRAKCIE PANDEMII COVID-19

1. SZACUNEK DLA ZDROWIA KAŻDEJ ZAANGAŻOWANEJ OSOBY.

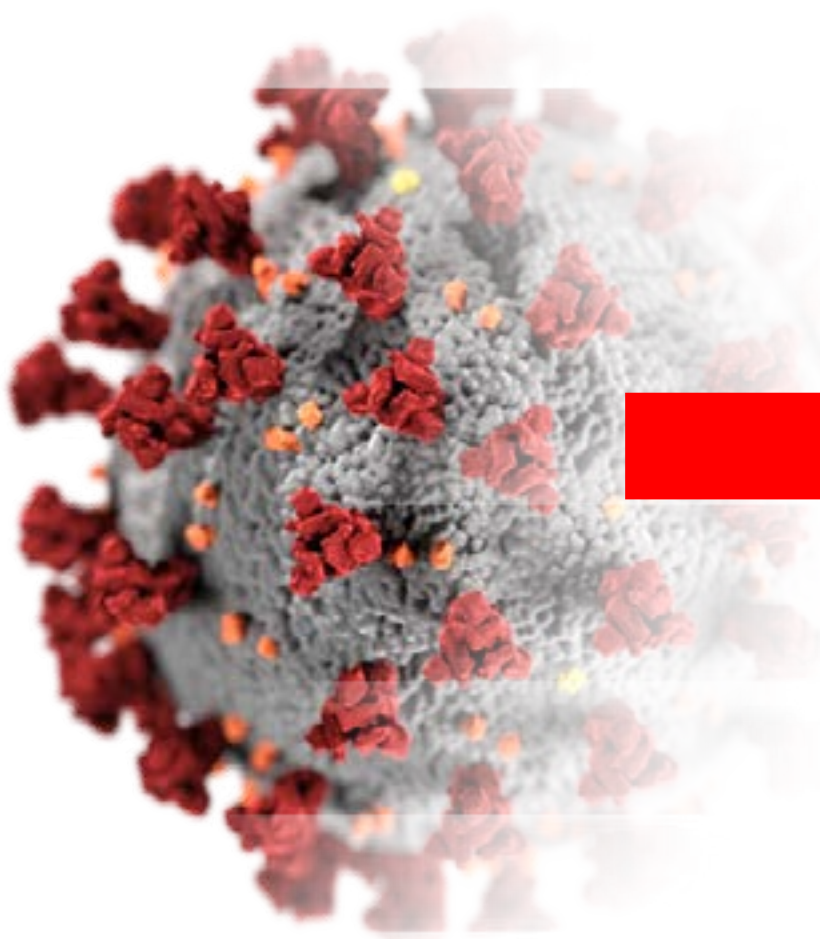
Priorytetem jest zachowanie zdrowia wszystkich wolontariuszy i osób zaangażowanych we wszystkie inicjatywy i programy.

2. INFORMOWANIE NA BIEŻĄCO. W CHWILI OBECNEJ STAN RZECZY ULEGA SZYBKIM ZMIANOM.

Aby naprawdę pomóc potrzebujemy mieć najświeższą wiedzę i jednocześnie informować odpowiednio i jak najszybciej to możliwe wszystkich wolontariuszy, którzy mogliby być dotknięci w jakikolwiek sposób zmianami, które mają miejsce.

3. REDUKCJA RYZYKA.

W każdym działaniu dotyczącym wolontariuszy, należy upewnić się, że jest prawdziwa pilna potrzeba oraz, że organizacje i instytucje podejmują wszelkie środki niezbędne do ograniczenia ryzyka, na jakie są narażeni wolontariusze. Nie należy prosić wolontariuszy o wykonanie zadań, do których nie byli przygotowani. W takiej sytuacji, wolontariusze mają prawo w trybie nagłym zakończyć swoją działalność wolontariacką. Jeśli potrzebujemy, aby wolontariusze pozostali przy swoich obowiązkach tak długo jak to potrzebne, nie należy ich przeciążać. Należy opracować system, w którym jest miejsce na higienę psychiczną, a także okazja do wznowienia zaangażowania w niesienie pomocy.



A close-up photograph of a person's hands being washed with white soap. The person is wearing a white t-shirt. The background is a solid orange color.

Przed jakimkolwiek zaangażowaniem wolontariuszy, należy upewnić się, że istnieje jasna i pilna potrzeba, na którą mogą odpowiedzieć, bez zbędnego nieuzasadnionego ryzyka.

W obecnych czasach najlepiej jest używać w celu komunikacji drogi mailowej lub telefonicznej. Jako że sytuacja może ulegać zmianie z biegiem czasu, nie należy zamykać listy potrzeb i trzeba identyfikować je na bieżąco. W związku z czym, należy stworzyć system, który będzie służył do zapisywania potrzeb.

NA PRZYKŁAD, W TRAKCIE PANDEMII COVID-19, MOGĄ ISTNIEĆ NASTĘPUJĄCE POTRZEBY:

- Potrzeba robienia zakupów dla ludzi zależnych od pomocy innych (nie tylko seniorów, ale także osób z niepełnosprawnościami, chorych, samotnych rodziców, etc.),
- Potrzeby pomocy organizacji pozarządowej poprzez pomoc w prowadzeniu jej profilu na Facebooku i innych mediach społecznościowych, pomoc w ulepszeniu ich strony internetowej, zorganizowanie zbiórki internetowej, koordynacja i wysyłka zasobów bezpośrednio do organizacji pozarządowej,
- Potrzeba wyprowadzania na spacer psów osób, które same nie mogą ich wyprowadzać,
- Potrzeba ludzi do kontaktów społecznych (rozmowy telefoniczne, rozmowy video),
- Potrzeba zaopiekowania się dziećmi pracowników,
- Potrzeba przyłbic,
- Potrzeba porady.

Kiedy potrzeby są znane, należy szukać konkretnych działań, poprzez które jesteśmy w stanie odpowiedzieć na te potrzeby w sposób możliwie najbardziej bezpieczny. Kiedy jest to możliwe, należy wybrać opcję, która nie wymaga bezpośredniego kontaktu, który może stworzyć ryzyko.



W PRZYPADKU DOSTARCZANIA JEDZENIA MOŻNA ROZWAŻYĆ:

- W jaki sposób zamówienia będą składane i odbierane? (e-mail, telefon?)
- W jaki sposób ludzie dowiedzą się o tej możliwości?
- W jaki sposób będzie wyglądać utworzona baza danych?
- Kto będzie składał zamówienia w bazie danych (to także może być zadanie wolontariusza)?
- W jaki sposób osoby składające zamówienia będą obsłużone?
- W jaki sposób tworzona będzie lista?
- Czy będą limity godzin, w których można składać zamówienia?
- Czy dyspozytor będzie dzwonił do osób z bazy danych, żeby sprawdzić czy nie potrzebują pomocy?
- Czy będą zarezerwowane godziny na powtarzające się zamówienia?

W PRZYPADKU WYPROWADZANIA PSA NA SPACER MOŻNA ROZWAŻYĆ:

- W jaki sposób i kogo ludzie mają informować o swojej potrzebie?
- W jaki sposób dowiedzą się o tej możliwości?
- W jaki sposób będzie wyglądać baza danych?

W PRZYPADKU POTRZEBY KONTAKTU SPOŁECZNEGO:

- W jaki sposób dotrzeć do tych osób?
- W jaki sposób mogą się z nami skontaktować?
- Skąd będą wiedzieli o tej możliwości?



STANOWISKA DLA WOLONTARIUSZY

Dla każdego z planowanych działań powinny zostać określone stanowiska dla wolontariuszy. Aby ułatwić komunikację, należy je nazwać (np. animator, wolontariusz do pomocy w terenie, doradca, ...). Należy spojrzeć na tworzenie stanowiska dla wolontariuszy jako na proces. Wraz z pojawieniem się nowych potrzeb, mogą pojawić się nowe stanowiska.

- Jaka będzie jego rola? Jaki będzie zakres jego pracy? (zakupy, dostawa, spacer, ochrona)
- W jakim czasie będzie odbywała się aktywność?
- Jak często? (Czy będzie odbywało się to cyklicznie? Idealnie byłoby szkolić wolontariuszy tak, by móc zaangażować ich więcej niż raz)
- Gdzie będzie miała miejsce ta aktywność?
- Jaki powinien być profil wolontariusza na tej pozycji? (wiek, kondycja fizyczna, wiedza, umiejętności, etc.)

KOORDYNATOR DZIAŁAŃ

Koordinator to osoba koordynująca aktywności grupy wolontariuszy w ramach wolontariatu pracowniczego; może być to wolontariusz z firmy lub osoba z organizacji czy instytucji, która bezpośrednio zajmuje się działaniami wolontariuszy i ich bezpieczeństwem.

Koordinator powiadamia wolontariuszy o jakichkolwiek zmianach, które mają miejsce w trakcie współpracy i zawiadamia organizację czy instytucję o jakichkolwiek nowych czynnikach, które wolontariusz odkryje "w terenie".

SYSTEM KOMUNIKACJI POMIĘDZY STRONAMI UCZESTNICZĄCYMI W WOLONTARIACIE PRACOWNICZYM

Należy zastanowić się nad systemem komunikacji pomiędzy wolontariuszami, koordinatorami oraz beneficjentami. Należy wprowadzić proste i przejrzyste metody komunikacji (takie jak WhatsApp, Messenger, SMS i inne).

Wolontariusze powinni otrzymać od nas najnowsze oficjalne informacje na temat wirusa i jakichkolwiek restrykcji, które mogą mieć wpływ na ich zadania oraz na ich zdrowie.

Wolontariusze powinni być poinformowani tak szybko jak to możliwe w przypadku zmian dotyczących ich działań oraz zmieniających się warunków. Może to być wykonanie bezpośrednio przez koordynatora lub wolontariusza, który jest wyznaczony jako osoba odpowiedzialna za komunikację w zespole.



REDUKCJA RYZYKA

1. Należy zidentyfikować możliwe ryzyko od momentu wyjścia wolontariuszy w celu uczestniczenia w działaniach do momentu, gdy działania się zakończą.
2. Należy powziąć środki ochrony związane z każdym ryzykiem oraz postarać się wyeliminować ryzyko na tyle, na ile jest to możliwe lub jeśli jest to możliwe to całkowicie.
3. Wolontariusze powinni być wyposażeni w jednorazowe rękawiczki, przyłbice lub maski, środki dezynfekujące oraz powinni mieć możliwość umyć ręce lub je zdezynfekować, a także powinni unikać zbędnego transportu celem dotarcia na miejsce wykonywanych działań.
4. Należy wziąć pod uwagę, że wolontariusze, którzy pracują “w terenie” są także potencjalnym źródłem infekcji. W związku z czym, system pomocy i szkolenia powinien działać odpowiednio, mając to na uwadze.
5. Należy wprowadzić system oznaczenia wolontariuszy tak, aby ludzie byli w stanie ich zidentyfikować (np. beneficjenci lub osoby przebywające w sklepie). Mogą to być na przykład szaliki, t-shirty, identyfikatory, etc. (każdy powinien mieć swój własny). Należy to także zakomunikować do potencjalnych beneficjentów i do wiadomości publicznej.

KOSZTY FINANSOWE PROGRAMU WOLONTARIATU PRACOWNICZEGO

Pomimo tego, że wolontariusze wykonują działania za darmo, każdy wolontariusz ma swój koszt. Należy zaopatrzyć wolontariuszy we wszystkie niezbędne środki ochrony oraz zwrócić wszelkie koszty powstałe w wyniku działań wolontariackich.

Należy zastanowić się nad kosztami programu wolontariatu.

KOSZTY ZWIĄZANE Z KOORDYNACJĄ PROGRAMU:

- Środki ochrony (przyłbice, rękawice jednorazowe, dezynfekcja)
- Identyfikatory dla wolontariuszy
- Przestrzeń dla wolontariuszy
- Koszty komunikacji (np. jeśli zapewniamy linię telefoniczną)
- Koszty szkoleń
- Koszty podróży
- Posiłki (jeśli wolontariusze wykonują działania przez więcej niż 5 godzin)
- Koszty rekrutacji i identyfikowania potrzeb..



REKRUTACJA WOLONTARIUSZY

W czasach ograniczonej ludzkiej interakcji, preferowani są wolontariusze pracownicy, którzy zostali już przebadani i oferują swoją pomoc.

Przede wszystkim, należy upewnić się, że wolontariusze zaangażowani w pomoc są w dobrej kondycji zdrowotnej, zarówno fizycznie jak i psychicznie. W zależności od zadania, należy upewnić się, że każdy wolontariusz posiada umiejętności potrzebne do wykonania danego zadania.

Model struktury rozmowy kwalifikacyjnej z osobą zainteresowaną wolontariatem pracowniczym w trakcie pandemii COVID-19:

WPROWADZENIE

- należy upewnić się, że wolontariusz czuje się zrelaksowany
- należy się przedstawić
- należy poinformować kandydata o dalszym przebiegu rozmowy

CZĘŚĆ GŁÓWNA

- należy przedstawić realistyczny opis zadań wolontariusza, informacje na temat pozycji
- należy zapytać kandydata na temat jego kryteriów wyboru i o jego wymagania
- należy zapytać o motywację wolontariusza
- należy zapytać, czy kandydat potrzebuje więcej informacji

PODSUMOWANIE

- należy poinformować kandydata o następnych krokach lub poinformować go o decyzji odmownej i przedstawić jasny powód odmowy

W SZCZEGÓLNOŚCI WOLONTARIUSZ POWINIEN ZOSTAĆ POINFORMOWANY O:

- obowiązkach wynikających ze współpracy;
- prawach i obowiązkach związanych z wykonywaniem działań wolontariackich;
- ryzyku związanym z pandemią COVID-19;
- nakładzie pracy związanej z wolontariatem;
- metodzie wykonywania zadań;
- godzinach, w których ma być świadczony wolontariat;
- zasadach dotyczących zwrotu kosztów poniesionych przez wolontariusza.



PRAWA:

- prawo do kompletnej informacji na temat przebiegu pandemii w danym mieście;
- prawo do kompletnej informacji na temat działań wolontariackich, poszczególnych zadań i wymagań czasowych;
- prawo do kontaktowania się i współpracy z koordynatorem;
- prawo do kontaktowania się i współpracy z osobą przydzielającą zadania wolontariuszowi i otrzymywania wiadomości zwrotnej;
- prawo do szkolenia i edukacji niezbędnej do wykonywania działań;
- prawo do ciągłego wsparcia w wykonywaniu działań wolontariackich;
- prawo do otrzymania pomocy w rozwiązaniu jakichkolwiek problemów;
- prawo do odwołania się do koordynatora w przypadku zażądania przez kogoś wykonania zadań, które nie są zgodne z programem i jego regułami;
- prawo do odmowy, jeśli dane zadanie nie spełnia oczekiwań lub nie jest zgodne z umiejętnościami wolontariusza;
- prawo do ewaluacji aktywności wolontariackiej oraz prawo do zażądania wiadomości zwrotnej;
- prawo do bycia wynagrodzonym w sposób niefinansowy/dobrowolny za wykonywane działania;
- prawo do otrzymania zwrotu niezbędnych oraz potrzebnych kosztów poniesionych w trakcie wykonywania działalności wolontariackiej;
- prawo do adekwatnego i koniecznego wprowadzenia w obowiązki związane z daną aktywnością;
- prawo do bezpieczeństwa i zdrowia w trakcie wolontariatu;
- prawo do ochrony danych personalnych zgodnie z aktualnymi przepisami prawa;
- prawo do pisemnego potwierdzenia czasu trwania i zadań związanych z daną aktywnością oraz do pisemnej ewaluacji danej aktywności.

OBOWIĄZKI:

- obowiązek, aby nie ukrywać swojego stanu zdrowia i nie uczestniczyć w wolontariacie w przypadku kontaktu z osobą z objawami wirusa lub, która podróżowała do miejsc zagrożonych;
- obowiązek wykonywania działań wolontariackich zgodnie ze swoimi umiejętnościami i wiedzą;
- obowiązek wykonywania działań wolontariackich w sposób z zachowaniem wszelkich zasad higieny w tak dużym stopniu jak jest to możliwe oraz nie narażając siebie ani innych;
- obowiązek przestrzegania zasad wyznaczonych przez koordynatorów programu;
- obowiązek przestrzegania zasad etycznych organizacji oraz jej przepisów i zasad dotyczących bezpieczeństwa;



- obowiązek uczestnictwa w szkoleniach niezbędnych do przeprowadzenia wolontariatu;
- obowiązek wykonywania zadań, których wykonania wolontariusz się podjął, bez naruszania zaufania;
- obowiązek poproszenia o pomoc, jeśli jest potrzeba;
- obowiązek poinformowania koordynatora na temat decyzji o zakończeniu wolontariatu;
- obowiązek zgłoszenia swoich działań koordynatorowi wolontariatu;
- obowiązek informowania koordynatora o wszystkich znaczących faktach, które mają miejsce w trakcie przeprowadzania wolontariatu;
- wolontariusz powinien być świadomy swoich limitów (czasowych, zdrowotnych, etc.);
- obowiązek natychmiastowego poinformowania o zmianach w sposobach kontaktowania się oraz w informacjach osobistych, które mogą mieć wpływ na wykonywanie działań wolontariackich.

OBOWIĄZKI WOLONTARIUSZA WZGLĘDEM OSÓB, KTÓRE SĄ BENEFICJENTAMI POMOCY:

- Wolontariusz nie odwiedza beneficjentów.
- Wolontariusz jest jedynie osobą udzielającą wsparcia.
- Wolontariusz nie dokonuje zakupu alkoholu lub narkotyków.
- W przypadku kryzysu, wolontariusz natychmiast kontaktuje się ze swoim koordynatorem.
- Wolontariusz przestrzega zasad higieny w trakcie obchodzenia się z pieniędzmi i rozlicza się za zakupy w prawidłowy sposób.
- Wolontariusz nie przyjmuje pieniędzy ani prezentów od osób starszych lub samotnych za jego pomoc.
- Wolontariusz zachowuje poufność jakichkolwiek danych osobistych dotyczących osób, którym pomaga poprzez wolontariat.

W trakcie pandemii, nie należy bać się odrzucać wolontariuszy, biorąc pod uwagę fakt, że ich wolontariat wiąże się z różnego rodzaju ryzykiem, które musi być wzięte pod uwagę w trakcie rekrutacji, na przykład:

- jeśli jest ryzyko zarażenia innych, ponieważ dana osoba miała ostatnio kontakt z kimś zarażonym, była zagranicą lub cierpi na inne choroby zakaźne;
- jeśli nie jesteśmy w stanie poradzić sobie z ryzykiem lub go wyeliminować;
- jeśli nie jesteśmy w stanie efektywnie zarządzać wolontariuszami.

Pamiętaj, że wolontariusze muszą być szczegółowo poinformowani o zadaniach, jakie będą mieli wykonać, o ryzyku, na jakie się narażają i na temat środków ochrony. Konieczne jest także wytłumaczenie im systemu pracy i udzielenie odpowiedzi na wszelkie pytania.



PODSUMOWANIE
REKOMENDACJE



PODSUMOWANIE I REKOMENDACJE

Na zakończenie przedstawimy listę najważniejszych rzeczy, o których musisz pamiętać realizując wolontariat pracowniczy.

PAMIĘTAJ, ŻE:

- Powodzenie wolontariatu pracowniczego w głównej mierze zależy od dobrego przygotowania organizacyjnego. Podręcznik niniejszy to zbiór wskazówek jak krok po kroku zrealizować wolontariat.
- Realizując wolontariat pracowniczy Twoja firma wiele zyskuje. Główne profity to: wzmacnianie zespołu, budowa pozytywnego wizerunku firmy, rozwój kompetencji miękkich i umiejętności zawodowych, budowanie motywacji i zaangażowania pracowników, rozbijanie rutyny, oderwanie od bieżących aktywności, lepsza wiedza o problemach społecznych i dystans do codzienności. Kluczowe jest przedstawienie powyższych profitów pracownikom.
- Istotna jest ocena oczekiwań pracowników, ich możliwości zaangażowania i preferencji grup docelowych czy instytucji, na rzecz których organizowany będzie wolontariat pracowniczy. Zrób to wykorzystując zawarty w podręczniku kwestionariusz ankiety.
- Na każdym etapie realizacji wolontariatu pracowniczego wspieraj i wynagradzaj pracowników (niefinansowo), warunek niezbędny do sprawnego wdrożenia programu wolontariatu to wsparcie kierownictwa firmy.
- Nie zapomnij o dokumentach takich jak regulamin określający zasady (dla zakładów, w których zatrudnionych jest więcej niż 20 osób) oraz zapisy w umowie o pracę (dla zakładów, w których zatrudnionych jest mniej niż 20 osób), umowach/porozumieniach o wolontariacie z organizacją, na rzecz której świadczona jest pomoc.
- Nie w każdej organizacji można odbywać wolontariat pracowniczy.
- Z pewnością warto zrobić bazę potencjalnych organizacji, z którą Twoja firma chciałaby współpracować lub którą chciałaby wesprzeć.
- Po zakończonym wolontariacie pracowniczym, warto zrobić ewaluację działań wolontariackich. Zrób to możliwie jak najszybciej, zanim opadną emocje.
- Realizacja wolontariatu pracowniczego w firmie, zadowolenie zarówno ze strony pracowników, firmy i organizacji będącej beneficjentem, motywuje do dalszych działań społecznych.
- Obecnie, każde nasze działanie musi być ponownie zweryfikowane, pod kątem panującej pandemii COVID-19. W podręczniku odnajdziesz praktyczne wskazówki dotyczące realizacji wolontariatu pracowniczego w czasie pandemii.

ŹRÓDŁA

- <https://www.jwrrp.pl/wolontariat-pracowniczy>
- <http://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU20030960873/U/D20030873Lj.pdf>
- <http://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU19740240141/U/D19740141Lj.pdf>
- <http://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU19640160093>
- https://kadry.infor.pl/kadry/inne_formy_zatrudnienia/wolontariat/103946,Wolontariat-pracowniczy.html
- https://www.fundacja.veolia.pl/sites/g/files/dvc3246/files/document/2019/07/Regulamin_Programu_Wolontariatu_Pracowniczego.pdf
- http://bibliotekawolontariatu.pl/wp-content/uploads/aspekty_prawne_WP.pdf

