



**REGIONALNE
CENTRUM
WOLONTARIATU
W GDAŃSKU**

Model organizacji wolontariatu w instytucjach publicznych

Gdańsk 2025



GDAŃSK

Publikacja powstała w ramach projektu „Dziedzictwo Europejskiej Stolicy Wolontariatu 2022 edycja 2025” dofinansowanego ze środków Miasta Gdańska.

Wersja dokumentu: 2025-11-24

Spis treści

Spis treści	2
Wstęp	4
Wizja wolontariatu w instytucji	5
Wprowadzenie wolontariatu do instytucji	5
Wolontariat w strukturze organizacyjnej	5
Osoby zarządzające wolontariatem w instytucji	5
Koordynator wolontariatu	5
Opiekun wolontariuszy	6
Podział ról koordynatora i opiekuna	7
Przygotowanie pracowników do współpracy z wolontariuszami	7
Rodzaje wolontariatu w placówkach	8
Wolontariat akcyjny	8
Wolontariat długoterminowy	8
Wolontariat zagraniczny	8
Wolontariat pracowniczy	8
E-wolontariat	9
Regulacje formalno-prawne dotyczące wolontariatu	9
Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie	9
Ustawa o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnymi i ochronie małoletnich	10
Przepisy dotyczące ochrony danych osobowych	10
Przepisy dotyczące wykorzystania wizerunku	10
Przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy	10
Ustawa o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych	11
Regulamin wolontariatu	11
Obowiązki i możliwości ustawowe	13
Prowadzenie wolontariatu w instytucji	15
1. Przygotowanie instytucji	15
Skorzystanie z doświadczenia i ewaluacji poprzednich wolontariatów	15
Określenie zadań i zakres zaangażowania wolontariuszy	15
Określenie profilu wolontariuszy	16
2. Promocja i oferta wolontariatu	16
Oferta wolontariatu	16
Promocja oferty wolontariatu	17
Informowanie o wolontariacie w instytucji	18
3. Nabór wolontariuszy	18
Etapy rekrutacji	18
Formularz rekrutacyjny	18
Rozmowa rekrutacyjna	19
Weryfikacja wolontariuszy	19
Formalne nawiązanie współpracy z wolontariuszem	20

4. Przygotowanie wolontariuszy do działania	21
5. Współpraca i motywowanie wolontariuszy	23
Współpraca	23
Wsparcie wolontariuszy	23
Rozwój kompetencji wolontariuszy	24
Docenianie wolontariuszy	24
6. Zakończenie i podsumowanie współpracy	25
Ewaluacja wewnętrzna	25
Zakończenie współpracy z wolontariuszem	25
Rekomendacje i zaświadczenia	25
Rezygnacja wolontariusza	26
Przykładowe dokumenty	27
Regulamin Wolontariatu w Instytucji - wzór ramowy	27
Porozumienie wykonywaniu świadczeń wolontariackich - wzór ramowy	31
Bibliografia i publikacje, po które warto sięgnąć	34

Wstęp

“Model organizacji wolontariatu w instytucjach publicznych działających na terenie miasta Gdańska” powstał jako dokument ramowy, który ma na celu wprowadzenie spójnego mechanizmu zarządzania wolontariatem we wszystkich instytucjach miasta Gdańska.

Celem dokumentu jest uspoźnienie warunków korzystania z pomocy wolontariuszy niezależnie od rodzaju instytucji - bo o ile w Gdańsku istnieje kilkadziesiąt różnych instytucji publicznych, o tyle większość z nich korzysta z tej samej bazy wolontariuszy. Różnice w podejściu do zarządzania mogą wpływać na obraz samego wolontariatu oraz powodować nieporozumienia między koordynatorami a wolontariuszami.

Wprowadzenie modelu pozwoli na wyrównanie wiedzy wszystkich koordynatorów, uspoźnienie systemów zarządzania wolontariuszami, oraz doprowadzenie do sytuacji, że niezależnie od tego gdzie trafi wolontariusz, będzie mógł liczyć na taki sam mechanizm zarządzania.

Dokument w swoich zasadach bazuje na realizowanych przez Regionalne Centrum Wolontariatu w Gdańsku szkoleniach i konsultacjach dla koordynatorów wolontariatu oraz *Cyklu współpracy z wolontariuszem* opisanym w publikacji “Praktyczny poradnik współpracy z wolontariuszami” wydanej przez Fundacja Pracownia Badań i Innowacji Społecznych Stocznia. Metoda ta została szeroko zaadoptowana przez różne organizacje, w tym centra wolontariatu i jest uznawana obecnie za standard w zarządzaniu wolontariatem i wolontariuszami.

Model powstał na bazie doświadczeń Regionalnego Centrum Wolontariatu w Gdańsku zbudowanych między innymi podczas tworzenia i wdrażania “Wolontariat Metropolitalny Model Gdańsk 2016”, “Gdańskiego Modelu Wolontariatu Seniorów” oraz “Gdańskiego Modelu Wolontariatu Szkolnego”.

Podczas tworzenia inspirowaliśmy się także innymi dokumentami opisującymi modele zarządzania wolontariatem, między innymi w „Modelu Organizacji Wolontariatu w placówkach opiekuńczo - wychowawczych m.st. Warszawy”, “Dobrych praktykach organizacji wolontariatu akcyjnego” oraz “Sopockim modelu wolontariatu sąsiedzkiego”.

W modelu używamy określenia **instytucja** jako nazwy na wszystkie podmioty utworzone przez państwo lub samorząd terytorialny, których celem jest realizacja zadań publicznych i ochrona interesu publicznego, oraz które mogą zgodnie z prawem angażować do swoich działań wolontariuszy.

Model powstał z myślą o instytucjach miejskich w Gdańsku, ale dla zachowania spójności organizacji wolontariatu, może, a nawet powinien być wdrażany, przez wszystkie instytucje, niezależnie od źródeł ich finansowania, działających w Gdańsku i obszarze metropolitalnym Gdańska.

Wizja wolontariatu w instytucji

Wolontariat w instytucji:

- wspiera instytucje w realizacji jej celów statutowych,
- ułatwia dotarcie z działaniami do szerszej publiczności,
- jest dobrze zorganizowany,
- jest bezpieczny dla wolontariuszy, pracowników i odbiorców działań instytucji,
- jest otwarty na angażowanie osób w różnym wieku, i różnym doświadczeniem,
- wykorzystuje wspólne narzędzia i zasoby przeznaczone dla organizatorów wolontariatu,
- przyczynia się do promowania wolontariatu,

Wprowadzenie wolontariatu do instytucji

Wolontariat w strukturze organizacyjnej

Rolą wolontariatu w instytucji jest wspieranie pracowników i działań instytucji w realizacji jej misji.

Wolontariusze nie mogą zastępować pracowników instytucji.

Jednym z zagrożeń związanych z niewłaściwym wdrażaniem wolontariatu w instytucji jest negatywne podejście pracowników do wolontariuszy. Pracownicy mogą czuć się zagrożeni myśląc, że wolontariusz nieodpłatnie wykonujący swoje działania może przejąć ich stanowisko pracy, a co za tym idzie mogą stracić swoją pracę na rzecz wolontariatu.

Dlatego najważniejszym etapem wdrażania wolontariatu jest **edukacja pracowników** na temat tego czym jest wolontariat, jaka jest jego rola w instytucji oraz ustalanie z pracownikami możliwych zadań dla wolontariuszy.

Kluczowe w tym zakresie jest pokazanie pracownikom wspierającej roli wolontariatu i wolontariuszy. Można w tym procesie oprzeć się na doświadczeniach i dobrych praktykach innych, podobnych instytucji, z działającym wolontariatem.

Osoby zarządzające wolontariatem w instytucji

Kluczem do efektywnego wolontariatu, są odpowiednio przygotowani pracownicy, którzy są w stanie przygotować instytucję i zarządzać wolontariuszami.

Koordynator wolontariatu

W każdej instytucji prowadzącej wolontariat musi znajdować się osoba odpowiedzialna za jego wdrażanie i zarządzanie wolontariuszami. Osoba ta zwyczajowo nazywana jest **koordynatorem wolontariatu**, niezależnie od rzeczywistej nazwy jej stanowiska pracy.

Zadania koordynatora wolontariatu:

- przygotowanie instytucji do organizacji wolontariatu,
- przygotowanie pracowników do współpracy z wolontariuszami,
- przygotowanie i promowanie oferty wolontariatu,
- rekrutacja wolontariuszy,
- zapewnienie świadczeń dla wolontariuszy,
- nadzór nad aspektami formalno-prawnymi związanymi z wolontariatem,
- organizacja cyklicznych szkoleń dla wolontariuszy,
- prowadzenie dokumentacji uwzględniającej zakres zaangażowania oraz udział w szkoleniach wolontariuszy,
- podsumowanie współpracy z wolontariuszami,
- monitorowanie potrzeb instytucji w zakresie wolontariatu;

Doświadczenie wskazuje, że koordynator wolontariatu powinien być wyznaczony do pełnienia tej funkcji, to znaczy:

- działania koordynacji wolontariatu powinny być elementem jego obowiązków zawodowych;
- na działania te powinien mieć czas - oznacza to, że przy dodaniu pracownikowi nowych obowiązków, pracodawca powinien upewnić się, że pracownik ma na nie przestrzeń;
- pracodawca powinien umożliwić koordynatorowi uczestniczenie w szkoleniach w ramach jego czasu pracy, szczególnie na początku jego działań jako koordynatora wolontariatu;

Opiekun wolontariuszy

W każdej filii, oddziale, części struktury instytucji znajdującej się w osobnym miejscu, która organizuje u siebie wolontariat, powinien znajdować się **opiekun wolontariuszy**. Jest on osoba bezpośrednio współpracującą z wolontariuszami.

Zadania opiekuna wolontariuszy:

- przygotowanie wolontariusza do działania w placówce:
 - zapoznanie wolontariusza z pracownikami placówki,
 - zaprezentowanie wolontariuszowi przestrzeni placówki i wszystkich narzędzi z jakich może korzystać.
- bieżąca współpraca z wolontariuszami:
 - ustalenie grafiku pracy z wolontariuszami,
 - wsparcie w wykonywaniu obowiązków i nadzór nad wolontariuszami,
 - stałe zbieranie informacji od wolontariuszy na temat sukcesów/trudności, z jakimi spotykają się w wykonywaniu swoich obowiązków,
 - motywowanie wolontariuszy,
 - informowanie wolontariuszy o szkoleniach realizowanych dla wszystkich wolontariuszy działających w zespole,
 - dbanie o integrację wolontariuszy z pozostałymi pracownikami i wolontariuszami;
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej działań wolontariackich,
- podsumowanie współpracy z wolontariuszami.

Podział ról koordynatora i opiekuna

Koordynator wolontariatu zajmuje się przygotowaniem całej instytucji do przyjmowania wolontariuszy, zajmuje się kwestiami administracyjnymi i prawnymi związanymi z wolontariatem i wolontariuszami.

Opiekun wolontariuszy zajmuje się bieżącymi działaniami wolontariuszy, przygotowaniem ich do działań i zarządza nimi w trakcie wolontariatu.

Jeśli instytucja ma tylko jedną siedzibę, to **koordynator będzie pełnił jednocześnie funkcję opiekuna wolontariuszy**.

Jeśli instytucja ma rozbudowaną strukturę, opartą o oddziały lub filie, to w przypadku organizacji wolontariatu w całej organizacji, w każdej z takich części nich powinien być opiekun wolontariatu. W takim ułożeniu koordynator wolontariatu może być jeden na całą instytucję i może on współpracować z kilkoma opiekunami w strukturze.

W mocno rozwiniętych strukturach za znaczną autonomią w działaniu, może też ułożyć się struktura, w której w każdej części organizacji jest osobny koordynator wolontariatu. Przy takim ułożeniu należy zadbać o spójność działań wszystkich koordynatorów, szczególnie w układaniu dokumentów regulujących wolontariat.

Przygotowanie pracowników do współpracy z wolontariuszami

Do pracy z wolontariuszem należy przygotować całą kadrę instytucji. To od pracowników zależy tworzenie dobrej atmosfery do działań wolontariackich i motywacja wolontariuszy. Przygotowanie takie pomaga także na rozwianiu niepewności pracowników, którzy mogą się obawiać, że ich praca zostanie zastąpiona przez wolontariat. Muszą oni wiedzieć, że **wolontariusze nie mogą zastępować pracowników instytucji**.

Przynajmniej raz do roku należy przeprowadzić krótkie szkolenia dla wszystkich pracowników placówki na temat współpracy z wolontariuszami. Szkolenie to powinno zostać zorganizowane przez koordynatora wolontariatu, ale może je też przeprowadzić zewnętrzny trener.

Szkolenie powinno przypomnieć pracownikom:

- czym jest wolontariat,
- czym mogą zajmować się wolontariusze w instytucji, a czym nie powinni,
- jakie są zasady współpracy z wolontariuszami w placówce na podstawie regulaminu wolontariatu,
- jakie są potrzeby placówki, na które mogą odpowiedzieć wolontariusze.

Informacje o wolontariacie i wolontariuszach w placówce powinny być przekazywane także w procesie wprowadzenia i onboardingu nowych pracowników i stażystów do instytucji.

Szkolenie takie jest także istotne z tego powodu, że pracownicy orientujący się w zasadach organizacji wolontariatu w instytucji sami mogą zaobserwować i zgłosić koordynatorowi wolontariatu zadania dla kolejnych wolontariuszy.

Rodzaje wolontariatu w placówkach

Rodzaje wolontariatu w instytucjach można podzielić ze względu na:

- czas trwania współpracy: długoterminowy i krótkoterminowy,
- liczbę wolontariuszy: indywidualny i grupowy,
- miejsce wykonywania zadań wolontariackich: wolontariat na terenie placówki i e-wolontariat,
- rodzaj wsparcia otrzymany przez wolontariuszy do realizacji działań: wolontariat zwyczajny i wolontariat pracowniczy.

Wolontariat akcyjny

Wolontariat akcyjny jest wolontariatem krótkoterminowym grupowym. Oznacza to, że grupa wolontariuszy działa razem w krótkim okresie czasu. Najczęściej ten rodzaj wolontariatu można spotkać jako wsparcie organizowania różnego typu wydarzeń: konferencji, wydarzeń sportowych czy kulturalnych..

Wolontariat akcyjny wykorzystywany jest także w takich działaniach, gdzie do realizacji konkretnego zadania potrzebna jest duża liczba wolontariuszy, przy czym nie ważne są ich kwalifikacje i umiejętności, a ważny jest efekt skali i możliwości przekazania im prostych zadań. Wolontariat taki można spotkać podczas działań porządkowych czy remontowych, gdzie grupa pomaga na przykład w malowaniu pomieszczeń w remontowanej instytucji lub domu osób potrzebujących.

Wolontariat długoterminowy

Wolontariat długoterminowy to najczęściej wolontariat indywidualny, wykonywany przez dłuższy okres. Wolontariusz może zaangażować się w stabilne i długofalowe działania na rzecz instytucji i w przeciwieństwie do działań akcyjnych, skupionych wokół wydarzeń, wspierać swoimi działaniami projekty lub programy.

Wolontariat zagraniczny

Europejski Korpus Solidarności (EKS) jest jednym z najpopularniejszych programów wolontariatu zagranicznego. Jest finansowany ze środków Komisji Europejskiej, który umożliwia goszczenie w instytucji wolontariusza zagranicznego.

Wolontariat taki trwa od 6 do 12 miesięcy, wolontariusz ma możliwość zaangażowania się w działania instytucji w pełnym wymiarze czasu pracy. Finansowanie programu umożliwia mu poznanie języka i kultury kraju goszczącego, zapewnia zakwaterowanie i wyżywienie.

Oprócz EKS istnieją także inne programy ułatwiające wolontariat zagraniczny.

Wolontariat pracowniczy

Wolontariat pracowniczy jest formą wolontariatu w które pracodawca wspiera swoich pracowników do realizacji działań społecznych. Wsparcie to może mieć charakter finansowy w postaci funduszy na realizację projektu wolontariackiego, wolontariusze mogą też korzystać ze sprzętu i zasobów swojego pracodawcy w realizacji działań.

Najczęściej spotykaną formą wolontariatu pracowniczego jest wolontariat, w którym grupa pracowników angażuje się w krótkofalowe działanie. Z punktu widzenia koordynatora wolontariatu w instytucji taki wolontariat będzie najbardziej podobny do wolontariatu akcyjnego.

Różnicą w tym przypadku będzie to, że w wolontariacie pracowniczym będziemy od razu dysponowali grupą zmotywowanych wolontariuszy, wraz ze wsparciem realizacji ich działań od ich pracodawcy.

E-wolontariat

E-wolontariat jest formą wolontariatu, w której zaangażowanie wolontariusza w działania odbywa się z wykorzystaniem nowoczesnych technologii. Zadania możliwe do zrealizowania na komputerze, z wykorzystaniem dostępnego oprogramowania i narzędzi mogą, ale nie muszą być wykonywane w siedzibie instytucji. Zadania te równie dobrze może wykonywać wolontariusz wszędzie tam, gdzie aktualnie się znajduje.

Zaletą e-wolontariatu jest to, że nie musimy szukać wolontariuszy tylko w okolicach instytucji. W ramach e-wolontariatu nie ma bariery odległości między wolontariuszem a instytucją i wolontariat taki jest możliwy wszędzie tam, gdzie istnieje odpowiednia infrastruktura.

Regulacje formalno-prawne dotyczące wolontariatu

Wolontariat w Polsce opiera się o regulacje prawne zawarte w kilku ustawach. Podstawowym aktem prawnym jest *Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*, jednak sam przebieg wolontariatu może wymagać od koordynatora uwzględnienia też przepisów innych aktów prawnych.

Poniżej zamieszczamy listę najczęściej wykorzystywanych aktów prawnych. Każdy koordynator musi mieć świadomość tego jakie przepisy są w nich zawarte i jak będą one wpływały na organizację wolontariatu. Ma też obowiązek śledzenia zmian w przepisach, które mogą wpływać na koordynowany przez niego wolontariat.

Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

Ustawa jest podstawowym aktem prawnym zawierającym opis zasad organizacji wolontariatu, sposobu zawierania porozumienia z wolontariuszami, kwestii ich ubezpieczania, praw i obowiązków wolontariusza.

Znajomość przepisów tej ustawy w zakresie wolontariatu jest podstawowym zadaniem każdego koordynatora wolontariatu.

Zrozumienie ustawy ułatwia zrozumienie trzech terminów, które są w niej używane do opisywania wolontariatu:

- **Korzystający** - jest to organizacja lub instytucja w której działa wolontariusz.
- **Świadczenia** - są to te czynności i zadania, które wykonuje wolontariusz w trakcie wolontariatu. Ustawa celowo nie mówi o "pracy" wolontariusza, żeby nie wprowadzać nieporozumień. O ile w przypadku ustawy jest to zrozumiałe, to w potocznym języku mówimy o "pracy" wolontariusza, przy czym nie ma ona nic wspólnego z definicją ustawową pracy.
- **Porozumienie** - jest to umowa zawierana między wolontariuszem a korzystającym, na podstawie której wykonuje od świadczenia. W praktyce porozumienie jest umową cywilno-prawną, dlatego często mówi się o niej "umowa wolontariacka" lub "kontrakt wolontariacki".

Ustawa o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnymi i ochronie małoletnich

Ustawa ta dotyczy wszystkich osób, które w instytucji mają kontakt z osobami małoletnimi. Nie wymienia wprost wolontariatu, ale dotyczy osób pracujących niezależnie od rodzaju zawartej z nimi umowy, dlatego dotyczy także wolontariuszy.

Jeśli wolontariusze będą mieli w instytucji kontakt z osobami małoletnimi, to wymagana jest ich weryfikacji. Zgodnie z art. 21 ust. 3 *ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich* osoba taka musi przedstawić zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego potwierdzające, że nie była karana.

Dodatkowo po weryfikacji wolontariusze powinni zostać zapoznani z obowiązującymi w instytucji Standardami Ochrony Małoletnich.

Przepisy dotyczące ochrony danych osobowych

Przepisy RODO dotyczą przetwarzania danych wolontariuszy niezbędnych dla wykonywania przez nich wolontariatu i obowiązków informacyjnych instytucji.

Należy przy tym rozróżnić przetwarzanie danych dla realizacji wolontariatu, a przetwarzanie danych wolontariuszy w celu utrzymania z nimi kontaktu po wolontariacie, chociażby w celu ponownej ich rekrutacji. Takie przetwarzanie będzie wymagało osobnych zgód i klauzul informacyjnych.

Przepisy dotyczące wykorzystania wizerunku

W przypadku, kiedy chcemy wykorzystać publicznie wizerunek wolontariusza, musimy uzyskać od nich określoną zgodę. Zgoda taka nie jest obowiązkowa i od udzielenia jej nie powinien być uzależniony wolontariat danej osoby. Należy także pamiętać, że zgoda taka może być w każdej chwili wycofana przez wolontariusza.

Przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy

Na mocy zapisów *Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* każdego wolontariusza dotyczą te same przepisy dotyczące BHP, co każdego pracownika instytucji.

Przepisy te dotyczą wolontariuszy w szczególności w zakresie zapewnienia im bezpiecznych i higienicznych warunków ich działań, zapewnienie ubrań ochronnych, wody i posiłków regeneracyjnych, jeśli wolontariat będzie wykonywany w określonych przepisami BHP warunkach.

Ustawa o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych

Ustawa nie pisze bezpośrednio o wolontariacie i o wolontariuszach, ale zwyczajowo osoby uczestniczące w zbiórce publicznej, na przykład zbierające pieniądze do puszek, nazywa się wolontariuszami.

Koordinator wolontariatu powinien wiedzieć na czym polega uczestniczenie w zbiórce publicznej i czym różni się takie działanie od wolontariatu uregulowanego pozostałymi przepisami, oraz jakie są prawa i obowiązki osoby biorącej udział w zbiórce publicznej.

Regulamin wolontariatu

Regulamin wolontariatu to dokument, który określa wewnętrzną organizację wolontariatu w instytucji oraz związane z nią prawa i obowiązki instytucji i wolontariuszy.

Regulamin istnieje dla 2 grup odbiorców:

- **pracowników instytucji** - dzięki regulaminowi wiedzą oni jak zorganizowany jest wolontariat, co mogą, a czego nie mogą robić wolontariusze w instytucji;
- **wolontariuszy instytucji** - dzięki regulaminowi wiedzą oni jak będzie przebiegał ich wolontariat, jakie zasady panują w instytucji;

Regulamin jest dokumentem publicznym, który powinien zostać opublikowany na stronie www. Każdy kandydat na wolontariusza powinien zapoznać się z regulaminem przed podpisaniem porozumienia.

W regulaminie zawarte są zasady współpracy instytucji z wolontariuszem m.in.:

- misja wolontariatu w instytucji,
- zasady naboru i proces rekrutacji wolontariuszy,
- wymagania stawiane wolontariuszom,
- prawa i obowiązki instytucji,
- zasady współpracy i komunikacji z wolontariuszami,
- zasady uczestniczenia wolontariuszy w spotkaniach i szkoleniach,
- zasady kończenia współpracy;

Regulamin nie jest dokumentem zamkniętym i powinien być dostosowywany do potrzeb instytucji, szczególnie w procesie ewaluacji wolontariatu.

Kodeks wolontariusza

Wolontariusze wraz z koordynatorem wolontariatu mogą wspólnie stworzyć kodeks wolontariusza. Kodeks wolontariusza to zbiór nieformalnych norm, które wolontariusze zobowiązują się przestrzegać.

O ile regulamin wolontariatu jest tworzony przez instytucję, to kodeks wolontariusza powinien być współtworzony przez wolontariuszy.

Przykładem takiego kodeksu jest Karta Etyczna Wolontariusza, która jest zbiorem praw, obowiązków i zasad, których powinny przestrzegać organizacje prowadzące działalność na podstawie aktywności społecznej wolontariuszy.

Karta nie jest dokumentem zamkniętym, a jedynie inspiracją. Można, a nawet trzeba, dostosować ją do specyfiki wolontariatu w każdej instytucji.

Karta Etyczna Wolontariusza

- Będę wypełniać wszystkie zadania związane z przyjętą rolą.
- Nie będę składać obietnic, których nie jestem w stanie spełnić.
- W przypadku niemożności wywiązania się ze zobowiązań, poinformuję o tym koordynatora wolontariatu.
- Zachowam dyskrecję w sprawach prywatnych, będę unikać zachowań, które mogą być niewłaściwie rozumiane.
- Będę otwarty na nowe pomysły i sposoby działania.
- Wykorzystam szansę poznania i nauczenia się nowych rzeczy od innych osób.
- Nie będę krytykować rzeczy, których nie rozumiem.
- Będę pytać o rzeczy, których nie rozumiem.
- Będę działać w zespole.
- Będę osobą, na której można polegać.
- Będę pracować lepiej i z większą satysfakcją, wykonując to, czego się ode mnie oczekuje.
- Będę chętnie uczyć się. Wiem, że nauka jest nieodłączną częścią każdej dobrze wykonanej pracy.
- Będę uczestniczyć w obowiązkowych spotkaniach.
- Postaram się być bardzo dobrym wolontariuszem.

Obowiązki i możliwości ustawowe

Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie zawiera obowiązki, które korzystający, czyli instytucja angażująca wolontariusza, ma wobec niego.

Zawiera także opis działań, które korzystający może, ale nie musi, realizować na rzecz wolontariusza. Zapisy o możliwościach są przeznaczone przede wszystkim dla instytucji publicznych, które muszą działać w granicach obowiązującego je prawa. W tym przypadku decyzję o podjęciu takich działań podejmuje sama instytucja.

Obowiązki korzystającego

- Poinformować wolontariusza o przysługujących mu prawach i ciążących obowiązkach oraz zapewnić dostępność tych informacji.
- Informować wolontariusza o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami
- Zapewnić wolontariuszowi, na dotyczących pracowników zasadach określonych w odrębnych przepisach, bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń, w tym – w zależności od rodzaju świadczeń i zagrożeń związanych z ich wykonywaniem – odpowiednie środki ochrony indywidualnej
- Pokrywać, na dotyczących pracowników zasadach określonych w odrębnych przepisach, koszty podróży służbowych i diet
 - jest to jedyny obowiązek, z którego wolontariusz może pisemnie zwolnić korzystającego
- Wolontariuszowi, który wykonuje świadczenia przez okres **nie dłuższy niż 30 dni** zapewnić ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków
- Z wolontariuszem, który wykonuje świadczenia przez okres **dłuższy niż 30 dni**, zawrzeć porozumienie pisemne
- **Na żądanie wolontariusza** potwierdzić na piśmie treść porozumienia wolontariuszowi, który wykonuje świadczenia przez okres **nie dłuższy niż 30 dni**
- **Na żądanie wolontariusza** wydać pisemne zaświadczenie o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza, w tym o zakresie wykonywanych świadczeń

Możliwości korzystającego

- Może pokrywać, na dotyczących pracowników zasadach określonych w odrębnych przepisach, inne niezbędne koszty ponoszone przez wolontariusza, związane z wykonywaniem świadczeń na rzecz korzystającego.
- Może pokrywać koszty szkoleń wolontariuszy w zakresie wykonywanych przez nich świadczeń określonych w porozumieniu,
- Może zapewnić wolontariuszowi ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej, w zakresie wykonywanych świadczeń.
- Może na prośbę wolontariusza przedłożyć pisemną opinię o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza
- Może zgłosić wolontariusza do ubezpieczenia zdrowotnego (składka NFZ). Warunkiem jest niepodleganie wolontariusza pod to ubezpieczenie z innego tytułu.

Rekomendacje

Pomimo tego, że w niektórych przypadkach ustawa pozostawia dowolność, praktyka pokazuje, że niektóre działania warto podjąć, ponieważ ułatwiają one pracę i zarządzanie albo komfort pracy wolontariuszy.

- **Rekomendujemy podpisywanie porozumień z wolontariuszami nawet wtedy, gdy ustawa tego nie wymaga.** Porozumienie zawiera wszystkie informacje o zadaniach dla wolontariusza i dobrze jest, kiedy ma on je od razu w formie pisemnej i może po nie w każdej chwili sięgnąć. W przypadku umów ustnych ustawa daje możliwość żądania przez wolontariusza potwierdzenia treści umowy na piśmie, ale wymaga to od koordynatora każdorazowej odpowiedzi na takie żądanie.
- **Rekomendujemy zapewnienie ubezpieczenia NNW wszystkim wolontariuszom,** niezależnie od długości trwania ich porozumienia. W przypadku wolontariatu dłuższego niż 30 dni ustawa nie nakłada tego obowiązku, ale świadczenia, które w tym przypadku gwarantuje nie są tożsame z ubezpieczeniem NNW. Dodatkowe ubezpieczenie NNW nie zabiera świadczeń ustawowych, ale oferuje dodatkowe zabezpieczenie dla wolontariuszy.
- **Rekomendujemy zapewnienie ubezpieczenia OC wszystkim wolontariuszom.** Uszkodzenie drogiego sprzętu, eksponatu, elementu wystroju wnętrza czy samochodu w ramach wolontariatu może zdarzyć się każdemu. Ubezpieczenie OC daje wolontariuszom dodatkową ochronę w przypadku odpowiedzialności finansowej za powstałe szkody.
- **Rekomendujemy wydawanie pisemnych zaświadczeń o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza każdemu wolontariuszowi.** Ustawa określa, że zaświadczenia powinny być wydane na żądanie wolontariusza, jednak wydawanie ich po każdym wolontariacie wszystkim wolontariuszom, ułatwia pracę koordynatorowi, wolontariuszom i porządkuje działania administracyjne w wolontariacie.

Prowadzenie wolontariatu w instytucji

W zarządzaniu wolontariatem w instytucji najłatwiejszą i najbardziej efektywną metodą jest posługiwanie się tak zwanym *cyklem współpracy z wolontariuszem*. Cykl składa się z 6 następujących po sobie etapów, w ramach których opisane są zadania stojące przed organizatorami wolontariatu. Po zakończeniu 6 etapu cykl wraca do etapu 1.

Cykl stanowi podstawowe narzędzie w zarządzaniu wolontariatem i wokół tej metody skupiają się wszystkie szkolenia dotyczące zarządzania wolontariatem, realizowane przez RCWG.

Cykl został wypromowany w polsce przez Fundację Stocznia wraz z publikacją *Praktyczny poradnik współpracy z wolontariuszami*. W niniejszym modelu posługujemy się cyklem uzupełnionym o opisy wynikające z doświadczeń pracy z różnego typu instytucjami i uwag wniesionych przez koordynatorów wolontariatu.

1. Przygotowanie instytucji

Skorzystanie z doświadczenia i ewaluacji poprzednich wolontariatów

Pierwsze zadanie stojące przed koordynatorem polega na skorzystaniu z wiedzy i doświadczeń instytucji zdobytych podczas organizacji poprzednich wolontariatów.

To, w jaki sposób przygotować te informacje w sposób, który pozwala je efektywnie wykorzystać, opisaliśmy w ostatnim etapie cyklu.

Na tym etapie koordynator powinien zapoznać się z tymi informacjami i pamiętać o nich planując kolejne działania wolontariatu.

Określenie zadań i zakres zaangażowania wolontariuszy

W przygotowanej do wolontariatu instytucji pracownicy powinni być świadomi tego co mogą, a czego nie powinni robić wolontariusze. Powinni także móc wskazać w których z ich zadań może wspomóc ich wolontariusz.

Pracownicy samodzielnie lub z pomocą koordynatora mogą określić na czym może polegać praca wolontariusza, jaki czas i okres jest przewidziany na jej realizację, jakich narzędzi będzie potrzebował wolontariusz do ich realizacji.

Do zbierania tych informacji koordynator może przygotować wewnętrzny formularz zawierający wszystkie informacje potrzebne koordynatorowi do rozpoznania możliwości zorganizowania wolontariatu.

Rekomendacje

- **Zgodnie z zapisami ustawy wolontariat nie jest możliwy do zorganizowania w prowadzonej przez instytucji działalności gospodarczej.** Doświadczenie pokazuje jednak, że pracownicy często nie są świadomi gdzie przebiega granica między działaniami statutowymi a działalnością gospodarczą w instytucji. Zebrane informacje o działaniach dla wolontariuszy w instytucji muszą być zweryfikowane pod tym kątem. Pracownicy z działów lub działalności, które wchodzi w zakres działalności gospodarczej powinni być poinformowani o tym fakcie i o powodzie odmówienia im wsparcia wolontariuszy.

Określenie profilu wolontariuszy

Na podstawie zebranych informacji koordynator określa:

- liczbę potrzebnych wolontariuszy,
- czas i okres ich zaangażowania,
- podział ich obowiązków i zakres ich działań,
- preferencje i wymagania wobec wiedzy i umiejętności wolontariuszy;

Koordynator powinien określić także na podstawie przedstawionych mu propozycji zaangażowania wolontariuszy w instytucji czy proponowany wolontariat:

- Czy działania wymagają od wolontariusza pełnej sprawności fizycznej?
- Czy działania mogą być wykonywane przez osobę z niepełnosprawnościami?
- Czy działania muszą być wykonywane w siedzibie instytucji, czy mogą być wykonywane zdalnie?
- Czy działania mogą być wykonywane przez osobę nie posługującą się językiem polskim lub dopiero uczącą się polskiego?

Określenie tych aspektów pomaga w rekrutacji i rozszerza możliwości o nowe grupy potencjalnych wolontariuszy.

2. Promocja i oferta wolontariatu

Oferta wolontariatu

Dobrze napisana oferta wolontariatu powinna zawierać wszystkie informacje, których będą szukali wolontariusze i które pomogą im określić, czy taki wolontariat im odpowiada.

Informacje o wolontariacie

W tej części prezentujemy najważniejsze informacje dotyczące wolontariatu i procesu rekrutacji

- kto poszukuje - krótki opis instytucji;
- zakres obowiązków wolontariusza, opis wolontariatu - jeśli zadania są częścią projektu, to warto krótko go opisać;
- profil wolontariusza - wskazujemy, kogo szukamy, jakie kwalifikacje i umiejętności powinien mieć. Jeśli działania wolontariusza wymagają przestrzegania zasad dotyczących ubioru w określonym miejscu (np. formalnego stroju podczas wydarzenia) to ta informacja także powinna się tu znaleźć.
- ramy czasowe - od kiedy, na jaki okres, w jakim wymiarze godzin będzie odbywał się wolontariat;

Informacje o procesie rekrutacji

- wymagane dokumenty - dokumenty, które wolontariusz powinien przesłać, np. CV, certyfikaty potwierdzające nabyte umiejętności i odbyte szkolenia, zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, itp.;
- opis procesu rekrutacji - informacja o tym, jak instytucja będzie kontaktować się z kandydatem na wolontariusza, kiedy rekrutacja zostanie zakończona i jak będzie przebiegała komunikacja z kandydatami;
- osoba odpowiedzialna - jeśli ktoś może udzielić odpowiedzi na pytania związane z rekrutacją, to powinniśmy wskazać możliwość kontaktu z taką osobą;

Część perswazyjna

W tej części pokazujemy dlaczego warto współpracować z naszą instytucją.

Jeśli oferujemy wolontariuszowi jakieś wymierne korzyści w ramach wolontariatu, to powinniśmy je wymienić:

- **korzyści miękkie** - rozwój określonych kompetencji, nauka nowych rzeczy, przeszkolenie w określonym zakresie, zdobycie nowych kontaktów i znajomości;
- **korzyści twarde** - czyli rzeczy materialne, które wolontariusz otrzymuje w ramach wolontariatu i które z nim pozostają po wolontariacie, np. certyfikaty potwierdzające odbyte w ramach wolontariatu szkolenia, otrzymane publikacje, koszulka dla wolontariusza, apteczka, bezpłatne wejściówki na wydarzenia organizowane przez instytucję itp.

Promocja oferty wolontariatu

Wykorzystanie zasobów RCWG

- baza ofert wolontariatu wraz z mechanizmem obsługi rekrutacji na stronie wolontariatgdansk.pl.

Wykorzystanie własnych kanałów

- strona www instytucji
- newslettery
- media społecznościowe - kanały instytucji
- tablica ogłoszeniowa dostępna w instytucji
- marketing szeptany - sieć własnych wolontariuszy

Wykorzystanie innych kanałów

- media społecznościowe - grupy i profile informacyjne
- serwisy ogłoszeniowe
- media i serwisy miejskie

Informowanie o wolontariacie w instytucji

Jednym z ważniejszych i skuteczniejszych źródeł informacji o wolontariacie w instytucji, a także elementem weryfikacji tego, czy instytucja w ogóle jest otwarta na wolontariuszy, jest jej strona www.

Należy zadbać o to, aby w menu na stronie głównej pojawiła się zakładka "wolontariat" z informacjami o:

- prowadzonych rekrutacjach wolontariuszy lub informacją, że takie rekrutacje obecnie nie są prowadzone
- aktualnej informacji o tym kto jest koordynatorem wolontariatu i w jaki sposób można się z nim skontaktować
- jeśli instytucja prowadzi rekrutacje za pomocą profili w innych systemach naboru - zamieścić linki do tych profili

Zakładka na stronie www to też dobre miejsce do informowania o działaniach, które wolontariusze już zrealizowali w instytucji, zamieszczanie informacji o tym co robią wolontariusze i pokazywaniu jak działają. Pozwala to zobaczyć potencjalnym wolontariuszom jak wygląda taki wolontariat.

3. Nabór wolontariuszy

Etapy rekrutacji

Proces rekrutacji wolontariuszy pozwala na dobranie właściwych osób do zadań zidentyfikowanych w instytucji. Rekrutacja jest procesem wielostopniowym i powinna składać się z przynajmniej 2 stopni:

- przesłania przez kandydata na wolontariusza informacji w odpowiedzi na ofertę wolontariatu
- rozmowy rekrutacyjnej

W przypadku poszukiwania wolontariuszy o specjalistycznej wiedzy i rzadko spotykanych umiejętnościach, rekrutacja może zawierać także dodatkowe zadania dla kandydata lub spotkania z kandydatem, pozwalające ocenić jego umiejętności.

Formularz rekrutacyjny

Dzięki dobrze skonstruowanemu formularzowi rekrutacyjnemu możemy łatwiej zidentyfikować interesujących kandydatów.

Kandydat na wolontariusza prześle w formularzu tylko te dane, o które go poprosimy. Jeśli poszukujemy wolontariuszy o określonych umiejętnościach, to warto jest zapytać o nie na

tym etapie rekrutacji oraz poprosić o wszystkie dodatkowe certyfikaty, zaświadczenia czy dyplomy, które je potwierdzają.

Rozmowa rekrutacyjna

Rozmowa rekrutacyjna umożliwia poznanie kandydata na wolontariusza i poznanie jego kompetencji oraz doświadczenia wolontariackiego i zawodowego. Informacje te, są zwykle bardziej dokładne niż te, przedstawione w formularzu rekrutacyjnym.

Rozmowa pozwala także na zweryfikowanie umiejętności komunikacyjnych kandydata, szczególnie kiedy będą one kluczowe dla planowanego wolontariatu.

Rozmowa jest też możliwością odpowiedzenia na wszystkie pytania kandydata na temat instytucji i wolontariatu.

Jeśli po rozmowach podejmujemy decyzję o tym, czy chcemy współpracować z kandydatami, to poinformujemy także tych, na których się w danym procesie rekrutacyjnym nie zdecydowaliśmy. Jeśli mamy jakiś konkretny powód, dla którego nie decydujemy się na współpracę z konkretną osobą, na przykład zbyt niskie kompetencje lub brak doświadczenia, to także o tym poinformujemy. Kandydat będzie wtedy wiedział na co powinien zwrócić uwagę przy kolejnych rekrutacjach. Taka informacja może mu także pomóc w aplikowaniu na kolejne wolontariaty w instytucji, które wymagają od niego innych kompetencji.

Rozmowa rekrutacyjna, nawet jeśli nie zakończy się decyzją o współpracy, nie powinna zniechęcać kandydata na wolontariusza do aplikowania na kolejne wolontariaty w instytucji.

Weryfikacja wolontariuszy

Weryfikacja tożsamości

Rozmowa rekrutacyjna jest pierwszym wydarzeniem, podczas którego mamy styczność twarzą w twarz z kandydatem na wolontariusza. Na tym etapie najważniejszym zadaniem koordynatora jest zweryfikowanie czy osoba, z którą rozmawiamy, rzeczywiście jest tym, za kogo się podaje.

- Mamy prawo żądać od kandydata na wolontariusza okazania dokumentu ze zdjęciem, potwierdzającego jego tożsamość.
- W przypadku wątpliwości co do dokumentu (wygląd na zdjęciu, wiek zdjęcia lub jakość dokumentu), możemy żądać okazania innych dokumentów potwierdzających tożsamość.
- W przypadku wątpliwości mamy prawo przerwać proces rekrutacyjny do czasu, kiedy kandydat na wolontariusza przedstawi nie budzący zastrzeżeń dokument.
- **Nie mamy prawa robić kopii dokumentów i w ten sposób przetwarzać danych osobowych, ponieważ zawierają one więcej informacji, niż potrzebujemy w procesie rekrutacji.** Jednak potwierdzenie tożsamości poprzez wgląd w dokumenty i odpowiednia adnotacja koordynatora o weryfikacji jest wystarczająca.

Rekomendacja

- Najlepiej zastosować **zasadę ograniczonego zaufania** - przyjąć, że żadna organizacja, z którą dotychczas wolontariusz miał do czynienia nie zweryfikowała, że jest on osobą, za którą się podaje.

Weryfikacja w rejestrach

W przypadku niektórych wolontariatów prawo nakłada na nas obowiązek zweryfikowania kandydata na wolontariusza w Krajowym Rejestrze Karnym. Dotyczy to przede wszystkim wolontariatu z osobami małoletnimi, oraz wolontariatu wychowawcy lub kierownika wypoczynku dzieci i młodzieży.

Weryfikacja polega na dostarczeniu przez kandydata na wolontariusza aktualnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.

Poza wymogami prawnymi istnieją także ogólnodostępne rejestry, które pozwalają nam zweryfikować daną osobę, na przykład publicznie dostępny Rejestr Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym lub baza osób poszukiwanych na stronach Policji.

Rekomendacja

- **Zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego jest bezterminowe**, to znaczy jest prawdziwe, dopóki wpis w Rejestrze o kandydacie nie ulegnie zmianie. Jako instytucja nie jesteśmy w stanie zweryfikować, czy przedstawione zaświadczenie zawiera aktualne dane. Jeśli mamy wątpliwości, na przykład z powodu odległej daty wydania tego dokumentu, możemy poprosić kandydata o przedstawienie nowego zaświadczenia.

Formalne nawiązanie współpracy z wolontariuszem

Formalne nawiązanie współpracy między instytucją a wolontariuszem następuje z chwilą podpisania porozumienia. Porozumienie jest umową cywilno-prawną. Ustawa o działalności pożytku publicznego wymusza w nim określone zapisy, ale pozostawia także wolność do dodawania do niego innych regulacji, na które decydują się obie strony.

Jeśli w porozumieniu znajdują się takie dodatkowe zapisy, wolontariusz musi mieć czas na zapoznanie się z nimi. Dobrze jest także mu je wyjaśnić, szczególnie kiedy zawierają opis dodatkowych procedur współpracy lub obciążają wolontariusza dodatkowymi odpowiedzialnościami.

Porozumienie zgodnie z ustawą musi określać zakres, sposób i czas w jakim wolontariusz wykonuje swoje świadczenia. Należy tu rozróżnić okres, na jaki zawarte jest porozumienie, a

czas wykonywania zadań przez wolontariusza. Jeżeli wolontariusz zobowiązuje się na wykonywanie wolontariatu przez godzinę w poniedziałki, przez okres roku, to nadal porozumienie będzie zawarte na rok, a czas pracy wolontariusz abędzi eograniczał się do godziny tygodniowo.

Zwyczajowo przyjęło się określać w porozumieniu szeroki zakres, sposób i czas wykonywania przez wolontariusza swoich świadczeń. Porozumienie powinno w takim wypadku wskazywać, że wolontariusz będzie wykonywał je po ustaleniu grafiku swoich działań i zadań z koordynatorem wolontariatu lub opiekunem wolontariatu. Pomaga to w organizacji pracy wolontariuszy i elastyczności podejmowania przez nich działań. Sztywne określenie zakresu, sposobu i czasu może skutkować potrzebą ciągłego aneksowania zbyt szczegółowego porozumienia może paraliżować wolontariat i dodatkowo obciążać administracyjnie instytucję.

Ustawa jasno wskazuje, że *porozumienie powinno zawierać postanowienie o możliwości jego rozwiązania*. Sposób rozwiązania porozumienia i okresy wypowiedzenia zależą od rodzaju wolontariatu i przyjętych w instytucji ustaleń.

Warto przewidzieć kilka podstawowych trybów rozwiązania porozumienia:

- **wypowiedzenie natychmiastowe, za porozumieniem stron** - jeśli z niezależnych od instytucji i od wolontariusza przyczyn coś stanie na przeszkodzie wykonywania wolontariatu, to strony mogą się porozumieć i rozwiązać porozumienie w trybie natychmiastowym.
- **wypowiedzenie umowy przez każdą ze stron, z odpowiednim okresem wypowiedzenia** - jeśli któraś ze stron decyduje się bez podania przyczyn zakończyć współpracę, to okres wypowiedzenia pomaga w przekazaniu obowiązków wolontariusza i rozliczenia się z wykonanych zadań.
- **wypowiedzenie natychmiastowe** - jeśli któraś ze stron nie przestrzega zapisów porozumienia lub nie wykonuje obowiązków, do których się w porozumieniu zobowiązała, to umożliwia to natychmiastowe zakończenie współpracy.

Rekomendacje

- **Rekomendujemy podpisywanie porozumień z wolontariuszami nawet wtedy, gdy ustawa tego nie wymaga.** Porozumienie zawiera wszystkie informacje o zadaniach dla wolontariusza i dobrze jest, kiedy ma on je od razu w formie pisemnej i może po nie w każdej chwili sięgnąć. W przypadku umów ustnych ustawa daje możliwość żądania przez wolontariusza potwierdzenia treści umowy na piśmie, ale wymaga to od koordynatora każdorazowej odpowiedzi na takie żądanie.
- **Rekomendujemy ustalenie w porozumieniu szerokiego zakresu, sposobu i czasu wykonywania przez wolontariusza swoich świadczeń.** Umożliwia to elastyczne zarządzanie grafikiem pracy wolontariusza i jego zadaniami bez potrzeby ciągłego aneksowania porozumienia.

- **Rekomendujemy wyjaśnienie kandydatowi na wolontariusza wszystkich dodatkowych zapisów porozumienia**, szczególnie kiedy zawierają opis dodatkowych procedur współpracy lub obciążają go dodatkowymi odpowiedzialnościami.

4. Przygotowanie wolontariuszy do działania

Obowiązek informacyjny wynikający z ustawy

Wprowadzenie wolontariusza do instytucji wiąże się z wypełnieniem kilku obowiązków informacyjnych wynikających z przepisów prawa. Mówimy w tym przypadku o "informowaniu" nie o szkoleniu, ponieważ sposób przekazania informacji może odbywać się w różnych formach i zależy od wyboru korzystającego.

O ile forma szkoleniowa jest w tym przypadku najskuteczniejsza, o tyle obowiązek będzie też spełniony, jeśli przekazemy wolontariuszowi materiały, z których będzie się mógł wszystkiego sam dowiedzieć.

Obowiązki wymieniony w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie:

- **informowanie wolontariusza o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami** - informacje te utożsamiane są ze szkoleniem BHP, jednak ustawa nie mówi o tym, że wolontariusz musi być przeszkolony w tym zakresie w taki sam sposób, jak szkoleni są pracownicy. Wolontariusz musi otrzymać te informacje, co oznacza na przykład wykład, prezentację, czy przekazanie broszury zawierającej te informacje.
- **poinformowanie wolontariusza o przysługujących mu prawach i ciążących obowiązkach** - prawa i obowiązki wolontariusza ujęte są w ustawie. Zapoznanie z nimi jest jednym z wymogów do skorzystania przez wolontariusza z oferty RCWG. Obowiązek ten można spełnić chociażby przez przekazanie wolontariuszowi broszury informacyjnej.

Obowiązek informacyjny wynikający z działań instytucji

Obowiązki te nie wypływają wprost z prawa, ale prawo ma wpływ na wewnętrzne regulacje, które istnieją w niektórych instytucjach. Jeśli instytucja będzie wymagała od wolontariuszy dostosowania się do tych regulacji, to powinna odpowiednio ich do tego przygotować.

Do obowiązków takich mogą należeć chociażby poinformowanie wolontariusza o:

- **standardach ochrony małoletnich** - jeśli instytucja pracuje z osobami małoletnimi i w pracę z nimi będzie angażował się także wolontariusz, to musi on wiedzieć jakie są standardy tej pracy i jakie procedury obowiązują w instytucji;
- **zasadach ochrony danych osobowych** - Jeśli wolontariusz będzie miał kontakt z danymi osobowymi, musi wiedzieć jak z nimi pracować i na co zwrócić uwagę, żeby podczas jego wolontariatu nie doszło do ich ujawnienia poza instytucją.

- **zasadach ochrony wizerunku** - Media społecznościowe są wszechobecne. Wolontariusz musi wiedzieć czy i jakie zdjęcia ze swojego wolontariatu może publikować, oraz czyich wizerunków nie wolno mu utrzymywać lub upubliczniać.
- **kodeksie etycznym** - Jeśli instytucja ma kodeks etyczny obowiązujący pracowników, to wolontariusz także powinien być z nim zapoznany, szczególnie w części, która dotyczy jego, jako wolontariusza.
- **zasadach pracy z osobami z niepełnosprawnościami** - Jeśli instytucja współpracuje z osobami z niepełnosprawnościami i odpowiednio przygotowuje swoich pracowników do takiej współpracy, to wolontariusz, o ile będzie miał kontakt z osobami z niepełnosprawnościami, także powinien być w tym zakresie przygotowany. Może to być na przykład zapoznanie z savoir vivre wobec osób z niepełnosprawnościami.
- **zasadach obsługi zgłoszeń i ochrony sygnalistów** - Wolontariusza w takim samym stopniu jak pracowników dotyczą przepisy dotyczące obsługi zgłoszeń i ochrony sygnalistów. Wolontariusz powinien zostać poinformowany jakie zgłoszenia wchodzi w zakres ochrony i jakie są procedury ich przekazywania.

Szkolenie wstępne

Szkolenie wstępne ma zaznajomić wolontariuszy z zadaniami, które będą wykonywać w ramach wolontariatu. Mogą one odbywać się indywidualnie lub dla grupy wolontariuszy realizującej to samo zadanie.

Udział w szkoleniu powinien być niezbędny do rozpoczęcia przez wolontariusza działań.

Szkolenie powinno zawierać:

- uszczegółowienie zadań wolontariusza, określenie konkretnych działań,
- ustalenie zasad komunikacji, w tym informowania o nieobecności wolontariusza,
- przekazanie wolontariuszowi wiedzy niezbędnej do wykonywania obowiązków,
- wskazanie miejsca pracy,
- wskazanie i instrukcja obsługi wszystkich sprzętów, z których wolontariusz może korzystać,
- zapoznanie wolontariusza z pracownikami placówki - to działanie jest równie ważne dla wolontariuszy i pracowników, którzy będą ze sobą współpracowali,
- zapoznanie wolontariusza z zapleczem socjalnym, z którego może korzystać;

5. Współpraca i motywowanie wolontariuszy

Współpraca

Współpraca to etap, w którym wolontariusz wykonuje swoje zadania. Na tym etapie rolą koordynatora wolontariatu i opiekuna wolontariatu jest wspieranie go w tej pracy i utrzymanie jego motywacji.

Etap współpracy wymaga od koordynatora i opiekuna wolontariatu monitorowania efektów działań wolontariuszy i weryfikowanie ich z planami.

Wsparcie wolontariuszy

Opiekun wolontariatu i koordynator wolontariatu są pierwszymi osobami, które są wsparciem dla wolontariusza w instytucji. Osoby te powinny być otwarte na rozmowę z wolontariuszem, wysłuchanie i poznanie problemów związanych z realizowanymi zadaniami oraz pomoc w ich rozwiązaniu.

Na koordynatorze leży też obowiązek dbania o dobrą atmosferę wśród wolontariuszy, dlatego jego zadaniem jest wspieranie możliwości poznania się i zintegrowania przez wolontariuszy działających w instytucji.

Jako element wsparcia wolontariusza można wykorzystać:

- indywidualne rozmowy monitorujące z wolontariuszem,
- spotkania integracyjne dla wolontariuszy,

Rozwój kompetencji wolontariuszy

Poza szkoleniem wprowadzającym instytucja może prowadzić dodatkowe szkolenia dla wolontariuszy. Może w tym celu oprzeć się na własnych zasobach trenerskich lub doświadczonych pracownikach.

Szkolenia mogą:

- **podnosić wiedzę wolontariusza** w zakresie działań, którymi się zajmuje w ramach wolontariatu,
- **rozwijać kompetencje miękkie** wolontariusza, które mogą pomóc mu w lepszej realizacji wolontariatu,
- **pełnić funkcję integracyjną** dla grupy wolontariuszy lub kadry instytucji i wolontariuszy;

Jednym ze sposobów na rozwój wolontariuszy jest organizacja szkoleń i spotkań, podczas których aktywni i doświadczeni wolontariusze dzielą się swoją wiedzą z nowymi wolontariuszami.

Wolontariusze mogą także być delegowani na szkolenia organizowane poza instytucją na takich samych zasadach, jak pracownicy.

Docenianie wolontariuszy

Nie ma prostego sposobu na to, żeby wolontariusz poczuł się doceniony. Każdy wolontariusz przychodzi do wolontariatu z inną motywacją. Docenienie odebrane we właściwy sposób przez wolontariusza jest możliwe wtedy, kiedy dobrze znamy motywację z jaką przyszedł do wolontariatu.

Jest kilka rzeczy, które warto stosować niezależnie od tego, z jaka motywacja trafił do instytucji:

- Mów wolontariuszowi “dzień dobry” i “do widzenia”, rozmawiaj z nim w czasie przerw, pamiętaj jego/jej imię. Wolontariusze nie mogą być niewidzialni w instytucji.
- Dostrzegaj jego pracę i jej wartość. Zwróć uwagę na dane z jego raportów. To, co robi wolontariusz rozwija instytucję tak samo, jak praca etatowych pracowników.

- Chwal swoich wolontariuszy wśród innych organizacji i instytucji. Pokazuj ich i mów o nich w swoich mediach społecznościowych.
- Podziękuj mu za jego zaangażowanie, za wkład w działanie i życie instytucji. Bez zaangażowania wolontariuszy te rzeczy nie zostałyby zrobione.

Jednym z najważniejszych dni dla każdego wolontariusza jest **Międzynarodowy Dzień Wolontariusza obchodzony corocznie 5 grudnia**. Zadbaj o to, żeby było to święto wolontariatu i wolontariuszy w twojej instytucji. Wykorzystaj ten dzień na podziękowanie wszystkim obecnym i byłym wolontariuszom. Pokaż co instytucja zawdzięcza wolontariuszom.

6. Zakończenie i podsumowanie współpracy

Ewaluacja wewnętrzna

Na koniec każdego wolontariatu rolą koordynatora jest ewaluacja jego przebiegu. Oprócz podsumowania wolontariatu przez wolontariusza, ważne jest podsumowanie przebiegu wolontariatu wewnątrz instytucji.

Informacje i opinie na jego temat o przebiegu wolontariatu powinni przekazać:

- pracownicy zaangażowani we współpracę z wolontariuszem
- opiekun wolontariatu

Ważne

- **Opinie i informacje powinny dotyczyć organizacyjnych aspektów wolontariatu, nie osoby samego wolontariusza.**
- Warto poprosić o przekazanie informacji po rzeczach dobrych, o rzeczach, które warto by było zmienić lub wprowadzić, żeby wolontariat przebiegał sprawniej.

Zakończenie współpracy z wolontariuszem

Informacje przekazywane przez wolontariusza są cenne dla koordynatorów wolontariatu, ponieważ pokazują jak instytucja jest odbierana przez osoby spoza grona jej pracowników. Część z nich jest niemożliwa do zidentyfikowania przez osoby związane z instytucją codzienną pracą.

Podsumowanie wolontariatu powinno odbyć się w formie rozmowy z wolontariuszem.

Podczas rozmowy można poruszyć następujące tematy:

- podsumować jakie obowiązki wykonywał wolontariusz,
- podsumować jakie postępy w pracy wykonał wolontariusz,
- podsumować jakie kompetencje zdobył wolontariusz,

- zapytać co kadra instytucji może zrobić w przyszłości, by stworzyć lepsze warunki dla wolontariuszy,
- podziękować za dotychczasową współpracę,

Rekomendacje i zaświadczenia

Zgodnie z zapisami ustawy korzystający ma możliwość wystawienia 2 dokumentów potwierdzających wolontariat.

- **Na żądanie wolontariusza ma obowiązek wydać pisemne zaświadczenie o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza, w tym o zakresie wykonywanych świadczeń**
- **Na prośbę wolontariusza może przedłożyć pisemną opinię o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza**

Pisemne zaświadczenie powinno potwierdzać fakt odbycia wolontariatu, zakres obowiązków wolontariusza, czas i okres jego wykonywania. Jest to dokument istotny dla wszystkich, którzy na jego podstawie będą oceniali kompetencje wolontariusza, w tym przyszłych koordynatorów wolontariatu z innych instytucji, którzy otrzymają taki dokument w procesie rekrutacji.

Warto stworzyć taki dokument, który sami chcielibyśmy otrzymać w procesie rekrutacji, który umożliwiłby ocenę umiejętności wolontariusza.

Pisemna opinia jest dokumentem opisowym, podkreślającym szczególne zaangażowania lub umiejętności wolontariusza. Jej wystawienie **jest formą nagrody** dla wolontariuszy wybijających się w wolontariacie.

O ile ustawa warunkuje wystawienie tych dokumentów na żądania lub prośbę wolontariuszy, rekomendujemy inne podejście do tych zasad, które ułatwia zarządzanie wolontariatem i wolontariuszami.

Rekomendacje

- **Rekomendujemy wydawanie pisemnych zaświadczeń o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza każdemu wolontariuszowi**, nie czekając na jego żądanie. Ustawa określa, że zaświadczenia powinny być wydane na żądanie wolontariusza, jednak wydawanie ich po każdym wolontariacie wszystkim wolontariuszom, ułatwia pracę koordynatorowi, wolontariuszom i porządkuje działania administracyjne w wolontariacie.
- **Rekomendujemy wydawanie pisemnej opinii każdemu wyróżniającemu się wolontariuszami**, nie czekając na jego prośbę. Opinia taka jest formą nagrody, a wolontariusze przez skromność mogą o nią nie prosić. Ocena tego, czym powinien być wyróżniający się wolontariat powinna spoczywać na pracownikach, opiekunie wolontariatu i koordynatorze wolontariatu.

Rezygnacja wolontariusza

Każdy wolontariat może zostać zakończony, zgodnie z zapisami porozumienia, przed czasem. Jeśli wolontariusz rezygnuje z wolontariatu, powinniśmy dążyć do poznania przyczyn takiej decyzji, szczególnie kiedy mogą one leżeć po stronie instytucji.

Wolontariusz ma prawo motywować swoją chęć rezygnacji z wolontariatu względami osobistymi i ma prawo zachować powody tej decyzji dla siebie.

Przykładowe dokumenty

Regulamin Wolontariatu w Instytucji - wzór ramowy

Informacja

Wzór ramowy Regulaminu wolontariatu w instytucji jest szablonem, który pozwala stworzyć pierwszy regulamin w instytucji. **Wnoszenie zmian w tym dokumencie jest wskazane.**

Zanim dodasz jakiś punkt do Regulaminu odpowiedz sobie na pytania:

- Dlaczego punkt ten wymaga dodania?
- Jak prawdopodobne jest zdarzenie, na które odpowiada dodawany punkt?

Jeśli regulacja jest już opisana w Ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, to **nie przepisuj jej do Regulaminu**, ponieważ:

- Ustawa i tak obowiązuje, ponieważ jest nadrzędnym aktem prawnym do regulaminu.
- Wolontariusze muszą być poinformowani o swoich ustawowych prawach i obowiązkach, a regulamin nie jest dobrym miejscem, żeby to zrobić w sposób dla nich czytelny.
- Regulamin powinien odnosić się do regulacji specyficznych dla danego korzystającego.
- Im prostszy i bardziej czytelny Regulamin, tym łatwiej się z nim zapoznać.

Czego nie zawiera Regulamin?

- Jeśli korzystający chce pozostać w kontakcie z wolontariuszami po wolontariacie, np. dla celów kolejnych rekrutacji, to powinien przygotować dokumenty pozwalające na **przetwarzanie ich danych osobowych po zakończeniu obowiązywania porozumienia**.
- Jeśli wolontariusz będzie miał dostęp do danych poufnych, to **zobowiązanie do zachowania poufności** powinno być osobnym dokumentem dla wolontariusza.
- Jeśli korzystający chce wykorzystywać wizerunek wolontariusza, to wolontariusz powinien podpisać osobną **zgoda na wykorzystanie wizerunku**. Zgoda taka nie powinna być warunkiem koniecznym dla odbywania wolontariatu.

§1 Postanowienia ogólne

Informacja

Wyjaśnienie pojęć używanych w regulaminie.

Dla ułatwienia czytania Regulaminu używamy pojęć takich samych jak w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, szczególnie: "porozumienie", "korzystający", "świadczenie".

Jeśli instytucja ma wiele filii lub oddziałów i w każdym z nich będą działać wolontariusze, to powinni tam być także osoby zajmujące się wolontariuszami - opiekunowie wolontariatu. W regulaminie i dokumentach używamy nazwy "opiekun wolontariatu", żeby nie powodować nieporozumień z osobą "opiekuna" zdefiniowaną w Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym.

Jeśli instytucja znajduje się w jednym miejscu, to funkcja koordynatora wolontariatu i opiekuna wolontariatu jest łączona. Opisy te można wtedy skorygować w całym regulaminie.

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - a. **ustawie** – rozumie się przez to Ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2015r. poz.1339);
 - b. **korzystającym** –

[nazwa, adres, dane kontaktowe, strona www instytucji]
 - c. **wolontariuszu** – rozumie się przez to osobę pełnoletnią, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia na zasadach określonych w ustawie;
 - d. **koordynatorze wolontariatu** – rozumie się przez to koordynatora wolontariatu – wyznaczoną przez Dyrektora MŻKW osobę zajmującą się wszystkimi sprawami związanymi z prowadzeniem wolontariatu;
 - e. **opiekunie wolontariuszy** – rozumie się przez to wyznaczoną przez koordynatora osobę zajmującą się danym wolontariuszem. Funkcja koordynatora wolontariatu i opiekuna wolontariatu może być łączona;
 - f. **porozumieniu** – rozumie się przez to zawarte pomiędzy wolontariuszem i korzystającym „Porozumienie o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych” określających w szczególności zakres, sposób i czas wykonywania świadczeń;

Informacja

Kto może zostać wolontariuszem w instytucji?

Porozumienie z wolontariuszem jest umową cywilnoprawną, więc sposób jej zawierania między korzystającym a wolontariuszem niepełnoletnim jest taki sam, jak w przypadku innych umów cywilnoprawnych z osobami niepełnoletnimi, zgodnie z zapisami Kodeksu Cywilnego.

2. Wolontariuszem może zostać każdy obywatel polski oraz cudzoziemiec, bez względu na miejsce zamieszkania, który:
 - a. ukończył 18 rok życia lub ukończył 16 rok życia i przekazał koordynatorowi wolontariatu pisemną zgodę rodzica bądź opiekuna prawnego,
 - b. utożsamia się z celami statutowymi korzystającego, jego misją i wizją oraz deklaruje chęć ich realizacji.

§2 Rekrutacja wolontariusza

Informacja

Jak ma przebiegać proces rekrutacji wolontariusza?

Można w tym miejscu opisać całą procedurę, ale należy przy tym pamiętać, że zmiany lub odstępstwa wiążą się każdorazowo z potrzebą zmiany Regulaminu.

Ustęp 2 celowo znajduje się w Regulaminie, aby utrzymać dyscyplinę w publikowaniu ogłoszeń rekrutacyjnych przez korzystającego.

1. Nabór na wolontariat jest prowadzony w miarę potrzeb, poprzez stronę internetową [adres strony internetowej korzystającego].
2. Ogłoszenia o naborze powinny ukazać się minimum [liczba dni] przed pierwszym dniem wykonywania przez wolontariuszy świadczeń.
3. Dokumenty aplikacyjne będą rozpatrywane pod kątem spełniania wymogów i aktualnych potrzeb korzystającego.
4. Z wybranymi osobami korzystający kontaktuje się telefonicznie lub mailowo.
5. Korzystający zawiera z wolontariuszem porozumienie, które określa szczegółowy zakres, sposób i czas wykonywania świadczeń przez wolontariusza.

§3 Zadania i obowiązki Wolontariusza

Informacja

W tym miejscu warto opisać ogólne zadania i obowiązki tożsame dla wszystkich wolontariuszy.

Szczegółowe zadania i obowiązki, zależne od funkcji danego wolontariusza, powinno się zawrzeć w porozumieniu.

Ustęp 6. jest regulacją, która ma zapewnić pracowników, że wolontariusze w instytucji są po to, żeby ich wspierać, a nie zastępować.

1. Wolontariusz zobowiązuje się wykonać świadczenia osobiście.
2. Bezpośrednim przełożonym Wolontariusza jest koordynator wolontariatu lub wskazany przez koordynatora opiekun wolontariatu, z którym Wolontariusz ustala harmonogram działań.
3. Wolontariusz ma obowiązek uczestniczenia w spotkaniach organizowanych przez korzystającego:
 - a. spotkaniach informacyjnych i organizacyjnych dla wolontariuszy;
 - b. szkoleniach dotyczących powierzonych zadań;
 - c. szkoleniach z zakresu bezpieczeństwa i higieny wykonywanych świadczeń;
4. Wolontariusz, z którym zawarto porozumienie jest zobowiązany do wykonywania świadczeń zgodnie z jego treścią i ustalonym grafikiem pod kierunkiem koordynatora wolontariatu lub opiekuna wolontariatu i jest zobowiązany do wykonywania jego poleceń w tym zakresie.
5. Wszelkie wątpliwości dotyczące wykonywanych świadczeń wolontariusz powinien zgłaszać koordynatorowi wolontariatu lub opiekunowi wolontariatu.
6. Działania realizowane przez wolontariusza nie będą pokrywać się z zadaniami pracowników etatowych, za które osoby zatrudnione otrzymują wynagrodzenie.

§4 Prawa wolontariusza

Informacja

W tym miejscu opisujemy prawa wolontariuszy specyficzne dla korzystającego.

Nie zachęcamy do przepisywania Ustawy o działalności pożytku publicznego. O tych prawach wolontariusz i tak zgodnie z zapisami ustawy musi być poinformowany przez korzystającego. Regulamin nie jest dobrym miejscem, żeby go o nich informować w sposób czytelny.

Ustęp 4. zawiera zobowiązanie dla korzystającego, które nie wynika z ustawy, ale jest rekomendowane przy współpracy z wieloma wolontariuszami.

1. Korzystający zobowiązuje się zapewnić wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń.
2. Wolontariusz powinien mieć jasno i konkretnie określone zadania, które będzie wykonywał w ramach swoich świadczeń.
3. Wolontariusz ma prawo do dostępu do informacji potrzebnych do wykonywania świadczeń. W przypadku dostępu do danych poufnych, korzystający może żądać od wolontariusza podpisania dodatkowych zobowiązań do zachowania poufności.
4. Wolontariusz ma prawo do otrzymania pisemnego zaświadczenia o wykonywaniu świadczeń, z określeniem ich zakresu. Zaświadczenie jest wystawiane w ciągu 30 dni od zakończenia porozumienia.

§5 Postanowienia końcowe

Informacja

Postanowienia końcowe opisują tryb wnoszenia zmian do regulaminu.

Należy przy tym pamiętać, że regulamin, który będzie załącznikiem do porozumienia z wolontariuszem, w przypadku jego zmiany wymaga też aneksowania wszystkich aktywnych porozumień.

1. Wolontariusz ma prawo do bieżących informacji o wszystkich zmianach dokonanych w Regulaminie.
2. W sprawach nieuregulowanych porozumieniem zastosowanie ma Kodeks Cywilny oraz Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem opublikowania na stronie www korzystającego.

Porozumienie o wykonywaniu świadczeń wolontariackich - wzór ramowy

Zawarte w dniu(data).... w(miejsce).....
pomiędzy:

.....(nazwa organizacji)

z siedzibą w(adres organizacji)

.....,

KRS nr,

reprezentowanym przez(osoba reprezentująca organizację).

zwanym dalej „Korzystającym”, a:

.....(imię i nazwisko wolontariusza/ki)

legitymującym/a się(dowodem osobistym/

legitymacją szkolną/ legitymacją studencką/ paszportem)

o numerze,

PESEL,

zamieszkałym/a(adres wolontariusza)

zwanym dalej „Wolontariuszem/Wolontariuszką.”

Wstęp

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. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536, z późn. zm.) mogą być wykonywane świadczenia przez wolontariuszy.

Wolontariusz/Wolontariuszka oświadcza, że posiada kwalifikacje i spełnia wymagania niezbędne do wykonywania powierzonych niżej czynności. Mając na względzie ideę wolontariatu, u podstaw której stoi dobrowolne, bezpłatne wykonywanie czynności, a także biorąc pod uwagę charytatywny, pomocniczy i uzupełniający charakter wykonywanych przez wolontariuszy świadczeń, Strony porozumienia uzgadniają, co następuje:

§ 1

1. Korzystający powierza wykonywanie Wolontariuszowi/ce, a Wolontariusz/ka dobrowolnie podejmuje się wykonania na rzecz Korzystającego następujących czynności:

(lista zadań wykonywanych przez Wolontariusza/kę)

-.....
-.....
-.....

2. Czynności, o których mowa w ust. 1 będą wykonywane w obecności
.....(imię i nazwisko opiekuna/koordynatora wolontariusza/ki)

§ 2

Strony Umowy uzgadniają, że czynności określone w § 1 ust. 1 będą wykonywane w okresie od(data rozpoczęcia umowy) do(data zakończenia umowy)
Miejscem wykonywania czynności będzie
.....

§ 3

Z uwagi na charakter i ideę wolontariatu:

- 1) Wolontariusz/ka jest obowiązany/a wykonywać uzgodnione czynności osobiście;
- 2) Wolontariusz/ka za swoje czynności nie otrzyma wynagrodzenia.

§ 4

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

§ 5

Korzystający zobowiązuje się pokrywać niezbędne koszty ponoszone przez Wolontariusza/kę, związane z wykonywaniem świadczeń na rzecz Korzystającego w następujący sposób (wpisać jeśli dotyczy):
.....

§ 6

Korzystający ma obowiązek ubezpieczyć wolontariusza/kę od następstw nieszczęśliwych wypadków.

§ 7

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

§ 8

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

§ 9

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

- 1)
- 2)

3)

§ 10

Za wyrządzone szkody Strony odpowiadają na zasadach określonych w Kodeksie cywilnym.

§ 11

W sprawach nieuregulowanych przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub niniejszym Porozumieniem zastosowanie będą miały odpowiednio przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 12

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

§ 13

Spory mogące powstać w związku z realizacją niniejszego Porozumienia strony zobowiązują się rozstrzygać w drodze negocjacji, a w przypadku ich niepowodzenia przed sądem powszechnym właściwym miejscowo dla siedziby Korzystającego.

§ 14

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

.....
Korzystający

.....
Wolontariusz/ka

Bibliografia i publikacje, po które warto sięgnąć

- “Praktyczny poradnik współpracy z wolontariuszami”, Fundacja Pracownia Badań i Innowacji Społecznych Stocznia, Warszawa 2014 - <https://stocznia.org.pl/wp-content/uploads/2022/02/PraktycznyPoradnikWspolpracyZwolontariuszami.pdf>
- “Dzieci i młodzież w organizacji pozarządowej. Standardy ochrony małoletnich”, Narodowy Instytut Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego, Warszawa 2024 - https://niw.gov.pl/wp-content/uploads/2024/08/NIW_Dzieci-i-mlodziez-w-organizacji-pozarządowej.pdf
- “Dobre praktyki organizacji wolontariatu akcyjnego”, Miasto Stołeczne Warszawa, Warszawa 2016 - https://ochotnicy.ceo.org.pl/sites/ochotnicy.ceo.org.pl/files/wolontariat_akcyjny_dobre_praktyki.pdf
- “Wolontariat pracowniczy na rzecz społeczności lokalnych”, Forum Odpowiedzialnego Biznesu, Warszawa, 2017 - <https://odpowiedzialnybiznes.pl/publikacje/spolecznosci-lokalne-a-wolontariat-pracowniczy/>
- “Podręcznik e-wolontariatu”, Fundacja Dobra Sieć, Warszawa 2014 - https://e-wolontariat.pl/wp-content/uploads/2023/12/FDS_Podrecznik_E-wolontariatu.pdf