**Instrukcje dla koordynatora wolontariatu i praktyk**

**Dlaczego warto angażować wolontariuszy (praktykantów)?**

* nowe źródło inspiracji, energii i pomysłów
* możliwość skorzystania z wiedzy, umiejętności i doświadczenia wolontariusza
* zwiększenie efektywności działań dzięki dodatkowemu wsparciu
* dodatkowa motywacja dla zespołu
* wsparcie w działaniach już realizowanych i inicjowanie nowych
* świeże spojrzenie na funkcjonowanie organizacji
* zwiększenie grupy odbiorców dzięki sieci kontaktów wolontariusza
* możliwość dotarcia do grup wcześniej nieobjętych działaniami organizacji
* perspektywa rekrutacji wyróżniających się wolontariuszy do zespołu

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Przyjęcie zgłoszenia i przygotowanie propozycji**

Kiedy dostaniesz zgłoszenie od wolontariusza lub praktykanta, przeanalizuj je i przygotuj propozycję współpracy, biorąc pod uwagę wiek, wykształcenie, dyspozycyjność i zainteresowania danej osoby. Zapisz proponowane zadania i zaproś zainteresowanego/zainteresowaną na rozmowę wprowadzającą.

1. **Rozmowa wprowadzająca**

Zapoznaj wolontariusza/praktykanta z pracą w ……., porozmawiaj z wolontariuszem nt. jego zainteresowań i oczekiwań, a następnie przedstaw mu potencjalne zadania, opowiedz o bieżących projektach i jego potencjalnej roli. Zapytaj się, czy jest zainteresowany(-a); jeśli tak, umów się na pierwszy dzień wolontariatu/praktyk. Zapytaj także, z jakich powodów chce się zaangażować w działania organizacji. To wskaże ci jego wewnętrzną motywacje, którą będziesz mógł wspierać podczas współpracy.

1. **Po rozmowie, przed rozpoczęciem współpracy**

Przygotuj **porozumienie o współpracy,** a następnie wyślij ją wolontariuszowi do zapoznania na adres e-mail podany w formularzu. Praktykanci, którzy mają zapewnioną umowę w ramach studiów również powinni podpisać porozumienie z ……., zawiera ona ważne wytyczne dot. współpracy i stanowi zabezpieczenie dla obu stron. Jeśli wolontariusz/praktykant będzie pracował w siedzibie ………….. przygotuj dla niego/niej stanowisko pracy i odpowiednie narzędzia (np. komputer, monitor).

***Pamiętaj! Zgodnie z Art. 45.1 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, masz obowiązek:***

1. ***informować wolontariusza o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;***
2. ***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;***
3. **Pierwszy dzień**

Po przywitaniu wolontariusza/praktykanta, oprowadź go po biurze (wraz z kuchnią i łazienką), wskaż stanowisko pracy i przedstaw mu pozostałych członków zespołu. Wskaż wyjścia ewakuacyjne oraz gaśnicę i zapoznaj z zasadami zachowania w trakcie pożaru. Omów procedury ewakuacji i opowiedz o ogólnych zasadach panujących w Twoim NGO. Poinformuj go o:

* jego prawach i obowiązkach (zawartych w **Polityce wolontariatu i praktyk**),
* zagrożeniach (np. wynikających ze stanu budynku),

Następnie podpiszcie umowę i wręcz wolontariuszowi/praktykantowi wydrukowany **pakiet wprowadzający**. Wyślij mu również e-mail z linkami do dokumentów potrzebnych do wykonania zadań z pakietu (załącznik nr 1 do tego dokumentu).

***Pamiętaj! Zgodnie z Art. 47 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, masz obowiązek: poinformować wolontariusza o przysługujących mu prawach i ciążących obowiązkach oraz zapewnić dostępność tych informacji.***

1. **Czas wolontariatu/praktyk**

Pamiętaj o **dobrych praktykach** przez cały okres współpracy. Zawsze miej na uwadze korzyści ze współpracy, zarówno dla wolontariusza/praktykanta, jak i zespołu. Zadbaj o regularny feedback i opiekę merytoryczną. Traktuj wolontariusza/praktykanta jako członka zespołu, to wzmocni jego identyfikację z organizacją oraz sprawi, że będzie się pewniej czuł w naszej organizacji.

1. **Rozmowa ewaluacyjna**

Kiedy wolontariusz/praktykant kończy współpracę z Twoją NGO, umów się z nim na rozmowę ewaluacyjną. Postaraj się zebrać i zapisać opinie innych członków zespołu, z którymi wolontariusz współpracował. Zapisz je wraz z Twoją oceną na **ankiecie ewaluacyjnej**, którą zabierzesz ze sobą na rozmowę ewaluacyjną. Podczas spotkania uzupełnij ankietę (pisemnie lub elektronicznie), bazując na wypowiedziach wolontariusza/praktykanta. Spotkanie to powinno mieć charakter rozmowy, podczas której wolontariusz będzie mógł podzielić się swoimi spostrzeżeniami oraz usłyszeć opinie współpracowników. Po spotkaniu, wyślij wolontariuszowi/praktykantowi wypełnioną ankietę.

1. **Zakończenie współpracy**

Podziękuj wolontariuszowi za współpracę. Upewnij się, że wszystkie działania końcowe omówione podczas rozmowy ewaluacyjnej zostały przez ciebie zrealizowane. Przygotuj dla wolontariusza/praktykanta **zaświadczenie o współpracy**. Możesz przygotować dla wolontariusza/praktykanta drobny upominek (np. książkę, bilet do kina), jednak pamiętaj, że nie może on otrzymać nagrody pieniężnej za wykonane świadczenia. Upewnij się, że reszta zespołu wie o zakończeniu wolontariatu/praktyk - pozostawcie dobre wrażenie!

***Zgodnie z Art. 44.2 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na żądanie wolontariusza jesteś zobowiązany wydać pisemne zaświadczenie o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza, w tym o zakresie wykonywanych świadczeń.***

Na koniec przeanalizuj całą współpracę z wolontariuszem i wyciągnij odpowiednie wnioski, które powinny się przyczynić do poprawy jakości pracy w organizacji i zarządzania wolontariuszami w przyszłości. **Pamiętaj, że po zakończeniu współpracy z organizacją każdy wolontariusz staje się jej ambasadorem. Zależnie od tego, jakie miał doświadczenia, będzie wyrażał się o niej dobrze lub źle. Zadowoleni wolontariusze są najlepszymi ambasadorami organizacji.**

**FAQ**

1. Czy wolontariusze mogą wykonywać świadczenia na rzecz działaności gospodarczej NGO?

*Nie. Zgodnie z Art. 42.1.1 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wolontariusze mogą wykonywać świadczenia na rzecz: organizacji pozarządowych w zakresie ich działalności statutowej, w szczególności w zakresie działalności pożytku publicznego,* ***z wyłączeniem prowadzonej przez nie działalności gospodarczej.***

1. Czy Fundacja/ Stowarzyszenie musi zapewnić wolontariuszowi/praktykantowi ubezpieczenie?

*Zgodnie z Art. 46.3 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wolontariuszowi, który wykonuje świadczenia przez okres nie dłuższy niż 30 dni, korzystający zobowiązany jest zapewnić ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków. Oznacza to, że jeśli zamierzasz współpracować z wolontariuszem przez okres dłuższy niż 30 dni i jest to także zawarte w porozumieniu o współpracy, nie musisz zapewniać ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW). Jeśli chodzi o praktykantów, zależy to od porozumienia zawartego z uczelnią. Jeśli chodzi o ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej (OC), ustawa nie wymaga zapewnienia wolontariuszowi/praktykantowi takiej polisy.*

1. Czym różnią się praktyki od wolontariatu?

*Zgodnie z ogólnie przyjętą definicją i polityką BIS, praktyki różnią się od wolontariatu tym, że mają określony czas trwania (co najmniej 160 godzin), a ich głównym celem jest nabycie lub rozwój określonych umiejętności przez praktykanta w zamian za regularne zaangażowanie w pracę organizacji.*

1. Czy wolontariusz/praktykant musi przejść szkolenie BHP?

*Nie ma obowiązku przeprowadzania dla wolontariuszy i praktykantów szkoleń BHP, natomiast należy poinformować ich o zagrożeniach i zaznajomić z zasadami BHP, w tym pokazać drogi ewakuacyjne i przedstawić procedury bezpieczeństwa. Osoba przeprowadzająca wolontariuszowi instruktaż nie musi posiadać specjalnych uprawnień, może to być np. opiekun wolontariatu. Dobrą praktyką jest natomiast powierzenie tej roli osobie, która odbyła szkolenie BHP.*

Przydatny link:

<http://bibliotekawolontariatu.pl/wp-content/uploads/PraktPoradWspolpzWol.pdf>

**Załącznik: linki do pakietu wprowadzającego dla wolontariusza/praktykanta**

|  |  |
| --- | --- |
| Strona internetowa | Dodać link |
| Facebook | Dodac link |
| Instagram | jw |
| Twitter | jw |
| LinkedIn | jw |
| Statut | jw |
| Polityka wolontariatu i praktyk | DODAĆ LINK DO ONEDRIVe lub innego miesca gdzie document jest zaiweszony |
| Infografika UE dot. ochrony danych | <https://ec.europa.eu/justice/smedataprotect/index_pl.htm> |
| Zasady ochrony danych w … | DODAĆ LINK DO ONEDRIVE lub innego miesca gdzie document jest zaiweszony |
| Księga znaków/ logotypy/ materiały potzrebne do promocji | DODAĆ LINK DO ONEDRIVE lub innego miesca gdzie document jest zaiweszony |
| Instrukcje pracy w …. | DODAĆ LINK DO ONEDRIVE lub innego miesca gdzie document jest zaiweszony |
| Pakiet wprowadzający | DODAĆ LINK DO ONEDRIVE lub innego miesca gdzie document jest zaiweszony |
| Karta czasu pracy | DODAĆ LINK DO ONEDRIVE lub innego miesca gdzie document jest zaiweszony |