

## Standardy pracy z Wolontariuszami w Fundacji RC

Fundacja jest na etapie wdrażania standardu opisanego w dokumencie. Przygotowano do tego stosowne regulaminy i wzory umów. Wolontariat wpisany jest w strategię rozwoju organizacji a zadania z nim związane zostały podzielone w zespole i rozpisane na role.

### Standardy pracy z Wolontariuszami opracowane przez Regionalne Centrum Informacji i Wspomagania Organizacji Pozarządowych w Gdańsku

#### Etap I – Przygotowanie organizacji do pracy z wolontariuszami

##### Zasada 1: **Znamy i respektujemy prawne aspekty pracy z wolontariuszami.**

- Zawieramy umowy z wolontariuszem.
- Zobowiązujemy się do zwrotu kosztów poniesionych przez wolontariusza w ramach wykonywanych świadczeń, zwrot kosztów podróży służbowych, diet.
- Zobowiązujemy się do poinformowania wolontariusza o wystąpieniu zagrożenia zdrowia oraz zabezpieczenia i wyposażenia wolontariusza w środki ochronne, na czas wykonywanych świadczeń.
- Zapewniamy ubezpieczenie wolontariusza od NNW.

##### Zasada 2: **Mamy sprecyzowane oczekiwania wobec współpracy z Wolontariuszami**

- Mamy wypracowaną w Zespole wspólną wizję wolontariatu w naszej organizacji.
- Wiemy, jaką rolę w naszej organizacji mogą pełnić wolontariusze.
- Wiemy, kogo potrzebujemy – mamy określony profil wolontariusza.

##### Zasada 3: **Dbamy o różnorodność i atrakcyjność oferty dla Wolontariuszy**

- Dbamy, aby nasza oferta była czytelna, przejrzysta i jasna dla wolontariuszy.
- Dbamy, aby nasza oferta wpisywała się w potrzeby wolontariuszy i służyła lokalnej społeczności.
- Aktualizujemy naszą ofertę w zależności od bieżących potrzeb organizacji.
- Staramy się wykorzystywać różne przestrzenie promowania wolontariatu w naszej Fundacji.
- Dbamy aby nasza oferta była jak najbardziej dostępna dla różnych grup społecznych.

##### Zasada 4: **Do współpracy z wolontariuszami podchodzimy metodycznie.**

- Planujemy z wyprzedzeniem współpracę z wolontariuszami.
- Uwzględniamy konieczność przeznaczenia różnych zasobów organizacji do współpracy z wolontariuszami.
- Tworząc harmonogramy prac uwzględniamy w nich rolę wolontariusza.
- Umiemy przedstawić wolontariuszom harmonogram ich pracy, który wpisuje się w bieżące i planowane działania organizacji.
- Wiemy, jakich środków i zasobów współpraca z wolontariuszami wymaga od naszej organizacji.
- Przygotowujemy cały zespół do współpracy z wolontariuszami, zwłaszcza do stosowania wypracowanych w organizacji metod motywacji i wsparcia.

##### Zasada 5: **Mamy w organizacji wyznaczoną osobę (np. koordynatora), która prowadzi i czuwa nad całym procesem współpracy naszej organizacji z wolontariuszami.**

- Wiemy, kto w zespole aktualnie odpowiada za współpracę naszej organizacji z wolontariuszami.

- Mamy zwyczaj konsultowania w zespole aktualnych potrzeb organizacji związanych z pracą wolontariacką

## Etap II – Promocja i informowanie o ofercie dla wolontariuszy

### Zasada 6: **Rzetelnie informujemy, jakie formy i warunki oferujemy wolontariuszom w ramach współpracy z naszą organizacją.**

- Nasza oferta dla wolontariuszy uwzględnia informacje typu: ilu wolontariuszy potrzebujemy, od kiedy i na jak długo, do jakich działań.
- W ofercie dla wolontariuszy komunikujemy zalety współpracy z naszą organizacją i to, jakie korzyści mogą oni z niej wyciągnąć dla siebie.
- Potrafimy docierać do poszukiwanej przez nas grupy wolontariuszy.
- Informacja o naszej aktualnej ofercie dla wolontariuszy znajduje się zawsze w sekretariacie naszej organizacji lub/i na naszej stronie internetowej.

### Zasada 7: **Dbamy o promocję wolontariatu.**

- Mamy świadomość, że dobre doświadczenia wolontariuszy z ich pracy są najlepszą metodą promowania idei wolontariatu.
- Dzielimy się swoimi dobrymi praktykami i doświadczeniami w obszarze wolontariatu z innymi organizacjami.

## Etap III – Rekrutacja wolontariuszy

### Zasada 8: **Profesjonalnie podchodzimy co całego procesu, szanując czas wolontariuszy**

- Wyznaczamy konkretną osobę (np. koordynatora wolontariatu), która czuwa nad całym procesem rekrutacji.
- Staramy się szybko odpowiadać wolontariuszom na zgłoszenia i zapytania o współpracę.
- Organizujemy spotkania rekrutacyjne, na których informujemy o misji naszej organizacji oraz o jej aktualnych działaniach we własnej siedzibie i w lokalnych placówkach oświatowych.
- Badamy motywację wolontariuszy do podjęcia współpracy z nami.
- Staramy się powierzać wolontariuszowi takie zadania, które uwzględniają jego doświadczenie i kompetencje.
- Szczerze, ale taktownie informujemy te osoby, które nie zostały ostatecznie wybrane do współpracy.

## Etap IV – Onboarding

### Zasada 9: **Poświęcamy czas i inne zasoby naszej organizacji na przygotowanie wolontariusza do pracy.**

- Wdrażając wolontariusza do pracy, omawiamy z nim jego zadania oraz wzajemne oczekiwania co do współpracy.
- Ustalamy zasady pracy, prawa i obowiązki stron, kwestie ubezpieczenia oraz podpisujemy umowy z wolontariuszem.
- Jeśli obowiązki wolontariusza tego wymagają, organizujemy lub zapewniamy mu odpowiednie szkolenie/a.

- Jeśli zadania, jakie ma do wykonania wolontariusz, wymagają odpowiednich sprzętów, narzędzi, warunków itd., to nasza organizacja je zapewnia.

#### Zasada 10: **Wprowadzanie wolontariuszy do zespołu.**

- Dbamy o integrację wolontariuszy z zespołem naszej organizacji, jeśli jest to możliwe, to z całym zespołem, a jeśli nie, to przynajmniej z osobami, z którymi wolontariusze będą się stykać w trakcie swojej pracy.
- Informujemy wolontariuszy do kogo w naszej organizacji mogą zwrócić się o pomoc w kwestiach dotyczących wolontariatu.

#### Etap V – **Wsparcie i motywowanie wolontariuszy**

#### Zasada 11: **Posiadamy przemyślany i akceptowany przez zespół system opieki, motywowania i nagradzania wolontariuszy.**

- Dbamy o pokazywanie wolontariuszom celu i sensu ich pracy.
- Na bieżąco sprawdzamy i dostosowujemy zadania wolontariuszy.
- Mamy pomysły na „nagradzanie” wolontariuszy za pracę w naszej organizacji i stosujemy je w praktyce.

#### Zasada 12: **Dbamy o proces uczenia się wolontariuszy w naszej organizacji.**

- Udzielamy wolontariuszom konstruktywnej informacji zwrotnej na temat ich pracy i postępów, zarówno w trakcie zadań, jak i na zakończenie współpracy.
- Informujemy wolontariuszy o szkoleniach, konferencjach, spotkaniach, w których mogliby wziąć udział.

#### Zasada 13: **Dbamy ewaluację współpracy z wolontariuszami.**

- Dokonujemy podsumowania współpracy z wolontariuszami oraz wskazujemy zdobyte przez nich umiejętności na poszczególnych etapach ich pracy – jeśli praca ta powyżej miesiąca.

#### Etap VI – **Zakończenie współpracy z wolontariuszami**

#### Zasada 14: **Dbamy o profesjonalnie przeprowadzony proces zakończenia współpracy z wolontariuszami.**

- Dokonujemy podsumowania współpracy z wolontariuszami.
- Prosimy wolontariuszy na koniec współpracy o informację zwrotną dotyczącą współpracy z nami i wyciągamy z niej wnioski dla naszej organizacji.
- Na zakończenie współpracy zawsze dziękujemy wolontariuszom za zaangażowanie i wykonaną pracę oraz wręczamy im zaświadczenie lub referencje.

#### Zasada 15: **Pamiętamy, że wolontariusze są najlepszymi ambasadorami organizacji.**

- Dokładamy wszelkich starań, aby mogli w trakcie współpracy z nami i po jej zakończeniu, świadczyć swoją postawą o jakości współpracy z nami.
- Staramy się pamiętać o naszych byłych wolontariuszach zwłaszcza przy okazji różnych uroczystości i świąt w naszej organizacji.
- W miarę możliwości informujemy byłych wolontariuszy o aktualnych działaniach organizacji.