

# 1.

## PRZYGOTOWANIE ORGANIZACJI DO PRACY Z WOLONTARIUSZAMI

Przymierzając się do skorzystania z wolontariatu, powinniśmy najpierw starannie przyjrzeć się naszej organizacji, by móc zidentyfikować miejsce i rolę, jaką mógłby w niej pełnić. Wymaga to kompleksowej analizy.

W pierwszej kolejności powinniśmy zidentyfikować i nazwać potrzeby organizacji, określić, do jakich zadań, projektów czy aktywności potrzebujemy wolontariuszy. Kolejnym krokiem jest opracowanie dla wolontariusza doprecyzowanej roli, w którą powinna zostać wpisana jego główna aktywność. Może to być np. rola asystencko-pomocnicza, aktywizująca, opiekuńcza, edukacyjna, logistyczna czy doradcza.

To pozwoli już na wstępnym etapie projektu wolontariackiego ocenić, jak wysoką wartość ma dla nas praca wolontariusza oraz rozstrzygnąć, w jaki sposób możemy zaspokoić potrzeby osób, które zdecydują się z nami współpracować i pomagać nam. **Pamiętajmy, że do współpracy z wolontariuszami powinna przygotować się cała organizacja** – zaczynając od spraw organizacyjnych, takich jak udostępnienie narzędzi i miejsca pracy dla wolontariuszy, przez wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za cały proces współpracy z wolontariuszami, czyli koordynatora wolontariatu, po zapoznanie się z aspektami formalno-prawnymi dotyczącymi angażowania wolontariuszy.

**!** **UWAGA** Wprowadzenie wolontariatu do organizacji wymaga często dużego wkładu czasu, pracy i środków. Jest to jednak inwestycja, z której zwrot organizacja odnotowuje bardzo szybko!

**➔** **PAMIĘTAJ, ŻE** do współpracy z wolontariuszami powinna się przygotować cała organizacja! Wolontariusze stają się częścią zespołu, wspólnych działań oraz współtwórcami organizacji.

### 1.1 Potrzeby organizacji

#### Do czego potrzebujemy pomocy

Poszukiwanie wolontariuszy powinniśmy poprzedzić weryfikacją aktualnych potrzeb naszej instytucji/organizacji. Każde działanie, które podejmujemy, ma określone cele i zadania, a do ich wykonania potrzebujemy konkretnych osób. Niezależnie od tego, czy mamy personel płatny, czy osoby działające bez wynagrodzenia, potrzebujemy pracowników z określonym zasobem czasu, motywacją, a niekiedy specjalnymi kompetencjami. Dlatego ważne jest właściwe rozpoznanie

potrzeb organizacji. To one powinny decydować o tym, jakiego wolontariusza przyjmujemy.

**Dobry wolontariusz to ten, który identyfikuje się z działaniami organizacji. Jeśli w zespole będziemy mieli ludzi wyznających podobne wartości czy mających podobne zainteresowania, będzie nam łatwiej budować tożsamość organizacji i realizować jej misję.**

Rola wolontariusza w organizacji nie powinna ograniczać się wyłącznie do roli pomocnika czy asystenta. Nie bójmy się powierzać wolontariuszom odpowiedzialnych czy nietypowych zadań, które dalece odbiegają od charakteru normalnej etatowej pracy w organizacji. Warto zastanowić się nad wyznaczeniem takich prac, które wolontariusze mogliby wykonywać przy wykorzystaniu nowoczesnych form komunikowania się – za pomocą komputera czy telefonów z dostępem do internetu. Wolontariusz o specyficznych kompetencjach – finansista czy prawnik – może zaangażować się w rozwój organizacji i doradzać jej, korzystając właśnie z komunikacji elektronicznej. Innym przykładem może być elektroniczna współpraca z informatykiem albo webmasterem przy prowadzeniu np. strony internetowej czy bloga. Podobnie ekspert ds. *public relations* nie musi towarzyszyć nam przy codziennej pracy. Jak opracować czy sprawnie zrealizować kampanię społeczną, doradzić może „na odległość” – kontaktując się z nami za pomocą komunikatora internetowego czy opiniując nasze projekty. **Pamiętajmy, że wolontariuszami mogą być osoby w różnym wieku (młodzież, studenci, emeryci), z różnymi doświadczeniami, umiejętnościami oraz wiedzą (menedżerowie, sportowcy, dziennikarze, podróżnicy, pedagodzy, studenci, uczniowie), dysponujący różną ilością czasu.** Otwórzmy się na ogromny potencjał i wielobarwność wolontariatu i dopasujmy potrzeby naszej organizacji do tej różnorodności.

**!** **UWAGA** Analiza potrzeb organizacji powinna być zawsze punktem wyjścia przy podejmowaniu współpracy z wolontariuszami.

**?** **PORADA** Szukaj wolontariuszy, którzy będą się identyfikowali z twoją organizacją. To pomoże ci zbudować trwały i zmotywowany do pracy zespół.

**?** **PORADA** Korzystaj z nowych technologii (internetu, komunikatorów, telekonferencji) do współpracy z wolontariuszami. To pozwoli wykorzystywać potencjał osób, które dysponują mniej elastycznym czasem pracy.

**W Małopolskim Instytucie Kultury prowadzenie programu wolontariatu jest traktowane jako część misji instytucji, a nie – jak to często bywa – jako środek do osiągnięcia celów. Takie podejście do wolontariatu wymaga wprowadzenia kilku rozwiązań, aby zadowoleni z niego byli zarówno pracownicy instytucji, jak i sami wolontariusze:**

- starannego procesu rekrutacji i przydzielania zadań wolontariuszom,**
- stosowania skutecznych sposobów komunikacji i motywowania wolontariuszy,**
- stworzenia stanowiska koordynatora wolontariuszy.**

**„Obecność wolontariuszy jest dla instytucji gwarancją pozostawania elastyczną i otwartą na zmieniającą się potrzeby środowiska zewnętrznego. To dzięki wolontariuszom instytucja najlepiej komunikuje się ze światem – w sposób najbardziej naturalny i spontaniczny.”**  
wpis na stronie Małopolskiego Instytutu Kultury



**PAMIĘTAJ, ŻE** wolontariuszem może być osoba w każdym wieku i z różnym doświadczeniem, wystarczy znaleźć pomysł, jak wykorzystać potencjał i chęci wolontariusza dla swojej organizacji.



**PAMIĘTAJ, ŻEBY** nie ograniczać zadań wolontariuszy do pomocy doraźnej lub pracy porządkowej. Zaczynij myśleć o wolontariuszu jak o kimś, kto inspiruje, motywuje i wspiera zespół w codziennych pracach, ale może też dostarczać profesjonalnych usług.

### **Kogo potrzebujemy**

Po określeniu potrzeb naszej organizacji i zidentyfikowaniu obszarów, w których potrzebujemy wsparcia, przychodzi czas na kolejny krok: precyzyjne wyznaczenie zadań dla wolontariusza. Pamiętajmy przy tym, że wolontariusz to pełnoprawny członek zespołu, a jego wkład w rozwój organizacji jest równie wartościowy jak ten, który wnosi płatny personel. Dlatego nie występujemy się wolontariuszami przy realizacji zadań należących do obowiązków etatowych pracowników.

Oczekiwania wobec wolontariusza oraz zadania, które mu stawiamy, powinny być jasno sprecyzowane. Jedne i drugie spiszmy na kartce. Zastanówmy się potem, z jakimi kompetencjami się wiążą, czyli jakie umiejętności powinna posiadać wybrana osoba, by sprostać wymaganiom naszej organizacji.

To bardzo ważne, bo *Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* w określonych przypadkach nakłada na wolontariusza obowiązek posiadania odpowiednich kwalifikacji do wykonywania pewnych świadczeń (art. 43). Dotyczy to przede wszystkim wolontariuszy, którzy zajmują się pomocą społeczną, ochroną zdrowia, jak również nauczaniem dzieci i młodzieży.



**UWAGA** Wolontariusz nigdy nie może być wykorzystywany w zastępstwie płatnego personelu organizacji czy instytucji. Nie może być również wykorzystywany w działalności gospodarczej danego podmiotu.



**PORADA** Określ profil wolontariuszy, z którymi organizacja chce współpracować. Wypisz wskazówki pomocne w poszukiwaniu wolontariuszy, np. preferowane kwalifikacje, dyspozycyjność, dostęp do internetu.

### **Kiedy potrzebujemy pomocy**

Na koniec, po określeniu naszych potrzeb oraz zadań, które ma realizować wolontariusz, zastanówmy się, kiedy i o jakich porach dniach miałby on z nami współpracować. To będzie szczególnie istotne przy formułowaniu oferty dla wolontariuszy.

Wiele zależy od charakteru wykonywanej pracy. Często godziny pracy wolontariusza ściśle związane są z dostępnością obiektu (np. placówki ochrony zdrowia, schroniska, parku) lub z potrzebami beneficjentów (np. pomoc starszym osobom przy codziennych zakupach, godziny pracy biura danej instytucji). Jeśli jest jednak inaczej i mamy do czynienia z sytuacją, w której wolontariusz nie musi wykonywać swoich obowiązków w sztywnym, godzinowym systemie, wprowadźmy elastyczne warunki pracy wolontariackiej. Pozwólmy na wykonywanie zadań o dowolnej porze dnia i z dowolnego miejsca. Takie podejście do pracy wolontariusza pozwoli na pozyskanie pomocy od osób w różnym wieku i z różnym doświadczeniem. Pozwoli zaangażować w nasze działania osoby czynne zawodowo, a ich wiedza i umiejętności mogą być niezwykle cenne dla organizacji. Ten typ wolontariatu świetnie sprawdzi się zatem np. przy tłumaczeniach lub doradztwie prawnym, komunikacyjnym czy finansowym.

Zakres zaangażowania w pracę na rzecz organizacji/instytucji zależy wyłącznie od decyzji wolontariusza, jego chęci i czasu, który może nam poświęcić. Wolontariusz może angażować się w projekty społeczne długotrwanie, cyklicznie, akcyjnie lub jednorazowo. Dlatego jako organizatorzy wolontariatu pamiętajmy, by dać wolontariuszowi precyzyjną informację, kiedy, jak długo i co może zrobić dla naszej organizacji i beneficjentów.

**!** **UWAGA** Organizacja w ogłoszeniu zamieszczanym na stronie internetowej, w prasie czy na portalu internetowym do kojarzenia wolontariuszy powinna podać precyzyjną informację o pożądanym czasie zaangażowania, np.: „potrzebna osoba do opieki nad osobą starszą w czwartek między godziną 10 a 12”.

**➔** **PAMIĘTAJ, ŻE** wolontariusze mogą wykonywać swoją pracę w różnym czasie i na różne sposoby.

## 1.2 Potrzeby wolontariusza

### Motywacje wolontariusza

Bardzo ważne jest ustalenie potrzeb naszej organizacji, ale nie możemy pomijać potrzeb wolontariusza, z którym chcemy współpracować. Wolontariusz nie oczekuje i nie otrzymuje żadnego wynagrodzenia finansowego za swoją pracę. Angażując się społecznie, liczy jednak na zaspokojenie pewnych potrzeb, co niejednokrotnie jest podstawą jego wewnętrznej motywacji. Może to być np. potrzeba dzielenia się, chęć spłacenia długu społecznego („bo ktoś kiedyś mi pomógł”) lub oczekiwanie na uznanie czy poszukiwanie akceptacji. W przy-

„Muzeum stara się być elastyczne. Przychodzą tu ludzie w bardzo różnym wieku, od licealistów do seniorów. Przychodzą też bezrobotni, niepełnosprawni. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu przede wszystkim znalezienie odpowiedniego miejsca dla danej osoby.”

Kierownik Centrum Wolontariatu w Muzeum Powstania Warszawskiego

„Wiele osób ma mocną potrzebę, żeby pomagać, więc jeżeli ktoś może pomagać, ale tylko raz na jakiś czas, to też jest cenne. Stąd pomysł, aby stworzyć Akademię Wolontariatu, w której te osoby, które są bardzo aktywne zawodowo, mogą się realizować. Pomagać Muzeum można też, wspierając wolontariuszy.”

Kierownik Centrum Wolontariatu w Muzeum Powstania Warszawskiego

padku młodych ludzi może być to ciekawość świata, chęć zdobycia doświadczenia zawodowego oraz nowych umiejętności lub też potrzeba przynależenia do jakiejś grupy społecznej. Inaczej jest w przypadku osób starszych. Dla nich zwykle ważne jest, by podzielić się z potrzebującymi swoją wiedzą i doświadczeniem zawodowym. Angażują się w działania społeczne, bo często chcą poczuć, że są potrzebni.

Motywacja bycia wolontariuszem pozostaje sprawą indywidualną. Jak wynika jednak z badań<sup>1</sup> pewne motywacje osób gotowych nieść pomoc pozostają wspólne. Dlatego ważne jest, by organizacja do współpracy z wolontariuszem solidnie się przygotowała, zapoznając się choćby z wynikami badań wolontariatu. Znajomość potrzeb i oczekiwań osób, które chcą pomagać, jest mocną podstawą efektywnej współpracy.



**PORADA** Zapytaj wolontariusza, z jakich powodów chce się zaangażować w działania organizacji. To wskaże ci jego wewnętrzną motywację, którą będziesz mógł wspierać podczas współpracy.

### **Miejsce pracy i narzędzia**

To organizacja odpowiedzialna jest za zapewnienie wolontariuszowi warsztatu i odpowiednich warunków pracy. Od tego, jakie zadania będzie realizował wolontariusz, zależeć będzie, jakie narzędzia oraz pomoce organizacja powinna mu zapewnić. Czasem będą to np. rękawice ochronne, narzędzia, strój roboczy, a czasem komputer, specjalne oprogramowanie, np. graficzne, biurowe, programy dla osób niedowidzących. Pamiętajmy jednak, że w przypadku zaangażowania wolontariusza organizacja powinna zapewnić mu komfort pracy.



**UWAGA** Odpowiadasz za bezpieczeństwo wolontariuszy podczas wykonywanych przez nich świadczeń, dlatego przygotuj i sprawdź m.in. miejsce pracy oraz narzędzia, którymi wolontariusze będą się posługiwali. Jeśli to konieczne, wyposaż wolontariusza w odzież ochronną.

### **Bezpieczeństwo wolontariusza**

Po przygotowaniu listy zadań zastanówmy się i opracujmy plan wdrożenia wolontariusza do realizowanych przez niego obowiązków. Musimy wcześniej przewidzieć, jakie ewentualne szkolenia będziemy musieli przeprowadzić. Być może wystarczy przeprowadzić rozmowę wprowadzającą lub cykl krótkich spotkań informacyjnych dotyczący podstawowych zasad współpracy i regulaminów. Może się jednak okazać, że konieczne są specjalne treningi przygotowujące wolontariusza do pracy np. w potencjalnie niebezpiecznych warunkach, takich jak kontakt z osobami chorymi itp.

<sup>1</sup> Badania *Wolontariat, filantropia i 1%*, Stowarzyszenie Klon/Jawor



**PAMIĘTAJ, ŻE** bezpieczeństwo wolontariusza oraz to, czy będzie w stanie dobrze wywiązywać się ze swoich zadań, na początku w dużej mierze zależy od Ciebie.

### **Integracja z zespołem**

Na współpracę z wolontariuszami powinniśmy przygotować pracowników naszej organizacji. Nie chodzi o to, żeby wolontariusz traktowany był w sposób niezwykły. Musimy jednak sprawić, by już na początku pracy mógł poczuć się częścią zespołu. Upewnijmy się, że pracownicy właściwie rozumieją charakter jego pracy w organizacji i są otwarci na pomoc wolontariusza. Wolontariusz nie może pozostawać niezauważany, nie może być przez zespół ignorowany. Pracownicy nie powinni także wysługiwać się jego pracą. **Uczulmy na te kwestie wszystkich członków zespołu.** Krótkie szkolenie dla pracowników lub opracowanie kilku zasad postępowania z wolontariuszami powinny być tutaj bardzo pomocne.



**PORADA** Traktuj wolontariusza jako członka zespołu, to wzmocni jego identyfikację z organizacją oraz sprawi, że będzie się pewniej czuł w naszej organizacji.

### **Plan pracy**

Na koniec pozostaje nam już tylko kwestia przygotowania harmonogramu pracy wolontariusza. Pamiętajmy przy tym, że jego ostateczna wersja będzie wynikiem wspólnych ustaleń z wolontariuszem. Przygotujmy więc wstępną propozycję ze szczególnym wskazaniem dni i godzin, kiedy pomoc będzie nam potrzebna najbardziej. Harmonogram przedstawmy wolontariuszowi do oceny. Bądźmy otwarci na jego sugestie i pamiętajmy, że taki plan zajęć powinien być przez niego zaakceptowany. To pierwszy moment, kiedy wolontariusz ma szansę wykazać się odpowiedzialnością oraz decyzyjnością. Angażując wolontariusza już na etapie przygotowań, zwiększamy szansę na to, że będzie on sumiennie podchodził do realizacji zadań, w których planowaniu współuczestniczył i których harmonogram sam przecież zaakceptował.

Pracownicy Małopolskiego Instytutu Kultury są świadomi, że wolontariat to część misji instytucji, a więc zdają sobie sprawę z tego, że wolontariusze nie przychodzą jedynie po to, aby ich odciążyć, ale także – a może przede wszystkim – aby sami mogli czegoś się nauczyć. Dlaczego to ważne? Udaje się dzięki temu uniknąć postawy roszczeniowej ze strony pracowników – wiedzą, że nie należy stawiać wolontariuszom zbyt wygórowanych wymagań.

Zadania wolontariuszy Małopolskiego Instytutu Kultury we współpracy programowej są bardzo zróżnicowane – od wykonywania najprostszycy czynności biurowych do poważnych zadań, jak pisanie tekstów do publikacji czy czasopisma. Przy takiej różnorodności projektów i możliwych działań ważne jest, aby każdy wolontariusz otrzymał zadanie, w którym może się nie tylko sprawdzić, ale także realizować.



## I.3 Koordynator wolontariuszy

### Rola koordynatora

Niezależnie od tego, czy chcemy zrealizować projekt wolontariacki z udziałem kilkuset czy kilku tysięcy wolontariuszy, czy też potrzebujemy tylko jednej, kilku lub kilkunastu osób, które mogłyby nam pomóc, zawsze musimy mieć przemyślaną strategię i pomyśleć o wewnętrznych zasobach niezbędnych do efektywnego zarządzania wolontariuszami.

Z tą koncepcją wiąże się stworzenie stanowiska koordynatora wolontariuszy, który będzie w programie wolontariackim odgrywał kluczową rolę. Tak jak w organizacji niezbędni są menedżerowie, którzy zarządzają pracownikami, dbając m.in. o efektywność ich pracy, tak projekty wolontariackie także muszą mieć swojego lidera. Kogoś, kto nie tylko zajmuje się rekrutacją, ale także nadzoruje pracę wolontariuszy, scala ich z zespołem organizacji, motywuje, nagradza oraz wspiera w wykonywaniu codziennych obowiązków.

Pamiętajmy, że dobrze zarządzany zespół wolontariuszy, którzy są zadowoleni ze swojej pracy, to siła napędowa organizacji. Tacy wolontariusze stają się wizytówką organizacji na zewnątrz, dzięki nim społeczne działania organizacji są bardziej wiarygodne. **Jeżeli organizacja decyduje się na tzw. wolontariat masowy, który angażuje wielu wolontariuszy, powinna też zadbać o stworzenie samodzielnego stanowiska koordynatora wolontariuszy.**

Zarządzanie wolontariuszami to duże wyzwanie. Oprócz typowych działań administracyjnych koordynator będzie musiał zmierzyć się z takimi zadaniami, jak choćby motywowanie, przeciwdziałanie konfliktom, gratyfikacja, wprowadzanie dyscypliny, odpowiednie stawianie wymagań czy częste zmiany w zespole wolontariuszy. Dlatego koordynatorem wolontariuszy powinna zostać osoba, która ma do tego przekonanie. Praca wymaga dobrego zorganizowania, wysokiego poczucia odpowiedzialności, dobrze rozwiniętych umiejętności interpersonalnych, elastyczności i cierpliwości. Koordynator wolontariuszy musi lubić pracować z ludźmi. Powinien być opanowany, odporny na stres i na częste zmiany, zdeterminowany i pełen entuzjazmu. To od niego wolontariusze zarażać się będą zapałem i pasją pracy na rzecz organizacji. To on odpowiadać będzie za tworzenie dobrych relacji wewnątrz zespołu.

Pamiętajmy, że to koordynatorzy są zawsze najbliżej wolontariuszy, pomagają im, świętują z nimi sukcesy, wspólnie przeżywają i rozwiązują problemy. Umiejętności i cechy, jakie koordynator wolontariuszy powinien mieć i rozwijać, to m.in. otwartość, empatia, aktywne słuchanie, odpowiednie delegowanie zadań, właściwe monitorowanie i ewaluowanie zadań, adekwatne nagradzanie, skuteczne rozwiązywanie konfliktów i nieporozumień.

Jeśli nasza organizacja nie planuje uruchomienia projektów opartych o masowy wolontariat, nie musi tworzyć oddzielnego stanowiska koordynatora/ki wolontariatu. Obowiązki zarządzania wolontariuszami mogą zostać powierzone komuś, kto wykonuje już inne czynności w organizacji.

Pamiętajmy jednak, że roli koordynatora wolontariuszy nikomu nie powinniśmy narzucać. Osoba, która przyjmie na siebie te obowiązki, nie powinna traktować nowych zadań jako działań dodatkowych, nadprogramowych. To rodzi złe nawyki, a wolontariusze mogą czuć się lekceważeni i zniechęcać się do naszej organizacji. Co ważne, koordynatorem wolontariuszy może być także wolontariusz (np. członek stowarzyszenia), który odpowiednio się przygotowuje do pełnienia swojej funkcji i zwiąże się z organizacją na pewien okres.

Chcielibyśmy podkreślić, że pozycja koordynatora wolontariuszy to niekoniecznie etat. Ważniejszy od stanowiska jest stan umysłu – nastawienie na opiekę, dbanie o wolontariuszy w organizacji/institucji.



**PAMIĘTAJ, ŻE** koordynatorem wolontariuszy powinna być osoba, która lubi pracę z ludźmi, szanuje innych i ich opinie, buduje dobrą atmosferę pracy, budzi zaufanie. Te cechy pozwolą jej skutecznie dbać o potrzeby wolontariuszy.

### **Obowiązki koordynatora**

Wiemy już jak ważną rolę w naszej organizacji będzie pełnił koordynator wolontariuszy. Dlatego dla właściwego wykonywania swoich obowiązków powinien mieć pełne zaufanie i poparcie przełożonego.

**Koordynator powinien odpowiadać za przygotowanie i wdrożenie całej strategii współpracy z wolontariuszami.** Obejmować ona powinna wszystkie etapy współpracy z wolontariuszem, dlatego do obowiązków koordynatora należeć będą m.in.:

- zidentyfikowanie potrzeb organizacji,
- prowadzenie spotkań i naboru wolontariuszy,
- pilnowanie kwestii formalnych (umowa/porozumienie, ubezpieczenie, zapoznanie z kulturą organizacyjną),
- przygotowanie miejsca pracy i niezbędnych narzędzi,
- zaplanowanie i zorganizowanie szkoleń,
- wdrożenie i przygotowanie wolontariuszy do pracy,
- opracowywanie harmonogramów pracy,
- nadzorowanie pracy wolontariuszy i dbanie o ich rozwój,
- dbanie o dobre relacje w grupie oraz twórczą atmosferę pracy,
- przeprowadzanie spotkań okresowych i podsumowujących,
- ewaluacja pracy wolontariuszy,
- motywowanie i nagradzanie wolontariuszy.

**Muzeum Powstania Warszawskiego ma oddzielną sekcję powołaną wyłącznie do koordynacji wolontariuszy, a w niej trzech pracowników etatowych, których jedynym zadaniem jest rekrutacja i opieka nad wolontariuszami. Zadaniem wewnętrznego Centrum Wolontariatu – poza koordynacją bieżącej pracy - jest także wdrażanie innowacji dotyczących wolontariatu. Dlaczego to ważne? Skoordynowanie tak skomplikowanego systemu nie byłoby możliwe bez dedykowanych wolontariuszom pracowników etatowych. Gdyby ich nie było, opieka nad wolontariuszami zabierałaby energię i czas pracowników merytorycznych. Dzięki istnieniu Centrum wolontariat może cały być czas ulepszany i wdrażane mogą być nowe pomysły na jego funkcjonowanie.**



Zanim zaczniesz przygodę z koordynacją pracy wolontariuszy, zajrzyj do Zasobnika. Znajdziesz tam różne pomocne formularze i narzędzia.

### **Rozwój koordynatora**

Jeśli wolontariat jest poważnym elementem pracy naszej organizacji i wyznaczyliśmy już koordynatora, to ważne będzie dbanie o jego rozwój. Podnoszenie kwalifikacji pracowników, ale i wolontariuszy jest niezbędnym elementem sukcesu każdej organizacji. **Warto stworzyć koordynatorowi możliwość wymiany informacji z osobami zarządzającymi wolontariatem w innych organizacjach i instytucjach; zapewnić mu dostęp do odpowiednich zasobów i narzędzi.** Ważne jest, abyśmy zrozumieli korzyści wynikające z dobrego zarządzania wolontariuszami, które mogą przyczynić się do poprawy działania organizacji oraz jakości oferowanych usług.

## **1.4 Aspekty formalno-prawne**

### **Ustawa o wolontariacie**

Każda organizacja, która planuje uruchomienie programu wolontariatu musi w pierwszej kolejności dokładnie zapoznać się z obowiązującą w Polsce *Ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (z 24 kwietnia 2003 r., znowelizowaną 22 stycznia 2010 r.). Ustawa nakłada bowiem na organizację obowiązki oraz daje wolontariuszom określone prawa.

Wolontariusze mogą m.in:

- wykonywać świadczenia na rzecz określonych w ustawie podmiotów (m.in. organizacji pozarządowych w zakresie pożytku publicznego, z wyłączeniem prowadzonej przez nie działalności gospodarczej, oraz na rzecz innych podmiotów, które mogą prowadzić działalność pożytku publicznego, a także na rzecz organów administracji publicznej, z wyłączeniem prowadzonej przez nie działalności gospodarczej);
- zawrzeć porozumienie wolontariackie z podmiotem, na rzecz którego wykonują świadczenia (do 30 dni porozumienie może być zawarte ustnie, ale na żądanie wolontariusza lub po upływie 30 dni powinno być zawarte na piśmie);
- otrzymać zaświadczenie o wykonywaniu przez nich świadczeń na rzecz danej organizacji (wraz z podaniem zakresu tych świadczeń).

Organizacja czy instytucja współpracująca z wolontariuszami ma m.in. obowiązek:

- poinformować wolontariusza o ewentualnym ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- wydać na prośbę wolontariusza zaświadczenie o wykonaniu przez niego świadczeń;
- zapewnić wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń, a w razie potrzeby także odpowiednie środki ochrony indywidualnej;

- pokrywać koszty podróży służbowych i diet – na takich samych warunkach jak innym pracownikom – oraz inne niezbędne koszty ponoszone przez wolontariusza związane z wykonywaniem świadczeń na rzecz korzystającego. Ustawa dopuszcza jednak możliwość zwolnienia organizacji z obowiązku zwrotu wymienionych kosztów, jeśli wolontariusz złoży w tej sprawie oświadczenie na piśmie;
- poinformować wolontariusza o przysługujących mu prawach i ciężących obowiązkach;
- zapewnić ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków wolontariuszom, którzy wykonują świadczenia przez okres nie dłuższy niż 30 dni.

Wolontariusz powinien mieć kwalifikację i spełniać wymogi odpowiadające rodzajowi wykonywanych świadczeń, jeżeli takie wymagania wynikają z innych przepisów.

Wolontariusz powinien osobiście wykonywać świadczenia, których się podjął na mocy porozumienia. Świadczenia te powinny być wykonywane w czasie określonym wspólnie z wolontariuszem i w zakresie określonym w porozumieniu z zachowaniem należytej staranności i sumienności.

Porozumienie z wolontariuszem powinno zawierać istotne elementy, takie jak zakres obowiązków oraz czas wykonywanej pracy. Można dopisać kwestie wystawienia zaświadczenia, zobowiązania do zwrotu kosztów podróży albo oświadczenie wolontariusza, że zwalnia on organizację z tego obowiązku.

➔ **PAMIĘTAJ O** prawach i obowiązkach wolontariusza określonych w *Ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*.

➔ **PAMIĘTAJ, ŻE** członek stowarzyszenia może również wykonywać świadczenia na rzecz stowarzyszenia, do którego należy, a więc może być jego wolontariuszem.

❗ **UWAGA** Wolontariusz nie powinien ponosić żadnych kosztów finansowych podczas wykonywania świadczeń na rzecz organizacji.

**Stanowisko koordynatora wolontariuszy, którego zadaniem jest opieka nad wolontariuszami, stażystami i praktykantami, jest nietypowym rozwiązaniem w przypadku tak małej instytucji jak Małopolski Instytut Kultury. Do zadań koordynatora należy m.in.: prowadzenie rekrutacji wolontariuszy, monitorowanie pracy wolontariuszy w trakcie projektu, ewaluacja wolontariatu.**

**„Staram się pełnić rolę „strefy buforowej” między wolontariuszem a koordynatorem programu na wypadek konfliktu – który się jeszcze, co prawda, nie zdarzył, ale liczę się z tym, że może się zdarzyć. Służę wolontariuszowi pomocą, radą, jeśli nie może dogadać się z koordynatorem programu, i to mówię mu na samym początku.”**

**Karolina Fidyk, koordynatorka wolontariuszy Małopolskiego Instytutu Kultury**