



## Wolontariat – jak to działa?

### czyli co każdy organizator wolontariatu wiedzieć powinien

Organizując wolontariat zyskujemy okazję do wymiany wiedzy i doświadczeń, nawiązania wartościowych relacji i poszerzenia swoich możliwości. Dowiedz się jak zaangażować ochotników do Twoich działań i poczuć się pewnie jako organizator wolontariatu.

#### 1 Sprawdź, czy możesz być organizatorem wolontariatu.

Zgodnie z art. 42 ust. 1 Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie wolontariusze mogą wykonywać świadczenia na rzecz m.in.:

- organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 Ustawy w zakresie ich działalności statutowej, w szczególności w zakresie działalności pożytku publicznego, z wyłączeniem prowadzonej przez nie działalności gospodarczej,
- organów administracji publicznej oraz jednostek organizacyjnych podległych i nadzorowanych przez te organy, z wyłączeniem prowadzonej przez nie działalności gospodarczej,
- podmiotów leczniczych w rozumieniu przepisów o działalności leczniczej w zakresie wykonywanej przez nie działalności leczniczej, z wyłączeniem prowadzonej przez nie działalności gospodarczej.

Z wolontariatu została wyłączona działalność, która wiąże się z zyskiem finansowym dla organizatora wolontariatu.



Nawiązanie współpracy z wieloma wolontariuszami jednocześnie wiąże się z wieloma obowiązkami, dlatego jeśli jest taka możliwość warto zadbać o odrębne stanowisko koordynatora.

Zadania powierzane wolontariuszom mogą wymagać także eksperckiej wiedzy i angażować osoby o specjalistycznym wykształceniu lub umiejętnościach (np. lekarz, radca prawny, księgowy). Specyfika pracy z wolontariuszami-ekspertami może różnić się od typowej ścieżki współpracy i organizacji wolontariatu.

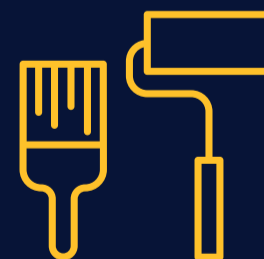
#### 2 Określ potrzeby i możliwości swojej organizacji.

- Sprecyzuj, kto będzie odpowiadał za współpracę z wolontariuszami (**powołaj koordynatora wolontariuszy**). Koordynator powinien zdobyć niezbędną wiedzę na temat wolontariatu (np. w formie szkoleń, publikacji itp.). Zadbaj o to, aby koordynator wolontariatu miał czas i zaplecze do wykonywania swoich obowiązków.
- W gronie pracowników zastanówcie się nad potrzebami i wymaganiami organizacji, przedyskutujcie obawy, nadzieje i cele. Określcie potrzebną liczbę wolontariuszy oraz zadania/projekty/aktywności, przy których moglibyście **współpracować**. Do współpracy z wolontariuszami powinni przygotować się wszyscy pracownicy.
- Pamiętaj, że współpraca z wolontariuszami to wymiana korzyści. Na każdym etapie dąż do tego, aby wolontariusze mogli się poczuć częścią organizacji, identyfikowali się z jej misją i celami.
- Nie zapominaj, że wolontariat jest dobrowolny, czym znacząco różni się od praktyk studenckich czy programów stażowych, a jednocześnie jest także szansą poszerzenia indywidualnych kompetencji.

#### 3 Sprecyzuj zadania i obszary pracy wolontariuszy.

- Określ „profil wolontariusza” – jakie cechy, umiejętności i doświadczenie powinien posiadać.
- Określ szczegółowy zakres zadań. Dbaj o to, aby propozycje były różnorodne, a wolontariusz mógł dzięki nim zdobyć nowe umiejętności. Upewnij się, że ochotnikom nie zostaną przydzielone zadania tożsame z obowiązkami pracowników organizacji.
- Przygotuj **program współpracy z wolontariuszami i plan działań** w zakresie wolontariatu, jaki będzie realizować organizacja.
- Zostaw przestrzeń na własną inicjatywę wolontariuszy, nie bój się otwarcia na ich kreatywność.

Pozwoli to uporządkować pracę i określić priorytety.



Wolontariusze niepełnoletni mogą zawrzeć porozumienie za zgodą opiekuna.



#### 4 Stwórz zaplecze.

- Upewnij się, że masz przygotowane niezbędne świadczenia dla wolontariuszy (**porozumienie** i polisę NNW, jeżeli czas współpracy tego wymaga – patrz pkt. 7), zastanów się jakie dodatkowe świadczenia możesz zapewnić (np. strój, posiłek).
- Ustal regulamin wolontariatu w swojej organizacji.
- Przygotuj bezpieczną i komfortową przestrzeń pracy dla wolontariuszy.
- Zastanów się, jakich szkoleń będą potrzebować wolontariusze.
- Rozważ przygotowanie kompendium wiedzy (informatora) dla wolontariuszy z niezbędnymi informacjami na temat swojej organizacji/institucji.

Pamiętaj o przestrzeganiu przepisów ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie przetwarzania danych osobowych wolontariuszy.

## 5 Promuj wolontariat.

- Przygotuj ogłoszenie rekrutacyjne. Upewnij się, że zawiera ono niezbędne informacje: krótki opis projektu; zakres zadań i czas ich trwania; świadczenia, które zapewnisz oraz dane do kontaktu.
- Umieść informacje o wolontariacie w stałej zakładce na swojej stronie www/portalu społecznościowym.
- Załóż konto i zamieszczaj oferty na [www.ochotnicy.waw.pl](http://www.ochotnicy.waw.pl).
- Korzystaj z różnych innych kanałów promocji (media społecznościowe, plakaty itp.).

Możesz skorzystać z wzoru porozumienia na stronie [www.ochotnicy.waw.pl](http://www.ochotnicy.waw.pl).

## 6 Przeprowadź rekrutację.

- Przygotuj **formularz rekrutacyjny**, scenariusz rozmowy rekrutacyjnej oraz przestrzeń do jej przeprowadzenia.
- Zadbaj o bieżącą komunikację z kandydatami i informowanie o przebiegu kolejnych etapów rekrutacji.
- Podczas spotkania rekrutacyjnego poznaj motywacje, oczekiwania, kwalifikacje i dyspozycyjność wolontariuszy. Jednocześnie przedstaw swoją organizację/opowiedz o przygotowywanym wydarzeniu.
- Jeśli nie chcesz podjąć z kimś współpracy, poinformuj o tym, wskazując na obiektywne przyczyny odmowy.
- W przypadku wolontariatu długoterminowego rozważ możliwość wprowadzenia próbnego okresu współpracy.

## 7 Podpisz porozumienia z wolontariuszami.

- Zawarcie **porozumienia jest obowiązkowe**, jeżeli okres współpracy przekroczy 30 dni (art. 44 ust. 4 Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie). **Warto zawrzeć porozumienie** niezależnie od czasu trwania wspólnych działań.
- Pamiętaj o wykupieniu polisy NNW, jeśli okres współpracy będzie krótszy niż 30 dni. Jeżeli czas współpracy przekracza 30 dni nie trzeba wykupywać polisy NNW, ponieważ ubezpieczenie jest finansowane z budżetu państwa.

Zawierając pisemną umowę będziesz mieć pewność, że zasady współpracy są jasne dla obu stron.



Zgranie zespołu ma wpływ na zaangażowanie i motywację wolontariuszy.

## 8 Przygotuj wolontariuszy do działania.

- Przeprowadź spotkanie organizacyjne i integracyjne. Zadbaj o jasny i zrozumiały podział obowiązków. **Zbuduj zespół** – rób to stopniowo, ale konsekwentnie.
- Zapoznaj wolontariuszy z miejscem wykonywania zadań. Poinformuj także o możliwych zagrożeniach wynikających z wykonywanych obowiązków. Jeżeli jest to niezbędne, przeprowadź szkolenie BHP.
- Zapoznaj wolontariuszy z zespołem pracowników.
- Przygotuj wolontariuszy do pracy (np. **przeprowadź szkolenia**).
- Rozważ wyłonienie liderów spośród wolontariuszy – osób najbardziej kompetentnych i zaangażowanych, które mogą stanowić wsparcie dla koordynatora.

Zadbaj o to, aby szkolenia nie tylko przygotowywały wolontariuszy do pracy, ale miały również charakter uniwersalny, a wiedza na nich zdobyta była przydatna także poza działalnością wolontariacką (np. szkolenia z komunikacji interpersonalnej).

## 9 Pracuj z wolontariuszami na bieżąco.

- Planuj pracę wolontariuszy, biorąc pod uwagę nie tylko potrzeby swojej organizacji, ale także jak najlepsze warunki i komfort wolontariuszy.
- Miej na uwadze, że w trakcie wydarzeń krótkoterminowych koordynator musi mieć stały kontakt z wolontariuszami i być obecny na miejscu wykonywania przez nich zadań.
- Wolontariusz jest częścią Twojej organizacji, prowadź współpracę w oparciu o partnerskie relacje. Bądź uprzejmy i konsekwentny, dbaj o atmosferę.
- Motywuj i wspieraj wolontariuszy na co dzień, nie zapomnij o różnorodnych (i proporcjonalnych do zadań i zaangażowania) formach **docenienia**.
- Pamiętaj o prowadzeniu systematycznych spotkań z wolontariuszami. Dbaj o to, by realizowane działania odpowiadały zarówno instytucji, jak i wolontariuszom.
- Staraj się zapewnić wolontariuszom (i koordynatorowi!) okazje do rozwoju umiejętności (np. informuj o konferencjach, zapraszaj do udziału w szkoleniach tematycznych).
- Promuj działalność wolontariacką, informuj o sukcesach i kolejnych rekrutacjach.



Np. obchodźcie wspólnie Międzynarodowy Dzień Wolontariusza (5 grudnia).



## Zakończenie współpracy.

- Podsumuj wspólne działania, poproś wolontariuszy o informację zwrotną na temat Waszej współpracy.
- Zaplanuj formę podziękowania wolontariuszom. Przygotuj certyfikaty (i referencje dla wolontariuszy, którzy o to poproszą).
- Pamiętaj, że pozytywne wrażenia wolontariuszy ze współpracy z Twoją organizacją są jej najlepszą wizytówką.

## 10 Monitoruj i oceniaj.

- Oceniaj wartość i jakość współpracy względem zakładanych celów.
- Weryfikuj założenia, bądź gotów na ich modyfikacje. Informuj wolontariuszy o planowanych zmianach, bądź otwarty na ich sugestie.
- Udzielaj wolontariuszom informacji zwrotnej. Pokazuj jak ich zaangażowanie przekłada się na efekty.
- Dbaj o sukcesywne podsumowywanie działań wolontariuszy (w formie raportu czy prezentacji). Zadbaj, o to by te informacje były znane wszystkim współpracownikom. Jeśli chcesz, możesz je również pokazać na stronie organizacji.

Więcej informacji o organizacji wolontariatu znajdziesz w bazie wiedzy i aktualnościach na stronie [www.ochotnicy.waw.pl](http://www.ochotnicy.waw.pl).

