

Polityka wolontariatu i praktyk

Wstęp

Niniejsza polityka wolontariatu i praktyk wpisuje się w cele statutowe Fundacji Biuro Inicjatyw Społecznych, a w szczególności w cel zawarty w para. 3, punkt f: „Rozwój i upowszechnienie wolontariatu”.

Jako Fundacja BIS doceniamy wsparcie wolontariuszy i wolontariuszek, praktykantów i praktykantek oraz jesteśmy świadomi, że ich udział ma znaczący wpływ na skuteczność naszej pracy. Niniejszy dokument określa zasady wolontariatu i praktyk w Fundacji BIS i obowiązuje wszystkich pracowników organizacji.

Wolontariusze i wolontariuszki, praktykanci i praktykantki są niezwykle ważni dla funkcjonowania naszej organizacji. Powinni być oni traktowani z godnością i szacunkiem przez cały okres współpracy, mając poczucie, że ich wkład jest ceniony.

Celem niniejszej polityki jest zapewnienie, aby zarówno pracownicy Fundacji, jak i poszczególni wolontariusze/wolontariuszki i praktykanci/praktykantki czerpali korzyści ze wzajemnej współpracy, wymieniając i rozwijając swoje umiejętności i doświadczenia, a także poświęcając swój czas i energię. Polityka określa wzajemne prawa i obowiązki, a jednocześnie zachęca do rozwijania skutecznego partnerstwa między pracownikami a wolontariuszami/wolontariuszkami i praktykantami/praktykantkami Fundacji BIS.

W dalszej części dokumentu "wolontariusze" odnoszą się do wszystkich osób, niezależnie od płci, a także rodzaju i stopnia ich zaangażowania, które świadczą wolontariat lub odbywają praktyki w Fundacji BIS.

Ogólne zasady

Nasze zobowiązania wobec wolontariuszy

Fundacja BIS zobowiązuje się do:

- Zapewnienia wszystkim nowym wolontariuszom wprowadzenia do organizacji, jej pracy, polityki oraz procedur;
- Dostarczenia wolontariuszom jasnego opisu zadań, w których mają uczestniczyć, i zaplanowania pracy z wyprzedzeniem, tak aby wolontariusze wykonywali zadania w godzinach wolontariatu;
- Poszanowania umiejętności i zainteresowań wolontariuszy, dokładając wszelkich starań, aby opracowane zadania odpowiadały ich oczekiwaniom oraz przyczyniły się do ich rozwoju;
- Zapewnienia, że wolontariat jest legalny i uzasadniony, ale nie jest stosowany jako substytut płatnego zatrudnienia. Rola wolontariuszy musi uzupełniać, ale nie zastępować roli pracowników;
- Zapewnienia, że pracownicy są świadomi roli wolontariuszy i promują dobre relacje w organizacji, wspólnie dążąc do realizacji jej misji i celów;
- Zapewnienia wolontariuszom rozwoju oraz w miarę możliwości, dostępu do szkoleń;
- Rekrutacji i selekcji wolontariuszy zgodnie z zasadami równych szans i zapewnienia, że wolontariat jest otwarty dla wszystkich, niezależnie od wieku, płci, orientacji seksualnej, pochodzenia etnicznego, religii czy przekonań politycznych. Przydzielenie wolontariusza do konkretnego zadania odbywa się na podstawie jego doświadczenia, zainteresowań i zdolności do realizacji zadania;

- Zapewnienia każdemu wolontariuszowi opieki merytorycznej, dostępu do informacji zwrotnej oraz nadzór opiekuna, do którego wolontariusz może się zwrócić w razie jakichkolwiek problemów;
- Zapewnienia wolontariuszom bezpiecznego i zdrowego środowiska pracy oraz odpowiednich zasobów potrzebnych do skutecznego wykonywania zadań, tj. stanowiska pracy, komputera, sprzętu biurowego itp.
- Promowania skutecznej komunikacji z wolontariuszami i zapewnienia wolontariuszom dostępu do informacji oraz możliwości pełnego uczestnictwa w pracy Fundacji BIS; Wolontariusze mają możliwość swobodnego dzielenia się swoimi opiniami z pozostałymi pracownikami organizacji;
- Zapewnienia, że wolontariat nie jest odpłatny ani finansowo szkodliwy dla wolontariusza. Fundacja BIS zwróci wolontariuszom wszystkie wydatki poniesione z własnej kieszeni w ramach wykonywanych przez wolontariusza zadań, zastrzegając, że koszty podróży do i z miejsca pracy oraz wszelkie wydatki uprzednio nieuzgodnione z opiekunem wolontariatu nie będą zwracane;
- Wydania na wniosek wolontariusza pisemnego zaświadczenia o odbyciu wolontariatu. Zaświadczenie to zawierać będzie informację o zakresie wykonywanych świadczeń.

Nasze oczekiwania wobec wolontariuszy:

Fundacja BIS oczekuje od swoich wolontariuszy:

- Wykonywania swoich zadań w zgodzie z celami Fundacji BIS oraz instrukcjami pracowniczymi (zostaną one udostępnione wolontariuszom podczas szkolenia wprowadzającego);
- Sumienności i rzetelności. Wykonywania ustalonych zadań najlepiej, jak potrafią;
- Regularnego kontaktu z opiekunem w celu ustalenia harmonogramu wolontariatu oraz informacji o ewentualnych zmianach w dostępności wolontariusza;
- Traktowania z szacunkiem i tolerancją innych wolontariuszy, pracowników, gości i wszystkich, z którymi wolontariusze mają kontakt w ramach wolontariatu;
- Gotowości do konstruktywnej współpracy z innymi wolontariuszami i pracownikami w ramach uzgodnionych zadań;
- Otwartości na inicjatywy przyczyniające się do rozwoju wolontariusza;
- Poszanowania pracy organizacji i dbania o jej reputację w kontaktach zewnętrznych;
- Uczestniczenia w spotkaniach i systematycznego udzielania opinii o wolontariacie, np. poprzez udział w ankiecie ewaluacyjnej;
- Zwracania się o wsparcie do opiekuna wolontariatu lub innych pracowników organizacji w razie problemów;
- Przestrzegania polityki BIS dot. ochrony danych osobowych (zostanie ona przedstawiona wolontariuszom w trakcie szkolenia wprowadzającego) i nieujawniania żadnych poufnych informacji podmiotom z zewnątrz. Dotyczy to także okresu po zakończeniu współpracy w ramach wolontariatu.

Różnorodność wolontariatu

Oprócz zapewnienia różnorodności ról, Fundacja BIS - mając na uwadze potrzeby wolontariuszy - pozostaje otwarta na różne formy wolontariatu. Oferujemy zarówno możliwość odbywania wolontariatu regularnie w biurze organizacji, a także udział w jednorazowych przedsięwzięciach oraz pracę zdalną. Pozostajemy także otwarci na wolontariat kompetencyjny (pracowniczy). Oprócz ogólnych zasad współpracy, istnieją szczególne wytyczne właściwe dla poszczególnych typów wolontariatu.

Wolontariusze z siedzibą w biurze Fundacji BIS

Ze względu na ograniczoną ilość stanowisk biurowych, wolontariusze powinni regularnie ustalać godziny wolontariatu z koordynatorem. Szkolenie wprowadzające dla wolontariuszy pracujących w biurze powinno obejmować:

- procedury bezpieczeństwa i higieny,
- procedury przeciwpożarowe,
- instrukcje BHP urządzeń elektrycznych,
- system ochrony danych osobowych,
- systemy komputerowe i sieciowe,
- oprowadzenie po biurze,
- obsługę urządzeń kuchennych,
- kserowanie i drukowanie,
- politykę dot. ochrony środowiska (recykling),
- przedstawienie wszystkim członkom zespołu.

Wolontariusze zdalni

Szkolenie wprowadzające dla wolontariuszy pracujących zdalnie jest bardziej zróżnicowane niż w przypadku wolontariuszy z siedzibą w biurze i jego treść całkowicie zależy od ustalonych zadań wolontariusza. Opiekun wolontariatu powinien sam zdecydować, jakie informacje należy takiemu wolontariuszowi przekazać, a także dołożyć szczególnych starań, aby pozostawać w kontakcie z wolontariuszem, na bieżąco monitorować jego postęp, aby ten czuł się wspierany i doceniany.

Wolontariusze regularni

Wolontariusze regularni to tacy, którzy świadczą wolontariat na rzecz Fundacji BIS o dowolnym wymiarze czasowym, ale co najmniej raz w tygodniu. Ich postęp powinien być stale monitorowany przez opiekuna wolontariatu, a spotkania ewaluacyjne z ich udziałem powinny odbywać się najrzadziej co 2 miesiące.

Wolontariusze ad hoc

Ad hoc określa się takich wolontariuszy, których wolontariat jest nieregularny lub/i okazjonalny (np. pomoc przy jednorazowych wydarzeniach). Wolontariusze ad hoc powinni prowadzić dokumentację wykonanych zadań, korzystając z Karty czasu pracy otrzymanej wraz z pakietem wprowadzającym. Spotkania ewaluacyjne mogą się odbywać na prośbę wolontariusza i według uznania opiekuna wolontariatu.

Praktyki

Praktyki różnią się od wolontariatu pod kilkoma względami:

- mają określony czas (w wymiarze min. 160 godzin),
- wymagają precyzyjnego opisu roli i zadań,
- ich głównym celem jest rozwój umiejętności praktykanta w zamian za regularne zaangażowanie w pracę organizacji.

Rozwój

Jesteśmy przekonani, że nasz program wolontariatu może poprawić nasze wyniki poprzez rozwinięcie określonych działań dzięki współpracy z wolontariuszami. Działania te obejmują między innymi:

- Rozwijanie i upowszechnianie wolontariatu;
- Promowanie aktywności społecznej poprzez angażowanie wolontariuszy w działania naszej organizacji;
- Budowanie postaw sprzyjających rozwojowi społeczeństwa obywatelskiego;
- Zwiększenie zasięgu i skuteczności działań organizacji dzięki dodatkowym zasobom ludzkim;
- Rozwijanie skuteczności działań organizacji poprzez zbieranie i przetwarzanie informacji zwrotnych przekazywanych przez wolontariuszy;
- Wzmocnienie wiarygodności społecznej działalności organizacji;
- Dotarcie do trudno dostępnych lub izolowanych grup społecznych w ramach projektów angażujących wolontariuszy, na przykład skierowanych do osób niezatrudnionych i nie uczestniczących w edukacji lub szkoleniu (NEET);
- Aktywizacja społeczna poprzez uczestnictwo w programach wolontariatu prowadzonych przez organizacje zewnętrzne, na przykład w celu zaoferowania osobom poszukującym pracy doświadczenia zawodowego;

Rozwiązywanie problemów

Wszystkie zażalenia i problemy zgłaszane przez lub dotyczące wolontariuszy powinny być rozpatrywane bezzwłocznie i uczciwie. Skargi należy początkowo zgłaszać u przydzielonego opiekuna wolontariatu. Jeśli skarga dotyczy przydzielonego opiekuna, należy ją zgłosić do jednego z członków zarządu organizacji. Pracownicy organizacji mogą zgłaszać zażalenia dotyczące wolontariuszy, stosując procedury dotyczące wszystkich pracowników.

Pierwszym krokiem w rozwiązywaniu zaistniałych problemów powinna być nieformalna dyskusja pomiędzy zainteresowanymi stronami. Jeśli to nie przyniesie efektów, wolontariusz powinien przedstawić swoje zażalenie na piśmie. Odpowiedź zostanie udzielona w terminie 7 dni roboczych. Jeśli rozwiązanie nie będzie satysfakcjonujące dla wolontariusza, trzecim etapem będzie odwołanie się do osoby pełniącej funkcję Prezesa Fundacji, której decyzja będzie ostateczna i rozstrzygająca.