

FORMULARZ I ETAPU CERTYFIKACJI MIEJSCE PRZYJAZNE WOLONTARIUSZOM

Sprawdź czy Twoja organizacja/instytucja (dalej zwana organizatorem) spełnia kryteria certyfikacji „Miejsce Przyjazne Wolontariuszom” Korpusu Solidarności (dalej MPW). Otrzymanie certyfikatu MPW potwierdza wysoką jakość zarządzania wolontariatem w organizacji.

W procesie certyfikacji mogą wziąć udział organizatorzy, którzy współpracują już z wolontariuszami, posiadają funkcję koordynatora wolontariatu oraz mają doświadczenie w prowadzeniu wolontariatu.

Proces certyfikacji MPW składa się z dwóch etapów. **Pierwszy etap** to wypełnienie niniejszego formularza, dzięki któremu samodzielnie zweryfikujesz poziom zarządzania wolontariatem w organizacji.

Jeśli uzyskasz co najmniej 75% punktów w każdym z pięciu obszarów tematycznych dotyczących wolontariatu, to przejdziesz do **drugiego etapu**, w którym zweryfikujesz wspólnie z certyfikatorem udzielone odpowiedzi oraz dokumentację dotyczącą wolontariatu w Twojej organizacji. Na tej podstawie Certyfikator wyda Rekomendację do certyfikatu MPW. Następnie certyfikat zostanie przyznany bądź nieprzyznany przez NIW-CRSO.

Formularz pierwszego etapu składa się z pięciu sekcji tematycznych dotyczących wolontariatu. Dodatkowo niektóre sekcje podzielone są na kategorie. Schemat budowy formularza prezentujemy poniżej.

I. PRZYGOTOWANIE ORGANIZATORA DO WOLONTARIATU

Kierownictwo

Koordynator i zespół organizatora

Stanowisko pracy (narzędzia i dokumentacja)

II. FORMALNE I PRAWNE ASPEKTY WOLONTARIATU

III. ZARZĄDZANIE WOLONTARIATEM

Rekrutacja wolontariuszy

Współpraca z wolontariuszami

Nagradzanie i motywowanie wolontariuszy

IV. PROMOCJA I INFORMOWANIE O WOLONTARIACIE

V. EWALUACJA I MONITORING WOLONTARIATU

Formularz ma formę testu i zawiera pytania jednokrotnego lub wielokrotnego wyboru. Odpowiedziom przypisana jest punktacja: 1 pkt – całkowicie spełniam kryterium; 0,5 pkt – częściowo spełniam kryterium; 0 pkt – nie spełniam kryterium. Niektóre dodatkowe, otwarte pytania pozostają bez punktacji i służą certyfikatorowi do lepszego zapoznania się z wolontariatem w Twojej organizacji. Możesz udzielić w nich szerszej odpowiedzi oraz wskazać wymagane dokumenty/narzędzia.

Oświadczam, że organizator stworzył w organizacji funkcję koordynatora/opiekuna wolontariatu. -

- ☐ Tak
- ☐ Nie

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Regulaminu Certyfikacji Miejsce Przyjazne Wolontariuszom Korpusu Solidarności, zawartą w nim informacją na temat przetwarzania moich

danych osobowych i akceptuję jego postanowienia. Brak poświadczenia zapoznania się z Regulaminem i jego akceptacji uniemożliwia wypełnienie dalszej części formularza certyfikacji. -

- ☐ Oświadczam, że zapoznałem/am się z regulaminem i akceptuję jego postanowienia
- ☐ Nie akceptuję

Oświadczam, że informacje udzielone w niniejszym formularzu są zgodne z prawdą, a osoba składająca je posiada zgodę osób uprawnionych po stronie organizatora do występowania w jego imieniu w sprawach certyfikacji (zgodnie z Regulaminem Certyfikacji Miejsce Przyjazne Wolontariuszom Korpusu Solidarności). Brak poświadczenia zgodności z prawdą i zgody na występowanie w imieniu organizatora uniemożliwia wypełnienie dalszej części formularza certyfikacji.

- ☐ Oświadczam, że udzielone przeze mnie informacje są zgodne z prawdą i posiadam zgodę na ich przekazanie

DANE ORGANIZATORA WOLONTARIATU, KTÓREGO DOTYCZY CERTYFIKACJA

Pełna nazwa organizatora

Województwo właściwe ze względu na siedzibę organizatora

Adres (kod pocztowy, miejscowość, ulica, numer budynku, numer lokalu)

Adres e-mail organizatora

Rejestr, w którym figuruje organizator

- ☐ NIP
- ☐ REGON
- ☐ KRS
- ☐ Inny (podaj nazwę rejestru)

Numer rejestru

Organizator jest Beneficjentem konkursu „Wsparcie organizacji wolontariatu – WOW w NGO!” organizowanego przez Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego w ramach Korpusu Solidarności – Rządowego Programu Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Systematycznego na lata 2018-2030.

- ☐ TAK
- ☐ NIE

Numer wniosku w programie „Wsparcie organizacji wolontariatu – WOW w NGO!”

DANE KOORDYNATORA WOLONTARIATU LUB INNEGO PRZEDSTAWICIELA ORGANIZACJI

Imię i nazwisko Koordynatora / Przedstawiciela organizacji

Numer telefonu

Adres e-mail Koordynatora / Przedstawiciela organizacji

OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA WOLONTARIATU ORGANIZATORA

Krótki opis kluczowych działań organizacji.

Jakie są cele organizacji i zakres tematyczny działań? Kto jest ich głównym odbiorcą? Od jak dawna organizacja działa? Na jakim terenie organizator prowadzi działalność?

Krótki opis wolontariatu w organizacji

Jaka jest główna dziedzina/obszar działań wolontariuszy i zakres ich zadań? Ilu wolontariuszy, w jakim wieku i jak często współpracują z organizacją? Jaki jest przeważający rodzaj prowadzonego wolontariatu (systematyczny/akcyjny)? Jakie są najważniejsze (flagowe) działania podejmowane w ramach wolontariatu? Jaką część aktywności organizacji zajmuje wolontariat – czy działalność organizacji opiera się wyłącznie na wolontariacie, czy wolontariat stanowi uzupełnienie zaangażowania pracowników. Czy jest to obszar, który organizacja zamierza dopiero rozwijać?

I. PRZYGOTOWANIE ORGANIZATORA DO WOLONTARIATU

Odpowiedzialność za jakość i efektywność organizacji wolontariatu spoczywa na całym zespole organizacji przede wszystkim na kierownictwie, ale również na koordynatorze wolontariatu, pracownikach i współpracownikach. Kierownictwo dąży do budowania i rozwoju wolontariatu w organizacji. Wybiera koordynatora wolontariatu, wprowadza strategiczne rozwiązania, integruje wolontariat ze strukturą organizacji, zapewnia zasoby do rozwoju wolontariatu, wspiera koordynatora w zarządzaniu wolontariatem.

1. KIEROWNICTWO

Kierownictwo organizatora bierze udział w wyznaczaniu kierunków wolontariatu, organizuje zasoby i środki niezbędne dla jego rozwoju. Włącza wolontariat do dokumentów strategicznych organizacji. Do roli koordynatora angażuje osobę posiadającą odpowiednie kompetencje, którą wspiera w realizacji wolontariatu i w rozwoju osobistym, w miarę możliwości zapewnia pracę na etat i wydzielony zakres obowiązków dot. wolontariatu. Tak wzmacniany koordynator ma poczucie, że robi coś ważnego, co przekłada się na jego zaangażowanie w budowanie wolontariatu i efektywną współpracę z wolontariuszami.

1.1. Koordynator świadczy wolontariat na podstawie: stosunku pracy (umowa o pracę), umowy cywilno-prawnej lub porozumienia wolontariackiego.

- ☐ spełniam kryterium
- ☐ nie spełniam kryterium

Proszę wybrać dokument na podstawie którego koordynator jest zaangażowany do wolontariatu:

- ☐ umowa zlecenie
- ☐ stosunek pracy (umowa o pracę)
- ☐ porozumienie wolontariackie (w formie pisemnej)
- ☐ inny(jaki?)

1.2. Kierownictwo uwzględnia wolontariat w dokumentach planistycznych, strategicznych organizacji – wskaż odpowiednie:

- ☐ statut organizacji

- o strategia organizacji
- o plan funkcjonowania i rozwoju wolontariatu
- o wniosek grantowy uwzględniający wolontariat
- o raport organizacji
- o inne (jakie?)

1.3. Organizacja zabezpiecza środki/zasoby potrzebne do organizacji wolontariatu i przestrzeń dla wolontariuszy – wskaż odpowiednie:

- o finanse
- o infrastruktura lokalowa
- o narzędzia/sprzęt

Wskaż, jakich zasobów organizacja jeszcze potrzebuje do rozwijania wolontariatu.

1.4. Kierownictwo organizatora bierze udział w działaniach/wydarzeniach związanych z wolontariatem (m.in. planowaniu działań, podziękowaniach wolontariuszom, ewaluacji). Kierownictwo angażuje się w działania, wydarzenia związane z wolontariatem (m.in. planowanie działań, podziękowania wolontariuszom, ewaluacja).

- o spełniam kryterium
- o nie spełniam kryterium

2. Koordynator i zespół organizatora

Koordynator wolontariatu jest przygotowany do swojej roli, zna swoje obowiązki, posiada odpowiednie kwalifikacje do zarządzania wolontariatem. Organizując wolontariat bierze pod uwagę potrzeby zespołu organizacji, podopiecznych i wolontariuszy. Zespół jest przygotowany do współpracy z wolontariuszami.

2.1. Koordynator posiada kompetencje do organizacji wolontariatu poparte m.in. doświadczeniem w organizacji/koordynacji wolontariatu, studiami (np. kierunek – psychologia, socjologia, pedagogika, HR), stażami wolontariackimi, szkoleniami w obszarze wolontariatu i zarządzania.

Uzupełnij tabelę dotyczącą kompetencji (np. szkolenia, kursy, studia) i/lub doświadczenia koordynatora w organizacji i zarządzaniu wolontariatem (np. koordynacja wolontariatu). W tabeli możesz dodawać kolejne wiersze, aby wskazać wszystkie swoje kompetencje.

Nazwa podmiotu, który zorganizował kurs, szkolenie, itp.	Temat zajęć/zakres	Rok ukończenia zajęć	Rodzaj dokumentu poświadczającego ukończenie zajęć
Nazwa podmiotu, u którego koordynator zorganizował wolontariat	Zadania koordynatora	Okres organizowania wolontariatu	Rodzaj dokumentu poświadczającego doświadczenie lub kontakt telefoniczny do podmiotu, który może to potwierdzić <i>Równocześnie oświadczam, że organizacja wyraziła zgodę na kontakt z partnerem KS, NIW-em w celu udzielenia rekomendacji.</i>

2.2. Koordynator wspólnie z zespołem cyklicznie dokonuje badania potrzeb wolontariatu w sposób przemyślany i zgodny z potrzebami organizacji, beneficjentów i wolontariuszy. –

- spełniam kryterium
- nie spełniam kryterium

2.3. Zespół organizatora jest zorientowany w najważniejszych kwestiach związanych z wolontariatem m.in. zna przepisy, wie jak działa wolontariat, zna obowiązki koordynatora wolontariatu, zakres działań wolontariuszy oraz jest z koordynatorem w kontakcie w sprawie wolontariatu np. zgłaszanie zapotrzebowanie na wolontariuszy.

- całkowicie spełniam kryterium
- częściowo spełniam kryterium (np. zespół potrzebuje dodatkowego przeszkolenia w zakresie wolontariatu lub usprawnienia komunikacji z koordynatorem)
- nie spełniam kryterium

2.4. Funkcjonuje struktura organizacyjna wolontariatu w organizacji, która określa zależności „służbowe” pomiędzy osobami/stanowiskami, wiadomo kto za co odpowiada, kto z kim współpracuje, jaka jest komunikacja pomiędzy tymi osobami (struktura może uwzględniać kierownictwo, pracowników, współpracowników, liderów, wolontariuszy).

- spełniam kryterium
- nie spełniam kryterium

Opisz jak wygląda struktura wolontariatu organizatora.

3. Stanowisko pracy (narzędzia, dokumentacja)

Organizacja posiada i korzysta z dokumentów, materiałów i narzędzi na potrzeby wolontariatu, są to np. wzory porozumień, ewidencje pracy wolontariuszy czy regulaminy. Wolontariuszowi zapewnione jest odpowiednie miejsce świadczenia wolontariatu oraz narzędzie i środki ochrony osobistej, o ile realizowane przez niego zadanie tego wymaga.

3.1. W organizacji obowiązują dokumenty regulujące organizację wolontariatu, głównie na potrzeby współpracy z wolontariuszami i beneficjentami (np. regulamin wolontariatu, zasady współpracy z wolontariuszami, podopiecznymi, porozumienia wolontariackie, karta wartości, którą kierują się wolontariusze).

- spełniam kryterium
- nie spełniam kryterium

3.2. Wolontariusze, zespół mają dostęp do dokumentów dotyczących funkcjonowania wolontariatu, o których mowa w pkt. 3.1. (np. dokumenty umieszczone są na tablicy ogłoszeń, wolontariusz otrzymuje je w pakiecie, dostępne są u koordynatora).

- spełniam kryterium
- nie spełniam kryterium

3.3. Koordynator aktywnie korzysta z Systemu Obsługi Wolontariatu (SOW), m.in. publikuje i aktualizuje oferty pracy, zgłasza i zatwierdza godziny pracy wolontariuszy.

- spełniam kryterium
- nie spełniam kryterium

3.4. Wolontariusze mają zapewnione stanowiska pracy oraz narzędzia dostosowane do ich charakteru pracy (np. dostęp do sprzętu elektronicznego, narzędzia do pracy).

- spełniam kryterium

- nie spełniam kryterium

II. FORMALNE I PRAWNE ASPEKTY WOLONTARIATU

Zasady współpracy w zakresie wolontariatu regulowane są na mocy określonych przepisów m.in. ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Zarówno organizator ma prawa i obowiązki wobec wolontariusza, jak i wolontariusz wobec organizatora. Znajomość przepisów i działanie zgodne z nimi stanowią podstawę dobrej współpracy i rozwoju wolontariatu w atmosferze przejrzystości i bezpieczeństwa.

4.1. Organizator podejmuje współpracę z wolontariuszami, którzy posiadają kwalifikacje i spełniają wymagania odpowiednie do rodzaju wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełniania stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów. Przed rozpoczęciem współpracy z wolontariuszem organizator upewnia się czy wolontariusz ma odpowiednie kwalifikacje, predyspozycje i umiejętności do zadań, które planuje mu się powierzyć (np. radca prawny udzielający porad prawnych, psycholog udzielający porad psychologicznych). Organizator weryfikuje – w przypadku wolontariusza dopuszczonego do pracy z nieletnimi – obowiązek przedstawienia zaświadczenia o niekaralności za określone typy przepisów. Organizator weryfikuje kwalifikacje wolontariusza, np. orzeczenie lekarza rodzinnego stwierdzającego zdolność do wykonywania świadczeń wolontariackich. Organizator dba o to by powierzyć wolontariuszowi zadania, które są dla niego odpowiednie, nie przerastają jego umiejętności, pozwalają pewnie i sprawnie je wykonywać.

- spełniam kryterium
- nie spełniam kryterium

4.2. Korzystający zawiera z wolontariuszem porozumienie, w którym określony jest zakres, sposób i czas wykonywania świadczeń wolontariackich oraz postanowienie o możliwości jego rozwiązania.

- spełniam kryterium
- nie spełniam kryterium

4.3. W przypadku wolontariatu dłuższego niż 30 dni porozumienie ma formę pisemną.

- spełniam kryterium
- nie spełniam kryterium

4.4. W przypadku wolontariatu krótszego niż 30 dni, organizator na żądanie wolontariusza potwierdza na piśmie treść porozumienia ustnego, a także wydaje pisemne zaświadczenie o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza, w tym o zakresie wykonywanych świadczeń.

Wolontariusz ma prawo do uzyskania zaświadczenia o podjętym wolontariacie. Jeśli zwróci się z prośbą do organizatora, ten nie ma prawa odmówić wydania zaświadczenia.

- spełniam kryterium
- nie spełniam kryterium

4.5. Organizator na prośbę wolontariusza przygotowuje pisemną opinię o wykonywaniu świadczeń przez wolontariusza.

Wolontariusz może poprosić o opinię zawierającą informacje jak wykonywał swoje zadania, ich ocenę. Organizator powinien rzetelnie sformułować na piśmie opinię o sposobie wykonywania świadczeń przez wolontariusza.

- spełniam kryterium
- nie spełniam kryterium

4.6. Organizacja informuje wolontariusza o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

Ze względu na bezpieczeństwo wolontariusza organizator ma obowiązek poinformować o zasadach bezpiecznego wykonywania świadczeń. Nie musi to być typowe szkolenie BHP – może to być rzetelna informacja, instruktaż przeprowadzony przez uprawnioną osobę, który pozwoli wolontariuszowi na przestrzeganie ww. zasad.

- spełniam kryterium
- nie spełniam kryterium

4.7. Organizator zapewnia wolontariuszowi, na dotyczących pracowników zasadach określonych w odrębnych przepisach, bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania świadczeń, w tym – w zależności od rodzaju świadczeń i zagrożeń związanych z ich wykonywaniem – odpowiednie środki ochrony osobistej.

- spełniam kryterium
- nie spełniam kryterium

4.8. Organizator pokrywa koszty podróży służbowych i diet swoich wolontariuszy, a jeżeli nie ponosi tych kosztów, to posiada pisemne zwolnienie podpisane przez wolontariusza.

Jeśli wolontariusz ma wykonywać swoje zadania poza miejscowością, w której działalność prowadzi organizator, ten jest zobowiązany zapewnić mu koszty przejazdu, diety (wyżywienie) i/lub noclegów jeśli zachodzi taka potrzeba. Zasady ich pokrywania, wysokość kosztów w zależności od ich trwania określone są w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce strefy budżetowej z tytułu podróży służbowej. Z tego obowiązku (zapewnienie pokrycia ww. kosztów) wolontariusz może w formie pisemnej zwolnić organizację w całości lub z ich części.

- spełniam kryterium
- nie spełniam kryterium

4.9. Wolontariuszom, którzy wykonują świadczenia przez okres krótszy niż 30 dni, organizacja zapewnia ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW).

W takich przypadkach organizator zapewnia wolontariuszom we własnym zakresie polisę ubezpieczeniową NNW – wykupując ją w wybranej firmie ubezpieczeniowej. W porozumieniu pisemnym dot. wolontariatu dłuższego niż 30 dni powinna być informacja o takim ubezpieczeniu, a w razie wypadku wolontariusze wiedzą w jaki sposób mogą uzyskać pomoc i zaopatrzenie z tytułu wypadku.

- spełniam kryterium
- nie spełniam kryterium

4.10. Organizacja informuje wolontariusza o przysługujących mu prawach i ciążących obowiązkach (np. w czasie rozmowy rekrutacyjnej, przekazując materiały w formie pisemnej, omawiając treść praw i obowiązków ujętych w porozumieniu) wynikających z Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Wolontariusze są informowani o swoich prawach, obowiązkach wynikających z Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (np. prawo pisemnego porozumienia, prawo do zaświadczenia, prawo do zwrotu poniesionych kosztów itd.).

Organizacja może w dowolny sposób informować wolontariuszy o prawach i obowiązkach (np. w czasie rozmowy rekrutacyjnej, przekazać materiały pisemne w tym zakresie, zorganizować spotkanie dla wolontariuszy w czasie którego zostaną one zaprezentowane) – ważne, aby ten obowiązek został spełniony.

- spełniam kryterium
- nie spełniam kryterium

4.11. Organizator informuje wolontariusza o zasadach przetwarzania jego danych osobowych zgodnie z art. 12, 13, 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchybienia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej RODO).

- spełniam kryterium
- nie spełniam kryterium

4.12. Organizator dokonał analizy ryzyka dla procesu przetwarzania danych osobowych wolontariusza i zgodnie z art. 32 RODO wdrożył odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby zapewnić stopień bezpieczeństwa odpowiadający temu ryzyku.

- spełniam kryterium
- nie spełniam kryterium

III. ZARZĄDZANIE WOLONTARIATEM

Organizacja wypracowała indywidualny sposób zarządzania wolontariatem. Opracowała i wdrożyła zasady rekrutacji wolontariuszy, edukacji w zakresie wolontariatu, współpracy z wolontariuszami oraz opracowała zasady ich motywowania i nagradzania, komunikowania się.

5. Rekrutacja Wolontariuszy

Rekrutacja wolontariuszy prowadzona jest różnymi metodami w zależności od charakteru oferowanych zadań oraz liczby potrzebnych wolontariuszy. Najważniejszy jest tu właściwy dobór wolontariuszy do zadań i określenie warunków współpracy. Przed rozpoczęciem procesu rekrutacji określa się potrzeby wolontariatu wspólnie z zespołem organizacji. Rozmowy rekrutacyjne powinny być prowadzone wg. ustalonego planu.

5.1. Organizator rekrutując wolontariuszy przygotowuje oferty/ogłoszenia wolontariatu, które zawierają kompletne informacje dotyczące pozyskania wolontariuszy, są to m.in.: oczekiwania wobec wolontariusza, zakres zadań, co organizacja oferuje wolontariuszowi, czas trwania wolontariatu, kontakt do organizatora.

- całkowicie spełniam kryterium
- częściowo spełniam kryterium (organizator nie uwzględnił wszystkich ww. informacji w ogłoszeniu)
- nie spełniam kryterium

5.2. Wskaż kanały komunikacji i formy promocji, z których korzysta organizacja przy rekrutacji wolontariuszy

- strona internetowa i/lub media społecznościowe organizatora
- System Obsługi Wolontariatu SOW

- zewnętrzne serwisy (np. lokalne, branżowe)
- środowisko wolontariuszy i osób społecznie zaangażowanych
- plakaty, ogłoszenia, ulotki
- podmioty mające kontakt z potencjalnymi wolontariuszami
- inne (jakie?)

[pole na odpowiedź]

5.3. Koordynator przeprowadza indywidualne rozmowy rekrutacyjne z wolontariuszami, w trakcie których wspólnie z wolontariuszem ustala cele, zakres prac i warunki współpracy, określa prawa i obowiązki wolontariuszy.

- spełniam kryterium
- nie spełniam kryterium

6. Współpraca z wolontariuszami

Organizacja zapoznaje wolontariusza z misją i specyfiką działań oraz zespołem i innymi wolontariuszami. Przygotowuje wolontariusza do wolontariatu w formie szkoleń, instruktażu. Jest z wolontariuszem w stałym kontakcie. Udziela systematycznie informacji zwrotnej dotyczącej wykonywanych zadań i współpracy.

6.1. Przed przystąpieniem do wolontariatu wolontariusze poznają najważniejsze informacje dotyczące organizatora, m.in. czym organizacja się zajmuje, jaką ma misję, jakie ma osiągnięcia, jaka jest kultura organizacyjna, otrzymuje informacje o zespole i wolontariacie, projektach organizacji.

- spełniam kryterium
- nie spełniam kryterium

6.2. Wolontariusz jest przygotowany do wykonywania zadania, np. w formie szkolenia lub instruktażu.

- spełniam kryterium
- nie spełniam kryterium

Wskaż kto i w jaki sposób przygotowuje wolontariusza do zadania.

[pole na odpowiedź]

6.3. Koordynator weryfikuje pracę wolontariusza, jest otwarty na zmiany, w miarę potrzeb proponuje wolontariuszowi w trakcie wolontariatu np. modyfikacje zadań, obowiązków, charakteru i czasu pracy.

- spełniam kryterium
- nie spełniam kryterium

6.4. Wolontariusz ma przypisaną do siebie osobę, z którą bezpośrednio ustala i omawia swoje zadania i wyzwania, podsumowuje pracę. Osobą tą może być koordynator, członek zespołu lub inny wolontariusz.

- spełniam kryterium
- nie spełniam kryterium

6.5. Koordynator po zakończeniu wolontariatu udziela wolontariuszowi informacji zwrotnej i dziękuje za współpracę.

- spełniam kryterium

- nie spełniam kryterium

6.6. Zespół organizatora stosuje zasady współpracy z wolontariuszami, dotyczące np. sposobu komunikacji, organizacji pracy.

- spełniam kryterium
- nie spełniam kryterium

7. Nagradzanie i motywowanie wolontariuszy

Odpowiednio zmotywowani i docenieni wolontariusze to gwarancja partnerskiej współpracy, która przynosi korzyści organizacji i beneficjentom. Ze względu na szczególny charakter wolontariatu – nieodpłatny i dobrowolny – organizator przykładą dużą wagę do motywowania i nagradzania wolontariuszy. Dokłada starań, by odpowiednio rozpoznawać i wzmacniać motywację wolontariuszy – jako jednostki i grupy. Ustala zasady nagradzania i motywowania dotyczące wolontariatu, które są znane wolontariuszom i pracownikom. Formy nagradzania dostosowane są do aktualnych możliwości finansowych i organizacyjnych organizatora.

7.1. Organizator edukuje wolontariuszy poprzez zapewnienie im udziału np. w kursach i szkoleniach, wydarzeniach, organizowanych przez organizację i podmioty zewnętrzne. –

- spełniam kryterium
- częściowo spełniam kryterium
- nie spełniam kryterium

Podaj przykłady:

7.2. Organizator jest otwarty na potrzeby rozwojowe wolontariuszy, awansuje ich np. zmienia im zadania według potrzeb, zakresy obowiązków, funkcje (w tym zakresie kieruje się np. poziomem kompetencji, zaangażowaniem, osiągnięciami indywidualnymi lub innymi wytycznymi określonymi dla rozwoju wolontariuszy w organizacji).

- spełniam kryterium
- nie spełniam kryterium

7.3. Wolontariusze wiedzą w jaki sposób przebiega ścieżka rozwoju wolontariusza w organizacji, co mogą zrobić żeby rozwijać się w wolontariacie i skorzystać z tych możliwości.

- spełniam kryterium
- nie spełniam kryterium

Opisz ścieżkę rozwoju wolontariusza. Czy zasady są spisane, jasne dla wszystkich wolontariuszy. Czy są dobrane indywidualnie do wolontariuszy, w jaki sposób?

7.4. Organizator dba o budowanie społeczności wolontariuszy, m.in. umożliwiając im udział w spotkaniach integracyjnych, okolicznościowych, dniu wolontariusza, spotkaniach klubu wolontariusza, wydarzeniach organizacji.

- spełniam kryterium
- nie spełniam kryterium

Opisz jak wygląda proces budowania społeczności wolontariuszy, np. Czy/jak często są organizowane wspólne spotkania, jaki mają charakter, np. integracyjne, planujące, edukacyjne? Czy spotkania są adresowane do wszystkich wolontariuszy? W jaki sposób obchodzony jest dzień wolontariusza?

7.5. Organizacja posiada system nagradzania wolontariuszy i nagradza wolontariuszy według jasnych, określonych zasad.

- spełniam kryterium
- nie spełniam kryterium

Opisz jak w praktyce wygląda proces nagradzania wolontariuszy.

IV. PROMOCJA I INFORMOWANIE O WOLONTARIACIE

Promocja wolontariatu stanowi istotny element wspierający organizatora w procesie rekrutacji nowych wolontariuszy, może być również narzędziem do nagradzania ochotników. Upowszechniając informacje o działaniach wolontariackich organizator podkreśla wagę wolontariatu. To sprawia, że wolontariusze czują się potrzebni i docenieni, a społeczność lokalna jest poinformowana o wolontariacie oraz wie gdzie i w jaki sposób uzyskać wsparcie wolontariackie.

8.1. Organizator prowadzi systematyczne działania związane z promocją i informowaniem o wolontariacie np. poprzez realizowane projekty, aktywność w lokalnych gremiach, publikując informacje na swojej stronie internetowej i/lub w mediach społecznościowych).

- min. raz na kwartał
- min. raz na pół roku
- min. raz do roku lub rzadziej
- nie prowadzi działań promocyjnych

8.2. Organizator prowadzi promocję wolontariatu w następujących kanałach komunikacyjnych:

- na stronie internetowej organizatora
- w mediach społecznościowych
- poprzez lokalne portale informacyjne, branżowe
- poprzez System Obsługi Wolontariatu (SOW)
- w mediach (radio, tv, prasa)
- na spotkaniach np. rekrutacyjnych, dotyczących wydarzeń, projektów
- z wykorzystaniem ulotek, prezentacji multimedialnych, plakatów, ogłoszeń
- bierze udział w konkursach promujących wolontariat (np. Wolontariusz Roku, Koordynator Roku)
- bierze udział w wydarzeniach, które podnoszą rangę wolontariatu i promują wolontariat (np. spotkania branżowe, lokalne koalicje na rzecz wolontariatu, udział w gremiach opiniotwórczych i doradczych)
- inne (jakie?)

8.3. Organizacja publikuje następujące informacje o wolontariacie:

- ogólne informacje o wolontariacie
- szczegółowe informacje o wolontariacie np. jak wolontariat jest zorganizowany, jakie są najważniejsze działania, kto odpowiada za prowadzenie wolontariatu, dane kontaktowe do organizatora wolontariatu
- relacje z udziału wolontariuszy w konkretnych wydarzeniach/projektach (wywiady, filmiki)
- sukcesy osiągnięte przez wolontariuszy np. podczas akcji społecznych
- przedstawia sylwetki wolontariuszy
- inne (jakie?)

8.4. Organizator posiada materiały informacyjne i promocyjne dotyczące wolontariatu np. ulotki, plakaty, filmy o wolontariacie, koszulki, materiały biurowe, chusty, plakietki, identyfikatory, kamizelki

- spełniam kryterium
- nie spełniam kryterium

V. EWALUACJA I MONITORING WOLONTARIATU

Organizacja posiada i wdrożyła własne zasady monitoringu i ewaluacji organizacji wolontariatu i pracy wolontariuszy. Efektywnie wykorzystuje je do podniesienia jakości działań wolontariackich, współpracy z wolontariuszami, analizy organizacji wolontariatu oraz odpowiadaniu na potrzeby społeczne w swoim środowisku.

9.1. Koordynator prowadzi monitoring wolontariatu/pracy wolontariuszy, korzystając z następujących narzędzi/metod:

- grafiki pracy wolontariuszy
- karty czasu pracy
- internetowe bazy danych wolontariuszy, podmiotów z którymi współpracuje w zakresie wolontariatu
- dzienniczki zajęć/aktywności/kompetencji wolontariusza
- formularze do wywiadów indywidualnych i/lub grupowych z wolontariuszami
- System Obsługi Wolontariatu (SOW)
- narzędzia internetowe (inne niż SOW) do monitoringu, ewaluacji wolontariatu
- rozmowy indywidualne bez formularza
- spotkania zespołowe z wolontariuszami
- obserwacja działań wolontariuszy
- inne (jakie)

9.2. Koordynator przeprowadzając okresową ewaluację wolontariatu, korzysta z następujących narzędzi:

- formularze do wywiadów indywidualnych/grupowych (np. z wolontariuszami, zespołem, odbiorcami działań wolontariuszy)
- spotkania z zespołem organizatora, wolontariuszami
- obserwacje (jak wolontariusze pracują, komunikują się ze sobą, funkcjonują w grupie/lub jako grupa)
- analiza dokumentów (opisanych w pkt. 9.1)
- analiza osiągniętych założeń, planów i rezultatów
- inne (jakie?)

9.3. Organizator przeprowadza ewaluację wolontariatu (np. projektów, akcji, wolontariatu systematycznego) z następującą częstotliwością:

- min. raz na pół roku do roku
- rzadziej niż raz do roku
- nie przeprowadza ewaluacji

9.4. Obszary wolontariatu, w których koordynator wykorzystuje wyniki ewaluacji:

- harmonogram wolontariatu
- wyznaczanie nowych kierunków aktywności wolontariackiej
- weryfikacja jakości pracy wolontariuszy
- weryfikacja jakości pracy koordynatora i zespołu współpracującego z wolontariuszami
- poziom zadowolenia, satysfakcji wolontariuszy wynikający z zaangażowania w wolontariat
- promocja organizacji
- sprawozdawczość
- inne (jakie?)