

Uchwała nr XXVII / 305 / 17
Rady Gminy Suchy Las
z dnia 26 stycznia 2017 r.
w sprawie przyjęcia programu usług wolontarystycznych
Ośrodka Pomocy Społecznej w Suchym Lesie na lata 2017 – 2022

Na podstawie art. 17 ust. 2 pkt 4, art. 110 ust. 10 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 930 ze zm.), w związku z art. 42 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 ze zm.), Rada Gminy Suchy Las uchwała, co następuje:

§ 1.

Przyjmuje się lokalny program pomocy społecznej pod nazwą „Program usług wolontarystycznych Ośrodka Pomocy Społecznej w Suchym Lesie na lata 2017 - 2022” w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza Wójtowi Gminy Suchy Las.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik do uchwały nr XXVII/305/17

*Rady Gminy Suchy Las
z dnia 26 stycznia 2017 r.*

PROGRAM USŁUG
WOLONTARYSTYCZNYCH
W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ
SUCHY LAS
2017-2022



Spis treści.....	2
Wstęp.....	3
1. Obszar działania.....	4
2. Cele Programu.....	4
3. Zasady ogólne wolontariatu.....	4
4. Zakres prac wykonywanych przez wolontariusza.....	5
5. Organizacja pracy w ramach Centrum Wolontariatu.....	6
6. Rekrutacja wolontariuszy i odbiorców pracy wolontarystycznej.....	9
7. Przygotowanie wolontariuszy do pracy.....	10
8. Nagradzanie wolontariuszy.....	11
9. Harmonogram wdrażania projektu.....	12
10. Załączniki.....	12

WSTĘP

Nadrzędnym celem programu jest propagowanie i rozwijanie obywatelskiego uczestnictwa w zaspokajaniu potrzeb ludzkich, aby inicjatywom podejmowanym przez OPS nadać charakter ukierunkowanego i skoordynowanego działania, stworzyliśmy w latach 2013-2016 podstawy profesjonalnego wolontariatu, polegającego na ukierunkowanej rekrutacji czyli odpowiednim doborze wolontariuszy do powierzonych zadań. Program usług wolontarystycznych został stworzony w oparciu o ustawę z dnia 24.04.2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dziennik Ustaw z 2016 r., poz.1817), a także ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2016r., poz.930).

Praca wolontariuszy była zatem poszerzeniem, czy uzupełnieniem oferty świadczonej przez Ośrodek Pomocy Społecznej w gminie Suchy Las w celu niesienia pomocy i zaspokajania potrzeb najuboższych. Program usług wolontarystycznych na lata 2017-2022 przewiduje rozbudowanie działalności wolontariackiej, tak by korzyści z jej prowadzenia obejmowały całą społeczność lokalną, niezależnie od statusu materialnego. Wolontariat niesie obopólne korzyści. Jedną ze stron zyskuje dodatkowe „ręce do pomocy”, co pozwala bezpośrednio zwiększyć skuteczność działania instytucji, druga zaś, realizuje swoją potrzebę wspierania osób będących w potrzebie.

Rozbudowa dotychczas wdrożonego programu pozwoli na jeszcze lepszą integrację mieszkańców gminy Suchy Las, nie tylko wokół społecznych problemów lokalnych, ale również pomoże w rozwijaniu pasji, a przy tym jest pożyteczną formą spędzania wolnego czasu z ludźmi, którzy są otwarci na nowe i realne znajomości. Program wolontarystyczny powinien przybrać formę profesjonalnej działalności wolontarystycznej, a więc takiej, gdzie w sposób zorganizowany i celowy członkowie danej społeczności lokalnej z pozytywnym skutkiem ingerują w swoje środowisko. Wolontariusze będą w Ośrodku Pomocy Społecznej w Suchym Lesie dodatkową grupą ludzi szerzących misję pomocową organizacji.

1. OBSZAR DZIAŁANIA

Wolontariat w Ośrodku Pomocy Społecznej w Suchym Lesie będzie funkcjonował w dwóch głównych obszarach:

1. Pośrednictwa i organizacji wolontariatu na terenie Gminy Suchy Las.
2. Promocji wolontariatu na terenie Gminy Suchy Las.

2. CELE PROGRAMU WOLONTARYSTYCZNEGO W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W SUCHYM LESIE

Wolontariat w Ośrodku Pomocy Społecznej w Suchym Lesie będzie funkcjonował na terenie gminy Suchy Las poprzez utworzone lokalne Centrum Wolontariatu, którego zadaniem będzie:

1. Pośrednictwo i organizacja wolontariatu na terenie Gminy Suchy Las, utworzenie „Szkolnych kółek wolontariatu”.
2. Edukacja i szkolenia wolontariuszy.
3. Promocji wolontariatu na terenie Gminy Suchy Las.

3. ZASADY OGÓLNE WOLONTARIATU

WOLONTARIAT: to bezpłatne, świadome, dobrowolne działanie na rzecz innych, wykraczające poza więzi rodzinno-koleżeńsko-przyjacielskie. Wolontariat jest szansą dla każdego niezależnie od płci, rasy, narodowości, wyznania czy przekonań, wieku czy stanu zdrowia.

Źródło: Centrum Wolontariatu w Warszawie.

WOLONTARIUSZ: to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu. Według Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie – wolontariuszem jest ten, kto dobrowolnie i świadomie angażuje się w pracę na rzecz osób, organizacji pozarządowych, a także rozmaitych instytucji działających w różnych obszarach społecznych. Określenie bezpłatna nie oznacza bezinteresowna, lecz bez wynagrodzenia materialnego. W rzeczywistości wolontariusz uzyskuje liczne korzyści niematerialne:

- satysfakcję
- spełnienie własnych motywacji (poczucie sensu, uznanie ze strony innych, podwyższenie samooceny)
- zyskuje nowych przyjaciół i znajomych
- zdobywa wiedzę, doświadczenie.

Jednak najbardziej wymierną korzyścią jest zdobycie nowych umiejętności (kompetencji), co ma też ogromne przełożenie na rynku pracy. Dla potencjalnego pracodawcy, osoba podejmująca działania w obszarze wolontariatu, jest dodatkowym atutem, a niekiedy może zaważyć o przyjęciu na stanowisko pracy. Prawa i obowiązki wolontariusza przedstawiono w załączniku nr 4.

4. ZAKRES PRAC WYKONYWANYCH PRZEZ WOLONTARIUSZA

Wolontariusze podejmujący współpracę z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Suchym Lesie, będą wspierać działania ośrodka, w następujących obszarach:

1. Pomoc rodzinom dysfunkcyjnym.
2. Wspieranie działań świetlic opiekuńczo-wychowawczych z terenu gminy Suchy Las.
3. Wspieranie osób starszych i niepełnosprawnych w ich środowiskach domowych.
4. Wspieranie działalności Klubów Seniora „Dębowy Liść” w gminie Suchy Las.
5. Pomoc w organizacji imprez okolicznościowych i zbiórek rzeczowych.

Działania wykonywane na rzecz Centrum Wolontariatu przy Ośrodku Pomocy Społecznej w Suchym Lesie:

1. Pomoc w edukacji dzieci i młodzieży.
2. Organizacja czasu wolnego dzieciom.
3. Wspieranie działań świetlic opiekuńczo-wychowawczych z terenu gminy Suchy Las.
4. Współpraca z organizacjami pozarządowych przy realizacji imprez okolicznościowych, zawodów sportowych, turniejów, rajdów rowerowych itp.
5. Wspieranie lokalnych szkół przy prowadzeniu „szkolnych kół wolontariatu”.
6. Podejmowanie nowych inicjatyw inspirowanych potrzebami społeczności lokalnej.

5. Organizacja pracy w ramach Centrum Wolontariatu.

Działalność wolontariacka przy Ośrodku Pomocy Społecznej organizowana będzie w Centrum Wolontariatu.

5.1 Zakres zadań koordynatora ds. wolontariatu w Centrum Wolontariatu przy OPS w Suchym Lesie:

- planowanie działań wolontarystycznych i prowadzenie niezbędnej dokumentacji,
- prowadzenie akcji promocyjnej na terenie gminy Suchy Las, w celu powiększenia bazy wolontariuszy,
- prowadzenie rozmów rekrutacyjnych z potencjalnymi kandydatami,
- utworzenie bazy danych wolontariuszy,
- omówienie i dopasowanie oczekiwań osób objętych pomocą społeczną do możliwości wolontariusza, precyzyjne określenie zadań do wykonania,
- przygotowanie, przeszkolenie wolontariusza do pracy,
- monitoring pracy wolontariusza,

- zapoznanie się koordynatora ds. wolontariatu z osobą korzystającą ze wsparcia Ośrodka , w celu weryfikacji potrzeb, które miałyby zaspokoić wolontariusz,
- przedstawienie osobie korzystającej ze wsparcia Ośrodka wolontariuszy, którzy bezpośrednio byli by zaangażowani w realizację zadania
- nagradzanie wolontariuszy, wręczając im listy pochwalne, zaświadczenia o wolontariacie, (w przypadku uczniów szkół dodatkowa gratyfikacja – otrzymanie dodatknych punktów do zachowania),
- coroczna organizacja obchodów, wspólnie z lokalnymi wolontariuszami z całej gminy Międzynarodowego Dnia Wolontariusza, który obchodzony jest 5 grudnia,
- coroczna organizacja lokalnej GALI WOLONTARIATU podsumowująca ciężką pracę wolontariuszy i nagrodzenie ich dodatkowymi podziękowaniami od Wójta Gminy Suchy Las oraz przedstawicieli Rady Gminy.

5.2 Oferta pracy dla wolontariusza.

Koordynator wolontariatu tworzy ofertę pracy dla wolontariuszy, na podstawie której kwalifikuje poszczególnych wolontariuszy do wypełniania konkretnych obowiązków.

Na tym etapie koordynator biorąc pod uwagę kwalifikacje, umiejętności oraz charakterystykę ochotnika przydziela wolontariusza do konkretnych obowiązków.

5.3 Dokumentacja osobowa wolontariusza

Dotyczy ona dokumentów koniecznych do zawarcia porozumienia z wolontariuszem.

Konieczne jest wypełnienie następujących dokumentów:

- kwestionariusz osobowy wolontariusza (załącznik nr 1)
- porozumienie o współpracy z wolontariuszem (załącznik nr 2), które zawiera rodzaj wykonywanych świadczeń, czas wykonywanych świadczeń, okres, na który zostaje zawarte porozumienie.
- karta pracy wolontariusza (załącznik nr 3).

- karta pracy z klientem.

5.4 Proces wdrażania wolontariuszy

Proces wprowadzenia wolontariusza do pracy będzie się odbywał etapowo:

- szkolenie wstępne dla wolontariuszy organizowane przez koordynatora
- wprowadzenie wolontariusza w środowisko i wzajemne zaakceptowanie stron

monitoring pracy wolontariusza

5.5 Przygotowanie pracowników Ośrodka do realizacji zadania:

- zapoznanie się z programem,
- powołania koordynatora ds./ wolontariatu – odpowiedzialnego za wdrożenie, realizację i ewaluację programu wolontarystycznego, w utworzonym przy Ośrodku Pomocy Społecznej lokalnym Centrum Wolontariatu, którego wyznacza Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej
- szkolenie dla koordynatora ds./ wolontariatu przeprowadzone przez Wielkopolską Radę Koordynacyjną - Regionalne Centrum Wolontariatu w Poznaniu,
- włączenie pozostałych pracowników Ośrodka w realizację programu.

5.6 Celowość wprowadzania wolontariatu – korzyści wynikające z realizacji programu.

Dla podopiecznych:

- wprowadzanie nowego typu usług świadczonych przez Ośrodek Pomocy Społecznej i poszerzenie dotychczasowej oferty,
- możliwość nawiązywania przyjaźni,
- umożliwianie wejścia w nowe relacje społeczne.

Dla pracowników socjalnych:

- kreowanie nowego wizerunku pracownika socjalnego, jako animatora działań,
- zwiększanie skuteczności działania,
- motywacja do twórczej pracy,

-przełamanie stereotypu pracownika socjalnego, jako urzędnika biurowego, który odpowiedzialny jest wyłącznie za udzielanie wsparcia finansowego

Dla Ośrodka Pomocy Społecznej:

- podniesienie atrakcyjności usług,
- tworzenie lokalnych więzi międzyludzkich, poprzez włączanie zwykłych ludzi do niesienia pomocy,
- budowanie pozytywnego wizerunku Ośrodka Pomocy Społecznej

6. REKRUTACJA WOLONTARIUSZY I ODBIORCÓW PRACY WOLONTARYSTYCZNEJ

Skuteczna rekrutacja odpowiedniego wolontariusza gwarantuje sukces projektu. Zakłada się prowadzenie akcji promującej działalność wolontarystyczną oraz pozyskiwanie wolontariuszy poprzez rozprowadzenie ulotek informacyjnych na temat powstania Centrum Wolontariatu w Suchym Lesie. Umieszczenie informacji w lokalnej prasie oraz rozesłanie listów intencyjnych do szkół podstawowych, gimnazjów, parafii oraz przychodni lekarskich w celu poinformowania lokalnej społeczności o rekrutacji wolontariuszy. Każda chętna osoba do pracy wolontarystycznej zgłosi swój akces na FORMULARZU ZGŁOSZENIOWYM DLA WOLONTARIUSZA.

7. PRZYGOTOWANIE WOLONTARIUSZY DO PRACY

7.1 Wprowadzenie i szkolenie:

Lokalne Centrum Wolontariatu przy OPS w Suchym Lesie zanim przyjmie do pracy wolontariusza, powinna mu przekazać specyfikę swojej działalności, misję i rodzaj udzielanej pomocy czy zakres podejmowanych działań na rzecz lokalnej społeczności. Przede wszystkim jednak, wolontariusz powinien zapoznać się ze specyfikacją i zakresem zlecanej mu pracy (usługi) oraz poznać bezpośrednio osoby, z którymi będzie współpracował.

7.2 Okres próbny:

Okres próbny – przygotowawczy jest bardzo istotnym elementem dla obu stron współpracy. Po upływie tego okresu każda ze stron może się wycofać. Jest to okres, gdzie mamy możliwość wzajemnego zapoznania się.

7.3 Monitorowanie pracy wolontariusza:

Właściwy nadzór nad realizacją zobowiązań wolontariusza zapewni koordynator ds. wolontariatu z Centrum Wolontariatu przy OPS oraz w zależności od podejmowanych działań wolontariackich na rzecz lokalnej społeczności, pracownik socjalny Ośrodka Pomocy Społecznej. Po kilku spotkaniach pomiędzy wolontariuszem, a klientem, zostanie przeprowadzona rozmowa weryfikacyjna z obiema stronami, która pozwoli dokonać oceny co do sposobu i rzetelności realizacji zobowiązań jak również oceny wyboru samego wolontariusza. Narzędziem porządkującym pracę koordynatora ds. wolontariatu z wolontariuszem jest – Karta aktywności wolontariusza.

Koordynator pełni funkcję kontrolną, monitoruje pracę wolontariusza. Ważnym elementem są spotkania z wolontariuszami, mogą być one indywidualne lub w grupie. Zapewni to nie tylko lepszą komunikację oraz wysondowanie satysfakcji z wykonywanych zadań przez wolontariusza, ale również może zapobiec jego nagłego odejścia.

8. NAGRADZANIE WOLONTARIUSZY

Charakter pracy wolontariuszy wymaga doceniania i podkreślania jak ważna jest ich rola w życiu lokalnej społeczności. Jednym z zadań koordynatora ds. wolontariatu jest nagradzanie wolontariuszy, polegające na wręczaniu im podziękowań za trud i zaangażowanie włożone w realizację zadań zleconych przez Centrum Wolontariatu. Ważnym elementem w tworzeniu społeczności wolontariackiej jest wspólna celebracja, między innymi Międzynarodowego Dnia Wolontariusza, który obchodzony jest 5 grudnia, czy też organizacja lokalnej GALI WOLONTARIATU, podsumowująca ciężką pracę wolontariuszy i nagrodzenie ich dodatkowymi podziękowaniami od Wójta Gminy Suchy Las oraz przedstawicieli Rady Gminy.

9. HARMONOGRAM WDRAŻANIA PROGRAMU

- promocja wolontariatu w środowisku lokalnym
- rekrutacja odbiorców pracy wolontarystycznej
- rekrutacja wolontariuszy
- szkolenie wolontariuszy
- dobór wolontariuszy na potrzeby odbiorców
- podpisanie porozumień z wolontariuszami
- wprowadzenie wolontariuszy w środowisko lokalne
- monitorowanie pracy wolontariuszy
- organizacja obchodów Międzynarodowego Dnia Wolontariusza
- organizacja Gali Wolontariatu

10. ZAŁĄCZNIKI

- kwestionariusz osobowy wolontariusza (załącznik nr 1)

- porozumienie o współpracy z wolontariuszem (załącznik nr 2)
- karta pracy wolontariusza (załącznik nr 3)
- prawa i obowiązki wolontariusza (załącznik nr 4)

(załącznik nr 1)

FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY DLA WOLONTARIUSZA

CENTRUM WOLONTARIATU przy OPS w Suchym Lesie

IMIĘ		NAZWISKO	
-------------	--	-----------------	--

kobieta mężczyzna

DATA URODZENIA: dzień , miesiąc , rok

ZGODA RODZICÓW /dla os. niepełnoletniej/

ADRES DO KORESPONDENCJI					
Ulica		Nr domu		Nr lokalu	
Kod pocztowy	miasto			Telefon komórkowy	
E-MAIL				Strona WWW/FB	

PROSIMY O OKREŚLENIE TWOJEJ AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ

Uczeń student aktywny zawodowo rencista emeryt bezrobotny/poszukujący pracy inne, jakie?

JEŚLI JESTEŚ UCZNIEM/STUDENTEM PROSIMY O PODANIE NASTĘPUJĄCYCH INFORMACJI:

Nazwa szkoły/uczelni	
Profil/specjalizacja	

JAKI CHARAKTER PRACY CHCESZ WYKONYWAĆ:

- Praca z dziećmi i młodzieżą
- Praca z osobami starszymi i dorosłymi (pomoc w czynnościach dnia codziennego)
- Prace biurowe
- Tłumaczenia: angielski, niemiecki, francuski, hiszpański, włoski, rosyjski
- Informatyka, komputer, Internet
- Fundraising, pozyskiwanie funduszy, sponsorów
- Pomoc w nauce:
- Zakres szkoły podstawowej klasy I-VI (przedmioty
- Zakres gimnazjum (przedmioty
- Zakres szkoły średniej (przedmioty
- Public relations, marketing
- Pisanie, redagowanie tekstów, ulotek, biuletynów
- Praca ze zwierzętami
- Ochrona i pielęgnacja przyrody
- Koordynowanie/realizacja projektów
- Pomoc humanitarna (pozyskiwanie darów, klęski żywiołowe)
- Wolontariat za granicą
- Praca w świetlicy, prowadzenie zajęć, warsztatów, wypełnianie wolnego czasu
- Inne

PROSIMY O OKREŚLENIE PREFEROWANEGO CHARAKTERU PRACY WOLONTARYSTYCZNEJ:

Stały (systematyczny) akcyjny okresowy, w jakim czasie:

PREFEROWANE OBSZARY DZIAŁAŃ ORGANIZACJI/INSTYTUCJI, z którą chcesz współpracować:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Pomoc niepełnosprawnym | <input type="checkbox"/> Wspieranie i czasu wolnego osób starszych |
| <input type="checkbox"/> Oświata, edukacja, wychowanie | <input type="checkbox"/> Kultura, sztuka, ochrona zabytków |
| <input type="checkbox"/> Sport, turystyka | <input type="checkbox"/> Kościół |
| <input type="checkbox"/> Współpraca międzynarodowa, prawa człowieka | <input type="checkbox"/> Rozwój lokalny |
| <input type="checkbox"/> Ekologia, ochrona środowiska | <input type="checkbox"/> Wieś, rolnictwo, kulinaria |
| <input type="checkbox"/> Szpitale, rehabilitacja, ochrona zdrowia | <input type="checkbox"/> Inne..... |

(załącznik nr 2)

KARTA AKTYWNOŚCI WOLONTARIUSZA

WOLONTARIUSZ:
NAZWA ORGANIZACJI:
ADRES:
KOORDYNATOR:
MIESIĄC/ROK:

Data rozpoczęcia pracy	Miejsce pracy	Ilość godzin przepracowanych	Podpis wolontariusza	Podpis koordynatora ds. wolontariusza

(załącznik nr 3)

POROZUMIENIE WSPÓŁPRACY

Porozumienie o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych

Zawarte w dniu w Suchym Lesie pomiędzy:

Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Suchym Lesie, ul. Bogusławskiego 17, 62-002 Suchy Las reprezentowanym przez Sylwię Nowak-Kabacińską – Dyrektor

zwanym w dalszej części **Korzystającym**, a

....., ur., zamieszkała w przy ulicy
(imię, nazwisko, data urodzenia, adres zamieszkania)

zwanym dalej **Wolontariuszem**.

Strony zawierają porozumienie następującej treści:

1. **Wolontariusz** zobowiązuje się do wykonania w ramach porozumienia następujące świadczenia:
.....
2. Rozpoczęcie wykonania świadczeń Strony ustalają na dzień , a zakończenie do dnia
3. Strony zgodnie ustalają, że porozumienie niniejsze obejmuje świadczenie o charakterze wolontarystycznym, które ma charakter bezpłatny.
4. **Korzystający** poinformował **wolontariusza** o zasadach bezpiecznego i higienicznego wykonywania świadczeń oraz takie warunki zapewni.
5. **Wolontariusz** zwalnia **Korzystającego** z obowiązku pokrywania, na dotyczących pracowników zasadach określonych w odrębnych przepisach, koszty podróży służbowych i diet.
6. **Wolontariuszowi** przysługuje zaopatrzenie z tytułu wypadku przy wykonywaniu świadczenia wymienionego w pkt. 2 Porozumienia, na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.
7. **Wolontariusz** zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji w zakresie wykonywanego porozumienia.
8. **Wolontariusz** został poinformowany o przysługujących mu prawach i obowiązkach.
9. **Wolontariusz** upoważnia **Korzystającego**, bez jakiegokolwiek dla niego rekompensaty, zarówno podczas wykonywania świadczeń, jak i w dowolnym czasie po ich zakończeniu, do używania i udzielania w celach niekomercyjnych, swojego wizerunku, nazwiska, prasy lub nagrań dla innych mediów i w każdej innej formie, dla celów promocji i propagowania celów i działalności **Korzystającego** i/lub wykorzystywania do zbierania funduszy na wsparcie tych celów i działalności.
10. W sprawach nie uregulowanych porozumieniem zastosowanie ma Kodeks Cywilny oraz Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

11. Wszelkie zmiany w treści porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
12. Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Korzystający

.....
Wolontariusz

(załącznik nr 4)

PRAWA I OBOWIĄZKI WOLONTARIUSZA

WOLONTARIUSZ MA PRAWO:

1. Mieć jasno określony zakres pracy.
2. Zdawać sobie sprawę z odpowiedzialności związanej z jej wykonywaniem.
3. Mieć zapewniony udział w formowaniu programu, w którym uczestniczy. Zapewni to reprezentację potrzeb i zainteresowań wolontariusza.
4. Być chronionym przed ryzykiem związanym z powierzonych mu zadań.
5. Być objętym ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.
6. Mieć satysfakcję z wykonywanej pracy.
7. Być poinformowany o swoich kompetencjach i odpowiedzialności.
8. Do ochrony swoich interesów i nie wywierania na nim presji moralnej do wykonywania zadań pozostających w konflikcie z jego przekonaniem.
9. Wykorzystać szansę poznania i nauczania nowych rzeczy od innych osób.
10. Pytać o rzeczy których nie rozumie.
11. Działać w zespole.
12. Nie powinien ponosić strat finansowych w związku z wykonywaną pracą.

WOLONTARIUSZ MA OBOWIĄZEK:

1. Wiedzieć, przed kim jest odpowiedzialny za wykonanie swojej pracy i mieć regularny kontakt z osobą.
2. Spełniać wszystkie zadania związane z przyjętą rolą i nie składać obietnic, których nie jest w stanie spełnić.
3. W przypadku niemożności wywiązywania się z zobowiązań, poinformować o tym pracownika odpowiedzialnego za prace wolontariuszy.
4. Zachować dyskrecję w sprawach prywatnych i unikać zachowań, które mogą być źle zrozumiane.
5. Być otwarty na nowe pomysły i sposoby działania.
6. Nie krytykować rzeczy, których nie rozumie. Może się okazać, że są ku nim powody.
7. Być osobą, na której można polegać.
8. Pracować lepiej i z większą satysfakcją, wykonując to, czego się od niego oczekuje.

9. Chętnie uczyć się. Nauka jest nie odłączną częścią dobrze wykonywanej pracy.
10. Starać się być jak najlepszym wolontariuszem.

Źródło: Centrum Wolontariatu - WRK Poznań