

REGULAMIN WOLONTARIATU

w projekcie „Historia z przyszłością – program rozwoju wolontariatu w Dziele Kolpinga w Polsce”

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady organizacji, funkcjonowania oraz współpracy wolontariuszy zaangażowanych w realizację projektu „Historia z przyszłością – program rozwoju wolontariatu w Dziele Kolpinga w Polsce”, zwanego dalej „Projektem”.
2. Projekt realizowany jest przez Związek Centralny Dzieła Kolpinga w Polsce z siedzibą w Krakowie, zwany dalej „Organizatorem”, w ramach konkursu „Wsparcie organizacji wolontariatu w NGO – WOW w NGO!” edycja 2025, finansowanego ze środków Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego, w ramach Korpusu Solidarności – Rządowego Programu Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Systematycznego na lata 2018–2030.
3. Regulamin ma zastosowanie do wszystkich wolontariuszy współpracujących z Organizatorem w ramach Projektu, niezależnie od miejsca realizacji działań (centralnie, lokalnie w Rodzinach Kolpinga lub zdalnie).
4. Współpraca z wolontariuszami opiera się na dobrowolności, wzajemnym szacunku, odpowiedzialności, dobrej komunikacji oraz dostosowaniu zadań do możliwości i zainteresowań wolontariusza.

§ 2. Definicje

1. Wolontariusz – osoba fizyczna, która dobrowolnie i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia na rzecz Organizatora na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz niniejszym Regulaminie.
2. Wolontariat systematyczny – wolontariat świadczony regularnie przez okres co najmniej 3 miesięcy, zgodnie z zasadami Korpusu Solidarności, rejestrowany w Systemie Obsługi Wolontariatu (SOW).
3. Wolontariat akcyjny – wolontariat realizowany okazjonalnie, w związku z konkretnymi wydarzeniami lub działaniami Projektu.
4. Koordynator wolontariatu – osoba wyznaczona przez Organizatora do organizacji, koordynacji, wsparcia i nadzoru nad pracą wolontariuszy w Projekcie.
5. Lokalny lider wolontariatu – osoba wspierająca organizację działań wolontariuszy w danej Rodzinie Kolpinga i pozostająca w kontakcie z Koordynatorem Wolontariatu.
6. SOW – System Obsługi Wolontariatu prowadzony przez Narodowy Instytut Wolności – CRSO.

7. Rodziny Kolpinga (RK) – stowarzyszenia zrzeszone w strukturach Dzieła Kolpinga w Polsce.

§ 3. Cele wolontariatu w Projekcie

1. Rozwój wolontariatu systematycznego w strukturach Dzieła Kolpinga w Polsce.
2. Włączenie wolontariuszy w działania z zakresu archiwistyki społecznej oraz promocji działań Organizatora i Rodzin Kolpinga.
3. Budowanie kompetencji wolontariuszy poprzez szkolenia oraz praktyczne zaangażowanie.
4. Tworzenie, porządkowanie i upowszechnianie archiwum społecznego Dzieła Kolpinga w Polsce.
5. Wzmacnianie współpracy międzypokoleniowej i lokalnych wspólnot.
6. Tworzenie warunków, w których wolontariusze mogą rozwijać własne pomysły i aktywnie włączać się w działania Organizatora i Rodzin Kolpinga.

§ 4. Zakres wolontariatu

1. Wolontariat w Projekcie realizowany jest w dwóch głównych obszarach:
 - a) archiwistyka społeczna, obejmująca m.in.: gromadzenie, porządkowanie i digitalizację materiałów archiwalnych, opisywanie zbiorów, nadawanie identyfikatorów, nagrywanie relacji wspomnieniowych oraz wsparcie tworzenia lokalnych archiwów społecznych;
 - b) promocja, obejmująca m.in.: przygotowywanie treści informacyjnych i promocyjnych, dokumentowanie wydarzeń (tekst, zdjęcia, wideo), wsparcie komunikacji w mediach społecznościowych i na stronach internetowych.
2. Wolontariusz może realizować zadania w jednym lub w obu obszarach wolontariatu, o których mowa w ust. 1, w zależności od jego zainteresowań, możliwości, dyspozycyjności oraz potrzeb Projektu.
3. Zakres zadań wolontariusza jest każdorazowo dostosowany do jego możliwości, dyspozycyjności i etapu zaangażowania.
4. Organizator nie wymaga od wolontariuszy posiadania specjalistycznej wiedzy ani doświadczenia – przygotowanie do realizacji zadań zapewniane jest poprzez szkolenia i bieżące wsparcie.
5. Szczegółowy zakres zadań określany jest w porozumieniu wolontariackim oraz w załącznikach do niniejszego Regulaminu. W przypadku wolontariusza realizującego zadania w obu obszarach stosuje się odpowiednio zakresy zadań określone w Załączniku nr 1 i Załączniku nr 2.
6. W trakcie współpracy zakres zadań może być zmieniany lub uzupełniany po uzgodnieniu z wolontariuszem, jeżeli zmienią się jego możliwości, zainteresowania albo potrzeby Projektu.

§ 5. Rekrutacja i udział wolontariuszy

1. Rekrutacja wolontariuszy prowadzona jest w sposób otwarty, transparentny i niedyskryminujący.
2. Proces rekrutacji może obejmować:
 - a) zgłoszenie kandydata (formularz, kontakt mailowy lub przez SOW),
 - b) rozmowę informacyjną,
 - c) poznanie jego zainteresowań, motywacji, doświadczenia i możliwości czasowych;
 - d) ustalenie formy i zakresu współpracy.
3. Organizator zastrzega sobie prawo do doboru wolontariuszy zgodnie z potrzebami Projektu.
4. Osoba niepełnoletnia może wykonywać świadczenia wolontariackie za zgodą przedstawiciela ustawowego. Zgoda przedstawiciela ustawowego jest składana w formie pisemnej i przechowywana w dokumentacji wolontariusza. Wzór zgody stanowi część Formularza rekrutacyjnego wolontariusza.

§ 6. Szkolenia i wsparcie

1. Organizator zapewnia wolontariuszom szkolenia wstępne i tematyczne przewidziane w Projekcie, w szczególności z zakresu archiwistyki społecznej, promocji, zasad współpracy oraz korzystania z SOW.
2. Szkolenia mogą mieć charakter stacjonarny lub zdalny.
3. Udział w szkoleniach jest elementem wsparcia wolontariusza i nie stanowi świadczenia odpłatnego.

§ 7. Prawa wolontariusza

Wolontariusz ma prawo do:

1. jasnej informacji o Projekcie i powierzonych mu zadaniach;
2. zadań dostosowanych do jego możliwości i uzgodnionego zakresu współpracy;
3. wsparcia ze strony Koordynatora Wolontariatu i – jeżeli dotyczy – lokalnego lidera;
4. bezpiecznych i higienicznych warunków wykonywania działań;
5. otrzymania potrzebnych informacji, instrukcji, materiałów i narzędzi;
6. zgłaszania pytań, uwag, pomysłów i propozycji dotyczących wolontariatu;

- 7.informacji zwrotnej dotyczącej swojego zaangażowania;
- 8.udziału w szkoleniach i innych formach rozwoju przewidzianych w Projekcie;
- 9.odmowy wykonania zadania, które wykracza poza wcześniej ustalony zakres, przekracza jego możliwości albo może stwarzać zagrożenie – po poinformowaniu Koordynatora Wolontariatu lub lokalnego lidera;
- 10.równego traktowania, szacunku i poszanowania jego czasu oraz zaangażowania;
- 11.ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) – w przypadku wykonywania świadczeń przez okres nieprzekraczający 30 dni Organizator zapewnia ubezpieczenie NNW zgodnie z obowiązującymi przepisami. W przypadku wolontariatu trwającego dłużej niż 30 dni zasady ochrony z tytułu wypadku wynikają z przepisów prawa, a dodatkowe ubezpieczenie NNW może być zapewnione w ramach Projektu;
- 12.uzyskania potwierdzenia wykonywanych działań, zaświadczenia o wolontariacie lub opinii;
- 13.korzystania z Systemu Obsługi Wolontariatu zgodnie z zasadami Korpusu Solidarności i zasadami obowiązującymi w Projekcie;
- 14.zakończenia współpracy na zasadach określonych w porozumieniu wolontariackim.

§ 8. Obowiązki wolontariusza

1. Wolontariusz zobowiązany jest do:
 - a) wykonywania powierzonych zadań z należytą starannością;
 - b) przestrzegania niniejszego Regulaminu oraz porozumienia wolontariackiego;
 - c) przestrzegania zasad poufności, ochrony danych osobowych i wizerunku;
 - d) bieżącego kontaktu z Koordynatorem wolontariatu;
 - e) poszanowania mienia Organizatora i powierzonych materiałów.
2. Wolontariusz realizujący wolontariat systematyczny zobowiązany jest do posiadania aktywnego konta w Systemie Obsługi Wolontariatu (SOW) przez cały okres współpracy oraz do ewidencjonowania swojej aktywności zgodnie z zasadami Korpusu Solidarności.
3. Wolontariusz realizujący wolontariat akcyjny zobowiązany jest do samodzielnej rejestracji w Systemie Obsługi Wolontariatu (SOW) w zakresie niezbędnym do ewidencji jego udziału w działaniach projektowych, zgodnie z zasadami Korpusu Solidarności.
4. Wpisy w SOW powinny odpowiadać rzeczywiście wykonanym działaniom i przepracowanemu czasowi.
5. Koordynator Wolontariatu weryfikuje i zatwierdza wpisy zgodnie z zasadami obowiązującymi w Projekcie.

§ 9. Zasady współpracy, nadzoru i rozwiązywania trudności

1. Nadzór nad pracą wolontariuszy sprawuje Koordynator wolontariatu.
2. Organizator zapewnia wolontariuszom dostęp do niezbędnych informacji, materiałów i narzędzi.
3. Pytania, trudności i konflikty związane z wykonywaniem wolontariatu wolontariusz w pierwszej kolejności zgłasza Koordynatorowi wolontariatu. Koordynator podejmuje próbę wyjaśnienia sprawy i znalezienia rozwiązania wspólnie z zainteresowanymi osobami.
4. Jeżeli sprawa nie może zostać rozwiązana na poziomie Koordynatora albo dotyczy bezpośrednio Koordynatora, zostaje przekazana do Zarządu Związku Centralnego Dzieła Kolpinga w Polsce.
5. Zgłoszenie problemu lub konfliktu nie może powodować niekorzystnego traktowania wolontariusza.

§ 10. Informacja zwrotna, rozwój i docenianie wolontariuszy

1. Organizator dba o to, aby wolontariusze mieli możliwość rozwoju oraz otrzymywali wsparcie podczas współpracy.
2. Koordynator Wolontariatu pozostaje w kontakcie z wolontariuszami i w miarę potrzeb rozmawia z nimi o przebiegu współpracy, wykonywanych zadaniach i potrzebnym wsparciu.
3. Wolontariusze mogą przekazywać swoje uwagi, propozycje i pomysły podczas rozmów, spotkań, poprzez ankiety lub w inny uzgodniony sposób.
4. Informacje uzyskane od wolontariuszy są w miarę możliwości wykorzystywane do poprawy organizacji wolontariatu i planowania kolejnych działań.
5. Organizator może prowadzić okresową ewaluację wolontariatu, w szczególności poprzez rozmowy z wolontariuszami i lokalnymi liderami, dokumentowane w formie krótkiej notatki, spotkania podsumowujące, ankiety lub inne proste formy zbierania informacji zwrotnej.
6. Organizator docenia zaangażowanie wolontariuszy. W zależności od możliwości Projektu może to odbywać się między innymi poprzez:
 - a) podziękowania i wyróżnienia;
 - b) zaświadczenia, opinie lub dyplomy;
 - c) szkolenia i możliwość zdobywania nowych doświadczeń;
 - d) spotkania integracyjne i wydarzenia dla wolontariuszy;
 - e) udział w inicjatywach i minigrantach;
 - f) możliwość podejmowania nowych zadań i ról, w tym roli lokalnego lidera;

g) inne formy odpowiadające potrzebom i możliwościom wolontariuszy.

7. Docenianie wolontariuszy nie ma charakteru wynagrodzenia za wykonywane świadczenia.

§ 11. Porozumienie wolontariackie i czas współpracy

1. Zakres, sposób i czas wykonywania świadczeń wolontariackich ustalane są pomiędzy Organizatorem a wolontariuszem w porozumieniu.
2. Na potrzeby realizacji i rozliczenia Projektu, w przypadku wolontariusza zaangażowanego przez okres krótszy niż 30 dni porozumienie zawiera się co najmniej w formie dokumentowej.
3. W przypadku wolontariusza zaangażowanego przez okres dłuższy niż 30 dni porozumienie zawiera się w formie pisemnej.
4. Niezależnie od okresu współpracy, na żądanie wolontariusza Organizator potwierdza treść porozumienia na piśmie.

§ 12. Zakończenie współpracy

1. Współpraca z wolontariuszem może zostać zakończona:
 - a) na wniosek wolontariusza,
 - b) na wniosek Organizatora,
 - c) z upływem czasu, na jaki zawarto porozumienie wolontariackie.
2. Szczegółowe zasady rozwiązywania współpracy określa porozumienie wolontariackie.

§ 13. Załączniki

1. Załącznik nr 1 – Zakres zadań wolontariusza archiwistyki społecznej.
2. Załącznik nr 2 – Zakres zadań wolontariusza promocji.
3. Załącznik nr 3 – Karta wdrożenia wolontariusza do działań w projekcie.
4. Załączniki stanowią integralną część Regulaminu.

§ 14. Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Organizatora.
2. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3. Regulamin obowiązuje przez cały okres realizacji Projektu.

Zatwierdzono dnia:

Podpis Organizatora:

Załącznik nr 1

Zakres zadań wolontariusza archiwistyki społecznej

1. Cel wolontariatu archiwistyki społecznej

Celem wolontariatu archiwistyki społecznej jest ochrona, zachowanie i upowszechnianie dziedzictwa społecznego Dzieła Kolpinga w Polsce poprzez systematyczne gromadzenie, porządkowanie, digitalizację i opracowywanie materiałów archiwalnych, a także wzmacnianie tożsamości lokalnych wspólnot Rodzin Kolpinga oraz międzypokoleniowy przekaz historii.

2. Charakter wolontariatu

Wolontariat archiwistyki społecznej ma charakter wolontariatu systematycznego.

Zadania mogą być realizowane:

- a) w siedzibie Związku Centralnego Dzieła Kolpinga w Polsce;
- b) lokalnie – w Rodzinach Kolpinga;
- c) zdalnie – w zakresie opracowywania i porządkowania materiałów cyfrowych.

Zakres zadań dostosowany jest do możliwości, dyspozycyjności i etapu zaangażowania wolontariusza.

3. Zakres zadań wolontariusza archiwistyki społecznej

Do zadań wolontariusza może należeć w szczególności:

Wyszukiwanie i gromadzenie materiałów archiwalnych dotyczących historii i działalności Dzieła Kolpinga oraz Rodzin Kolpinga.

Porządkowanie zbiorów archiwalnych (fotografie, dokumenty, kroniki, pamiątki).

Digitalizacja materiałów archiwalnych (skanowanie, fotografia dokumentacyjna).

Nadawanie identyfikatorów materiałom archiwalnym oraz ich wstępne opisywanie.

Opracowywanie podstawowych metadanych i opisów zbiorów zgodnie z wytycznymi Projektu i standardami archiwistyki społecznej.

Wsparcie w nagrywaniu relacji wspomnieniowych i historii mówionych.

Przekazywanie opracowanych materiałów Koordynatorowi wolontariatu lub osobom odpowiedzialnym za archiwum społeczne.

Udział w szkoleniach i spotkaniach zespołu archiwistyki.

4. Wsparcie i szkolenia

Organizator zapewnia wolontariuszowi wprowadzenie do zadań oraz szkolenia z zakresu archiwistyki społecznej, digitalizacji i ochrony zbiorów.

Wolontariusz nie musi posiadać wcześniejszego doświadczenia ani specjalistycznej wiedzy.

5. Odpowiedzialność i zasady pracy

Wolontariusz zobowiązany jest do dbałości o powierzone materiały archiwalne.

Wolontariusz przestrzega zasad ochrony danych osobowych, wizerunku oraz poufności.

Załącznik nr 2

Zakres zadań wolontariusza promocji

1. Cel wolontariatu promocyjnego

Celem wolontariatu promocyjnego jest zwiększenie rozpoznawalności działań Dzieła Kolpinga w Polsce, upowszechnianie informacji o Projekcie oraz promocja idei wolontariatu systematycznego.

2. Charakter wolontariatu

Wolontariat promocyjny może mieć charakter wolontariatu systematycznego lub – uzupełniająco – akcyjnego.

Zadania mogą być realizowane stacjonarnie, lokalnie lub zdalnie.

3. Zakres zadań wolontariusza promocji

Do zadań wolontariusza może należeć w szczególności:

Dokumentowanie wydarzeń projektowych (tekst, zdjęcia, krótkie materiały wideo).

Przygotowywanie prostych treści informacyjnych i promocyjnych dotyczących działań Projektu i Rodzin Kolpinga.

Wsparcie prowadzenia komunikacji w mediach społecznościowych i na stronach internetowych Organizatora.

Przygotowywanie relacji, notatek i materiałów do publikacji.

Pomoc przy dystrybucji materiałów promocyjnych i informacyjnych.

Wsparcie organizacyjne wydarzeń, spotkań i akcji promocyjnych.

Przekazywanie przygotowanych materiałów Koordynatorowi wolontariatu.

4. Wsparcie i szkolenia

Organizator zapewnia szkolenia i instruktaż w zakresie podstaw promocji, komunikacji i dokumentowania działań społecznych.

Wolontariusz nie musi posiadać doświadczenia ani umiejętności specjalistycznych.

5. Zasady etyczne i wizerunkowe

Wolontariusz zobowiązany jest do poszanowania wizerunku Organizatora i uczestników Projektu.

Publikacja materiałów odbywa się zgodnie z wytycznymi Projektu oraz po uzgodnieniu z Koordynatorem wolontariatu.

Załącznik nr 3

KARTA WDROŻENIA WOLONTARIUSZA DO DZIAŁAŃ W PROJEKCIE

Projekt: „Historia z przyszłością – program rozwoju wolontariatu w Dziele Kolpinga w Polsce”

Organizator: Związek Centralny Dzieła Kolpinga w Polsce (ZCDK)

Imię i nazwisko wolontariusza:

.....

Rodzina Kolpinga / miejsce realizacji działań:

.....

Data rozpoczęcia współpracy:

Data przeprowadzenia wdrożenia:

Obszar wolontariatu:

☐ archiwistyka społeczna ☐ promocja ☐ archiwistyka społeczna i promocja

Osoba przeprowadzająca wdrożenie:

.....

1. Wprowadzenie do wolontariatu

Podczas wdrożenia:

zapoznano wolontariusza z projektem „Historia z przyszłością” i rolą wolontariuszy w jego realizacji;

wyjaśniono, na czym polega wolontariat w projekcie;

omówiono zakres zadań wolontariusza;

ustalono sposób współpracy i bieżącego kontaktu;

wskazano Koordynatora Wolontariatu / lokalnego lidera, do którego wolontariusz może zwrócić się z pytaniem lub problemem.

Bieżący kontakt odbywa się poprzez:

telefon

e-mail

kontakt osobisty

2. Regulamin Wolontariatu i zasady współpracy

Wolontariusz:

został zapoznany z Regulaminem Wolontariatu w projekcie;
zna swoje podstawowe prawa i obowiązki;
został poinformowany o zasadach poufności, ochrony danych osobowych i wizerunku;
wie, że powinien pozostawać w bieżącym kontakcie z Koordynatorem Wolontariatu;
zna zasady korzystania z powierzonych materiałów i sprzętu;
wie, w jaki sposób może zakończyć współpracę.

3. System Obsługi Wolontariatu – SOW

Wolontariusz:

został poinformowany o zasadach korzystania z SOW;
wie, w jaki sposób wpisywać wykonywane działania i godziny wolontariatu;
wie, że wpisy powinny być prowadzone na bieżąco i zgodnie z rzeczywiście wykonanymi działaniami;
wie, że wpisy są weryfikowane i zatwierdzane przez Koordynatora Wolontariatu.

4. Bezpieczeństwo podczas wykonywania wolontariatu

Wolontariusz został poinformowany o zasadach bezpiecznego wykonywania powierzonych zadań, w szczególności:

wykonuje zadania zgodnie z otrzymanymi informacjami i instrukcjami;
korzysta ze sprzętu i materiałów zgodnie z ich przeznaczeniem;
nie podejmuje czynności, które mogą stwarzać zagrożenie lub przekraczają jego możliwości;
zgłasza Koordynatorowi Wolontariatu lub lokalnemu liderowi zauważone zagrożenia, wypadki, uszkodzenia sprzętu lub inne niebezpieczne sytuacje;
w przypadku wątpliwości dotyczących sposobu wykonania zadania zwraca się o pomoc;
przestrzega zasad ochrony danych osobowych, poufności i ochrony wizerunku;
podczas pracy z dokumentami, fotografiami, kronikami i innymi materiałami archiwalnymi stosuje przekazane instrukcje i dba o ich bezpieczne przechowywanie;
podczas wydarzeń, spotkań i działań terenowych stosuje się do ustaleń osoby odpowiedzialnej za organizację działania.

Jeżeli rodzaj wykonywanych zadań wymaga dodatkowego instruktażu, odpowiednich materiałów lub środków ochrony, Organizator zapewnia je przed rozpoczęciem tych zadań.

5. Wsparcie wolontariusza

Wolontariusz został poinformowany, że:

może zwrócić się do Koordynatora Wolontariatu lub lokalnego lidera z pytaniem, problemem lub prośbą o pomoc;

może zgłosić potrzebę dodatkowego wyjaśnienia zadania lub zmiany sposobu jego wykonywania;

może uczestniczyć w szkoleniach, spotkaniach i innych formach wsparcia przewidzianych w projekcie;

może przekazywać swoje uwagi i pomysły dotyczące wolontariatu.

6. Potwierdzenie wolontariusza

Potwierdzam, że:

zapoznałam/em się z Regulaminem Wolontariatu w projekcie „Historia z przyszłością – program rozwoju wolontariatu w Dziele Kolpinga w Polsce”;

otrzymałam/em informacje dotyczące moich zadań, praw i obowiązków;

zostałam/em poinformowana/y o zasadach bezpiecznego wykonywania powierzonych mi świadczeń wolontariackich oraz o możliwych zagrożeniach związanych z wykonywanymi zadaniami;

wiem, kto jest osobą odpowiedzialną za kontakt ze mną i do kogo mogę zwrócić się w przypadku pytania, trudności lub zagrożenia;

otrzymałam/em informacje i wyjaśnienia niezbędne do prawidłowego wykonywania działań wolontariackich w projekcie.

Miejscowość i data:

.....

Podpis wolontariusza:

.....

Podpis osoby przeprowadzającej wdrożenie:

.....