

Na temelju Zakona o volonterstvu (NN 58/07, 22/13 Skupština UVIBDR je na svojoj sjednici, održanoj 20. siječnja 2025. godine donijela sljedeći

P R A V I L N I K

o radu s volonterima

Članak 1.

Opće odredbe

Ovim Pravilnikom uređuje se sustav volontiranja u Udruzi veterana inženjerijske bojne Domovinskog rata – Čakovec (dalje u tekstu: organizator volontiranja). Pravilnik uključuje opća načela volontiranja, standarde volontiranja, prava i obveze volontera u suradnji s organizatorom volontiranja, prava i obveze organizatora volontiranja u suradnji s volonterima, volonterski ugovor, vrste volontiranja, postupak izbora volontera, superviziju, evaluaciju i evidenciju volonterskog rada te nagrađivanje volontera i volonterki.

Organizator volontiranja provodi program volontiranja kao doprinos razvoju civilnog društva i kao doprinos ostvarenju svojih strateških ciljeva.

Organizator volontiranja provodi program u skladu s pozitivnim propisima Republike Hrvatske i EU vezanima za područje volonterstva, te dobrim praksama drugih organizacija civilnog društva kao i Europske volonterske službe.

Članak 2.

Opća načela volontiranja

Ostvarenje ciljeva organizatora volontiranja osigurava se aktivnim uključivanjem svih građana zajednice.

Organizator volontiranja prihvaća i potiče uključivanje volontera na svim razinama rada i na svim prikladnim projektima.

Zaposlenici se potiču na suradnju u kreiranju značajnih i produktivnih volonterskih pozicija kao i na pomoć u uključivanju volontera iz zajednice.

Angažman volontera se evidentira i vrednuje.

Opseg volonterskog angažmana prikazuje se u godišnjim izvješćima i postignućima organizatora volontiranja u svrhu promocije i poticanja razvoja volonterstva u lokalnoj zajednici.

Članak 3.

Standardi volontiranja

Uključivanjem u aktivnosti organizatora volontiranja, volonter prihvaća standarde volontiranja koji postoje u organizatoru volontiranja, a uređeni su ovim Pravilnikom i Etičkim kodeksom volontera.

Ukoliko je to važno za obavljanje pojedinog volonterskog posla, odgovorna osoba organizatora volontiranja može od volontera zahtijevati da dostavi na uvid uvjerenje o nekažnjavanju koje nije starije od šest mjeseci.

Organizator volontiranja zadržava mogućnost odbiti volontera ukoliko njegova dosadašnja znanja, vještine i iskustva ne zadovoljavaju kriterije za obavljanje pojedine volonterske aktivnosti.

Članak 4.

Prava i obveze volontera u suradnji s organizatorom volontiranja

Prava i obveze volontera uređena su Zakonom o volunteerstvu, a kao posebna prava i obveze volontera organizator volontiranja donio je sljedeće odredbe:

Prava volontera:

- Obavljati značajne poslove koji su u interesu volontera u sklopu kojih može steći određeno znanje.
- Biti jednako uvažen kao i njegovi suradnici te djelovati kao dio tima.
- Sudjelovati u aktivnostima organizacije.
- Dobiti zadatak koji je prilagođen i koristan.
- Imati osigurane uvjete za volontiranje.
- Dobiti učinkovitu superviziju.
- Dobiti priznanje za svoj volonterski angažman u vidu preporuke, izobrazbe, upisa volonterskog angažmana u volontersku knjižicu i sl.
- Dobiti potvrdu o kompetencijama stečenim kroz volontiranje u slučajevima dugotrajnog volontiranja.
- Pravo na naknadu volonterskih troškova u skladu s prethodnim dogovorom između organizatora volontiranja i volontera.

Obveze volontera:

- Obavljati volonterske dužnosti na najbolji mogući način, u skladu sa svojim mogućnostima.
- Poštivati pravila i metode organizatora volontiranja, uključujući osiguranje povjerljivosti podataka o organizaciji i korisnicima.
- Izvršavati svoje zadatke na vrijeme, biti pouzdan i najavljivati promjene u svom rasporedu kako bi se osigurala prikladna zamjena za njegov rad.
- Djelovati kao član tima, odgovorno i u cilju ostvarivanja misije organizatora volontiranja.

- Biti pozitivan i ohrabrujući primjer u pružanju informacija o svom volonterskom angažmanu i organizatoru volontiranja.

Članak 5.

Prava i obveze organizatora volontiranja u suradnji s volonterima

Prava i obveze organizatora volontiranja uređena su Zakonom o volonterstvu, a kao posebna prava i obveze organizator volontiranja donio je sljedeće odredbe:

Prava organizatora volontiranja:

- Očekivati od volontera poštivanje dogovorenog (kroz pismeni ugovor ili usmeni dogovor).
- Donijeti odluku o otkazivanju volonterskog angažmana volontera koji ne izvršava svoje zadatke, koji ne izvršava svoje zadatke na vrijeme ili ih izvršava nepotpuno te koji se ne pridržava unaprijed prihvaćenih uvjeta volontiranja i standarda za rad s korisnicima.

Obveze organizatora volontiranja:

- Jasno definirati opis posla.
- Upoznati volontera s načinom rada organizatora volontiranja, zaposlenicima i njegovom ulogom.
- Pružiti odgovarajuće informacije, izobrazbu i pomoć volonteru kako bi mu se omogućilo uspješno obavljanje zadataka.
- Osigurati stalan nadzor i pomoć supervizora te povratne informacije o obavljenim zadacima.
- Poštovati vještine, sposobnosti i potrebe volontera te učiniti sve da zadatci budu prilagođeni njegovim mogućnostima.
- Omogućiti primjerenu izobrazbu i informacije koje su vezane uz sigurnost obavljanja zadatka.
- Uzimati u obzir prijedloge volontera koji se odnose na učinkovito izvršavanje zadataka.
- Platiti troškove dolaska i odlaska volontera do mjesta volontiranja ukoliko je tako prethodno dogovoreno.
- Odnositi se prema volonteru kao jednakom partneru koji zajedno s ostalim zaposlenicima doprinosi ostvarivanju misije organizatora volontiranja. Organizator volontiranja je dužan upoznati volontera s pravima i obvezama organizatora volontiranja i volontera.

Članak 6.

Povjerljivost

Pitanje odnosa volontera prema povjerljivosti informacija detaljnije je pojašnjeno u Etičkom kodeksu volontera.

Obveza odgovorne osobe organizatora volontiranja je unaprijed upozoriti volontera na povjerljivost informacija s kojima se susreće.

Članak 7.

Predstavljanje u javnosti

Volonteri mogu davati izjave i predstavljati rad organizatora volontiranja u javnosti jedino ukoliko su prethodno dobili suglasnost odgovorne osobe organizatora volontiranja.

Članak 8.

Sigurnost volontera i korisnika

Organizator volontiranja mora skrbiti o sigurnosti svojih volontera i korisnika.

Organizator volontiranja mora napraviti procjenu rizika obavljanja određenog posla ili aktivnosti prije nego što uključi volontere u rad.

Obrazac za procjenu rizika sigurnosti volontera i korisnika volonterskih usluga sadržava sljedeće: moguće rizike volontiranja za volontera i za korisnike, potrebne mjere koje treba poduzeti prije uključivanja volontera u volontiranje, mjere potrebne za osiguranje volontera prilikom volontiranja te mjere potrebne za osiguranje korisnika volonterskih usluga.

Članak 9.

Volonterski ugovori

Ugovor o volontiranju je ugovor sklopljen između volontera i organizatora volontiranja na kojem se temelji volontiranje.

Ugovor može biti sklopljen usmeno ili u pisanom obliku.

Ukoliko se ugovor o volontiranju sklapa u usmenom obliku, organizator volontiranja dužan je, sukladno Zakonu o volonterstvu, volonteru izdati pisanu potvrdu.

Slučajevi u kojima je obvezno sklapanje ugovora o volontiranju uređeni su Zakonom o volonterstvu.

Cilj volonterskog ugovora je razjasniti očekivanja i razumijevanje između volontera i organizatora volontiranja.

Obvezan sadržaj ugovora o volontiranju definiran je u članku 27. stavku 1. Zakona o volonterstvu.

Članak 10.

Vrste volontiranja

Ovisno o učestalosti i trajanju aktivnosti, a sukladno Zakonu o volonterstvu, volonteri se uključuju u rad organizatora volontiranja na sljedeće načine:

- Dugotrajno volontiranje (ono volontiranje koje volonter obavlja redovito i kontinuirano na tjednoj osnovi u razdoblju od najmanje tri mjeseca bez prekida)
- Kratkotrajno volontiranje (ono volontiranje koje volonter obavlja jednokratno ili povremeno u vremenski ograničenom trajanju)

Volonteri se mogu u aktivnosti organizatora volontiranja uključiti i:

- Jednokratno (prilikom neke veće volonterske akcije ili manifestacije)
- Povremeno (u više navrata, na duže od nekoliko dana, a prema potrebi organizacije i raspoloživosti volontera)
- Redovito (više puta mjesečno prema unaprijed dogovorenoj satnici)

Članak 11.

Opis posla volontera

Opis posla volontera izrađuje odgovorna osoba organizatora volontiranja na osnovi prepoznatih potreba i konkretnih zadataka.

Pismeni opis posla preporučuje se predati volonteru na početku volonterskog angažmana.

Opis posla je definicija zaduženja i odgovornosti volontera i mora sadržavati: naziv radnog mjesta, opis aktivnosti, očekivane rezultate, vrijeme volontiranja uključujući broj i raspored sati, ime supervizora te potrebna znanja i vještine koje volonter treba imati.

Članak 12.

Obujam poslova volontera

Volonteri mogu biti uključeni u sve programe i aktivnosti organizatora volontiranja te u proces donošenja odluka.

Članak 13.

Odabir volontera

Uključivanje volontera obavlja se na osnovi odluke o uključivanju koju donosi odgovorna osoba organizatora volontiranja i na osnovi izrađenog opisa posla za volontere.

Nakon donošenja odluke upućuje se javni poziv zainteresiranim za volontiranje. Odabir volontera započinje ispunjavanjem prijavnice za volontere i intervjuiranjem.

Članak 14.

Prijavnica za volontere

Prijavnica za volontere sadržava sljedeće podatke:

- Osnovne informacije o volonteru (ime i prezime, adresa, kontakt telefon, datum rođenja);
- Obrazovanje, specifična znanja i vještine volontera;
- Interese volontera;
- Vremensku raspoloživost volontera

Članak 15.

Intervju

Prije uključivanja volontera u rad organizatora volontiranja obavlja se intervju kako bi se, s jedne strane, volonter pobliže upoznao s radom organizatora volontiranja, njegovom budućom ulogom, njegovim pravima i obvezama te očekivanjima organizatora volontiranja, a s druge strane, kako bi organizator volontiranja stekao uvid u očekivanja volontera, njegovu kompetentnost za obavljanje volonterskih zadataka i motivaciju za volontiranje. Intervju obavlja odgovorna osoba organizatora volontiranja.

Prema potrebi može se pristupiti formalnijem načinu selekcije. Tada je, prilikom intervjuja, volonter obavezan priložiti sljedeću dokumentaciju: životopis, preporuke o ranijim volonterskim iskustvima, uvjerenja o redovnom ili dodatnom obrazovanju, uvjerenje o nekažnjavanju ne starije od šest mjeseci i tome sličnu dokumentaciju.

Članak 16.

Uključivanje volontera

Odluku o uključivanju volontera donosi odgovorna osoba organizatora volontiranja. Odluka se donosi nakon provedenog intervjuja.

Članak 17.

Orijentacija

Orijentacija je početno upoznavanje volontera s misijom i vizijom organizatora volontiranja, Etičkim kodeksom volontera, Zakonom o volonterstvu, ovim Pravilnikom, načinima rada organizatora volontiranja, projektima i komunikaciji unutar organizatora volontiranja.

Osnovni cilj orijentacije je jasno definiranje odnosa volontera i organizatora volontiranja.

Orijentaciju obavlja odgovorna osoba organizatora volontiranja.

Članak 18.

Supervizija

Supervizija je način praćenja učinkovitosti volontera kako bi i volonteri i organizator volontiranja imali koristi od angažmana volontera, kako bi se osiguralo prikladno izvršavanje zadataka te kako bi ih se potaknulo na rješavanje problema i omogućilo mentorsko vođenje.

Supervizija se provodi u cilju unaprjeđenja rada, održavanja motivacije volontera te pružanja podrške i povratnih informacija.

Funkcije supervizije su:

- Praćenje volonterskog angažmana i njegove učinkovitosti;
- Razjašnjavanje prioriteta;
- Identificiranje potreba za dodatnom edukacijom;
- Rasprava o volonterskom zadatku i odgovornosti;
- Omogućavanje okvira za dogovaranje o promjenama;
- Pобољшanje povjerenja i sposobnosti tijekom volontiranja;
- Razmjena iskustava o tijeku napredovanja volontera;
- Prepoznavanje i nošenje s problemima.

Supervizora imenuje odgovorna osoba organizatora volontiranja.

Supervizor unaprijed dogovara s volonterom termin u kojem će provoditi razgovor na temu njegovog volonterskog angažmana.

Članak 19.

Procjena volonterskog angažmana i standardi za procjenu

Procjena angažmana volontera provodi se 2 puta godišnje (po potrebi i češće), prema postavljenom sustavu procjene i samoprocjene volontera.

Postavljanje i održavanje sustava procjene volonterskog angažmana i iniciranje procesa evaluacije, obveza je odgovorne osobe organizatora volontiranja.

Članak 20.

Izobrazba volontera

Izobrazbu je moguće organizirati na različite načine: predavanja, čitanje stručne literature, rasprava, odlazak na teren, video snimke, predstavljanje slučaja, demonstracije, igranje uloga i slično.

Volonterima se prenose znanja iz strateških područja organizatora volontiranja te o civilnom društvu i zakonskom uređenju volonterstva u RH.

U specifičnim slučajevima volontiranja s određenim skupinama korisnika koji zahtijevaju dodatnu izobrazbu, odgovorna osoba organizatora volontiranja dužna je osigurati potrebnu specifičnu izobrazbu.

Članak 21.

Odnos volontera i odgovorne osobe organizatora volontiranja

Koordinaciju volonterskog programa obavlja odgovorna osoba organizatora volontiranja.

Odgovorna osoba organizatora volontiranja održava redovitu komunikaciju s volonterima te je zadužena za posredovanje i iniciranje mehanizama za brzo rješavanje mogućih poteškoća između volontera i zaposlenika.

Članak 22.

Odnos volontera i zaposlenika organizacije

Volonter je ravnopravan član tima i sudjeluje u planiranju i provedbi aktivnosti.

Volonteri su pozvani iznositi svoje stavove i ideje vezane uz aktivnosti koje organizator volontiranja provodi, a osobito vezane uz konkretni volonterski angažman.

Svoje prijedloge volonteri mogu uputiti odgovornoj osobi organizatora volontiranja.

U slučaju eventualnih nesporazuma i sukoba između volontera i zaposlenika organizatora volontiranja, volonter je dužan mogući nesporazum ili sukob prijaviti odgovornoj osobi organizatora volontiranja.

Članak 23.

Vođenje dokumentacije o volonterima

Dokumentacija o volonterima dio je kadrovske dokumentacije i odgovornost je odgovorne osobe organizatora volontiranja.

Uključuje izradu i arhiviranje volonterskog ugovora sukladno Zakonu o volonterstvu, evidencije volonterskih sati, životopisa, potvrda i sličnih dokumenata.

Članak 24.

Evidencija volonterskih sati

Vođenje evidencije volontera i volonterskih sati obveza je odgovorne osobe organizatora volontiranja.

Dokumentacija se vodi za svakog pojedinog volontera i uključuje: opće informacije o volonteru, ugovor o volontiranju (ukoliko je njegovo sklapanje u pisanom obliku obvezno prema Zakonu o volonterstvu), opis posla volontera, evaluaciju volonterskog angažmana. Angažman svakog pojedinog volontera vodi se u za to postavljenom obrascu.

Obrazac uključuje podatke o aktivnostima koje je volonter proveo, volonterskim satima, radnom timu, nastalim troškovima te prigovore ili preporuke za daljnje volontiranje.

Članak 25.

Odsustvo s volontiranja

O namjeri odsustva s dogovorenog volontiranja, volonter ima obvezu izvijestiti odgovornu osobu organizatora volontiranja što je ranije moguće, kako bi se mogla organizirati adekvatna zamjena.

Članak 26.

Nagrađivanje volontera

Nagrađivanje volontera obveza je organizatora volontiranja. Nagrađivanje se provodi redovito, sukladno mogućnostima i prilikama organizatora volontiranja.

Sustav nagrađivanja treba biti usklađen s opisima poslova volontera i izvršenim zadacima kako bi se osigurala ujednačenost.

Članak 27.

Naknada troškova volonterima

Volonterima se za volonterski angažman mogu, ovisno o mogućnostima organizatora volontiranja i uz prethodni dogovor između organizatora volontiranja i volontera, nadoknaditi troškovi koji nastanu volontiranjem.

Na taj način osigurava se potpuno poštivanje i provođenje načela jednakosti te se omogućuje angažman i onim volonterima koji si to inače ne bi mogli priuštiti.

Troškovi koji nastanu volonterskim angažmanom ne smiju biti na štetu volontera.

Volonteru se mogu nadoknaditi troškovi nastali volontiranjem navedeni u članku 15. Zakona o volonterstvu, a koji se, u skladu s načelom besplatnosti volontiranja, ne smatraju novčanom nagradom ili imovinskom koristi za volontere.

Troškove je moguće nadoknaditi isključivo na osnovi priloženih računa.

Članak 28.

Rješavanje mogućih nesporazuma

U slučaju mogućeg nesporazuma, organizator volontiranja dužan je pokušati riješiti sve probleme i teškoće nastale tijekom volontiranja na zadovoljavajući način za volontera i organizatora volontiranja.

Članak 29.

Prestanak ugovora o volontiranju

Ugovor o volontiranju prestaje iz razloga navedenih u članku 28. Zakona o volonterstvu.

Članak 30.

Raskid ugovora o volontiranju

Ugovor o volontiranju može raskinuti sam volonter ili organizator volontiranja sukladno članku 29. Zakona o volonterstvu.

U slučajevima raskida ugovora o volontiranju od strane organizatora volontiranja, odluku o raskidu ugovora o volontiranju donosi odgovorna osoba organizatora volontiranja.

Članak 31.

Povratna informacija volontera

Organizator volontiranja dužan je osigurati mehanizme putem kojih će svaki volonter imati mogućnost prije odlaska iz organizacije dati svoju povratnu informaciju i mišljenje o volonterskom programu i koordinaciji volontera.

Članak 32.

Izvještaji o aktivnostima volontera

Izvještavanje o aktivnostima volontera i stanju volonterskog programa organizatora volontiranja obveza je odgovorne osobe organizatora volontiranja i sastavni je dio programskih izvještaja.

Temeljem provedene evaluacije odgovorna osoba organizatora volontiranja sastavlja sveobuhvatno izvješće o postizanju postavljenih ciljeva i zadataka koje treba biti utemeljeno na nalazima evaluacije.

O broju volonterskih sati, izvještava se na osnovi obrasca evidencije volonterskih sati.

Rezultati izvješća dostavljaju se Upravnom odboru organizatora volontiranja.

Izvještaji o aktivnostima volontera su javni, a dostavljaju se volonterima, članstvu organizatora volontiranja i donatorima na njihov zahtjev.

Članak 33.

Završne odredbe

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja. Odgovorna osoba organizatora volontiranja upoznat će sve trenutno aktivne volontere s njegovim sadržajem.



Predsjednik
Dragutin Remenar