



## Regulamin „Wolontariat z Centrum Rozwoju Osobistego” fundacja Centrum Rozwoju Osobistego

### I. Preambuła

Regulamin został stworzony, aby ukształtować jasne zasady współpracy między wolontariuszami a pracownikami fundacji Centrum Rozwoju Osobistego. Wolontariusze są ważną częścią zespołu Fundacji. Dzięki ich działaniom możemy działać prężnie i na szeroką skalę.

### II. Postanowienia ogólne

1. Idea wolontariatu fundacji Centrum Rozwoju Osobistego polega na wspieraniu podopiecznych fundacji – dzieci, młodzież i dorosłych poprzez bezinteresowną pomoc i obecność. Celem współpracy jest tworzenie więzi międzyludzkich, które przynoszą realną zmianę w życiu podopiecznych oraz rozwój wolontariuszy.
2. Wolontariat to dobrowolna, bezpłatna i świadoma praca na rzecz innych osób lub całego społeczeństwa, która wykracza poza relacje rodzinne, koleżeńskie i przyjacielskie. Praca wolontarystyczna ma charakter charytatywny, pomocniczy i uzupełniający.
3. Fundacja prowadzi swoje działania na terenie powiatów: białobrzeskiego, grójeckiego, kozienickiego, radomskiego, przysuskiego, szydłowieckiego, zwoleńskiego, lipskiego oraz miasta Radom.
4. Wolontariuszem fundacji Centrum Rozwoju Osobistego może zostać każda osoba, która:
  - a. Ukończyła 13 lat;
  - b. Zgłosiła chęć współpracy telefonicznie, mailowo lub osobiście w siedzibie Fundacji;
  - c. Podpisała umowę wolontariacką (załącznik nr 1);
  - d. Zapoznała się z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy wolontariusza (załącznik nr 2);
  - e. Zapoznała się z kodeksem etycznym (załącznik nr 3);

- f. Jeśli jest osobą niepełnoletnią, posiada pisemną zgodę rodzica lub opiekuna prawnego, co zostało potwierdzone oświadczeniem do umowy wolontariackiej (załącznik nr 1 do umowy wolontariackiej);
- g. Przeszła pozytywnie proces rekrutacji opisany w par. IV niniejszego regulaminu.

### III. Zadania i rola wolontariusza

1. Niepełnoletni wolontariusz może zostać zaangażowany w następujące działania:
  - a. Udział w zbiórkach charytatywnych;
  - b. Przygotowywanie paczek dla podopiecznych Fundacji;
  - c. Pomoc w organizacji wydarzeń dla podopiecznych Fundacji;
  - d. Prace porządkowe na terenie obiektów wyznaczonych przez Fundację;
  - e. Wsparcie w działaniach promocyjnych, marketingowych i przygotowawczych Fundacji;
  - f. Inne działania wyznaczone przez Koordynatora Wolontariatu, dostosowane do możliwości wolontariusza i jego wieku.
2. Pełnoletni wolontariusz może zostać zaangażowany w następujące działania:
  - a. Udział w realizacji stałych wydarzeń programowych Fundacji;
  - b. Wsparcie pracowników w sprawach administracyjnych, marketingowych i fundraisingowych.
  - c. Inne zadania wyznaczone przez Koordynatora Wolontariatu.
3. Wolontariusze stanowią istotny element struktury Fundacji, wspierając jej działania na każdym etapie. Wnoszą unikalną wartość, wzmacniając rozwój organizacji poprzez zaangażowanie i świeże spojrzenie.
4. Praca wolontariuszy jest ściśle koordynowana przez Koordynatora Wolontariatu fundacji Centrum Rozwoju Osobistego. Wolontariusz może się zwracać do Koordynatora z wszelkimi pytaniami bądź

problemami związanymi z realizacją powierzonych zadań. Wolontariusz ma obowiązek ściśle współpracować z Koordynatorem oraz wyznaczonymi przez niego osobami.

5. Koordynator Wolontariatu może wyznaczyć i upoważnić podkoordynatora (interesariusza) do koordynacji konkretnego zadania. W takim przypadku wolontariusz jest zobowiązany do współpracy z tą osobą.

#### IV. Rekrutacja i rozpoczęcie współpracy

1. Osoba chętna do pracy w wolontariacie powinna zgłosić się do Koordynatora Wolontariatu osobiście, telefonicznie, mailowo. Koordynator ustala termin rozmowy, podczas której omawiane są prawa, obowiązki oraz specyfika współpracy.
2. Wolontariuszem może zostać osoba, której kandydatura została pozytywnie oceniona przez Fundację, a także nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zadań.
3. Wolontariusz musi podpisać Umowę wolontariacką wraz z załącznikami, która określa zakres współpracy, zadania, czas trwania porozumienia, miejsce wykonywania zadań oraz sposób rozwiązania umowy. W przypadku osoby niepełnoletniej zgodę na zawarcie umowy wolontariackiej musi wyrazić rodzic lub opiekun prawny (Załącznik nr 1 do umowy wolontariackiej).
4. Fundacja zapewnia wolontariuszowi ubezpieczenie od nieszczęśliwych wypadków na czas trwania współpracy oraz odpowiednie środki ochrony, w zależności od rodzaju wykonywanych zadań.
5. Wprowadzenie nowego wolontariusza odbywa się podczas szkolenia wprowadzającego, na którym zostaje on zapoznany m.in. z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy wolontariusza, kodeksem etycznym oraz Systemem Obsługi Wolontariatu.
6. Komunikacja wolontariusza z Koordynatorem Wolontariatu i Zespołem fundacji Centrum Rozwoju Osobistego będzie odbywać się poprzez czat grupowy na komunikatorze internetowym (Messenger), mailowo lub telefonicznie.

## V. Prawa wolontariuszy

### 1. Wolontariusz ma prawo do:

- a. Bycia poinformowanym o potencjalnych zagrożeniach dla zdrowia i bezpieczeństwa związanych z wykonywaniem powierzonych zadań.
- b. Otrzymania zaświadczenia o wykonywaniu pracy wolontariackiej po złożeniu odpowiedniego wniosku (załącznik nr 4).
- c. Zwrotu kosztów podróży służbowych według zasad kilometrówki wyłącznie dla osób pełnoletnich, posiadających prawo jazdy i uczestniczących w stałych programach Fundacji, po wcześniejszym uzgodnieniu z koordynatorem wolontariatu oraz uzupełnieniem ewidencji czasu pracy w Systemie Obsługi Wolontariatu za dany miesiąc. (załącznik nr 5).
- d. Ubezpieczenia od nieszczęśliwych wypadków na czas trwania współpracy.
- e. Otrzymania odpowiednich środków ochrony indywidualnej, jeśli zadania tego wymagają.
- f. Zgłaszania wątpliwości Koordynatorowi. W przypadku braku możliwości realizacji przydzielonych zadań, powinien niezwłocznie poinformować koordynatora wolontariatu.
- g. Wniesienia pisemnej skargi na Koordynatora Wolontariatu do Zarządu Fundacji.

## VI. Obowiązki wolontariuszy

### 1. Wolontariusz zobowiązuje się do:

- a. Przestrzegania regulaminu oraz postanowień zawartych w umowie wolontariackiej.
- b. Przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy wolontariusza (załącznik nr 2).
- c. Przestrzegania zasad kodeksu etycznego (załącznik nr 3).
- d. Udziału w szkoleniu wprowadzającym, podczas którego zapoznaje się ze szczegółowymi zasadami współpracy z Koordynatorem Wolontariatu oraz Zespołem Fundacji, zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy wolontariusza, kodeksem etycznym oraz obsługą Systemu Obsługi Wolontariatu.
- e. Wypełniania ewidencji czasu pracy wolontariusza w Systemie Obsługi Wolontariatu.

- f. Zachowania dyskrecji, zwłaszcza w odniesieniu do danych osobowych podopiecznych oraz wszelkich informacji związanych z ich sytuacją życiową.
- g. Godnego reprezentowania Fundacji, dbania o jej wizerunek oraz rzetelnego wykonywania powierzonych zadań.
- h. Zgłaszania wszelkich nieprawidłowości oraz problemów związanych z wykonywaniem zadań do Koordynatora Wolontariatu.
- i. Dbania o powierzony sprzęt i mienie Fundacji.

## VII. Współpraca między wolontariuszami a zespołem Fundacji

1. Wolontariusze są równoprawnymi członkami zespołu i traktowani są na zasadach partnerskich. Dobre relacje między pracownikami a wolontariuszami są dla Fundacji niezwykle ważne.
2. Harmonogram działań Fundacji na dany rok będzie przedstawiany przez Koordynatora Wolontariatu podczas spotkań organizacyjnych w styczniu każdego roku.
3. Koordynator Wolontariatu odpowiada za dobrostan wolontariuszy oraz ich przygotowanie do pracy podopiecznymi fundacji. W tym celu przygotowuje materiały szkoleniowe i organizuje szkolenia dotyczące poszczególnych programów stałych, pracy z osobami starszymi oraz inne, które uzna za potrzebne.
4. Fundacja organizuje spotkania integracyjne dla wolontariuszy, aby zespół Fundacji i wolontariusze mogli się lepiej poznać oraz wspólnie celebrować sukcesy.
5. Wolontariusze mogą liczyć na stałe wsparcie i kontakt z Koordynatorem Wolontariatu.
6. Komunikacja między wolontariuszami a Koordynatorem oraz innymi członkami Fundacji odbywa się poprzez kontakt osobisty, czat grupowy na komunikatorze internetowym (Messenger), mailowo lub telefonicznie.
7. Fundacja motywuje wolontariuszy poprzez pochwały, dyplomy, wyjazdy integracyjne oraz pamiątkowe gadżety z logiem fundacji Centrum Rozwoju Osobistego.
8. W przypadku decyzji wolontariusza o zakończeniu współpracy, zostanie przeprowadzona rozmowa wyjaśniająca powody rozstania, a także wydane zostanie zaświadczenie wolontariacie. Zostaną również ustalone zasady dalszego utrzymywania kontaktu po zakończeniu współpracy.

## VIII. Postanowienia końcowe

1. Administratorem danych osobowych wolontariuszy oraz ich rodziców/opiekunów prawnych jest prezes fundacji Centrum Rozwoju Osobistego z siedzibą w Głowaczowie, ul. Rynek 20, 26-903 Głowaczów w zakresie zgodnym z załącznikiem nr 2 do umowy wolontariackiej.
2. Fundacja będzie prowadzić ciągły monitoring pracy wolontariuszy oraz coroczną ewaluację działania "Wolontariat z Centrum Rozwoju Osobistego".
3. Fundacja zapewnia wolontariuszom odpowiednie warunki pracy oraz wsparcie w realizacji zadań.
4. Wolontariusz, który nie może uczestniczyć w ustalonych działaniach, zobowiązany jest do wcześniejszego powiadomienia Koordynatora Wolontariatu.
5. Fundacja zastrzega sobie prawo do natychmiastowego rozwiązania umowy z wolontariuszem, jeśli ten narusza zasady regulaminu lub działa na szkodę Fundacji.
6. Fundacja zastrzega sobie prawo do zmiany regulaminu. Nowe brzmienie regulaminu wchodzi w życie w dniu publikacji na stronie internetowej Fundacji.
7. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 1 października 2025 roku.
8. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

## Załączniki:

1. Umowa wolontariacka
2. Zasady bezpieczeństwa i higieny pracy
3. Kodeks etyczny
4. Wniosek o wydanie zaświadczenia
5. Wniosek o zwrot kosztów podróży służbowych