

Temeljem članka 40. Statuta Centra za pružanje usluga u zajednici SOS-Dječje selo Lekenik (u daljnjem tekstu SOS DSL), a sukladno standardima kvalitete socijalnih usluga, ravnatelj Centra za pružanje usluga u zajednici SOS-Dječje selo Lekenik, uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća SOS – Dječje selo Lekenik od dana 03.02.2023. g., donosi

PRAVILNIK O RADU S VOLONTERIMA

UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o radu s volonterima (dalje u tekstu: Pravilnik) određuju se cilj, načela, praktične smjernice u radu s volonterima, pravila za početak, tijek i prestanak volontiranja, postupak razvijanja volonterskih projekata te postupak nagrađivanja i uručivanja zahvalnica volonterima u Centra za pružanje usluga u zajednici SOS Dječje selo Lekenik.

Članak 2.

Volonter može biti svaka fizička osoba koja iskaže interes za ulaganjem osobnog vremena, truda, znanja i vještina volontiranjem u SOS DSL te je upoznata i podržava misiju i viziju SOS DSL, bez postojanja uvjeta isplate novčane nagrade ili potraživanja druge imovinske koristi za obavljeno volontiranje.

TEMELJNA NAČELA

Članak 3.

SOS DSL će osigurati kvalitetno uključivanje volontera u svoj rad. SOS DSL neće uključivati volontere kako bi njihovim radom zamijenio rad kojeg obavljaju radnici u skladu sa Zakonom o radu. SOS DSL će u radu s volonterima poštovati zakonske odredbe i odredbe Etičkog kodeksa volontera.

Članak 4.

Maloljetna osoba s navršenih 15 godina može volontirati samo uz sklopljen ugovor o volontiranju te uz pisanu suglasnost zakonskog zastupnika.

PRAKTIČNE SMJERNICE ZA RAD VOLONTERA I RAD S VOLONTERIMA

Članak 5.

Radnici se potiču na suradnju u kreiranju volonterskih poslova kao i na pomoć u regrutiranju volontera iz zajednice. Definiranje volonterskih pozicija obavlja koordinator volontera u suradnji sa Stručnim timom.

Koordinator volontera

Članak 6.

Koordinator volontera je osoba zadužena za provedbu aktivnosti vezanih uz volontiranje, a imenuje ga ravnatelj. Koordinator volontera mora imati odgovarajuću edukaciju iz volonterskog menadžmenta. Uloga koordinatora volontera je sljedeća:

- osmišljavanje volonterskih pozicija
- regrutacija volontera putem Volonterskog centra i/ili drugim kanalima
- selekcija volontera
- orijentacija i edukacija volontera
- praćenje rada volontera
- evidentiranje rada volontera
- evaluacija rada volontera

- nagrađivanje volontera
- izdavanje potvrda o volontiranju
- priprema i potpisivanje ugovora o volontiranju
- suradnja sa Volonterskim centrom i drugim organizacijama koje se bave pitanjima volonterstva
- briga o ostalim aktivnostima i dužnostima organizatora volontiranja propisanim Zakonom o volonterstvu

Orijentacija, edukacija i podrška

Članak 7.

Svi volonteri SOS DSL moraju biti upoznati sa volonterskom pozicijom, ciljevima i programima, radnicima i radnim prostorom te drugim pitanjima, ovisno o potrebama pozicije i interesu volontera, u usmenom ili pismenom obliku. SOS DSL osigurava odgovarajuću pripremu volontera. Svaki volonter mora imati osobu za podršku, a koju određuje koordinator. Dokumentacija i literatura o volonterstvu dostupna je svim volonterima SOS DSL. Sa volonterom se obavlja inicijalni razgovor kako bi se saznala njegova očekivanja, vještine, iskustva, međusobno uskladili interese i mogućnosti te potpisali ugovor o volontiranju.

Ugovor i potvrda o volontiranju

Članak 8.

Prije početka volontiranja sa volonterom se sklapa ugovor o volontiranju u skladu sa Zakonom o volonterstvu. U ugovoru se, između ostalog, navode prava i obveze organizatora volontiranja te prava i obveze volontera. Ugovor sastavlja koordinator volontera, a potpisuje ga ravnatelj SOS DSL.

Evidencija rada volontera

Članak 9.

Evidencija volontera i volonterskog rada je obavezna, a provodi je koordinator volontera. Evidencija volontera bilježi se u obrasce koji uključuju najmanje informacije o provedenim aktivnostima, broju volonterskih sati, razdoblju volontiranja, nastalim troškovima te prigovore ili preporuke za daljnji rad.

Troškovi

Članak 10.

Volonterima mogu biti pokriveni troškovi volontiranja sukladno mogućnostima SOS DSL (ovisno o duljini volonterskog rada - obrok, osvježenje, putni trošak,...). Volonter će biti upoznat o podmirivanju troškova pri upoznavanju sa volonterskom pozicijom. Troškove je moguće nadoknaditi isključivo na osnovi priloženih računa.

Rješavanje problema i/ili sukoba

Članak 11.

Ukoliko volonter ima određene nedoumice ili probleme, treba se obratiti koordinatorskom volonteru ili, ukoliko je problem vezan uz koordinatora, ravnatelju SOS DSL. U slučaju problema ili prigovora na volontera od strane drugih osoba, sve stane se uključuju u rješavanje. Ukoliko je potrebno, u rješavanje se uključuje i Stručni tim SOS DSL. Postupak provodi koordinator volontera, a o tome je dužan izvijestiti ravnatelja SOS DSL.

Obveza čuvanja tajne

Članak 12.

Kako radnici tako i volonteri SOS DSL dužni u čuvati osobne podatke u tajnosti, kao i podatke o korisnika volonterskih aktivnosti. Volonteri potpisuju Ugovor o povjerljivosti i

dobivaju knjižicu Naše vrijednosti koja sadrži Satut, Etički kodeks, Politiku zaštite djece i Antikorupcijske smjernice.

Zahvalnice i preporuke

Članak 13.

SOS DSL će svim volonterima koji su dali poseban doprinos volonterskim aktivnostima, projektima i razvoju organizacije uručiti prigodne zahvalnice. O dodjeli zahvalnica odlučuju zajednički koordinator volontera i Stručni tim. Volonter može zatražiti preporuku SOS DSL za potrebe školovanja, zapošljavanja ili u druge svrhe. Procjenu o mogućnosti izdavanja preporuke donosi koordinator volontera te izdaje istu, uz pečat i potpis ravnatelja SOS DSL.

PRESTANAK VOLONTIRANJA

Članak 14.

Po završetku volontiranja, volonter ispunjava evaluacijski upitnik o obavljenom volonterskom radu. Nakon završetka volonterskog rada, SOS DSL volonteru izdaje potvrdu o volontiranju.

Članak 15.

Ukoliko volonter ne poštuje svoje odgovornosti i dužnosti te se prema ugovorenim poslovima odnosi na neodgovoran i neozbiljan način ili u suprotnosti sa Zakonom o volonterstvu, Etičkim kodeksom volontiranja te ostalim propisima koji uređuju područje volontiranja, prekida se dogovorena suradnja. U slučaju prekida suradnje, sa volonterom se obavlja razgovor, a odluku o prekidu suradnje donosi ravnatelj SOS DSL uz konzultaciju sa koordinatorom volontera.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Svi radnici i volonteri SOS DSL upoznaju se sa odredbama ovog Pravilnika koji se nalazi na Oglasnoj ploči SOS DSL.

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na Oglasnoj ploči SOS DSL., a stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu s volonterima od 11.03.2015. g.

U Lekeniku, 04.02.2023. godine.



Ravnatelj SOS – Dječjeg sela Lekenik
Mario Čović

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči SOS DSL dana 04.02.2023. g.

Na temelju odredaba Odluke o osnivanju Dječjeg doma (sada: Centra za pružanje usluga u zajednici) SOS - Dječje selo Lekenik i Statuta Dječjeg doma (sada: Centra za pružanje usluga u zajednici SOS - Dječje selo Lekenik, Upravno vijeće SOS - Dječjeg sela Lekenik, na sjednici održanoj dana 03.02.2023 godine, donosi ovu

ODLUKU

Kojom Upravno vijeće SOS - Dječjeg sela Lekenik daje prethodnu suglasnost ravnatelju na Pravilnik o radu s volonterima.

Upravno vijeće SOS - Dječjeg sela Lekenik
Predsjednica Upravnog vijeća
Višnja Tuškan-Krupić



