

Zasady wolontariatu organizacyjnego Fundacji Instytut Edukacyjny Kolej na Ciebie

(dalej jako: Zasady)

§1

Postanowienia ogólne

1. Fundacja Instytut Edukacyjny Kolej na Ciebie w Warszawie (zwana dalej „Fundacją”) prowadzi Wolontariat organizacyjny dla osób chcących włączyć się w rozwój fundacji i identyfikujących się z jej celami.
2. Wolontariat organizacyjny ma na celu wsparcie Fundacji w realizacji jego celów statutowych oraz zapewnienie Fundacji zaangażowanej i wykwalifikowanej kadry wolontariuszy i polega na realizacji przez Wolontariuszy powierzonych im zadań w ramach działań organizacyjnych Fundacji, zgodnie z warunkami przewidzianymi w Zasadach i Regulaminie Wolontariatu Fundacji Instytut Edukacyjny Kolej na Ciebie (dalej: „Wolontariusze”).
3. Grupa wolontariatu organizacyjnego składa się z osób, które zadeklarowały chęć pełnienia funkcji i aktywnego uczestnictwa w pracach Fundacji.
4. Każdy wolontariusz jest częścią Fundacji i bierze odpowiedzialność za jej rozwój, realizację projektów oraz budowanie jej wizerunku jako organizacji kolejowej o ogólnopolskim znaczeniu.
5. Fundacja poprzez pisemne pełnomocnictwo wyznacza osobę upoważnioną do nadzoru nad przestrzeganiem Zasad, wydawania wiążących poleceń Wolontariuszom w imieniu Fundacji zwaną "Kierownikiem Wolontariatu".

§2

Rekrutacja, kontynuacja i zmiany w wolontariacie organizacyjnym

1. Fundacja udostępnia oferty wolontariatu na stronie internetowej Fundacji oraz w innych kanałach komunikacji, takich jak portal Korpus Solidarności i tym podobne.
2. Fundacja umożliwia również aplikację za pośrednictwem bazy kandydatów prowadzonej przez Fundację.
3. Kandydat na wolontariusza ma obowiązek zaproponować Fundacji nazwę funkcji, zakres obowiązków, które chciałby wykonywać w Fundacji oraz liczbę godzin wolontariatu, którą będzie wykonywał tygodniowo.
4. Fundacja dołoży starań, aby uwzględnić prośbę Kandydata na wolontariusza, z zastrzeżeniem, że warunkiem podjęcia przez Kandydata wolontariatu w preferowanej funkcji oraz wykonywania zadań wymagających wiedzy merytorycznej jest:
 - a) uzyskanie pozytywnego wyniku indywidualnego spotkania wprowadzającego, oraz

- b) posiadanie udokumentowanego doświadczenia zawodowego lub dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje.
5. Po uzyskaniu pozytywnej oceny podczas indywidualnego spotkania wprowadzającego Kandydat na wolontariusza zawiera z Fundacją umowę wolontariatu.
 6. Z chwilą zawarcia umowy Kandydat na wolontariusza staje się Wolontariuszem.
 7. W przypadku zakończenia umowy wolontariatu Wolontariusz jest zobowiązany poinformować Koordynatora o chęci jej kontynuacji lub zakończeniu najpóźniej na 7 dni roboczych przed zakończeniem umowy wolontariatu. W przypadku kontynuacji wolontariatu należy złożyć wniosek za pomocą stosownego formularza dostępnego w Extranecie.
 8. W przypadku chęci zmiany zakresu obowiązków, zmiany nazwy stanowiska lub zmiany liczby godzin wolontariatu Wolontariusz składa wniosek za pośrednictwem formularza dostępnego w Extranecie. Złożenie wniosku nie jest jednoznaczne z jego akceptacją przez Fundację.

§3

Organizacja pracy

1. W celu usprawnienia pracy Fundacji wprowadza się dwie tabele organizacyjne:
 - a) Tabela dyspozycyjności – każdy wolontariusz jest zobowiązany do wpisania w niej dni oraz przedziałów godzinowych, w których może pracować w Fundacji do 27. dnia każdego miesiąca.
 - b) Tabela zadań – zawiera listę zadań do wykonania oraz informacje o osobach odpowiedzialnych za ich realizację.
2. Przydział zadań do poszczególnych wolontariuszy odbywa się na podstawie decyzji koordynatora Fundacji dokonywanego z uwzględnieniem zakresu obowiązków wolontariusza.
3. Wolontariusz ma obowiązek poinformować koordynatora o braku możliwości wykonania zadań nie później niż 48 godzin przesyłając wiadomość mailową z informacją o terminach, w których jest niedostępny.
4. Liczbę godzin przepracowanych przez wolontariusza wylicza się na podstawie oświadczenia wolontariusza składanego drogą mailową na zakończenie miesiąca, w odniesieniu do poszczególnych wykonanych zadań.
5. Koordynator Wolontariatu dokonuje akceptacji godzin przepracowanych przez wolontariusza.
6. Koordynator Wolontariatu odpowiada za organizację pracy wolontariuszy, przydzielanie zadań, kontrolę ich wykonania oraz komunikację wewnętrzną w grupie wolontariatu.
7. Zmiany w projektach wymagają wcześniejszego uzgodnienia z koordynatorem lub Zarządem.
8. Po wykonaniu danego zadania Wolontariusz udostępnia Koordynatorowi Wolontariatu drogą mailową wersję edytowalną danego projektu w programie, w jakim on powstał.

§4

Spotkania koordynacyjne

1. Fundacja raz na dwa tygodnie organizuje w formie hybrydowej na platformie Google Meet i w formie stacjonarnej Zdalne spotkania koordynacyjne lub Hybrydowe spotkania koordynacyjne.
2. Udział w spotkaniach nie jest obowiązkowy, jednak każdy wolontariusz ma obowiązek uczestnictwa w minimum jednym spotkaniu w ciągu miesiąca.

3. Wolontariusze zobowiązani są do przygotowania się do spotkań i przedstawienia raportu z realizacji powierzonych im zadań.
4. Agenda spotkania koordynacyjnego obejmuje:
 1. ogólne wnioski i zapytania wolontariuszy,
 2. prezentację przez wolontariuszy zadań wykonanych w ramach wolontariatu,
 3. rozdysponowanie nowych zadań,
 4. informacje o bieżącej działalności Fundacji,
 5. pytania i uwagi wolontariuszy na temat wolontariatu oraz działalności Fundacji.
5. Termin spotkań jest uzgadniany z wolontariuszami raz na pół roku poprzez ankietę.
6. Istnieje możliwość organizacji dodatkowych spotkań dla wolontariuszy w miarę potrzeb. Nie ma obowiązku uczestniczenia w spotkaniach dodatkowych.
7. Uczestnicy spotkania zobowiązują się do stosowania się do następujących zasad:
 1. Zachowujemy kulturę osobistą i szacunek wobec innych osób.
 2. Na spotkaniach można jeść drobne przekąski i pić napoje, ale nie wolno jeść obiadów ani potraw o intensywnym zapachu. Obowiązuje zakaz spożywania alkoholu, palenia papierosów oraz używania narkotyków i innych substancji psychoaktywnych.
 3. Na spotkania należy przychodzić i łączyć się punktualnie.
 4. Nie przerywamy sobie nawzajem.
 5. Mówimy merytorycznie i rzeczowo.
 6. Nie używamy wulgaryzmów ani treści obraźliwych, pornograficznych czy rasistowskich.
 7. Na spotkania prowadzone w formie zdalnej łączymy się z miejsc, w których otoczenie umożliwia komunikację, bez dodatkowych rozpraszaczy.
 8. Na spotkaniach hybrydowych wyłączamy mikrofon po zakończeniu wypowiedzi.

§5

Zasady komunikacji

1. Narzędziami komunikacji są: grupowy czat wolontariatu, telefon oraz służbowa poczta e-mail wolontariusza.
2. Zabrania się prowadzenia korespondencji związanej z działalnością Fundacji na prywatnych kontach Messenger wolontariuszy. Wszystkie sprawy powinny być rozwiązywane na konwersacji grupowej na Messengerze oraz za pośrednictwem służbowej poczty e-mail.
3. Na grupie Messenger nie wolno przeklinać, publikować treści obraźliwych, pornograficznych, rasistowskich ani materiałów niezwiązanych z działalnością Fundacji i wolontariatu.
4. Ustalenia dotyczące zadań podejmujemy tylko podczas spotkań lub przez ustalone narzędzia komunikacji.
5. Pytania dotyczące wykonywania zadań można zadawać w dowolnym czasie.
6. Nie wolno udostępniać osobom spoza Fundacji zrzutów ekranu korespondencji służbowej ani zrzutów ekranu grupowego czatu wolontariatu.
7. Nie wolno pisać do koordynatora ani innych wolontariuszy na prywatne komunikatory.
8. Nie wolno używać służbowej poczty e-mail do celów prywatnych.
9. Nie dzwonimy w godzinach nocnych, chyba że wcześniej to ustalimy z osobą, do której będziemy wykonywać telefon.
10. Zabronione jest obrażanie lub poniżanie innych wolontariuszy, członków Fundacji (także byłych) oraz uczestników zajęć i osób niezwiązanych z Fundacją.

11. Osoby niestosujące się do zasad komunikacji określonych w niniejszym Rozdziale mogą zostać ukarane zgodnie z zasadami przewidzianymi w Regulaminie wolontariatu Fundacji Instytut Edukacyjny Kolej na Ciebie. Po trzykrotnym upomnieniu przez Koordynatora Wolontariatu Fundacja ma prawo do zawieszenia wolontariusza w obowiązkach wolontariusza o czym poinformuje Wolontariusza i Rodziców Wolontariusza.
12. Informacje o planach Fundacji należy zachować w poufności.

§6

Postanowienia końcowe

1. Wolontariusze są zobowiązani do rzetelnego i terminowego wykonywania powierzonych im zadań oraz do współpracy w zespole.
2. Zmiany niniejszego Regulaminu wprowadzane są uchwałą Zarządu Fundacji.
3. O zmianach w niniejszych Zasadach Fundacja poinformuje Wolontariuszy i rodziców/opiekunów prawnych Wolontariusza. Informacje o zmianie Zasad będą przesyłane na adresy e-mail podane w Oświadczeniu Wolontariusza, nie później niż dwa tygodnie przed wejściem zmian w życie.
4. Wolontariusze i Rodzice niepełnoletnich Wolontariuszy mają prawo do przekazywania Fundacji uwag dotyczących planowanych zmian Zasad.
5. Fundacja zastrzega sobie prawo rezygnacji z prowadzenia Wolontariatu organizacyjnego bez podania przyczyny, o czym niezwłocznie poinformuje Wolontariusza (rodziców/opiekunów prawnych Wolontariusza). W takim przypadku Fundacji przysługuje prawo do wypowiedzenia Umowy z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.
6. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie Wolontariatu Fundacji Instytut Edukacyjny Kolej na Ciebie, Umowie wolontariatu oraz niniejszych zasadach mają zastosowanie przepisy Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz Ustawy o fundacjach.

(data i czytelny podpis Wolontariusza)

(podpis i czytelny Rodziców Wolontariusza)*

* dotyczy osób niepełnoletnich