

Banki Żywności

Standardy współpracy z wolontariuszami



Projekt jest współfinansowany z Funduszy EOG w ramach programu Obywatele dla Demokracji.

I. REKRUTACJA

1. Konkretnie formułowanie ogłoszeń rekrutacyjnych dla wolontariuszy, które zawierają:

- nazwę stanowiska dla wolontariusza,
- krótką informację na temat specyfiki współpracy z nami,
- zadania, które czekają na wolontariusza,
- kompetencje i umiejętności wymagane od wolontariusza,
- czas, który wolontariusz musi poświęcić na pracę dla nas,
- co organizacja współpracująca ma do zaoferowania wolontariuszowi.

Używając systemu (aplikacji wolontariackiej znajdującej się pod adresem www.wolontariat.bankizywnosci.pl), każdy ma do wypełnienia te pola – obowiązkowo. Jednocześnie w bazie wiedzy (w plikach projektowych) można znaleźć szablony ogłoszeń, które można wykorzystać w swojej organizacji.

2. Dobrze przeprowadzenie rozmowy rekrutacyjnej

Osoba rekrutująca wie, jak przeprowadzić rozmowę rekrutacyjną, ewentualnie ma dostęp do materiałów merytorycznych, które pozwolą jej przygotować się do takiej rozmowy.

W aplikacji wolontariackiej osoba prowadząca rekrutację ma dostęp w bazie wiedzy (w plikach projektowych po uzyskaniu odpowiedniego dostępu od Banku Żywności) do następujących materiałów: „Na co zwrócić uwagę w aplikacjach przesłanych przez wolontariuszy?” oraz „Scenariusza przeprowadzania takiej rozmowy”.

3. Osoby, które uczestniczą w procesie rekrutacji, wiedzą, na jakim etapie rekrutacji są

Do wolontariatu stałego zgłaszają się różne osoby – niektóre już były wolontariuszami, inne nie. Często nie wiedzą, jaka jest dalsza ścieżka działania po ich zgłoszeniu w organizacji, ile czasu będą czekać na odpowiedź od organizacji, dlaczego dana organizacja nie skontaktowała się jeszcze oraz czy nadal trwa proces rekrutacji czy już się skończył. Są zaskoczone, że organizacja odzywa się do nich po dość długim czasie od zgłoszenia.

W aplikacji wolontariackiej wolontariusz, oprócz krótkiego komunikatu, że skontaktujemy się z nim niebawem, ma dostęp do krótkiego ogólnego artykułu, jak wygląda proces rekrutacji i kiedy ewentualnie można się spodziewać kontaktu ze strony organizacji. Artykuł ten znajduje się w bazie wiedzy w plikach ogólnych.

II. ZARZĄDZANIE WIEDZĄ W ORGANIZACJI

1. Wolontariusz jest dobrze przygotowany do zadań, które zostaną mu powierzone

Na początku współpracy z konkretnym wolontariuszem organizacja, oprócz wprowadzenia go do konkretnych działań, przekazuje mu informację ogólną o działaniach i misji organizacji. Może się to odbyć w ramach szkolenia dla kilku osób lub indywidualnego spotkania. Wolontariusz dostaje też do zapoznania się powitalny pakiet informacji.

W aplikacji wolontariackiej w bazie wiedzy (pliki ogólne) znajduje się prezentacja, która pokazuje misję działania Banków Żywności.

2. Wolontariusz jest systematycznie informowany o aktualnych działaniach organizacji

Koordinator wolontariuszy w danej organizacji dba, aby wolontariusze mieli możliwość systematycznego dowiadywania się, co się dzieje w organizacji. Jest to szczególnie ważne w przypadku wolontariuszy, którzy pracują zdalnie i mają bardzo małe możliwości regularnego bycia w biurze, gdzie można pozyskać informacje .

W aplikacji wolontariackiej do wolontariuszy, którzy się zgłosili i zaangażowali do realizacji konkretnych działań, można przesyłać informacje o aktualnych działaniach organizacji.

3. Wolontariusz wie, za jakie zadania odpowiada, ewentualnie w jakie zdania może włączyć się dodatkowo. Cały zespół (pracownicy i wolontariusze) posiada wiedzę, kto jest w ich zespole, jakie posiada kompetencje oraz jakie zadania wykonuje

Zakres obowiązków, który opiekun ustalił z wolontariuszem, jest konkretny. Wolontariusz oraz opiekun nie mają wątpliwości co do zakresu zadań, za który wolontariusz odpowiada. Informacja na ten temat jest zapisana w jednym miejscu i ma do niej dostęp zarówno wolontariusz, jak i wszyscy członkowie zespołu. Ponadto wolontariusze są na bieżąco informowani o tym, w jakie zadania mogą się zaangażować dodatkowo, poza ustalonym zakresem obowiązków.

W aplikacji wolontariackiej jest aktualny kalendarz działań, które realizują poszczególni wolontariusze. Mogą oni też za pośrednictwem systemu dostać zaproszenie do wzięcia udziału w konkretnych działaniach.

4. Wolontariusz może bez problemu uzyskać zaświadczenia o współpracy z organizacją czy podziękowanie

III. ASPEKTY PRAWNE WSPÓŁPRACY, ZBIERANIE DANYCH NA TEMAT WOLONTARIUSZY

1. Organizacja posiada aktualne informacje na temat wolontariuszy z nią współpracujących

Organizacja posiada bazę danych kontaktowych wolontariusza: imię i nazwisko, e-mail, telefon, zakresy obowiązków, numer umowy wolontariackiej, początek i koniec współpracy, daty urodzin i imienin wolontariusza

W systemie jest baza danych na temat wolontariuszy z wyżej wymienionymi danymi, do której mają dostęp tylko pracownicy danej organizacji.

2. Z wolontariuszami są podpisywane umowy o współpracy

3. W przetwarzaniu danych na temat wolontariuszy są stosowane zapisy ustawy o ochronie danych osobowych

Wolontariusz, uczestnicząc w procesie rekrutacji, potwierdza możliwość przetwarzania swoich danych przez organizację, jednocześnie może zapoznać się z regulaminem ogólnym rekrutacji. Ponadto, zostając wolontariuszem, potwierdza możliwość przetwarzania swoich danych dla celów związanych z bieżącą współpracą z organizacją. Odpowiednie zapisy na ten temat znajdują się też w regulaminie systemu.

IV. ORGANIZACJA WSPÓŁPRACY

1. W organizacji jest jedna osoba, która jest mianowana koordynatorem wolontariatu

Organizacja ma osobę, która odpowiada za koordynację współpracy z wolontariuszami. Ma ona dostęp do wszystkich danych (aktualnych i archiwalnych) na temat współpracy z wolontariuszami.

W systemie tylko koordynator wolontariatu ma dostęp do wszystkich danych na temat wolontariuszy.

2. Zespół posiada wiedzę, jakie są procedury w przypadku podjęcia współpracy z nowym wolontariuszem, codziennej współpracy z wolontariuszami oraz kończenia współpracy z nimi

V. EWALUACJA WSPÓŁPRACY

1. Informacji zwrotnych od wolontariuszy na temat ich współpracy z organizacją oraz z poszczególnymi opiekunami są systematycznie zbierane i gromadzone

Co roku wolontariusz wypełnia przygotowaną specjalnie dla niego anonimową ankietę ewaluacyjną. Dodatkowo, każdy nowy wolontariusz wypełnia „ankietę o początku współpracy z organizacją” około trzy miesiące po podjęciu współpracy. Dane na ten temat są zbierane w zbiorczym pliku i analizowane przez koordynatora wolontariatu.

2. Wolontariusze są systematycznie informowani o ocenie współpracy z nimi

Każdy opiekun wolontariatu co roku wypełnia ocenę współpracy z danym wolontariuszem.

3. Opiekun wolontariatu i wolontariusz dobrze przygotowują się do rozmów ewaluacyjnych

Zarówno wolontariusz, jak i opiekun danego wolontariusza mają dostęp do krótkiej informacji oraz pytań na jakie warto sobie odpowiedzieć przed wzięciem udziału w takiej rozmowie ewaluacyjnej.