

Na temelju članka 51. i 52. Statuta Dječjeg doma "Tić" Rijeka (u daljnjem tekstu: Dom) te odredbi Zakona o volonterstvu (Narodne novine 58/07, 22/13), Upravno vijeće Doma, na sjednici održanoj dana 16. srpnja 2020. godine, donijelo je

## **PRAVILNIK O RADU S VOLONTERIMA**

### **I. 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 programa te postupak nagrađivanja i izdavanja potvrda o volontiranju volonterima u Dječjem domu "Tić" Rijeka (u daljnjem tekstu: Dom).

#### **Članak 2.**

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodni izričaj, odnose se na jednak način i na muški i na ženski rod bez obzira u kojem se rodu koristili.

#### **Članak 3.**

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

### **II. TEMELJNA NAČELA**

#### **Članak 4.**

Dom će osigurati kvalitetno uključivanje volontera u svoj rad.

Dom neće uključivati volontere kako bi njihovim radom zamijenio rad kojeg obavljaju radnici u skladu sa Zakonom o radu.

Dom će u radu s volonterima poštovati zakonske odredbe i odredbe Etičkog kodeksa volontera.

## **Članak 5.**

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

### **III. PRAKTIČNE SMJERNICE ZA RAD VOLONTERA I RAD S VOLONTERIMA**

#### **Uključivanje volontera**

## **Članak 6.**

Radnici Doma se potiču na suradnju u kreiranju volonterskih poslova kao i na pomoć u regrutiranju volontera iz zajednice.

Definiranje volonterskih pozicija obavljaju radnici Doma u dogovoru sa ravnateljem koji odobrava finalni opis volonterske pozicije.

#### **Koordinator volontera**

## **Članak 7.**

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 8.**

Svi volonteri Doma 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 pisanom obliku. Dom osigurava odgovarajuću pripremu volontera. Svaki volonter mora imati osobu za podršku, a koju određuje koordinator. Dokumentacija i literatura o volonterstvu dostupna je svim volonterima Doma. Sa volonterom se obavlja inicijalni razgovor kako bi se saznala njegova očekivanja, vještine, iskustva, međusobno uskladili interesi i mogućnosti te potpisali ugovor o volontiranju.

## **Ugovor i potvrda o volontiranju**

### **Članak 9.**

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 Doma te prava i obveze volontera. Ugovor sastavlja koordinator volontera, a potpisuje ga ravnatelj Doma.

## **Evidencija rada volontera**

### **Članak 10.**

Evidencija volontera i volonterskog rada je obvezna, 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 11.**

Volonterima mogu biti pokriveni troškovi volontiranja sukladno mogućnostima Doma (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 12.**

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

## **Obveza čuvanja tajne**

### **Članak 13.**

Kako radnici tako i volonteri Doma dužni su čuvati osobne podatke u tajnosti, kao i podatke o Domu i korisnicima volonterskih aktivnosti.

## **Nagrađivanje i potvrde**

### **Članak 14.**

Dom 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 ispunjavanje volonterske knjižice i/ili potvrdu o volontiranju za potrebe školovanja, zapošljavanja ili u druge svrhe. Također, ukoliko je na početku svojeg volontiranja za istom izrazio potrebu, može zatražiti i potvrdu o kompetencijama stečenim volontiranjem. Sve navedeno moguće je zatražiti za vrijeme ili po završetku volontiranja. Procjenu o mogućnosti izdavanja navedenog donosi koordinator volontera te izdaje istu, uz pečat i potpis ravnatelja Doma.

## **IV. PRESTANAK VOLONTIRANJA**

### **Članak 15.**

Volontiranje prestaje po isteku ugovora o volontiranju, sporazumom o raskidu ugovora ili odlukom o prekidu suradnje.

## **Članak 16.**

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 Doma uz konzultaciju sa koordinatorom volontera.

## **Članak 17.**

Po završetku volontiranja, volonter ispunjava evaluacijski upitnik o obavljenom volonterskom radu.

## **V. ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 18.**

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

### **Članak 19.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Doma.

Predsjednica Upravnog vijeća

Jasna Kalanj

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik o radu s volonterima objavljen na oglasnoj ploči Doma dana 17. srpnja 2020. godine, te da je stupio na snagu dana 24. srpnja 2020. godine.

Ravnateljica

Tamara Žakula