



Polityka Wolontariatu Polskiego Czerwonego Krzyża

Wstęp

Zgodnie z Polityką Wolontariatu Międzynarodowej Federacji Stowarzyszeń Czerwonego Krzyża i Czerwonego Półksiężycy (dalej IFRC), działania wolontariackie stanowią podstawę realizacji zadań i misji Międzynarodowego Ruchu Czerwonego Krzyża i Czerwonego Półksiężycy (dalej: Ruch) i są jedną z płaszczyzn pozwalających na adaptację działań Stowarzyszeń krajowych do zmieniającej się rzeczywistości i sprostania pojawiającym się wyzwaniom. Zasady wykonywania wolontariatu w Polsce są regulowane przez przepisy prawa krajowego, w tym w szczególności Ustawę o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Celem Polskiego Czerwonego Krzyża (dalej: PCK, Stowarzyszenie), którego działalność statutowa zgodnie § 7 i § 20 Statutu PCK jest oparta na dobrowolnej pracy członków i wolontariuszy PCK, jest dążenie do tworzenia warunków inkluzywnego, dynamicznego, zrównoważonego, opartego na procesie ciągłego uczenia się i innowacji rozwoju wolontariatu PCK, który dzięki zaangażowaniu osób o różnym profilu może odpowiadać na potrzeby różnych grup społecznych.

Niniejsza Polityka stanowi zbiór zasad, którymi kierują się członkowie, wolontariusze i pracownicy PCK w swoich działaniach w obszarze wolontariatu oraz określa standardy organizacyjne, które zapewniają skuteczne, bezpieczne i aktywne zaangażowanie społeczne. Jest zgodna ze Strategią 2030 PCK i dotyczy działań podejmowanych w ramach wszystkich filarów i klastrów. Kieruje się stosowanym w Polskim Czerwonym Krzyżu rozumieniem, że każdy członek PCK jest jego wolontariuszem, ale nie każdy wolontariusz jest członkiem PCK.

PCK podejmuje działania mające na celu wspieranie i rozwijanie zaangażowania i wolontariuszy oraz docenienie ich wkładu w realizację misji Stowarzyszenia, a także budowanie długofalowego partnerstwa opartego na wzajemnym szacunku i motywacji do dalszego działania. Dobór konkretnych form wsparcia uzależniony jest od lokalnych możliwości organizacyjnych oraz indywidualnych potrzeb i aspiracji wolontariuszy. Polski Czerwony Krzyż opracował niniejszą Politykę Wolontariatu (dalej: Polityka) wyznaczając kierunki działań w zakresie wolontariatu, pozwalające na trwały wkład wolontariuszy w działanie i rozwój Stowarzyszenia w oparciu o zasady Czerwonego Krzyża i Czerwonego Półksiężycy.

§ 1

Objaśnienie pojęć

1. **Beneficjent** - osoba, grupa osób lub społeczność, na rzecz której Stowarzyszenie realizuje działania i programy w ramach swojej działalności statutowej.
2. **Biuro Zarządu Głównego (BZG) PCK** - jest odpowiedzialne m.in. za wspieranie jednostek terenowych, koordynację programów centralnych oraz realizację polityk i strategii Stowarzyszenia na poziomie krajowym.
3. **Delegatura** - lokalna struktura organizacyjna PCK podległa strukturalnie właściwemu oddziałowi okręgowemu, realizująca zadania PCK lokalnie oraz wspierająca jednostki podstawowe PCK i wolontariuszy PCK na danym terenie. Powoływana przez zarząd oddziału okręgowego na określony czas, z jednoczesnym powierzeniem jej zadań, określeniem struktury organizacyjnej oraz obszaru działania.
4. **Jednostka podstawowa** - struktura zrzeszająca członków i wolontariuszy PCK, działająca na rzecz realizacji celów statutowych Stowarzyszenia i współpracująca z właściwym oddziałem/delegaturą PCK. Może być organizowana w każdym środowisku, a w szczególności: w miejscu zamieszkania, w miejscu pracy, w szkołach, na uczelniach, przy zarządach PCK. Do jednostek podstawowych należą:
 - 1) Kluby Wiewiórka PCK,
 - 2) Szkolne Koła PCK (SK PCK),
 - 3) Akademickie Koła PCK (AK PCK),
 - 4) Grupy Społecznych Instruktorów Młodzieżowych PCK (Grupy SIM PCK),
 - 5) Grupy Ratownictwa PCK (GR PCK),
 - 6) Grupy Pomocy Humanitarnej i Grupy Wsparcia Humanitarnego PCK (GPH/GWH PCK),
 - 7) Kluby Honorowych Dawców Krwi PCK (Kluby HDK PCK),
 - 8) Kluby Seniora PCK,
 - 9) Środowiskowe/Zakładowe Koła PCK,
 - 10) inne jednostki działające na podstawie odrębnych uchwał.
5. **Jednostka PCK** - na potrzeby niniejszej regulacji BZG lub właściwy oddział rejonowy/delegatura i oddział okręgowy.
6. **Kandydat na wolontariusza** - osoba, która zgłosiła chęć zostania wolontariuszem i dokonała rejestracji poprzez formularz rejestracyjny w Systemie.
7. **Koordynator wolontariatu** - pracownik, wolontariusz, członek zajmujący się zarządzaniem wolontariatem w danej jednostce PCK, który jest odpowiedzialny m.in. za: wprowadzenie wolontariusza, kwestie administracyjne, prowadzenie dokumentacji związanej z wolontariatem oraz utrzymywaniem kontaktu z wolontariuszami. W oddziale okręgowym funkcję koordynatora wolontariatu pełni pracownik.
8. **Legitymacja członka PCK** - imienny dokument ze zdjęciem oraz kodem QR, generowany z Systemu, potwierdzający status i tożsamość członka PCK oraz umożliwiający jego identyfikację podczas prowadzonych działań oraz w kontaktach zewnętrznych podejmowanych w ramach działalności PCK. Członek może posługiwać się legitymacją wyłącznie w związku z realizacją praw i obowiązków

wynikających z członkostwa w PCK i ma obowiązek noszenia legitymacji przy sobie podczas wszelkich aktywności członkowskich PCK.

9. **Legitymacja wolontariusza PCK** - imienny dokument ze zdjęciem oraz kodem QR, generowany z Systemu, potwierdzający status i tożsamość wolontariusza oraz umożliwiający jego identyfikację podczas prowadzonych działań oraz w kontaktach zewnętrznych podejmowanych w ramach działalności PCK. Wolontariusz może posługiwać się legitymacją wyłącznie w związku z wykonywaniem przydzielonych zadań na rzecz PCK i ma obowiązek noszenia legitymacji przy sobie podczas wszelkich aktywności wolontariackich PCK.
10. **Lider jednostki podstawowej** - Szef, Prezes, Przewodniczący jednostki podstawowej, który posiada status członka PCK, i jest odpowiedzialny za organizację, koordynację i wsparcie wolontariuszy i członków działających w określonym obszarze w ramach działalności jednostki podstawowej PCK. Do jego zadań należy m.in. planowanie działań wolontariackich, motywowanie i wspieranie wolontariuszy, komunikacja z oddziałem PCK oraz monitorowanie realizacji powierzonych zadań.
11. **Opiekun wolontariusza** - osoba wskazana przez Dyrektora oddziału lub inną osobę przez niego wyznaczoną, która współpracuje bezpośrednio z wolontariuszem. Do jej zadań należy m.in. wsparcie wolontariusza w realizacji powierzonych zadań, udzielanie niezbędnych informacji, pomoc organizacyjna oraz monitorowanie przebiegu i jakości wykonywanych świadczeń wolontariackich.
12. **Oddział rejonowy PCK** - lokalna jednostka organizacyjna PCK, podległa właściwemu oddziałowi okręgowemu, powoływana uchwałą jego zarządu, która określa jej strukturę oraz obszar działania. Realizuje zadania PCK na poziomie lokalnym oraz zapewnia wsparcie jednostkom podstawowym i wolontariuszom na tym terenie.
13. **Oddział okręgowy PCK** - okręgowa struktura organizacyjna PCK obejmująca swoim zasięgiem obszar województwa i podlegające mu oddziały rejonowe i delegatury.
14. **Personel PCK** - osoby zatrudnione w PCK na podstawie umowy o pracę lub wykonujące na rzecz PCK czynności na podstawie umowy cywilnoprawnej, wykonujące nieodpłatnie pracę na rzecz PCK, np. w ramach porozumienia o wykonywaniu świadczeń wolontariackich, umowy o staż, umowy o odbywaniu praktyk, członkowie PCK (zwyczajni, honorowi, wspierający).
15. **Porozumienie o wykonywaniu świadczeń wolontariackich w PCK (dalej: Porozumienie wolontariackie)** - dokument określający prawa i obowiązki stron (PCK i wolontariusza), zakres i czas trwania wolontariatu oraz warunki jego realizacji. Jest generowany w Systemie według zatwierdzonego wzoru obowiązującego w całym Stowarzyszeniu. Obustronne podpisanie porozumienia o wolontariacie stanowi warunek posiadania statusu wolontariusza w PCK.
16. **System PCK (dalej: System)** - informatyczne narzędzie wspierające zarządzanie personelem PCK, który służy m.in. do rejestracji, generowania dokumentów, generowania legitymacji, ewidencji prowadzonych działań, monitorowania aktywności, wydawania zaświadczeń oraz bieżącą komunikacją.
17. **Wolontariat** - dobrowolne i bezpłatne wykonywanie czynności o charakterze charytatywnym i pomocniczym przez wolontariuszy Stowarzyszenia, w zgodzie z zasadami podstawowymi Ruchu.
18. **Wolontariusz** - osoba, która dobrowolnie i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia na rzecz PCK. Na potrzeby niniejszej Polityki definicja ta dotyczy zarówno wolontariuszy jak i członków PCK.
19. **Zarządzanie wolontariatem w PCK** - systematyczne planowanie, organizowanie, koordynowanie i wspieranie działań wolontariuszy w ramach Stowarzyszenia. Obejmuje zarówno aspekty administracyjne, jak i rozwój osobisty wolontariuszy oraz budowanie i utrzymywanie ich zaangażowania.
20. **Zasób PCK** - personel PCK, wszelkie środki niematerialne i materialne pozostające w dyspozycji PCK, służące do realizacji jego celów statutowych. Do zasobów PCK zalicza się m.in. własność intelektualną

(w tym: opisy programów szkoleń, procedury, polityki, podręczniki), nieruchomości, sprzęt (w tym: środki trwałe, oprogramowania, urządzenia, wyposażenie i narzędzia będące własnością PCK lub przekazane do użytkowania Stowarzyszeniu na podstawie odrębnych umów), środki finansowe, materiały, zapasy magazynowe.

21. **Zespół ds. zgłoszeń** - ustanowiony uchwałą Prezydium Zarządu Głównego PCK zgodnie z Kodeksem etycznym PCK, zespół ds. wyjaśniania zgłoszeń nieprawidłowości i naruszeń m.in. obowiązujących w PCK kodeksów, polityk i procedur.

§ 2

Wolontariat w PCK i jego rodzaje

1. Celem Stowarzyszenia w zakresie wolontariatu jest:
 - 1) rozwijanie i promowanie postaw humanitarnych, obywatelskich oraz solidarności społecznej;
 - 2) tworzenie i utrzymywanie trwałego zaplecza kompetencyjnego wolontariuszy zdolnych do efektywnego reagowania;
 - 3) zapewnienie sprawnej realizacji zadań statutowych PCK;
 - 4) wspieranie rozwoju wolontariuszy w sposób wzmacniający ich gotowość do działania i jakość udzielanego wsparcia.
2. Polski Czerwony Krzyż zarządza wolontariatem mając na celu:
 - 1) tworzenie bezpiecznego, efektywnego i umożliwiającego rozwój środowiska działania dla wolontariuszy;
 - 2) wsparcie funkcjonowania oddziałów PCK, koordynatorów wolontariatu i liderów jednostek podstawowych.
3. Rodzaje wolontariatu funkcjonujące w PCK:
 - 1) **Wolontariat stały** - długoterminowe i systematyczne zaangażowanie wolontariuszy w realizację określonych zadań w strukturach PCK. Obejmuje działania wykonywane w sposób cykliczny lub według ustalonego harmonogramu, m.in.: prowadzenie zajęć edukacyjnych, praca w magazynie, działania opiekuńcze, wsparcie jednostek podstawowych PCK;
 - 2) **Wolontariat akcyjny** - jednorazowe, okazjonalne lub krótkoterminowe zaangażowanie wolontariuszy w akcje, wydarzenia lub działania organizowane przez PCK, np. zbiórki, wydarzenia okolicznościowe. Wolontariat tego typu może trwać maksymalnie 30 dni i jest realizowany zgodnie z ustalonym zakresem zadań oraz harmonogramem danego działania;
 - 3) **Wolontariat kryzysowy** - zaangażowanie wolontariuszy w realizację określonych zadań w strukturach PCK jedynie w sytuacjach kryzysowych;
 - 4) **Wolontariat pracowniczy** - forma zaangażowania społecznego realizowana przez pracowników firm, przedsiębiorstw i instytucji, polegająca na wspieraniu działań PCK w ramach współpracy z tym podmiotem poprzez aktywności o charakterze wolontariackim. Obejmuje działania jednorazowe, jak i długoterminowe projekty. Rola PCK w tym zakresie polega na organizowaniu oraz koordynowaniu działań podejmowanych przez pracowników danego podmiotu na rzecz realizacji celów statutowych Stowarzyszenia. Osoby wykonujące działania w PCK w ramach wolontariatu pracowniczego nie

posiadają statusu wolontariuszy PCK, a podstawę ich zaangażowania stanowi porozumienie zawarte pomiędzy pracodawcą a PCK.

4. Rodzaje wolontariuszy w Polskim Czerwonym Krzyżu:

- 1) **Członek** - wolontariusz stały, który dodatkowo spełnia warunki określone w Statucie PCK - złożył deklarację członkowską, opłacił składkę członkowską oraz został przyjęty do Stowarzyszenia przez zarząd właściwej jednostki podstawowej lub jednostki PCK. Posiada bierne i czynne prawo wyborcze do organów statutowych PCK;
- 2) **Wolontariusz stały** - osoba, która podpisała z odpowiednią jednostką PCK porozumienie wolontariackie na okres przekraczający 30 dni kalendarzowych i realizuje zadania statutowe zgodne z misją i wartościami Polskiego Czerwonego Krzyża, odpowiednio w jednostce podstawowej PCK, BZG, biurze oddziału okręgowego lub rejonowego PCK;
- 3) **Wolontariusz akcyjny** - osoba, która podpisała z odpowiednią jednostką PCK porozumienie wolontariackie na okres nieprzekraczający 30 dni kalendarzowych i wspiera głównie działania statutowe biur oddziałów PCK oraz jednostek podstawowych, angażując się w jednorazowe lub krótkoterminowe akcje i wydarzenia. Po upływie 30 dni wykonywania świadczeń wolontariackich, wolontariusz akcyjny PCK może podpisać porozumienie umożliwiające mu zaangażowanie w wolontariat stały/regularny PCK;
- 4) **Wolontariusz kryzysowy** - osoba, która podpisała z odpowiednią jednostką PCK porozumienie wolontariackie na okres 5 lat i została przygotowana przez Stowarzyszenie do działania w czasie sytuacji kryzysowej. Przeszła wymagane szkolenia oraz zobowiązała się do ich okresowego odnawiania w wyznaczonych terminach, aby utrzymywać gotowość do natychmiastowego podjęcia działań.

§ 3

Obowiązki PCK wobec wolontariusza

1. Stowarzyszenie zapewnia wolontariuszowi:

- 1) przekazywanie informacji o misji, programach i działaniach PCK oraz możliwościach włączenia w nie;
- 2) dostęp do szkoleń tematycznych i specjalistycznych;
- 3) dostęp do pierwszej pomocy psychologicznej;
- 4) poczucie bezpieczeństwa pozwalające na przekazywanie informacji zwrotnej personelowi PCK o prowadzonych działaniach i zauważonych nieprawidłowościach;
- 5) przekazanie informacji zwrotnej od personelu PCK dotyczącej jego działalności;
- 6) wsparcie merytoryczne i techniczne w prowadzonych działaniach;
- 7) podstawowe ubezpieczenie;
- 8) otrzymanie zaświadczenia o swojej pracy jako wolontariusza oraz referencji;
- 9) przetwarzanie jego danych zgodnie z podpisanym przez niego upoważnieniem.

2. Jednostka PCK, w której wolontariusz angażuje się w świadczenie wolontariatu:

- 1) zawiera oraz archiwizuje dokumenty dotyczące wolontariatu;
- 2) rejestruje godziny przepracowane przez wolontariusza i na jego życzenie wystawia zaświadczenie i referencje potwierdzające jego doświadczenie i kompetencje;

- 3) zapewnia wolontariuszowi możliwość rozwoju poprzez możliwość uczestnictwa w szkoleniach tematycznych i specjalistycznych;
- 4) pokrywa koszty dojazdu i wyżywienia wolontariusza, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, jeśli tego wymaga powierzone mu zadanie;
- 5) zapewnia niezbędny sprzęt i środki ochrony niezbędne do wykonywania świadczenia przez wolontariusza oraz zapewnia bezpieczne warunki spełniające zasady BHP;
- 6) prowadzi indywidualne rozmowy podsumowujące, które służą zarówno ewaluacji współpracy, jak i wyrażeniu uznania za wkład wniesiony przez wolontariusza;
- 7) stwarza przestrzeń do rozwoju wolontariusza i podejmowania nowych ról w ramach struktur wolontariatu.

§ 4

Obowiązki wolontariusza

1. Wolontariusz działa w zgodzie z misją oraz fundamentalnymi zasadami Ruchu, Strategią PCK 2030, a także obowiązującymi w Stowarzyszeniu Statutem PCK, uchwałami, politykami, regulaminami i procedurami. W swojej działalności kieruje się rzetelnością i odpowiedzialnością, dbając o wysoką jakość realizowanych działań oraz szanując czas i zaangażowanie innych osób.
2. Wolontariusz zawierając porozumienie wolontariackie oświadcza, że posiada kwalifikacje i spełnia wymagania niezbędne do wykonywania powierzonych mu zadań, w sposób dobrowolny i bezpłatny oraz zobowiązuje się do:
 - 1) aktywnej działalności w PCK zgodnie z zakresem wskazanym w zawartym porozumieniu wolontariackim;
 - 2) dbania o dobre imię i wizerunek PCK;
 - 3) zachowania w tajemnicy informacji, które uzyskał w związku z wykonywaniem świadczeń na rzecz PCK. Dotyczy to w szczególności informacji związanych z beneficjentami oraz organizacją i logistyką dotyczącą działań Stowarzyszenia;
 - 4) odpowiedzialnego korzystania z powierzonych zasobów PCK, a także do nieprzekazywania ich osobom nieuprawnionym;
 - 5) poszanowania granic osobistych i zapewnienia bezpieczeństwa, zarówno własnego, jak i innych uczestników działań;
 - 6) zachowania wysokiej kultury osobistej oraz dbałości o jakość komunikacji, zarówno wewnętrznej, jak i zewnętrznej;
 - 7) stosowania przyjętych ścieżek przekazywania informacji i informacji zwrotnej w kontaktach z personelem PCK;
 - 8) podejmowania działań w sytuacjach trudnych lub potencjalnie niebezpiecznych zgodnie z obowiązującymi zasadami bezpieczeństwa oraz ustalonymi procedurami reagowania w Stowarzyszeniu;
 - 9) posługiwania się aktualną legitymacją wolontariusza podczas wszystkich aktywności, stanowiącą formę jego identyfikacji, nieprzekazywania jej osobom trzecim, a w przypadku utraty, zniszczenia

lub podejrzenia nieuprawnionego wykorzystania legitymacji, do niezwłocznego powiadomienia właściwego oddziału PCK;

- 10) dbania o aktualizację swoich dokumentów, w szczególności do aktualizacji zaświadczenia niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego w terminie wyznaczonym w Polityce PCK dotyczącej ochrony dzieci w przypadku pracy z dziećmi i młodzieżą;
 - 11) poinformowania właściwej jednostki PCK, bezpośrednio lub za pośrednictwem Systemu, o swojej ewentualnej rezygnacji z wolontariatu.
3. Wolontariusz ponosi odpowiedzialność materialną za szkody powstałe w trakcie realizacji aktywności spowodowane z winy umyślnej na zasadach określonych w Kodeksie Cywilnym. W przypadku szkód powstałych w wyniku winy nieumyślnej, odpowiedzialność wolontariusza każdorazowo podlega indywidualnej analizie i ocenie, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa oraz okoliczności danego zdarzenia.

§ 5

Działalność wolontariusza

1. Wolontariusz odgrywa istotną rolę w realizacji misji Stowarzyszenia i w jego rozwoju poprzez realizację powierzonych mu zadań oraz poprzez uczestnictwo w projektowaniu, rozwoju oraz ocenie programów i działań prowadzonych przez PCK, a także poprzez zgłaszanie własnych inicjatyw i propozycji projektów.
2. Inicjatywy zgłaszane przez wolontariusza mogą być realizowane przy wsparciu merytorycznym i organizacyjnym koordynatorów wolontariatu, z zachowaniem zgodności z misją, zasadami i standardami obowiązującymi w Stowarzyszeniu.
3. Opinie, sugestie i doświadczenie wolontariusza mogą być uwzględniane przy podejmowaniu decyzji dotyczących realizowanych inicjatyw, szczególnie w obszarach, w które wolontariusz jest bezpośrednio zaangażowany.
4. Stowarzyszenie wymaga, aby wolontariusz pozostawał aktywny w działalności PCK. Szczegółowe zasady oraz standardy aktywności wolontariuszy określają procedury i regulaminy obowiązujące w właściwej jednostce podstawowej.
5. Wolontariusz może angażować się w działalność jednej lub kilku jednostek podstawowych, podległych oddziałowi, z którym zawarł porozumienie, zgodnie z kryteriami określonymi w poniższej tabeli:

Nazwa jednostki	Podmiot
Akademickie Koło PCK (AK PCK)	Wolontariusz, który jest studentem, słuchaczem lub pracownikiem szkoły wyższej oraz szkoły pomaturalnej czy policealnej.
Grupa Pomocy Humanitarnej PCK (GPH PCK) Grupa Wsparcia Humanitarnego PCK (GWH PCK)	Wolontariusz od 18 roku życia, posiadający pełną zdolność do czynności prawnych, aktualne badania lekarskie orzekające o braku przeciwwskazań do działalności w Grupie.

Grupa Ratownictwa PCK (GR PCK)	Wolontariusz od 18 roku życia, posiadający pełną zdolność do czynności prawnych, aktualne badania lekarskie orzekające o braku przeciwwskazań do działalności w Grupie.
Grupa Społecznych Instruktorów Młodzieżowych PCK (Grupa SIM PCK)	Wolontariusz od 13 do 30 roku życia. W przypadku osoby niepełnoletniej wymagane jest zapewnienie opieki osoby dorosłej, takiej jak rodzic/opiekun prawny, pracownik PCK lub pełnoletni wolontariusz.
Klub Honorowych Dawców Krwi PCK (Klub HDK PCK)	Wolontariusz od 18 roku życia.
Klub Seniora PCK	Wolontariusz od 60 roku życia.
Szkolne Koło PCK (SK PCK)	Wolontariusz będący uczniem lub pracownikiem szkoły lub inny członek Młodzieży PCK, współpracujący stale z daną szkołą, po uzyskaniu zgody dyrekcji placówki. W przypadku osoby niepełnoletniej wymagane jest zapewnienie opieki osoby dorosłej, takiej jak opiekun SK PCK, rodzic/opiekun prawny lub pełnoletni wolontariusz.
Środowiskowe/Zakładowe Koła PCK	Wolontariusz od 18 roku życia.
Oddział Okręgowy/ Rejonowy PCK i BZG	Wolontariusz od 13 roku życia. W przypadku osoby niepełnoletniej wymagane jest zapewnienie opieki osoby dorosłej, takiej jak rodzic/opiekun prawny, pracownik PCK lub pełnoletni wolontariusz.

6. Wolontariusz jest przypisany do jednostki podstawowej lub właściwej jednostki PCK, w której realizuje zadania. Za zgodą i za wiedzą właściwej jednostki PCK i może brać udział w działaniach innych jednostek PCK oraz działaniach ogólnopolskich i międzyoddziałowych.
7. Udział wolontariusza w działaniach Stowarzyszenia ma charakter dobrowolny, co oznacza, że podejmowanie zadań odbywa się wyłącznie w granicach uprzednio określonych możliwości czasowych i obszarowych. Szczegółowy harmonogram i zakres świadczeń wolontariusza powinien być każdorazowo ustalany z chwilą zapisania się wolontariusza na aktywności, które zostają zarejestrowane w Systemie.

§ 6

Rekrutacja wolontariusza

1. Rekrutacja wolontariusza bez względu na formę jej prowadzenia zawsze odbywa się za pośrednictwem formularza rejestracyjnego w Systemie.
2. Koordynator wolontariatu właściwej jednostki PCK realizuje lub wspiera proces wstępnej rekrutacji wolontariusza, kierując kandydata do odpowiedniej jednostki podstawowej PCK bądź osób odpowiedzialnych za konkretne obszary działań, w których istnieje zapotrzebowanie na jego zaangażowanie.
3. Z momentem rejestracji w Systemie osoba zarejestrowana staje się kandydatem na wolontariusza.
4. W procesie rekrutacji, kandydat na wolontariusza podlega weryfikacji pod kątem motywacji, dyspozycyjności, kompetencji i kwalifikacji oraz gotowości do zaangażowania się w działania w PCK.

5. W miarę możliwości i w zależności od specyfiki zadań, rozmowa rekrutacyjna z kandydatem na wolontariusza powinna być prowadzona przez osobę merytorycznie odpowiedzialną za dany obszar działań i/lub osobę, która będzie bezpośrednio współpracować z wolontariuszem.
6. Warunkiem rozpoczęcia współpracy kandydata na wolontariusza ze Stowarzyszeniem jest formalne, pisemne zawarcie porozumienia wolontariackiego oraz udzielenie wymaganych zgód formalnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi PCK.
7. Zgodnie z przepisami prawa oraz z Polityką PCK dotyczącą ochrony dzieci, kandydat na wolontariusza, który ma realizować zadania w obszarze pracy z dziećmi i młodzieżą, a który ukończył 16. rok życia, zobowiązany jest do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz weryfikowany w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Brak przedstawienia zaświadczenia o niekaralności uniemożliwia zawarcie porozumienia o wykonywaniu świadczeń wolontariackich między PCK a kandydatem na wolontariusza i może stanowić przesłankę do odmowy nawiązania współpracy z kandydatem.
8. W momencie podpisania porozumienia wolontariackiego kandydat na wolontariusza staje się wolontariuszem PCK. Dołączenie wolontariusza do jednostki podstawowej PCK odbywa się zgodnie z regulacjami określonymi w jej zasadach funkcjonowania.
9. PCK ma prawo do odmowy nawiązania współpracy z kandydatem na wolontariusza w przypadku, gdy stwierdzone zostaną okoliczności wskazujące na niezgodność zachowania kandydata na wolontariusza z zasadami lub wartościami Ruchu.

§ 7

Proces wdrożenia wolontariusza

1. Proces wdrożenia wolontariusza obejmuje jego zapoznanie z misją, zasadami i działalnością Polskiego Czerwonego Krzyża, z prawami i obowiązkami wolontariusza, z obowiązującymi standardami oraz dokumentami regulującymi współpracę z wolontariuszami, w tym z: niniejszą Polityką, pozostałymi politykami, w tym Kodeksem postępowania etycznego PCK, procedurami, regulaminami wewnętrznymi, zasadami bezpieczeństwa, zagrożeniami i ryzykiem dla zdrowia i bezpieczeństwa oraz strukturą organizacyjną jednostki podstawowej, w której wolontariusz będzie realizował zadania.
2. Zakres i forma wdrożenia wolontariusza zależne są od rodzaju świadczeń określonych w porozumieniu wolontariackim oraz charakteru i specyfiki powierzonych zadań. Proces przygotowania wolontariusza powinien być dostosowany do realnych potrzeb wynikających z planowanej roli oraz uwzględniać obowiązujące w danej jednostce PCK procedury organizacyjne.
3. Za ogólne wprowadzenie wolontariusza do struktur PCK oraz zaznajomienie go z zasadami działania Stowarzyszenia odpowiada koordynator wolontariatu.
4. Za szczegółowe wprowadzenie wolontariusza w zakres jego obowiązków oraz specyfikę powierzonych mu zadań odpowiada lider jednostki podstawowej, opiekun wolontariusza lub inna osoba merytorycznie odpowiedzialna za dane zadanie lub obszar.

§ 8

Zasady współpracy pracowników i wolontariuszy

1. Wolontariusz działa wspólnie z pracownikami, uzupełniając działania realizujące misję i cele statutowe Stowarzyszenia.
2. Relacje pomiędzy pracownikiem a wolontariuszem są oparte na wzajemnym szacunku, otwartej i konstruktywnej komunikacji oraz przestrzeganiu standardów współpracy, które określają dokumenty wewnętrzne PCK, w tym niniejsza Polityka.
3. Decyzja o zakresie i formie zaangażowania w wolontariat należy do wolontariusza, z poszanowaniem jego indywidualnych możliwości, motywacji oraz dyspozycyjności czasowej. Opiera się na zasadzie dobrowolności co oznacza, że wolontariusz podejmuje decyzję o przyjęciu lub odmowie wykonania zaproponowanego zadania w czasie niezagrażającym efektywności prowadzonych działań.
4. Ponieważ wolontariusz sam decyduje o wykorzystaniu swoich zasobów i umiejętności, dodatkowe zadania mogą być realizowane tylko za jego wyraźną zgodą. Pracownik nie może rozszerzać zakresu zadań powierzonych wolontariuszowi bez jego wyraźnej zgody, niezależnie od posiadanych przez niego kwalifikacji.
5. Pracownik jest zobowiązany do zapewnienia wolontariuszowi odpowiedniego wsparcia w realizacji powierzonych zadań, a także do traktowania go jako równoprawnego partnera w działaniach prowadzonych przez Stowarzyszenie.
6. Wolontariusz, jako personel PCK realizujący działania PCK, ma obowiązek przestrzegania zasad współpracy oraz szanowania ustaleń organizacyjnych wprowadzonych przez pracownika, komunikuje ewentualne trudności w realizacji powierzonych zadań, respektuje obowiązujące terminy oraz dba o rzetelność i odpowiedzialność w działaniu.

§ 9

Zasady korzystania z zasobów PCK przez wolontariusza

1. Wolontariusz ma prawo do korzystania z zasobów Stowarzyszenia niezbędnych do realizacji powierzonych mu zadań. PCK zapewnia w szczególności materiały identyfikacyjne np. legitymacje, identyfikatory, środki ochronne oraz inne środki adekwatne do rodzaju wykonywanych działań.
2. Sprzęt specjalistyczny (np. agregaty prądotwórcze, namioty, sprzęt i wyposażenie Grupy Ratownictwa PCK, sprzęt i wyposażenie Grupy Pomocy Humanitarnej PCK) może być użytkowany wyłącznie w ramach działań realizowanych na rzecz Polskiego Czerwonego Krzyża, w uzgodnionym terminie oraz za zgodą osoby odpowiedzialnej wyznaczonej przez Dyrektora/Kierownika właściwego biura.
3. Wolontariusz nie ma prawa przekazywać, wypożyczać ani udostępniać powierzonych mu zasobów i sprzętu osobom trzecim, w tym innym wolontariuszom, bez uprzedniej zgody Dyrektora właściwej jednostki PCK lub osoby przez niego wyznaczonej.
4. Każde użytkowanie pojazdu PCK powinno być ewidencjonowane według zasad obowiązujących w danym oddziale PCK, ze wskazaniem: osoby prowadzącej pojazd, sprawdzeniem stanu technicznego pojazdu przed i po jego użytkowaniu oraz spisania kilometrów i stanu paliwa w momencie wyjazdu i przyjazdu.

5. Wolontariusz prowadzący pojazd PCK, jest zobowiązany do posiadania aktualnych badań lekarskich oraz wymaganych prawem uprawnień do kierowania odpowiednim typem pojazdu.
6. Przewożenie osób niebędących członkami, wolontariuszami lub pracownikami PCK pojazdem należącym do PCK jest niedopuszczalne, chyba że zgodę na taki przewóz wyrazi uprzednio Dyrektor właściwej jednostki PCK lub osoba przez niego wyznaczona.
7. Ze względu na szczególny charakter znaku czerwonego krzyża wszelkie zasoby wykorzystywane w celu pełnienia świadczeń na rzecz PCK przez wolontariusza podlegają nadzorowi określone w konkretnych procedurach i przepisach prawa związanych z ochroną znaku czerwonego krzyża. Elementy wyposażenia oznaczone znakiem PCK podlegają zwrotowi po zakończeniu współpracy wolontariusza ze Stowarzyszeniem zgodnie z odrębnymi procedurami.
8. W przypadku powstania szkody w mieniu PCK z winy umyślnej lub rażącego zaniedbania ze strony wolontariusza, możliwe jest pociągnięcie go do odpowiedzialności materialnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego. W sytuacjach, gdy uszkodzenie lub utrata sprzętu nastąpiły wskutek normalnego zużycia, wypadku lub działania siły wyższej, wolontariusz nie jest pociągany do odpowiedzialności.

§ 10

Zaświadczenia i referencje wolontariusza

1. Wolontariusz może, na swój wniosek, otrzymać referencje oraz zaświadczenie potwierdzające jego zaangażowanie w działalność Stowarzyszenia.
2. Zaświadczenie o wolontariacie wystawiane jest przez właściwą jednostkę PCK za pośrednictwem Systemu i zawiera informacje takie jak: okres współpracy, łączna liczba przepracowanych godzin, ogólny zakres wykonywanych zadań.
3. Referencje przygotowywane są przez koordynatora wolontariatu lub opiekuna wolontariusza za pośrednictwem Systemu. Zawierają informacje formalne, o których mowa w ust. 2 i mogą zawierać: szczegółowy opis wykonywanych zadań, ocenę zaangażowania i kompetencji wolontariusza, rekomendację do dalszej współpracy lub zatrudnienia.

§ 11

Postępowanie w przypadku nieporozumień, konfliktów, naruszeń i rozwiązania współpracy z wolontariuszem

1. W sytuacjach nieporozumień lub konfliktów między pracownikiem a wolontariuszem, rozwiązywane są one w drodze otwartego dialogu i mediacji, przy zapewnionych mechanizmach wsparcia zarówno dla wolontariusza jak i pracownika, które umożliwiają konstruktywne rozwiązywanie sporów (np. obecność koordynatora wolontariatu/przełożonego pracownika lub wyznaczonej przez niego osoby).
2. W przypadku naruszenia zasad współpracy przez wolontariusza podejmowane są czynności, celem których jest ustalenie okoliczności naruszenia oraz podjęcie adekwatnych działań.

3. W sytuacjach w których zachowanie lub działanie wolontariusza wymaga wyjaśnienia i/lub gdy podejmowana jest decyzja o rozwiązaniu porozumienia wolontariackiego, wolontariusz jest wzywany na rozmowę wyjaśniającą, prowadzoną przez lidera jednostki podstawowej i/lub koordynatora wolontariatu. W przypadku osób niepełnoletnich w rozmowie wyjaśniającej obligatoryjnie uczestniczy również rodzic lub opiekun prawny.
4. Po zebraniu wyjaśnień i ocenie sytuacji podejmowana jest decyzja o kontynuacji lub zakończeniu współpracy z wolontariuszem przez osobę odpowiedzialną w oddziale PCK/BZG, z którym wolontariusz zawarł porozumienie wolontariackie. W uzasadnionych przypadkach sprawa może zostać przekazana do Zespołu ds. Zgłoszeń.
5. W przypadku poważnych naruszeń, takich jak: stosowanie przemocy, kradzież, umyślne działanie na szkodę Stowarzyszenia, naruszenie godności i/lub bezpieczeństwa innych osób, używanie mowy nienawiści lub innych form rażąco niewłaściwego zachowania, współpraca z wolontariuszem może zostać zakończona ze skutkiem natychmiastowym, bez konieczności przeprowadzania rozmowy wyjaśniającej. W przypadku osób niepełnoletnich rodzic lub opiekun prawny jest niezwłocznie informowany o podjęciu takiej decyzji. W okolicznościach mogących uzasadniać podejrzenie naruszenia przepisów prawa, Stowarzyszenie może złożyć zawiadomienie do właściwych organów państwowych.
6. W sprawach wymagających dalszej interwencji lub rozpatrzenia (np. spory, naruszenie standardów), wolontariusz lub pracownik może zgłosić sytuację do Zespołu ds. Zgłoszeń PCK, który koordynuje dalsze postępowanie zgodnie z wewnętrznymi procedurami.

§ 12

Rozwiązanie współpracy pomiędzy Stowarzyszeniem a wolontariuszem

1. Zarówno PCK, jak i wolontariusz ma prawo rozwiązania porozumienia wolontariackiego:
 - 1) za pisemnym wypowiedzeniem z siedmiodniowym terminem okresem wypowiedzenia;
 - 2) bez wypowiedzenia ze skutkiem natychmiastowym w sytuacjach określonych w § 11. ust. 5.
2. PCK może rozwiązać porozumienie bez wypowiedzenia ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) naruszenia przez wolontariusza zasad Ruchu i/lub Statutu i dokumentów wewnętrznych PCK;
 - 2) skazania wolontariusza za popełnione umyślne przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;
 - 3) postawienia wolontariuszowi zarzutów o popełnienie przestępstwa ściganego z oskarżenia publicznego lub przestępstwa skarbowego;
 - 4) pozbawienia wolontariusza korzystania z praw publicznych i braku pełnej zdolności do czynności prawnych wolontariusza;
 - 5) naruszenia zasad poufności informacji przez wolontariusza.
3. Wolontariusz może rozwiązać porozumienie w przypadku:
 - 1) decyzji, o zakończeniu pełnienia świadczeń wolontariackich.
4. Wolontariusz może rozwiązać porozumienie bez wypowiedzenia ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) niezapewnienia wolontariuszowi warunków wykonywania świadczeń przez PCK zgodnych z BHP;
 - 2) nie poinformowania wolontariusza o specyfice wykonywania świadczeń oraz o przysługujących mu prawach i ciężących na nim obowiązkach, jak również niezapewnienia dostępności tych informacji przez PCK;

- 3) niepoinformowania wolontariusza o ryzykach dla zdrowia i bezpieczeństwa związanych z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami przez PCK.
5. Odniesienie rozwiązania porozumienia wolontariackiego odbywa się za pośrednictwem Systemu.
6. W przypadkach podjęcia decyzji o rozwiązaniu porozumienia wolontariackiego niezbędne jest wcześniejsze poinformowanie o niej właściwego lidera jednostki podstawowej lub koordynatora wolontariatu organizującego pracę wolontariusza, w celu formalnego zamknięcia współpracy i przekazania powierzonych zasobów i sprzętu.

§ 13

Wskaźniki sukcesu

1. W celu zapewnienia mierzalności postępów w realizacji założeń niniejszej Polityki, Stowarzyszenie wyznacza wskaźniki sukcesu, które pozwalają ocenić stopień realizacji zadań na poszczególnych etapach i w odniesieniu do określonych obszarów.
2. Realizacja tych wskaźników przyczynia się do wypełniania celów statutowych Polskiego Czerwonego Krzyża oraz do wzmacniania wolontariatu. W konsekwencji skuteczne osiągnięcie założonych wskaźników przyczynia się również do wzmocnienia całego Stowarzyszenia i podnoszenia jego zdolności do realizacji misji.
3. Wskaźniki w zakresie zasad działania:
 - 1) PCK aktualizuje Politykę wolontariatu zgodnie z potrzebami Stowarzyszenia i obowiązującymi przepisami;
 - 2) liczba oddziałów okręgowych i rejonowych PCK z personelem zajmującym się koordynacją i rozwojem wolontariatu odpowiada skali potencjału oraz specyfiki obszaru, na którym działa dany oddział.
4. Wskaźniki w zakresie zarządzania wolontariatem:
 - 1) PCK posiada jednolity i wdrożony w całej organizacji System PCK w zakresie zarządzania wolontariatem;
 - 2) za koordynację działań wolontariusza oraz zarządzanie wolontariatem w oddziałach rejonowych, okręgowych oraz w BZG odpowiadają wyznaczone osoby posiadające w zakresie swoich obowiązków kwestie związane z koordynacją wolontariatu;
 - 3) PCK posiada zasady organizacji wolontariatu, procedury oraz instrukcje techniczne precyzujące zapisy niniejszej Polityki i implementuje je na wszystkich szczeblach.
5. Wskaźniki w zakresie motywacji i ochrony wolontariuszy:
 - 1) PCK promuje aktywność wolontariacką, dzięki czemu jest postrzegany jako atrakcyjne miejsce do włączenia się w wolontariat, co odzwierciedla liczba zaangażowanych wolontariuszy;
 - 2) wolontariusz rozwija swoje kompetencje społeczne dzięki zaangażowaniu w wolontariat w Polskim Czerwonym Krzyżu;
 - 3) wolontariusz dzięki odpowiedniemu przeszkoleniu w sposób skuteczny i profesjonalny realizuje swoje działania;
 - 4) każda jednostka PCK posiada i implementuje standardy ochrony i bezpieczeństwa wolontariuszy.
6. Wskaźniki w zakresie monitoringu i ewaluacji:
 - 1) PCK posiada wdrożony system monitorowania i ewaluacji, który pozwala na poprawę efektywności realizacji prowadzonych działań w obszarze wolontariatu. Wdrożony system umożliwi nie tylko ocenę bieżących

- działań, ale także wzmacnia procesy planowania, podejmowania decyzji opartych na informacjach i uczenia się na poziomie całego Stowarzyszenia;
- 2) proces monitorowania i ewaluacji realizowany jest na wszystkich poziomach PCK we wszystkich jednostkach PCK. Jego celem jest zapewnienie wysokiej jakości działań wolontariackich oraz bieżące reagowanie na potrzeby i wyzwania;
 - 3) ankiety badające satysfakcję wolontariuszy oraz informacja zwrotna od wolontariuszy, koordynatorów wolontariatu i liderów jednostek podstawowych pomagają w budowaniu relacji opartych na zaufaniu, otwartej komunikacji i wzajemnym szacunku, co przekłada się na większe zaangażowanie w wolontariat w PCK;
 - 4) monitoring i ewaluacja w PCK są przeprowadzane w oparciu o informację zwrotną personelu PCK, cykliczne raporty, ankiety badające satysfakcję wolontariusza, oraz miesięczną, półroczną i roczną analizę trendów rejestracji do Systemu. Na podstawie tych informacji opracowywane są rekomendacje i dobre praktyki;
 - 5) jednostki PCK, przy których działają wolontariusze, posiadają ścieżki docenienia zaangażowania, rozwoju i wkładu wolontariuszy w formie wydarzeń podsumowujących, i innych form wyróżniających zasługi szczególnie zasłużonych wolontariuszy. Działania te stanowią element odpowiedzialności Stowarzyszenia wobec wolontariusza.

§ 14

Zasady przeglądu i aktualizacji Polityki Wolontariatu

Polityka Wolontariatu PCK będzie poddawana okresowej ocenie, w tym przeglądowi obowiązujących standardów, w celu ich potencjalnej aktualizacji, dostosowania do bieżących potrzeb oraz zapewnienia zgodności z obowiązującymi przepisami prawa.