



Валанцёрская палітыка



Змест

Уводзіны	3
Задачы валанцёрскай палітыкі “ІншыЯ”	4
Асноўныя азначэнні	5
Асноўныя прынцыпы Валанцёрскай Палітыкі	5
Узаемадачыненні “ІншыЯ” і валанцёр_ак	6
“ІншыЯ” бяруць на сябе абавязак	6
“ІншыЯ” маюць права	7
Абавязкі валанцёр_ак “ІншыЯ”	8
Правы валанцёр_ак “ІншыЯ”	8
Працэдура далучэння да валанцёрскага пулу “ІншыЯ”	9
Працэдура выключэння з валанцёрскага пулу “ІншыЯ”	10
Маніторынг і ацэнка рэалізацыі Валанцёрскай Палітыкі “ІншыЯ”	12
Апрацоўка дадзеных	13



УВОДЗІНЫ

Валанцёрская Палітыка – гэта дакумент, які вызначае статус і ролю валанцёр_ак у арганізацыі “ІншыЯ”, апісвае падыходы ў працы ў дачыненні валанцёр_ак, мэты і задачы далучэння валанцёр_ак да дзейнасці арганізацыі, а таксама ўзаемныя правы і абавязкі валанцёр_ак і арганізацыі. Валанцёрская Палітыка дае агульнае ўяўленне, чаму “ІншыЯ” далучаюць валанцёр_ак да сваёй дзейнасці, і паказвае агульны пункт гледжання арганізацыі на валанцёрскую дзейнасць, ролю валанцёр_ак і каштоўнасць іх унёску ў “ІншыЯ”, неабходныя для таго, каб забяспечыць годнае стаўленне супрацоў_ніц арганізацыі да валанцёр_ак, даць належную падтрымку і скарыстаць на практыцы сістэму валанцёрскага менеджменту.

Валанцёрская палітыка распаўсюджваецца на валанцёр_ак, каардынатар_ку валанцёрскага кірунку, партнёрства і прыхіль_ніц, якія непасрэдна працуюць з валанцёр_камі.



Задачы валанцёрскай палітыкі “ІншыЯ”

- * Вызначыць статус валанцёр_ак у арганізацыі.
- * Падкрэсліць ролю валанцёр_ак і важнасць іх дзейнасці для “ІншыЯ” і грамадства наогул.
- * Абзначыць базавыя азначэнні і падыходы “ІншыЯ” да валанцёрскай дзейнасці і валанцёр_ак.
- * Вызначыць узаемныя абавязкі і правы “ІншыЯ” і валанцёр_ак дзеля забеспячэння спрыяльных умоў развіцця валанцёрскай дзейнасці.

Асноўныя азначэнні

Валанцёр_ка – гэта чалавек, які/якая добраахвотна і безаплата рэгулярна або перыядычна ўдзельнічае ў рэалізацыі дзейнасці арганізацыі і падзяляе каштоўнасці і місію "Іншыя".

Валанцёрская дзейнасць у "Іншыя" – гэта дзейнасць, якая:

- * скіраваная на:
 - асвету моладзі ў галіне недыскрымінацыі і інклюзіі,
 - адукацыю беларускай моладзі і медыя ў галіне недыскрымінацыі і інклюзіі,
 - сумесныя дзеянні дзеля фармавання культуры недыскрымінацыі і інклюзіі,
 - умацаванне патэнцыялу арганізацыі;
- * матываваная добрай воляй чалавека, які/якая яе выконвае, а не карыслівымі мэтамі або уздзеяннем знешняга сацыяльнага, эканамічнага або палітычнага ціску;
- * ініцыюецца і арганізуецца як камандай "Іншыя", так і валанцёр_камі.

Асноўныя галіны/віды дзейнасці валанцёр_ак:

- * арганізацыя і дапамога з арганізацыяй анлайн, афлайн і змяшаных мерапрыемстваў;
- * прасоўванне і рэклама дзейнасці арганізацыі;
- * фота- і відэаздымка;
- * напісанне і пераклад тэкстаў;
- * стварэнне дызайну для сайту і/або сацыяльных сетак;
- * падрыхтоўка рассылак;
- * тэхнічныя задачы, напрыклад, звязаныя з сайтам і/або офісам;
- * іншыя задачы, якія ўзнікаюць падчас дзейнасці арганізацыі.

Асноўныя прынцыпы Валанцёрскай Палітыкі

Для "Іншыя" праца з валанцёр_камі ў першую чаргу азначае:

- * спосаб далучэння новых людзей у каманду,
- * магчымасць лепш разумець сваю мэтавую аўдыторыю,
- * падвышэнне якасці працы арганізацыі,
- * больш эфектыўнае дасягненне місіі арганізацыі.

"Іншыя" ўзаемадзейнічаюць з валанцёр_камі паводле прынцыпаў:

- * роўнасці,
- * недыскрымінацыі,
- * узаемавыгаднага супрацоўніцтва,

- * прыняцця,
- * павагі,
- * добраахвотнасці,
- * безаплатнасці,
- * даверу.

"ІншыЯ" падтрымліваюць і ўважаюць прыярытэтным далучэнне да валанцёрскай дзейнасці людзей з уразлівых груп і шукаюць магчымасці для забеспячэння неабходных умоў для гэтага.

"ІншыЯ" шануюць валанцёр_ак за іх асабісты ўнёсак, ідэі, энтузіязм, прыхільнасць, досвед і навыкі, якімі яны карыстаюцца падчас сваёй валанцёрскай дзейнасці.

Узаемадачыненні “ІншыЯ” і валанцёр_ак

“ІншыЯ” бяруць на сябе абавязак

- * Арганізоўваць, развіваць, падтрымліваць і пашыраць валанцёрскую дзейнасць, ужываючы на практыцы сістэму валанцёрскага менеджменту.
- * Ствараць спрыяльныя ўмовы і прыцягваць валанцёр_ак дзеля пэўнай дзейнасці.
- * Заахвочваць творчую ініцыятыву валанцёр_ак, прымаць да ўвагі меркаванні і падтрымліваць ідэі валанцёр_ак.
- * Спрыяць удзелу і прыцягненню валанцёр_ак на розных этапах ажыццяўлення праграм і праектаў, якія накіраваныя на працу з імі (ад этапу планавання да этапу ацэнкі).
- * Кампенсавать папярэдне ўзгодненыя і абгрунтаваныя выдаткі валанцёр_ак, звязаныя з ажыццяўленнем дзейнасці ў “ІншыЯ”.
- * Забяспечваць валанцёр_ак інфармацыйнымі і матэрыяльнымі рэсурсамі для ажыццяўлення дзейнасці ў межах бягучых магчымасцяў.
- * Праводзіць ацэнку вынікаў дзейнасці арганізацыі адносна працы з валанцёр_камі і непасрэднай дзейнасці валанцёр_ак.
- * На падставе запыту выдаваць валанцёр_кам дакумент, які пацвярджае іх унёсак у дзейнасць “ІншыЯ”.
- * Ствараць неабходныя ўмовы для працы валанцёр_ак.
- * Даваць доступ валанцёр_кам інфармацыю пра вынікі дзейнасці “ІншыЯ”.
- * Пры найманні супрацоў_ніц аддаваць перавагу кандыдат_кам, якія маюць досвед валанцёрскай дзейнасці ў “ІншыЯ” (пры наяўнасці патрэбнай кваліфікацыі і досведу для ажыццяўлення дзейнасці арганізацыі).
- * Падтрымліваць і развіваць супольнасць валанцёр_ак.

Абавязкі каардынатар_кі валанцёрскага кірунку

- * Выконвае палажэнні Валанцёрскай Палітыкі і садзейнічае яе рэалізацыі.
- * Дапамагае валанцёр_кам у іх непасрэднай дзейнасці і развязанні бягучых пытанняў.
- * Ажыццяўляе каардынацыю дзеянняў валанцёр_ак і лучыць супольнасць валанцёр_ак з супольнасцю прыхіль_ніц.
- * Удзельнічае ў прызнанні ўнёску і заахвочванні валанцёр_ак.
- * Распаўсюджвае інфармацыю пра ролю валанцёр_ак і важнасць іх дзейнасці для “ІншыЯ”.
- * Прыцягвае ў валанцёрскі пул “ІншыЯ” новых валанцёр_ак.
- * Ажыццяўляе навучанне валанцёр_ак.
- * Збірае інфармацыю пра вынікі валанцёрскай дзейнасці.
- * Абагульняе і распаўсюджвае сярод валанцёр_ак “ІншыЯ” найлепшы вопыт валанцёрскай дзейнасці.
- * Удзельнічае ў забеспячэнні неабходных рэсурсаў для развіцця валанцёрскага кірунку.
- * Падтрымлівае і развівае супольнасць валанцёр_ак “ІншыЯ”.

Абавязкі прыхіль_ніц і партнёр_ак “ІншыЯ”

- * Выконваюць палажэнні Валанцёрскай Палітыкі і садзейнічаюць яе рэалізацыі.
- * Удзельнічаюць у абмеркаванні і зацвярджэнні планаў “ІншыЯ” датычна працы з валанцёр_камі.
- * Кантралююць ажыццяўленне Валанцёрскай Палітыкі і выкананне планаў датычна працы з валанцёр_камі.
- * Абмяркоўваюць ход рэалізацыі Валанцёрскай Палітыкі на тэматычных сустрэчах.
- * Распаўсюджаюць інфармацыю пра ролю валанцёр_ак і важнасці іх дзейнасці для “ІншыЯ”.
- * Удзельнічаюць у прызнанні ўнёску і заахвочванні валанцёр_ак.
- * Спрыяюць прыцягненню рэсурсаў на развіццё валанцёрскага кірунку.

“ІншыЯ” маюць права

- * Зацвярджаць асобу валанцёр_кі пры ўваходзе ў арганізацыю, абавіраючыся на патрэбы арганізацыі.
- * Выключаць валанцёр_ак з валанцёрскага пулу ў адпаведнасці з крытэрамі выхаду з валанцёрскай дзейнасці “ІншыЯ”.
- * Патрабаваць выканання ўсіх унутраных рэгламентаў і палітык арганізацыі, якія распаўсюджваюцца на валанцёр_ак.
- * Праводзіць маніторынг і ацэнку валанцёрскай дзейнасці.

- * Адмовіць выдаць дакумента, які пацвярджае валанцёрскую дзейнасць у “ІншыЯ” ў выпадку, калі валанцёр_кай яшчэ не быў зроблены ўнёсак у дзейнасць арганізацыі.
- * Кантраляваць выкарыстанне валанцёр_кай матэрыяльных і інфармацыйных рэсурсаў, дадзеных для ажыццяўлення дзейнасці арганізацыі.
- * Часова закрыць доступ да рабочай прасторы пры ўзнікненні небяспекі і/або сітуацый, якія патрабуюць дадатковага абмеркавання (у тым ліку прычыны для выключэння з валанцёрскага пулу).

Абавязкі валанцёр_ак “ІншыЯ”

- * Ведаць і кіравацца ў сваіх дзеяннях каштоўнасцямі “ІншыЯ”, а таксама палітыкамі арганізацыі, якія распаўсюджваюцца на валанцёр_ак:
 - **Інклюзіўная палітыка**
 - **Правілы камунікацыі**
 - **Палітыка супрацоўніцтва**
- * Адказна выконваць узятыя на сябе задачы, пра якія дамовіліся валанцёр_ка і каардынатар_ка кірунку дзейнасці.
- * Строга прытрымлівацца тэрмінаў выканання ўзятых на сябе задач.
- * Своечасова паведамляць пра немагчымасць дасягнення папярэдніх дамоўленасцяў.
- * Рэгулярна выходзіць на сувязь (заставацца на сувязі з каардынатар_кай валанцёр_ак і каардынатар_кай кірунку дзейнасці) і паведамляць пра перыяд, калі валанцёр_ка будзе не на сувязі і/або не зможа выконваць свае задачы.
- * Інфармаваць “ІншыЯ” пра патрэбы ў рэсурсах, неабходных для выканання задач.
- * Не выдаваць канфідэнцыйнай інфармацыі, якая можа стаць вядомай падчас валанцёрскай дзейнасці. Інфармацыю, якая не прызначаная для публічнага распаўсюджвання, можна выкарыстоўваць толькі для выканання валанцёрскіх задач. Такую інфармацыю нельга перадаваць іншым людзям або выкарыстоўваць у асабістых мэтах без дазволу арганізацыі. Пра выпадковы або несанкцыянаваны распаўсюд канфідэнцыйнай інфармацыі неабходна як мага хутчэй паведаміць “ІншыЯ” і садзейнічаць прадухіленню яе далейшага распаўсюду.

Правы валанцёр_ак “ІншыЯ”

- * Годнае і бяспечнае ўзаемадзеянне з камандай “ІншыЯ” і іншымі валанцёр_камі. Арганізацыя не дапускае харасменту, булінгу, дыскрымінацыі, пагрозаў, ціску або іншых формаў зневажальных ці абразлівых паводзін у дачыненні да валанцёр_ак. У выпадку такіх паводзінаў валанцёр_ка мае права паведаміць пра гэта арганізацыі і разлічваць на разгляд сітуацыі і абарону (больш падрабязна – у **Інклюзіўнай палітыцы**, раздзел “Маніторынг і працэдуры рэагавання на парушэнні Палітыкі”).

- * Атрымліваць адпаведную інфармацыю, падрыхтоўку/навучанне, каб быць здольнымі ажыццяўляць дзейнасць у якасці валанцёр_кі.
- * Мець магчымасць для падвышэння бягучых і набыцця новых ведаў і навыкаў.
- * Мець доступ да рэсурсаў, неабходных для выканання загадзя абумоўленых заданняў.
- * Выказваць сваё меркаванне і ўносіць прапановы адносна паляпшэння якасці працы арганізацыі, у тым ліку працу з валанцёр_камі.
- * Праяўляць уласную ініцыятыву, прапаноўваць і рэалізоўваць мерапрыемствы, накіраваныя на развіццё валанцёрскага напрамку і супольнасці.
- * Атрымліваць водгук на вынік сваёй дзейнасці, адчуваць падтрымку і бачыць, што іх унёсак шануецца.
- * Пагадзіцца ці адмовіцца ад выканання любога задання своєчасова паведамляючы “ІншыЯ” пра сваю згоду або адмову.
- * На кампенсацыю папярэдне ўзгодненых і абгрунтаваных выдаткаў, звязаных з валанцёрскай дзейнасцю ў “ІншыЯ”.
- * Распаўсюджваць інфармацыю пра ролю валанцёр_ак і важнасць іх дзейнасці для “ІншыЯ”.
- * Заахвочваць новых валанцёр_ак далучацца ў валанцёрскі пул “ІншыЯ”.
- * Удзельнічаць у рэалізацыі праграм і мерапрыемстваў “ІншыЯ”, накіраваных на развіццё валанцёрскага кірунку і супольнасці, а таксама ў прыцягненні рэсурсаў для іх ажыццяўлення.
- * Валанцёр_ка мае права ўзяць «перапынак» у сваёй дзейнасці ў “ІншыЯ” працягласцю да 3-х месяцаў з магчымасцю падаўжэння гэтага перыяду не больш, чым на 2 месяцы пры ўмове папярэдняга узгаднення з каардынатар_кай без неабходнасці выхаду з валанцёрскага пулу. Пры патрэбе зрабіць перапынак у валанцёрскай дзейнасці ў “ІншыЯ” на тэрмін больш за 5 месяцаў валанцёр_ка павінен будзе выйсці з валанцёрскага пулу і пасля перапынку (пры жаданні) вярнуцца ў яго паводле працэдуры ўваходу.

Працэдура далучэння да валанцёрскага пулу “ІншыЯ”

Далучэнне да дзейнасці “ІншыЯ” складаецца з наступных этапаў:

1. Запаўненне **анкеты** патэнцыйнага кандыдата ў валанцёр_кі.
2. Аналіз анкет каардынатар_кай валанцёрскага кірунку.
3. Пастанова аб уключэнні або неўключэнні патэнцыйнага валанцёр_кі ў валанцёрскі пул “ІншыЯ”. Пастанову прымае каардынатар_ка валанцёрскага кірунку пасля ўзгаднення з прыхільнікамі не пазней, чым праз 10 працоўных дзён пасля атрымання анкет. Аб пастанове на працягу 1 працоўнага дня паведамляецца патэнцыйнаму валанцёр_цы паводле кантактаў, якія былі пазначаныя ў анкеце.

- 
4. Знаёмства каардынатар_кі валанцёрскага кірунку з кандыдат_кай у валанцёр_кі (анлайн / афлайн) на працягу 2-х тыдняў пасля паведамлення аб прыняцці кандыдат_кі ў валанцёрскі пул.
 5. Каардынатар_ка валанцёрскага кірунку стварае пошту ў працоўнай прасторы “ІншыЯ”, далучае да каналаў камунікацыі і дае валанцёр_цы на азнаямленне палітыкі арганізацыі на працягу 2 працоўных дзён пасля сустрэчы-знаёмства.
 6. Знаёмства валанцёр_кі з прадстаў_ніцай каманды і абмеркаванне першых задач для валанцёр_кі.

Працэдура выключэння з валанцёрскага пулу “ІншыЯ”

Выхад з валанцёрскага пулу можа адбывацца паводле ініцыятывы:

1. валанцёр_кі;
2. прыхіль_ніцы;
3. каардынатар_кі валанцёрскага кірунку.

Працэдура выхаду паводле ініцыятывы валанцёр_кі:

1. У выпадку, калі валанцёр_ка хоча выйсці з валанцёрскага пулу з ўласнага жадання, ён/яна павін_на паведаміць каардынатар_цы валанцёрскага кірунку пра свой намер (вусна або пісьмова) не менш чым за 10 дзён да канчатковага выхаду.
2. Пасля атрымання паведамлення каардынатар_ка валанцёрскага кірунку паведамляе пра гэта прыхіль_ніцам, пераразмяркоўвае задачы валанцёр_кі, закрывае доступы да працоўнай прасторы і іншых каналаў камунікацыі.
3. Каардынатар_ка валанцёрскага кірунку перад канчатковым выхадам валанцёр_кі з пулу праводзіць з ім/ёй фінальнае інтэрв'ю і/або прапаноўвае запоўніць форму зваротнай сувязі.

Выхад паводле ініцыятывы пабочных асоб і/або каардынатар_кі валанцёрскага кірунку можа адбывацца ў наступных выпадках:

1. выкананне задач на нізкім узроўні і адсутнасць прагрэсу/позітыўных зменаў у якасці выканання задач пасля атрымання водгуку (калі валанцёр_ка працуе больш за 3 месяцы);
2. адсутнасць кантакту з боку валанцёр_кі на працягу месяца;
3. адсутнасць выкананых задач на працягу 3 месяцаў запар (за выключэннем абумоўленага перапынку ў валанцёрскай дзейнасці);
4. раскрыццё канфідэнцыйных дадзеных арганізацыі трэцім асобам;
5. фізічны і/або псіхалагічны гвалт у любой форме;
6. распаўсюд непраўдзівай інфармацыі пра работу арганізацыі, яе каманду, партнёраў;

- 
7. публічныя выказванні, якія супярэчаць каштоўнасцям і місіі арганізацыі;
 8. сістэматычнае парушэнне ўзгодненых правілаў работы і ўнутраных дакументаў.
 9. патэнцыйныя пагрозы бяспецы арганізацыі і член_кіням каманды.

Працэдура выхаду паводле ініцыятывы прыхіль_ніц і/або каардынатар_кі валанцёрскага кірунку:

1. Прыхіль_ніца і/ці каардынатар_ка валанцёрскага кірунку паведамляе пра пазначаны ў пункце вышэй выпадак камандзе і/або каардынатар_цы валанцёрскага кірунку.
2. Здарэнне абмяркоўваецца камандай арганізацыі з удзелам каардынатаркі валанцёрскага кірунку не пазней за 5 працоўных дзён ад моманту інфармавання пра сітуацыю.
3. Калі ёсць магчымасць бяспечна звязацца з валанцёр_кай праз вядомыя арганізацыі каналы сувязі, то сітуацыя абавязкова абмяркоўваецца з валанцёр_кай.
4. Калі ў выніку абмеркавання было пастаноўлена выключыць валанцёр_ку з валанцёрскага пулу, то каардынатар_ка валанцёрскага кірунку не пазней за 1 працоўны дзень паведамляе аб пастанове валанцёр_цы з тлумачэннем прычыны выключэння.
5. Пасля інфармавання пра выключэнне каардынатар_ка валанцёрскага кірунку пераразмяркоўвае задачы валанцёр_кі, закрывае доступы да працоўнай прасторы і іншых каналаў сувязі.
6. На працягу 10 дзён пасля пастановы каардынатар_ка валанцёрскага кірунку праводзіць з валанцёр_кай фінальнае інтэрв'ю і/або прапановуе запоўніць форму зваротнай сувязі.



Маніторынг і ацэнка рэалізацыі Валанцёрскай Палітыкі “ІншыЯ”

З мэтай забеспячэння практычнага прымянення Валанцёрскай Палітыкі неабходна рэгулярна ажыццяўляць маніторынг і ацэнку вынікаў укаранення Валанцёрскай Палітыкі. Пры гэтым валанцёр_кі павінны прымаць актыўны і непасрэдны ўдзел у маніторынгу і ацэнцы вынікаў укаранення Валанцёрскай Палітыкі.

Маніторынг і ацэнка ажыццяўляюцца пры дапамозе:

- * аналізу справаздач аб выкананні планаў работы з валанцёр_камі;
- * апытанняў і збору водгукаў ад каманды і валанцёр_ак;
- * абмеркавання каардынатар_кай валанцёрскага кірунку з валанцёр_камі ходу рэалізацыі праграмаў і мерапрыемстваў, працоўных сустрэчаў, семінараў, трэнінгаў і інш.;
- * абмеркавання з валанцёр_камі вынікаў выканання плана работы.

Маніторынг рэалізацыі Валанцёрскай палітыкі ладзіцца рэгулярна каардынатар_кай валанцёрскага кірунку праз зваротную сувязь і гутаркі з валанцёр_камі падчас працы.

Ацэнка і абнаўленне палітыкі ладзіцца 1 раз на год з удзелам каардынатар_кі валанцёрскага кірунку і Партнёрства “ІншыЯ”.

Апрацоўка дадзеных

Арганізацыя **ІншыЯ** з'яўляецца кантралёрам персанальных дадзеных валанцёр_ак.

Юрыдычнымі падставамі для апрацоўкі з'яўляюцца:

- * выкананне дамовы (валанцёрства ў арганізацыі),
- * законны інтарэс з мэтай захавання бяспекі каманды арганізацыі, нашых эксперт_ак, іншых валанцёр_ак і карысталь_ніц нашых паслуг і прадуктаў (дадзеныя для верыфікацыі з формы на ўступленне ў валанцёрскі пул, а таксама дадзеныя з адкрытых крыніц),
- * законны інтарэс з мэтай паляпшэння ўмоў і вынікаў валанцёрства (дадзеныя з формы зваротнай сувязі),
- * згоду (для неабавязковых палёў у формах).

Персанальныя дадзеныя валанцёр_ак, якія былі пададзеныя ў **форме на ўступленне ў валанцёрскі пул**, будуць захоўвацца да моманту выхаду з пулу і яшчэ адзін год пасля гэтага.

Персанальныя дадзеныя валанцёр_ак, якія былі пададзеныя ў **форме зваротнай сувязі для валанцёр_ак** будуць захоўвацца на працягу 6 месяцаў пасля запаўнення формы.

Больш інфармацыі пра апрацоўку персанальных дадзеных **на сайце ІншыЯ**.