

POLITYKA WOŁONTARIATU PRACOWNICZEGO
GDAŃSKIEJ FUNDACJI KSZTAŁCENIA
MENEDŻERÓW

GDAŃSK, (załącznik do uchwały Zarządu nr z dnia



POLITYKA WOŁONTARIATU PRACOWNICZEGO GDAŃSKIEJ FUNDACJI KSZTAŁCENIA MENEDŻERÓW

WSTĘP

Gdańska Fundacja Kształcenia Menedżerów jest organizacją głęboko zaangażowaną w relacje oraz realizację Celów Zrównoważonego Rozwoju. Zarówno z uwagi na cele opisane w statucie, jak również w swoich działaniach jako przedsiębiorca, dlatego w tym dokumencie została opisana Polityka inicjowania i wsparcia wolontariatu pracowniczego, w tym zasad możliwości angażowania się zespołu GFKM w wolontariat. Celem polityki jest zapewnienie usystematyzowanego wsparcia dla inicjatyw pracowników, w zależności od formy i zakresu wolontariatu. Udział w wolontariacie pracowniczym jest dobrowolny i brak zaangażowania się pracownika w niego nie wiąże się z negatywnymi konsekwencjami.

DEFINICJE

Wolontariat pracowniczy - to działania polegające na inicjowaniu i wspieraniu przez pracodawcę działalności społecznej pracowników. Pracownicy-wolontariusze świadczą różnego rodzaju prace, wykorzystując swoje umiejętności i zdolności, natomiast pracodawca umożliwia im podejmowanie takich inicjatyw oraz wspiera ich działania.

Wsparcie pracodawcy może odbywać się poprzez:

- Czas – kiedy pracodawca umożliwia realizację takich działań w ramach czasu pracy,
- Fundusze – kiedy pracodawca przeznacza do dyspozycji pracowników – wolontariuszy fundusze, które mogą oni wykorzystać do realizacji swoich działań,
- Zasoby – kiedy pracodawca umożliwia wykorzystanie zasobów zakładu pracy do realizacji działań pracowników – wolontariuszy, np. samochodów służbowych, sprzętu biurowego, narzędzi komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej;

Nie zawsze wsparcie to musi być realizowane we wszystkich trzech obszarach, ale żeby mówić o wolontariacie pracowniczym powinno obejmować przynajmniej jeden z nich. Działania mogą być inicjowane zarówno ze strony GFKM jako pracodawcy, ale również przez Pracowników.

Przewidywane formy wolontariatu to:

- Jednorazowej (czyli np. zbiórka na dany cel, wpłata, pomoc w organizacji wydarzenia, przeznaczenie jednego dnia na wykonanie jakiejś pracy, Wielka Orkiestra Świątecznej Pomocy itp.)
- Długoterminowej (systematyczne wsparcie inicjatywy np. kilka godzin w miesiącu lub roku)

DEKLARACJA WSPARCIA

1. W odniesieniu do powyższych definicji Zarząd GFKM deklaruje wsparcie wolontariatu pracowniczego w wymiarze:
 - Czas – do 2 dni / 16 godzin w ciągu roku kalendarzowego na wzięcie udziału w wolontariacie;
 - Fundusze – kwota, jaką GFKM przeznaczy w danym roku na wsparcie wolontariatu zostanie określona w Planie działań CSR na dany rok;
 - Zasoby – Zarząd GFKM deklaruje możliwość korzystania z zasobów GFKM tj. sprzęt, samochody służbowe, sprzęt biurowy, narzędzia komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej po uprzednim powiadomieniu osoby zajmującej się wolontariatem w GFKM;
2. W wolontariacie mogą brać udział również osoby bliskie pracownikom np. krewni, znajomi oraz osoby z zaprzyjaźnionych firm.

ZGŁOSZENIE INICJATYWY WOLONTARIATU PRZEZ PRACOWNIKA

Zgłoszenie inicjatywy wolontariatu, powinno zostać złożone z odpowiednim wyprzedzeniem do osoby zajmującej się wolontariatem w GFKM. Zgłoszenie powinno zawierać następujące informacje:

- nazwa akcji/ działania,
- data wydarzenia lub okres w przypadku długoterminowych wolontariatów,
- określenie oczekiwanego wsparcia i potrzebnych zasobów.

Zgłaszając inicjatywę pracownik staje się współkoordynatorem działań i jest odpowiedzialny za wsparcie przygotowań, organizacji i realizacji założeń projektu.