

Na podlagi Zakona o prostovoljstvu (ZProst) (UL RS, št. 10/2011) je Znanstveni svet UP IAM na svoji 4. redni seji z dne 22. 9. 2014, sprejel

PRAVILNIK O PROSTOVOLJSTVU IN AKTIVNOSTIH HUMANITARNE NARAVE NA UNIVERZI NA PRIMORSKEM, INŠTITUTU ANDREJ MARUŠIČ

Preambula

Prostovoljstvo je družbeno koristna brezplačna aktivnost posameznikov, ki s svojim delom, z znanjem in izkušnjami prispevajo k izboljšanju kakovosti življenja posameznikov ter družbenih skupin in k razvoju solidarne, humane ter enakopravne družbe.

Prepoznava se, da želijo zaposleni na UP IAM svoje znanje in sposobnosti (pridobljene s formalnimi in z neformalnimi izobraževanji) deliti z zainteresirano javnostjo tako v okviru prostovoljskega dela ali aktivnosti, ki so po svoji naravi humanitarne, kot z usposabljanjem zunanjih prostovoljcev v okviru dela na UP IAM.

UP IAM se tako s podporo prostovoljski dejavnosti zaposlenih in z vključevanjem prostovoljcev v vsakdanje delo inštituta, ki zanje pomeni dodatno usposabljanje, po vzoru mednarodnega prostora uvršča med napredne organizacije, ki v najnaprednejših družbah prepoznava korporativno prostovoljstvo kot nepogrešljivo dejavnost, ki zagotavlja trdne vezi z lokalno skupnostjo ter prinaša koristi vsem deležnikom - zaposlenim, ustanovi, neprofitnim organizacijam in lokalni skupnosti.

Splošna določila

1. člen

S tem pravilnikom UP IAM ureja delo prostovoljk in prostovoljcev na UP IAM in delo zaposlenih, vključenih v prostovoljske akcije ali aktivnosti, ki so po svoji naravi humanitarne narave.

UP IAM omogoča prostovoljsko delo posameznikom in organiziranim skupinam prostovoljcev v okviru društva, izobraževalne ustanove ali druge organizacije, ki z UP IAM sklenejo dogovor o prostovoljskem delu.

UP IAM zaposlenim ali skupinam zaposlenih omogoča izvajanje prostovoljskih aktivnosti ali akcij humanitarne narave v lokalni ali širši družbi, v kolikor gre bodisi za akcijo organizirane skupine zaposlenih bodisi aktivnost zaposlenega, sicer vezano na njegovo osnovno znanje, ki ga širi z namenom izboljšanja kakovosti življenja posameznikov preko organiziranega prostovoljstva ali akcij humanitarne narave.

Delo prostovoljcev na UP IAM

2. člen

Posamezniki ali skupine prostovoljcev morajo svojo željo glede dela na inštitutu pisno predstaviti vodstvu (lahko preko zaposlenega na inštitutu). Vodstvo preuči možnost prostovoljskega dela, v kolikor je ta sprejemljiva, izda sklep, s katerim opredeli vrsto, obseg in omejitve prostovoljnega dela, ter določi osebo, odgovorno za nadziranje, spremljanje in izvajanje prostovoljskega dela. Nato vodstvo in prostovoljec ali skupina sklenejo dogovor o prostovoljskem delu, v katerem natančneje opredelijo sodelovanje.

3. člen

Bistvene sestavine dogovora o prostovoljskem delu so:

- podatki o strankah dogovora, njihovem prebivališču oziroma sedežu,
- določitev kraja in časa trajanja prostovoljskega dela, če gre za prostovoljsko delo v tujini ali zunaj kraja bivanja prostovoljca pa tudi podatki o nastanitvi ter načinu zagotavljanja drugih pogojev za opravljanje prostovoljskega dela,
- opis prostovoljskega dela,
- določitev pravice do dnevnega in tedenskega počitka,
- določitev specifičnih pravic in obveznosti prostovoljca ter obveznost spoštovanja etičnih pravil UP IAM,
- določitev usposabljanja za prostovoljsko delo in mentorstva,
- določitev načina zagotavljanja varnosti v času usposabljanja za prostovoljsko delo, v času opravljanja prostovoljskega dela in v času prihoda ter odhoda s kraja opravljanja tega dela, če se to delo opravlja v okoliščinah, ki bi lahko ogrozile varnost, življenje ali zdravje prostovoljca,
- določitev upravičenih stroškov, vezanih na opravljanje prostovoljskega dela in načina njihove povrnitve prostovoljcu,
- določitev načina izvajanja medsebojnih pravic in dolžnosti ter
- določitev načina prenehanja in odpovedi dogovora.

Bistvena sestavina dogovora o prostovoljskem delu je tudi izjava prostovoljca, da na njegovi strani ne obstajajo zdravstvene ali druge okoliščine, ki bi mu onemogočale ali bistveno oteževale izpolnjevanje obveznosti, ali bi lahko ogrozile njegovo zdravje ali življenje in zdravje oseb, s katerim med opravljanjem prostovoljskega dela prihaja v stik, in izjava, da ima urejeno obvezno zdravstveno zavarovanje.

V primeru izvajanja prostovoljskega dela v sodelovanju z društvom, izobraževalno ustanovo ali drugo organizacijo se lahko sklene dogovor o dolgoročnem sodelovanju na področjih skupnega interesa, v katerem se opredelijo specifične prostovoljskega dela.

4. člen

Prostovoljci so pred začetkom dela na UP IAM seznanjeni z vsemi potrebnimi predpisi glede dela (pravilniki, predpisi s področja zdravja in varnosti pri delu ter drugi), s svojim ravnanjem pa delujejo tako, da se ne povzročajo škodljivega ali nevarnega ravnanja zanje ali za druge zaposlene.

Prostovoljci pred začetkom dela na UP IAM podpišejo tudi interni obrazec OBR-003-IAM »Izjava o varovanju podatkov za zunanje sodelavce«, s čimer se zavežejo, da bodo kot poklicno in poslovno skrivnost varovali vse osebne ter poslovne podatke, s katerimi se bodo seznanili med svojim delom na UP IAM.

5. člen

Obveznosti prostovoljca so:

- izpolnjevanje obveznosti, prevzetih s sklenjenim dogovorom o prostovoljskem delu,
- usposabljanje za prostovoljsko delo ali drugo usposabljanje v zvezi z njim, če je obveznost dogovorjena s sklenjenim dogovorom o prostovoljskem delu,
- skrbno opravljanje prostovoljskega dela v skladu s strokovnimi standardi in z etičnimi pravili ter s prejetimi navodili prostovoljske organizacije, ki prostovoljsko delo organizira,
- spoštovanje pravil delovanja prostovoljske organizacije,
- varovanje zaupnih podatkov prostovoljske organizacije in osebnih podatkov, s katerimi se je seznanil ob opravljanju prostovoljskega dela ter
- poročanje o opravljenem prostovoljskem delu.

Prostovoljec mora med svojim delom spoštovati vse osebe, s katerimi dela, in ne sme delovati na način, ki kakorkoli pomeni diskriminacijo ali spodbujanje nestrpnosti.

6. člen

Obveznosti UP IAM kot prostovoljske organizacije so:

- spoštovanje in zagotavljanje pravic prostovoljca,
- izvrševanje obveznosti do prostovoljca, prevzetih s sklenjenim dogovorom o prostovoljskem delu,
- zagotavljanje pogojev za spoštovanje pravic prostovoljca,
- izdajanje pisnih potrdil o prostovoljskem delu, skladno s tem pravilnikom,
- zagotavljanje materialnih pogojev in sredstev za izvajanje prostovoljskega dela,
- zagotavljanje povračil dogovorjenih stroškov prostovoljcu,
- zagotavljanje spoštovanja varstva osebnih podatkov in pravice do zasebnosti prostovoljca,
- zagotavljanje drugih pogojev in pravic, določenih z ustreznim zakonom ter
- vodenje evidence prostovoljcev in opravljenega prostovoljskega dela.

7. člen

UP IAM zagotovi mentorsko vodenje in usmerjanje prostovoljca, torej nudi vso podporo med delom. Mentor prostovoljcu posreduje vse potrebne informacije, ki omogočajo kakovostno in uspešno prostovoljsko delo. Prostovoljec mora za vsako dejavnost, ki je izven osnovnega dogovora o prostovoljskem delu, pridobiti soglasje mentorja in ne sme v imenu UP IAM ničesar početi samovoljno.

Mentor je lahko pravilno sposobna polnoletna oseba, zaposlena na UP IAM, ki po prostovoljskih ali delovnih izkušnjah presega izkušnje osebe, ki se želi vključiti v prostovoljsko delo.

V kolikor to zahteva narava prostovoljskega dela, UP IAM prostovoljcu najprej omogoči usposabljanje za delo, ki je lahko interno ali zunanje, ne sme pa finančno bremeniti prostovoljca. V kolikor bi usposabljanje finančno bremenilo UP IAM, mora sredstva za to zagotoviti odgovorna oseba projekta ali oddelka, na katerem bo delo potekalo.

V primeru, da prostovoljec med delom prihaja v stik z zunanjimi deležniki, ga UP IAM ščiti in zastopa enakovredno svojim zaposlenim, posebno v primerih morebitnih sporov.

8. člen

UP IAM ni dolžen povrniti stroškov v zvezi s prostovoljskim delom. V kolikor pa so na voljo namenska sredstva, se lahko prostovoljcem povrne del stroškov, nastalih med izvajanjem prostovoljnega dela. Povračljivi stroški so lahko: potni stroški, stroški prehrane, stroški nastanitve in druga nadomestila za uporabo lastnih sredstev, v kolikor so ta značilna, nujna ter običajna za opravljanje dogovorjenega dela in določena v dogovoru.

Lahko pa so prostovoljci deležni brezplačnih ugodnosti v okviru dejavnosti inštituta (npr. kosilo med konferenco, konferenčni izlet, uporaba potrošnega materiala za potrebe dela, udeležba na različnih, tematsko primernih seminarjih, izobraževanjih ipd.), ki se smatrajo kot nefinančna nagrada za opravljeno delo, ali pa so pohvaljeni za svoje delo s formalno pohvalo.

Delo prostovoljcev za UP IAM ne sme pomeniti pridobivanja ali povečanja premoženja UP IAM. Prostovoljskega dela na UP IAM ne morejo opravljati zaposleni v okviru del in nalog, za katere imajo že sklenjeno pogodbo o zaposlitvi.

9. člen

Na opravljanje prostovoljskega dela prostovoljec prihaja točno, oziroma mentorja pravočasno (tj. najmanj 24 ur pred predvideno aktivnostjo) obvesti o svoji odsotnosti, razen če je drugače dogovorjeno.

V primeru prekinitve prostovoljskega dela svojo odločitev sporoči najmanj 14 dni pred predvidenim prenehanjem sodelovanja, razen če je drugače dogovorjeno.

Prostovoljci o svojem prostovoljnem delu napišejo in mesečno (ali v primeru drugačnih potreb v dogovorjenem roku, zapisanem v dogovoru) oddajo poročilo osebi, ki prostovoljno delo nadzira. Poročilo mora obsegati: obdobje in obseg opravljenega dela, poročilo o opravljenem delu in podpis prostovoljca. Poročilo je določeno z internim obrazcem OBR-014-IAM.

UP IAM na podlagi poročila izda tudi potrdilo o opravljenem prostovoljnem delu na UP IAM. Potrdilo (ali njegove priloge) mora vsebovati:

- naziv in sedež organizacije,
- osebno ime, rojstne podatke in naslov stalnega ali začasnega prebivališča prostovoljca,
- podatke o trajanju in količini opravljenega prostovoljskega dela,
- kratek opis prostovoljskega dela ter
- navedbo vrste in obsega stroškov, če so bili prostovoljcu povrnjeni (lahko kot priloga potrdilu).

Če prostovoljec to želi, potrdilo vsebuje tudi navedbo morebitnih spretnosti in znanj, ki jih je prostovoljec pridobil z usposabljanjem za prostovoljsko delo ali mentorstvom ali s prostovoljskim delom. Potrdilo mora vsebovati podpis odgovorne osebe.

Prostovoljno delo zaposlenih na UP IAM

10. člen

Zaposleni ali skupina zaposlenih, ki se odločijo za prostovoljno aktivnost ali aktivnost humanitarne narave v okviru 1. člena tega pravilnika, mora o svojem namenu najprej obvestiti vodstvo, ki se nato odloči ali gre za aktivnost, ki sodi v 1. člen, in izda sklep, s katerim se opredeli obseg in vrsta prostovoljskega dela ali aktivnosti humanitarne narave ter poda dovoljenje o posebnostih dela (odobritev prostih ur v delovnem času, odobritev uporabe opreme ali potrošnega materiala in drugo).

Zaposleni, ki se odločijo za tovrstno prostovoljsko dejavnost ali aktivnost humanitarne narave, morajo med njenim opravljanjem jasno navajati delodajalca (UP IAM) in dovoliti, da se njihova dejavnost uporabi za namene promocije inštituta ter različnih poročanj inštituta.

V primeru izvajanja prostovoljskega dela ali aktivnosti humanitarne narave zaposlenih v sodelovanju z društvom, izobraževalno ustanovo ali drugo organizacijo se lahko sklene dogovor o dolgoročnem sodelovanju na področjih skupnega interesa, v katerem se opredelijo specifične prostovoljskega dela ali aktivnosti humanitarne narave zaposlenih.

Vodenje evidence o prostovoljskem delu in urejanje področja na UP IAM

11. člen

Za sprejem prostovoljcev, seznanitev s potrebnimi akti, urejeno dokumentacijo, vodenje evidence dela in izdanih potrdil skrbi na UP IAM oseba, ki jo določi direktor s sklepom. Delno lahko naloge prevzame mentor ali oseba, ki nadzira delo prostovoljca, v kolikor je to smiselno glede na naravo dela, še vedno pa poroča osebi, določeni s strani direktorja.

Pooblaščenca oseba za področje prostovoljskega dela skrbi tudi za sprejem pobud prostovoljskega dela s strani zaposlenih, organizacij in sprejem prepoznanih potreb po

prostovoljnem delu. Po posebnem naročilu direktorja lahko tudi organizira do dve prostovoljski korporativni akciji zaposlenih na leto.

Oseba poskrbi tudi za vpis v razvid prostovoljskih organizacij, spremljanje sprememb in ustrezno promocijo prostovoljskega dela na UP IAM.

Končne določbe

12. člen

Za področja, ki niso izrecno urejena s tem pravilnikom, se uporabljajo določila Zakona o prostovoljstvu (ZProst).

13. člen

Pravilnik stopi v veljavo z datumom podpisa direktorja in velja do preklica.

V Kopru, dne 22. 9. 2014
Št.: 1-10-PP-UP IAM/2014



doc. dr. Vito Vitrih
direktor UP IAM, predsednik ZS UP IAM

UNIVERZA NA PRIMORSKEM
UNIVERSITÀ DEL LITORALE / UNIVERSITY OF PRIMORSKA

IAM
INŠTITUT ANDREJ MARUŠIČ
ISTITUTO ANDREJ MARUŠIČ
ANDREJ MARUŠIČ INSTITUTE



UNIVERZA NA PRIMORSKEM
UNIVERSITÀ DEL LITORALE
UNIVERSITY OF PRIMORSKA

Ilirijev trg 4, SI - 6000 Koper
Tel : + 386 5 611 75 00
Fax : + 386 5 611 75 30
E-mail: info@upr.si
http://www.upr.si

OBR-014-IAM

POROČILO O DELU PROSTOVOLJCA NA UP IAM

Spodaj podpisani/a _____ sem od _____
do _____ na UP IAM opravil prostovoljno delo v obsegu ____ ur na naslednjih
področjih:

Delo je potekalo na oddelku: _____

Pod mentorstvom: _____

POROČILO O DELU (do 2 strani):

Datum: _____

Podpis: _____

UNIVERZA NA PRIMORSKEM
UNIVERSITÀ DEL LITORALE / UNIVERSITY OF PRIMORSKA

IAM
INŠTITUT ANDREJ MARUŠIČ
ISTITUTO ANDREJ MARUŠIČ
ANDREJ MARUŠIČ INSTITUTE

Muzejski trg 2, SI – 6000 Koper
Tel.: (+386 5) 611 75 91
Fax: (+386 5) 611 75 92
www.iam.upr.si
info@iam.upr.si



UNIVERZA NA PRIMORSKEM
UNIVERSITÀ DEL LITORALE
UNIVERSITY OF PRIMORSKA

Titov trg 4, SI – 6000 Koper
Tel.: + 386 5 611 75 00
Fax.: + 386 5 611 75 30
E-mail: info@upr.si
<http://www.upr.si>

Datum: 25. 9. 2014
Številka: 1-47/1a/2014-MMK

Znanstveni svet UP IAM

IZPIS SKLEPA

4. (redne) seje Znanstvenega sveta UP IAM

Znanstveni svet UP IAM je na 4. redni seji, ki je potekla v ponedeljek, 22. septembra 2014 pod točko 3. dnevnega reda »Potrditev Pravilnika o prostovoljstvu in aktivnostih humanitarne narave na UP IAM.« sprejel naslednji

SKLEP

Znanstveni svet UP IAM potrjuje Pravilnik o prostovoljstvu in aktivnostih humanitarne narave na UP IAM.

Pripravila:
Martina M. Kos,
Svetovalka direktorja



doc. dr. Vito Vitrih
direktor UP IAM

Dostaviti:

- Zaposleni UP IAM,
- Arhiv, tu.