

УТВЕРЖДЕНО
Попечительским советом
Общественного фонда защиты
животных «KARE-Забота»
(Протокол №1 от 14.09.2010г.)



KAZAKHSTAN ANIMAL RESCUE AND EDUCATION
КАЗАХСТАНСКИЙ ОБЩЕСТВЕННЫЙ ФОНД ЗАЩИТЫ ЖИВОТНЫХ «KARE - ЗАБОТА»
www.kare.kz info@kare.kz

Положение по работе с волонтерами

Общественный фонд защиты животных «KARE-Забота»

Алматы, 2011

УТВЕРЖДЕНО
Попечительским советом
Общественного фонда защиты
животных «KARE-Забота»
(Протокол №1 от 14.09.2011 г.)

Положение по работе с волонтерами

Общественный фонд защиты животных «KARE-Забота»

Введение

1. Настоящее Положение по работе с волонтерами (далее – «Положение») Общественного фонда «KARE-Забота» (далее – «Фонд») определяет общие приоритеты, стандарты и порядок работы привлекаемых волонтеров.

2. Настоящее положение разработано в соответствии с Законодательством Республики Казахстан (далее «РК»), внутренней политикой Фонда.

3. Целью настоящего положения является четкое определение порядка работы Фонда в отношении следующей деятельности:

- порядок привлечения граждан РК к волонтерской деятельности по защите и охране животных;
- взаимодействие с волонтерами Фонда;
- стимулирование активной деятельности волонтеров;
- прочая деятельность Фонда с вовлечением волонтеров.

Глава 1. Общие положения

4. Под волонтерской деятельностью понимается добровольная благотворительная деятельность людей по бескорыстному (безвозмездному) выполнению работ, предоставлению услуг, оказанию иной поддержки Фонду.

5. Волонтер — человек, добровольно осуществляющий благотворительную деятельность по бескорыстному выполнению работ, предоставлению услуг и оказанию прочей поддержки Фонду.

6. Кандидатом в волонтеры Фонда может стать любой гражданин РК, достигший 16 лет.

7. Волонтерская деятельность волонтеров Фонда осуществляется в соответствии с политикой Фонда и направлена на выполнение следующих задач:

- Защита и охрана животных, в т.ч. от жестокого обращения.
- Внедрение зоозащитного законодательства.
- Развитие сотрудничества с Казахстанскими и иностранными организациями, занимающимися охраной и защитой животных.
- Привлечение спонсорской помощи для осуществления проектов Фонда.
- Содействие образовательной деятельности Фонда, а именно:
✓ пропаганда среди населения гуманного отношения к животным.

- ✓ распространение образовательных и информационных электронных и печатных материалов Фонда;
- ✓ подготовка и проведение презентаций, акций, семинаров, конференций, выставок и прочих мероприятий, направленных на гармонизацию отношений человека и животных в Казахстане;
- ✓ взаимодействие с различными учебными заведениями, и ведение образовательной деятельности посредством специальных уроков и лекций в учебных заведениях;
- ✓ распространение новостей и сообщений Фонда;
- Направление денежных и других материальных средств, с целью оказания помощи Фонду по желанию волонтера.

Глава 2. Права и обязанности волонтера

8. Волонтер имеет право:

- Выбрать тот вид добровольческой деятельности, который отвечает его потребностям и устремлениям.
- Получать всю необходимую информацию для выполнения поставленных перед ним задач.
- Вносить предложения при обсуждении форм и методов осуществления волонтерской деятельности Фонда.
- На признание и благодарность за свой труд.
- Получение дополнительных знаний, необходимых волонтеру для выполнения возложенных на него задач.
- Отказаться от выполнения задания.
- Прекратить свою деятельность в Фонде, уведомив при этом руководство Фонда

9. Волонтер обязан:

- Четко и добросовестно выполнять порученную ему работу.
- Посещать обязательные собрания и тренинги для волонтеров Фонда.
- Знать, уважать и следовать целям и принципам Фонда.
- Следовать инструкциям, выданным ему при инструктаже.
- Воздерживаться от выступления в качестве представителя организации, если только это не делается с ведома и предварительного одобрения руководства Фонда.
- Уведомить Фонд о своем желании прекратить волонтерскую деятельность в организации.

Глава 3. Права и обязанности Фонда

10. Фонд имеет право:

- Проводить отбор кандидатов, желающих стать волонтерами Фонда.
- Предлагать волонтеру изменить вид деятельности.
- Отказаться от услуг Волонтера при невыполнении им обязательств.
- Требовать уважительного отношения к деятельности Фонда и его членам.
- Требовать от Волонтера отчета за проделанную работу.
- Нематериально поощрять труд Волонтера.
- Отправлять Волонтера в служебные поездки за счет Фонда
- Предоставлять возможность для получения Волонтером необходимого для осуществления волонтерской деятельности дополнительного образования.

11. Фонд обязан:

- По мере возможности предоставлять Волонтеру необходимые условия для выполнения принятых им обязательств.
- Предоставлять Волонтеру информацию, необходимую для выполнения волонтерской деятельности.
- Разъяснять Волонтеру его права и обязанности.
- Вести учет волонтеров.
- Стимулировать волонтерскую деятельность привлекаемых Фондом волонтеров.
- Вносить изменения и уточнения в Устав и Положение Фонда, регулирующие полномочия Фонда по привлечению граждан к волонтерской деятельности и отношения Фонда и волонтеров.

Глава 3. Порядок взаимодействия Фонда с волонтерами

12. Фонд привлекает волонтеров на постоянной основе, используя печатные издания, информацию, распространяемую посредством сети Интернет и прочие методы.

13. Для того, чтобы стать волонтером Фонда, желающие должны заполнить анкету волонтера (Приложение 1 к настоящему Положению).

14. Все волонтеры Фонда разделены на 3 уровня:

Обязанности и требования	Волонтеры 3 уровня (волонтеры - фрилансеры)	Волонтеры 2 уровня (волонтеры на позиции)	Волонтеры 1 уровня (менеджеры и координаторы Фонда)
	Обязательное посещение встреч и тренингов волонтеров	Обязательное посещение встреч и тренингов волонтеров	Обязательное посещение встреч и тренингов волонтеров
	Обязательное участие в проводимых подсчетах бездомных животных	Обязательное участие в проводимых подсчетах бездомных животных	Обязательное участие в проводимых подсчетах бездомных животных
		Работа на конкретной волонтерской позиции, минимум 3-5 часов каждую неделю под прямым руководством менеджера Фонда, согласно должностным инструкциям	Руководство сектором, работы с волонтерами, входящими в сектор, работы согласно должностным инструкциям

15. Прием новых волонтеров возможен на 2 уровня:

- волонтеры – фрилансеры, или волонтеры 3 уровня;
- волонтеры на позиции, или волонтеры 2 уровня.

16. Прием волонтеров на 1 уровень проводится только их числе волонтеров, входящих в волонтерский корпус не менее 6 месяцев.

17. Все желающие стать волонтерами выбирают интересующий их уровень: 3 (третий) или 2 (второй).

18. В случае, если новоприбывший волонтер выбирает 2 уровень, то он вправе выбрать интересующую его волонтерскую позицию. Все волонтерские позиции включены в организационную структуру и штатное расписание Фонда и входят в подразделение, под управление того или иного координатора/менеджера Фонда.

19. Со стороны Фонда взаимодействие по работе с кандидатами в волонтеры осуществляют менеджер по работе с персоналом самостоятельно, либо с привлечением соответствующего координатора/менеджера Фонда.

20. С момента заполнения анкеты, желающий стать волонтером Фонда становится кандидатом в волонтеры. Со всеми кандидатами проводится собеседование. Собеседование проводит Менеджер по работе с персоналом. Собеседование с кандидатами в волонтеры проводится индивидуально, либо коллективно в формате регулярных «Welcome» встреч. По результатам собеседования/встречи менеджер по работе с персоналом, самостоятельно, либо после согласования с координатором/менеджером соответствующего подразделения принимает решение о приеме кандидата на волонтерскую позицию. Решение объявляется кандидату в течение 3-х рабочих дней с момента собеседования.

21. Если на момент заполнения анкеты, кандидат в волонтеры указал интересующую его волонтерскую позицию 2 уровня, а данная волонтерская позиция не является вакантной, однако, при проведении собеседования кандидат отвечает всем требованиям, менеджер по работе с персоналом может занести кандидата в базу кандидатов на волонтерские позиции, сроком на 6 месяцев, при этом волонтер – кандидат остается волонтером – фрилансером 3 уровня.

22. Требования к кандидатам в волонтеры Фонда:

- Возраст от 16 лет;
- Любовь к животным и гуманное отношение к ним;
- Разделение позиции Фонда касательно защиты животных;
- Соответствие индивидуальным требованиям к волонтерским позициям в Фонде;
- Наличие свободного времени на ведение волонтерской деятельности в Фонде;
- Ответственное отношение к выполняемой волонтерской работе.

23. Менеджер по работе с персоналом обязан вести учет волонтеров, путем занесения данных из анкет волонтеров в единую базу волонтеров Фонда (далее База).

24. Если кандидат в волонтеры Фонда подходит по всем требованиям и решением менеджера по работе с персоналом и принят в состав волонтеров на определенную волонтерскую позицию, то работа с данным волонтером передается координатору/менеджеру руководящему подразделением, куда включена данная волонтерская позиция.

25. Взаимодействие с существующими волонтерами должно осуществляться на постоянной основе, следующими способами:

- Работа в рамках выполняемых волонтерских обязанностей под руководством координатора/менеджера Фонда.
- Все волонтеры по умолчанию включены в рассылку Фонда.
- Организация встреч, собраний волонтеров. При этом посещение встреч и собраний является обязательным для всех волонтеров Фонда.

26. Особенности привлечения волонтеров к помощи в проведении и/или участия в определенных мероприятиях Фонда:

- Менеджер по работе с персоналом, получая информацию о проводимом мероприятии, подготавливает сообщение-приглашение к участию и направляет его группе волонтеров, указавших готовность к участию в подобных мероприятиях. В сообщении-приглашении обязательно должна быть указана просьба о подтверждении своего участия в мероприятии.
- Координатор ведет учет поступивших ответов от волонтеров, занося данные волонтеров, давших положительный ответ, в специальный список (Приложение 2).

- Всем волонтерам, подтвердившим свое участие в мероприятии, высылаются персональные сообщения, содержащие более подробную информацию о мероприятии, контактах координатора данного мероприятия и прочую информацию.
- Координатор также может самостоятельно координировать деятельность волонтеров, включая личное присутствие на проводимых мероприятиях.

27. Фонд, с целью повышения эффективности своей деятельности, может создавать рабочие группы волонтеров и назначать координаторов рабочих групп из числа волонтеров не ограничиваясь существующими направлениями деятельности.

28. Фонд имеет следующие структурные подразделения, ведущие свою деятельность по следующим направлениям:

- **Образовательный сектор занимается проведением образовательной работы в школах и вузах г. Алматы включающей в себя:**

- 1) Разработка плана образовательной программы для школ и вузов г. Алматы;
- 2) Разработка и создание обучающих материалов и презентаций для школьников и студентов;
- 3) Координация работы образовательного сектора, включая распределение работы между волонтерами образовательного сектора;
- 4) Проведение уроков, лекций, и других просветительских мероприятий в школах и вузах;
- 5) Налаживание сотрудничества с руководством учебных заведений с целью проведения занятий, презентаций.

- **Сектор по поддержке свидетелей жестокого обращения с животными занимается следующей деятельностью:**

- 1) Получение и рассмотрение обращения граждан по случаям жестокого обращения;
- 2) Подготовка подробных ответов по обращениям со ссылками на статьи законов и консультировать граждан по электронной почте или по телефону (по возможности);
- 3) Ведение учета поступивших обращений;
- 4) Подготовка и подача заявлений в полицию и другие государственные инстанции;
- 5) Налаживание и поддержание связей с представителями гос. органов таких как полиция, прокуратура и т.п. (в рамках наших обращений/заявлений);
- 6) Отчет о поступивших обращениях и заявлениях, поданных от имени Фонда, руководству Фонда;
- 7) Дача комментариев на тему жестокого обращения с животными в СМИ по согласованию с менеджером по связям с общественностью Фонда.

- **Сектор по привлечению партнеров и спонсорской помощи занимается следующей деятельностью:**

- 1) Разработка плана привлечения спонсоров и партнеров на основе планов Фонда;
- 2) Создание и обновление базы потенциальных спонсоров и партнеров;
- 3) Подготовка писем, обращений потенциальным и существующим спонсорам и партнерам;
- 4) Подготовка соглашений о спонсорской помощи и партнерстве;
- 5) Ведение переговоров с потенциальными спонсорами в рамках и формате, одобренном руководителем и/или положениями Фонда;
- 6) Подготовка и обновление спонсорского пакета;
- 7) Контактное взаимодействие с общественными местами о размещении боксов для пожертвований;
- 8) Ведение учета и подготовка доклада руководителю о полученных средствах;
- 9) Сбор и передача руководителю наличных средств из боксов;
- 10) Участие в подготовке и проведении мероприятий Фонда в части курирования работы с партнерами и спонсорами;
- 11) Подписание договора с партнерами и спонсорами.

- **Сектор по связям с общественностью занимается следующей деятельностью:**

- 1) Разработка и реализация пиар-стратегии;
- 2) Налаживание эффективных коммуникаций с целевыми аудиториями Фонда;
- 3) Организация работы пресс-службы (оперативное реагирование на запросы журналистов);
- 4) Помощь в организации специальных мероприятий Фонда;
- 5) Организация пресс-конференций, подготовка медиаактивов;
- 6) Проведение пиар-компаний;
- 7) Мониторинг СМИ;
- 8) Написание пресс-релизов, статей, рекламных текстов, имиджевых статей, текстов для сайта, копирайтинг.
- 9) Администрирование сайта www.kare.kz

- **Сектор маркетинга занимается следующей деятельностью:**

- 1) Разработка концепции, проведение и контроль event-ов (шоу, акции, благотворительные концерты итп);
- 2) Разработка слоганов;
- 3) Разработка идей, производство и планы распространения печатных материалов: афиши, постеры, листовки, буклеты, памятки итп;
- 4) Соблюдение фирменного стиля Фонда, разработка и производство всех, связанных с этим материалов как печатных, так и сувенирных итп (визитки, бланки, футболки, кепки итд и тп);
- 5) Поиск новых путей продвижения и позиционирования Фонда;
- 6) Поиск наилучших подрядчиков, отбор, контроль производства всего.
- 7) Встречи с потенциальными рекламодателями (представители СМИ, владельцы клубов/отелей итп);
- 8) Обеспечение на ежемесячной основе всеми разработанными материалами Пиар менеджера для их размещения на сайте.

- **Сектор работы с персоналом занимается следующей деятельностью:**

- 1) Определение потребности в персонале или волонтерах совместно с руководителями отделов;
- 2) Размещение объявления о вакансиях Фонда в интернете;
- 3) Осуществление подбора кадров, проводить предварительное собеседование с кандидатами;
- 4) Организация обучения сотрудников;
- 5) Организация корпоративных мероприятий, нацеленных на закрепление командного духа коллектива;
- 6) Организация собрания сотрудников Фонда и ведение протокола рабочих собраний и встреч;
- 7) Ведение базы волонтеров;
- 8) Оповещение волонтеров о новостях, отчетах и планах Фонда посредством информационных писем;
- 9) Организовывать встречи с волонтерами;
- 10) Разработка программы стимулирования и поощрения волонтеров.

Глава 4. Стимулирование волонтеров Фонда.

29. Фонд может стимулировать деятельность привлекаемых волонтеров различными способами:

- Проведение семинаров, тренингов для волонтеров.
- Проведение встреч волонтеров.

- Приглашение волонтеров на мероприятия, проводимые Фондом.
- Объявление благодарностей проявившим себя волонтерам.
- Размещение благодарностей и/или фотографий проявивших себя волонтеров на сайте Фонда.
- Предоставление сувенирной продукции Фонда в качестве подарка волонтерам.
- Прочие нематериальные способы стимулирования труда волонтеров.

Глава 5. Окончание деятельности волонтеров в Фонде.

30. Каждый волонтер имеет право по собственному желанию завершить свою волонтерскую деятельность в Фонде, предварительно уведомив Менеджера по работе с персоналом и своего руководителя.

31. Волонтер 2 или 1 уровня при желании уменьшить волонтерскую нагрузку может поменять свой статус на волонтера 3 уровня.

32. Волонтеры всех уровней имеют право выйти из волонтерского состава Фонда, что не ведет к отказу от получения рассылки Фонда.



Анкета Волонтера

Пожалуйста, заполните форму, чтобы мы могли более плодотворно сотрудничать:

Контактные данные	
Имя, фамилия, отчество	
Дата рождения (ДД.ММ.ГГГГ)	
Телефоны (домашний, мобильный)	
e-mail , ICQ	
Адрес проживания:	Г. _____, ул/мкр _____, Д. _____, кв. _____
Почему Вы хотите стать волонтером ОФ KARE- Забота? (а не какой-либо другой организации)	
Как вы думаете, какие проблемы животных существуют в Казахстане и почему?	
Возможности и навыки	
Образование (уровень, специальность)	
Чем занимаетесь в настоящий момент? (работа или учеба. Укажите, пожалуйста, наименование организации, где работаете, или наименование учебного заведения)	
График работы/учебы (дни недели, часы, если график гибкий, то дайте, пожалуйста, краткое описание)	
Знание языков	
Хобби, увлечения	
Есть ли у вас домашние животные? Если есть, то сколько, и какие?	
Имеется ли у вас опыт волонтерской деятельности? Если имеется, то укажите, пожалуйста, в какой сфере, и в какой организации.	
Наличие авто	<input type="checkbox"/> Есть <input type="checkbox"/> Нет
Укажите ваши свободные часы, которые вы готовы посвятить волонтерской работе в Фонде защиты животных	Понедельник _____ Вторник _____ Среда _____ Четверг _____ Пятница _____ Суббота _____ Воскресенье _____ Ваш вариант _____
Волонтеров какого уровня бы хотели бы	<input type="checkbox"/> волонтер – фрилансер, или волонтер 3 уровня с

статья?	минимальной занятостью (участие в мероприятиях, акциях, подсчетах, встречах, осуществление переводов и т.д.) <input type="checkbox"/> Волонтер 2 уровня, или волонтер на позиции - занятость до 5 часов в неделю на позиции <input type="checkbox"/> Финансовая помощь
Укажите, пожалуйста, цифрами в приоритетном порядке волонтерские позиции, в которых вы заинтересованы (вакантные позиции и должностные инструкции необходимо уточнить у менеджера по работе с персоналом)	
<input type="checkbox"/> Спонсор (оказание материальной помощи в любом размере) – волонтерской позицией не является и не требует временных затрат	
<input type="checkbox"/> Привлечение финансовых средств (fundraising)	
<input type="checkbox"/> Переводы (укажите язык) _____	
<input type="checkbox"/> Подсчет численности бездомных животных.	
<input type="checkbox"/> Работа в секторе по поддержке свидетелей жестокого обращения с животными: сбор фото и видео доказательств жестокого обращения, беседы с населением, помощь составлению заявлений обратившимся в фонд гражданам в органы МВД др. гос. органы и т.д.	
<input type="checkbox"/> Работа в секторе по маркетинговым активностям: печатные материалы, проведение мероприятий, маркетинговая поддержка прочих всех направлений деятельности Фонда и т.д.	
<input type="checkbox"/> Работа с животными: опекуновство, кураторство, участие в акциях стерилизации.	
<input type="checkbox"/> Работа в образовательном секторе: подготовка образовательных материалов, проведение специальных уроков в школах и вузах г. Алматы и т.д.	
<input type="checkbox"/> PR: пиар компании, подготовка дайджест, рассылки и т.д.	
<input type="checkbox"/> Другое: (если вы не нашли выше интересующее Вас направление деятельности, пожалуйста укажите его, или проект который хотели бы осуществить совместно/в рамках вашей деятельности в Фонде) _____	

Откуда Вы узнали о нас?	<input type="checkbox"/> Объявления на улице <input type="checkbox"/> Объявления в прессе <input type="checkbox"/> Другое <input type="checkbox"/> Интернет <input type="checkbox"/> Знакомые
Может быть, Вы хотите написать нам что-то ещё? (пожелания, вопросы и т.д.)	

Искренне благодарим Вас! После получения анкеты с вами свяжется менеджер по работе с персоналом для назначения личного интервью.

 Всю информацию о деятельности Фонда Вы можете найти на сайте - <http://www.kare.kz/>

**Список волонтеров,
принимающих участие в мероприятии _____**

№	ФИО волонтера	E-mail	Телефон	Комментарии

Координатор по работе с волонтерами

KAZAKHSTAN ANIMAL RESCUE AND EDUCATION

Казахстанский общественный фонд защиты животных "KARE - Забота"

_____Ф.И._____

Тел. моб.:

e-mail: volunteers@kare.kz

Please consider the environment before printing this e-mail.

