Dofinansowane przez Unię Europejską

sieć splot wartości

CYFROWA TARCZA PRAWNA

Wolontariat bez ryzyka

Praktyczny poradnik prawny dla organizacji pozarządowych

Fundacja LegisLab

Materiał powstał w ramach projektu „Wzmacniamy NGO – Cyfrowa Tarcza Prawna" dofinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach projektu SPLOT WARTOŚCI 2.0

Grant realizowany ze środków Unii Europejskiej w ramach projektu SPLOT WARTOŚCI 2.0

Program finansowany jest przez Unię Europejską. Wyrażone opinie i poglądy są wyłącznie poglądami autora (autorów) i niekoniecznie odzwierciedlają poglądy Unii Europejskiej lub Komisji Europejskiej. Ani Unia Europejska, ani organ przyznający finansowanie nie mogą ponosić za nie odpowiedzialności.

Wydawca

Fundacja LegisLab, Lubejki 13, 18-106 Turośń Kościelna · sekretariat@fundacjalegislab.pl · www.fundacjalegislab.pl

Spis treści

Rozdział 1 — Wstęp 4

Rozdział 2 — Kim jest wolontariusz i czym różni się od pracownika? 5

Rozdział 3 — Kiedy NGO może korzystać ze świadczeń wolontariuszy? 7

Rozdział 4 — Obowiązki organizacji korzystającej z wolontariatu 9

Rozdział 5 — Porozumienie wolontariackie 11

Rozdział 6 — Prawa i obowiązki wolontariusza 13

Rozdział 7 — Bezpieczeństwo wolontariuszy 17

Rozdział 8 — Wolontariat osób niepełnoletnich 20

Rozdział 9 — Zakończenie współpracy z wolontariuszem 23

Rozdział 10 — Najczęstsze błędy NGO w organizacji wolontariatu 26

Podsumowanie 29

Podstawa prawna i źródła 30

ROZDZIAŁ 1

Wstęp -- dlaczego warto uporządkować zasady współpracy z wolontariuszami?

Wolontariat od wielu lat stanowi jeden z najważniejszych elementów działalności organizacji pozarządowych. Zaangażowanie osób, które dobrowolnie poświęcają swój czas, wiedzę i umiejętności na rzecz innych, pozwala NGO realizować działania społeczne, edukacyjne, kulturalne, pomocowe i obywatelskie. Dla wielu organizacji wolontariusze są nie tylko wsparciem przy realizacji konkretnych projektów, ale również ważną częścią społeczności skupionej wokół misji i wartości organizacji.

Współpraca z wolontariuszami daje organizacjom dodatkowe możliwości -- pozwala docierać do większej liczby odbiorców, rozwijać nowe inicjatywy oraz angażować mieszkańców w działania na rzecz lokalnej społeczności. Jednocześnie skuteczne i bezpieczne korzystanie z pomocy wolontariuszy wymaga odpowiedniego przygotowania organizacyjnego oraz znajomości podstawowych zasad prawnych.

Wolontariat, mimo że opiera się na dobrowolności i społecznej aktywności, nie oznacza braku formalnych obowiązków po stronie organizacji. NGO korzystające ze świadczeń wolontariuszy powinno zadbać o jasne zasady współpracy, odpowiednią dokumentację, bezpieczeństwo osób zaangażowanych oraz właściwe określenie wzajemnych praw i obowiązków. Dobrze przygotowany system wolontariatu chroni zarówno organizację, jak i samych wolontariuszy.

Niniejszy poradnik został przygotowany z myślą o organizacjach pozarządowych, które chcą uporządkować zasady współpracy z wolontariuszami i stworzyć przejrzyste, bezpieczne oraz zgodne z prawem procedury. Publikacja przedstawia najważniejsze zagadnienia dotyczące organizacji wolontariatu w praktyczny sposób -- poprzez wyjaśnienia, wskazówki, przykłady, które mogą zostać wykorzystane w codziennej działalności NGO.

ROZDZIAŁ 2

Kim jest wolontariusz i czym różni się od pracownika?

Wolontariusz to osoba, która dobrowolnie i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia na rzecz określonej organizacji lub podmiotu uprawnionego do korzystania z pracy wolontariuszy. Podstawowe zasady dotyczące wolontariatu zostały określone w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Wolontariat opiera się na kilku najważniejszych zasadach:

- **Dobrowolność** -- osoba sama decyduje, czy chce zaangażować się w działania organizacji oraz jaki zakres zaangażowania jest dla niej możliwy.
- **Nieodpłatność** -- istotą wolontariatu jest wykonywanie świadczeń bez wynagrodzenia. Wolontariusz nie otrzymuje pensji ani zapłaty za wykonane zadania. Nie oznacza to jednak, że organizacja nie może pokrywać określonych kosztów związanych z działalnością wolontariusza, np. kosztów podróży czy niezbędnych materiałów.
- **Świadome zaangażowanie** -- wolontariusz powinien znać zakres swoich zadań, zasady działania organizacji oraz warunki współpracy. Organizacja powinna przekazać mu informacje niezbędne do bezpiecznego i prawidłowego wykonywania powierzonych obowiązków.
- **Działanie na rzecz określonego podmiotu** -- wolontariusz wykonuje świadczenia na rzecz organizacji pozarządowej lub innego podmiotu uprawnionego do korzystania z wolontariatu. Działania te powinny służyć realizacji celów społecznych i statutowych organizacji.

Wolontariuszem może zostać osoba posiadająca odpowiednie kompetencje, wiedzę lub doświadczenie, ale także osoba, która dopiero chce zdobyć nowe umiejętności i zaangażować się społecznie. W zależności od charakteru działań NGO wolontariusze mogą pomagać m.in. przy organizacji wydarzeń, pracy administracyjnej, działaniach edukacyjnych, opiece nad uczestnikami projektów czy prowadzeniu działań informacyjnych.

Wolontariusz nie jest pracownikiem

Jednym z najważniejszych zagadnień w organizowaniu wolontariatu jest prawidłowe odróżnienie wolontariusza od pracownika. Choć w praktyce wolontariusz może wykonywać konkretne zadania na rzecz organizacji, jego sytuacja prawna znacząco różni się od sytuacji osoby zatrudnionej.

Pracownik wykonuje obowiązki na podstawie stosunku pracy. Otrzymuje wynagrodzenie i korzysta z ochrony przewidzianej przepisami prawa pracy. Pracodawca ma wobec niego określone obowiązki dotyczące m.in. czasu pracy, urlopu, wynagrodzenia czy dokumentacji pracowniczej. Wolontariusz natomiast nie pozostaje z organizacją w stosunku pracy. Jego zaangażowanie wynika z dobrowolnej decyzji i jest nieodpłatne. Podstawowym dokumentem regulującym

współpracę jest zazwyczaj porozumienie zawarte pomiędzy organizacją a wolontariuszem.

Należy pamiętać, że sama nazwa „wolontariat" nie decyduje o charakterze współpracy. Jeżeli w praktyce dana osoba wykonuje obowiązki w sposób typowy dla pracownika -- np. pod stałym kierownictwem, w określonych godzinach, za wynagrodzeniem ukrytym pod inną nazwą -- taka współpraca może zostać oceniona jako faktyczne zatrudnienie.

Organizacja powinna więc zadbać o to, aby zakres działań wolontariusza odpowiadał charakterowi wolontariatu, a zasady współpracy były jasno określone.

ROZDZIAŁ 3

Kiedy NGO może korzystać ze świadczeń wolontariuszy?

Organizacje pozarządowe mogą korzystać ze wsparcia wolontariuszy w sytuacjach, gdy realizowane działania mają charakter społecznie użyteczny i są związane z celami działalności organizacji. Wolontariat może stanowić ważne uzupełnienie pracy zespołu NGO, jednak powinien być organizowany w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami oraz z poszanowaniem praw osób zaangażowanych.

Z pomocy wolontariuszy mogą korzystać przede wszystkim organizacje pozarządowe, w tym fundacje i stowarzyszenia, a także inne podmioty uprawnione wskazane w przepisach dotyczących działalności pożytku publicznego i wolontariatu. Oznacza to, że nie każda instytucja lub osoba prywatna może formalnie angażować wolontariuszy -- możliwość taka wynika z określonego statusu prawnego podmiotu korzystającego.

Wolontariusze mogą wspierać organizację przy realizacji wielu różnych działań, m.in.:

- organizacji wydarzeń i inicjatyw społecznych,
- prowadzenia działań edukacyjnych i informacyjnych,
- pomocy administracyjnej,
- wsparcia uczestników projektów,
- działań promocyjnych,
- prowadzenia akcji pomocowych,
- działań na rzecz lokalnej społeczności.

Zakres zadań powierzanych wolontariuszom powinien odpowiadać charakterowi wolontariatu. Wolontariat nie powinien być wykorzystywany jako sposób na zastępowanie stałego zatrudnienia, jeżeli wykonywane czynności w rzeczywistości odpowiadają pracy wykonywanej przez pracownika. Szczególną uwagę należy zwrócić na sytuacje, w których od wolontariusza oczekuje się regularnej obecności, wykonywania poleceń przełożonych oraz realizowania obowiązków typowych dla stanowiska pracy.

Przed rozpoczęciem współpracy organizacja powinna określić, jakie zadania będą wykonywane przez wolontariusza, jakie kompetencje są wymagane oraz jakie zasady będą obowiązywały podczas realizacji działań. Pozwala to uniknąć nieporozumień i zapewnia obu stronom jasność co do wzajemnych oczekiwań.

W praktyce wolontariat może być wykorzystywany zarówno przy krótkotrwałych działaniach, takich jak jednorazowe wydarzenia lub akcje społeczne, jak również przy długofalowej współpracy z osobami regularnie wspierającymi działalność organizacji.

Kluczowe jest, aby NGO traktowała wolontariuszy jako osoby współtworzące jej działania, a nie wyłącznie jako dodatkowe zasoby pracy. Odpowiednio przygotowana współpraca oparta na jasnych zasadach zwiększa zaangażowanie wolontariuszy i pozwala organizacji skuteczniej realizować jej misję.

ROZDZIAŁ 4

Obowiązki organizacji korzystającej z wolontariatu

Organizacja, która angażuje wolontariuszy, ma określone obowiązki związane z zapewnieniem im bezpiecznych i przejrzystych warunków współpracy. Wolontariat opiera się na dobrowolności, jednak nie oznacza to, że organizacja może pozostawić wolontariusza bez odpowiedniego wsparcia lub informacji.

Zapewnienie bezpieczeństwa podczas wykonywania zadań

Jednym z najważniejszych obowiązków NGO jest poinformowanie wolontariusza o możliwych zagrożeniach związanych z wykonywanymi działaniami oraz o zasadach, których należy przestrzegać, aby ograniczyć ryzyko.

Organizacja powinna przekazać wolontariuszowi informacje dotyczące m.in.:

- charakteru wykonywanych zadań,
- potencjalnych zagrożeń występujących podczas ich realizacji,
- zasad bezpiecznego wykonywania powierzonych czynności,
- obowiązujących w organizacji procedur bezpieczeństwa.

NGO ma również obowiązek zapewnić wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania świadczeń. Dotyczy to zarówno miejsca wykonywania działań, jak i sposobu organizacji pracy wolontariusza.

Zwrot kosztów związanych z wykonywaniem świadczeń

Wolontariat, jak już wspominaliśmy, jest działalnością nieodpłatną, jednak przepisy przewidują możliwość pokrywania określonych kosztów ponoszonych przez wolontariusza.

Organizacja może zobowiązać się do zwrotu kosztów związanych z wykonywaniem zadań, w szczególności:

- kosztów podróży służbowych i diet -- na zasadach obowiązujących pracowników,
- innych niezbędnych wydatków poniesionych w związku z realizacją działań wolontariackich,
- kosztów szkoleń potrzebnych do prawidłowego wykonywania powierzonych obowiązków.

Zwrot kosztów nie jest wynagrodzeniem za pracę. Jego celem jest umożliwienie wolontariuszowi wykonywania zadań bez konieczności ponoszenia wydatków z własnych środków. Wolontariusz może zrezygnować z prawa do zwrotu kosztów podróży i diet, jednak takie oświadczenie powinno zostać złożone w formie pisemnej.

Szkolenia i przygotowanie wolontariusza

Organizacja powinna zadbać, aby wolontariusz posiadał wiedzę niezbędną do bezpiecznego wykonywania powierzonych zadań. W zależności od charakteru działań może to oznaczać przekazanie instrukcji, zapoznanie z procedurami lub zapewnienie odpowiedniego przygotowania. W przypadku zasad bezpieczeństwa i higieny pracy NGO powinna poinformować wolontariusza o obowiązujących zasadach oraz upewnić się, że osoba ta zna i rozumie wymagania dotyczące bezpiecznego wykonywania świadczeń. Zakres przygotowania wolontariusza powinien być dostosowany do rodzaju wykonywanych działań. Innego wsparcia będzie wymagała osoba pomagająca przy organizacji wydarzenia, a innego wolontariusz wykonujący zadania związane z pracą z osobami wymagającymi szczególnej opieki.

Zaświadczenie i opinia o współpracy

Na prośbę wolontariusza organizacja powinna przygotować pisemne zaświadczenie potwierdzające wykonywanie świadczeń oraz wskazujące ich zakres. Wolontariusz może również zwrócić się o wydanie opinii dotyczącej swojej działalności. Taki dokument może być przydatny np. przy ubieganiu się o pracę, staż, praktykę lub kolejne możliwości zaangażowania społecznego.

Dobre praktyki dla NGO

Aby współpraca z wolontariuszami była bezpieczna i uporządkowana, organizacja powinna:

- przed rozpoczęciem działań omówić zakres obowiązków wolontariusza,
- przekazać informacje dotyczące zasad bezpieczeństwa,
- ustalić zasady zwrotu kosztów,
- przechowywać podstawową dokumentację współpracy,
- zapewnić wolontariuszowi kontakt z osobą odpowiedzialną za koordynację działań.

Dobrze przygotowany system wolontariatu pozwala organizacji skuteczniej realizować swoje cele, a wolontariuszom daje poczucie bezpieczeństwa i jasność co do zasad współpracy.

ROZDZIAŁ 5

Porozumienie wolontariackie -- kiedy jest wymagane i co powinno zawierać?

Porozumienie wolontariackie jest podstawowym dokumentem regulującym zasady współpracy pomiędzy organizacją a wolontariuszem. Choć wolontariat opiera się przede wszystkim na dobrowolnym zaangażowaniu, warto, aby warunki współpracy zostały jasno określone na piśmie. Pozwala to uniknąć nieporozumień oraz zapewnia obu stronom wiedzę na temat wzajemnych praw i obowiązków.

Czy porozumienie z wolontariuszem jest obowiązkowe?

Przepisy nie wymagają w każdym przypadku zawarcia pisemnego porozumienia z wolontariuszem. Również forma dokumentu zależy od długości planowanej współpracy.

Jeżeli świadczenia wolontariusza wykonywane są przez okres krótszy niż 30 dni, porozumienie może zostać zawarte w formie ustnej. W takiej sytuacji organizacja powinna jednak zadbać o potwierdzenie najważniejszych ustaleń, szczególnie dotyczących zakresu zadań, zasad bezpieczeństwa oraz odpowiedzialności stron.

Jeżeli współpraca ma trwać dłużej niż 30 dni, organizacja ma obowiązek zawrzeć z wolontariuszem porozumienie w formie pisemnej. Dokument ten powinien określać podstawowe zasady wykonywania świadczeń oraz warunki współpracy.

W praktyce wiele organizacji decyduje się na podpisywanie pisemnych porozumień również przy krótszych działaniach. Jest to dobra praktyka, która pomaga uporządkować współpracę i zabezpiecza interesy zarówno NGO, jak i wolontariusza.

Co powinno zawierać porozumienie wolontariackie?

Przepisy nie wskazują jednego obowiązkowego wzoru porozumienia, dlatego organizacja może dostosować jego treść do charakteru prowadzonych działań. Dokument powinien jednak zawierać najważniejsze informacje dotyczące współpracy.

W porozumieniu warto określić:

1. Dane stron porozumienia;
2. Zakres wykonywanych świadczeń;
3. Czas i miejsce wykonywania świadczeń;
4. Zasady odpowiedzialności i bezpieczeństwa;
5. Zasady zwrotu kosztów;
6. Sposób zakończenia współpracy;

Dobre praktyki przy zawieraniu porozumień

Przygotowując dokument, organizacja powinna pamiętać, aby:

- używać jasnego i zrozumiałego języka,
- dostosować zakres obowiązków do rzeczywistych działań wolontariusza,
- wyjaśnić wolontariuszowi wszystkie zasady przed rozpoczęciem współpracy,
- przekazać wolontariuszowi egzemplarz podpisanego dokumentu,
- regularnie aktualizować wzór porozumienia, jeżeli zmieniają się zasady działania organizacji.

Dobrze przygotowane porozumienie wolontariackie nie jest jedynie formalnością. To narzędzie, które pomaga budować przejrzystą relację pomiędzy organizacją a osobą zaangażowaną społecznie oraz zwiększa bezpieczeństwo obu stron.

ROZDZIAŁ 6

Prawa i obowiązki wolontariusza

Współpraca pomiędzy organizacją a wolontariuszem powinna opierać się na wzajemnym szacunku, jasnym podziale odpowiedzialności oraz świadomości praw i obowiązków obu stron. Wolontariusz ma prawo oczekiwać od organizacji odpowiedniego przygotowania współpracy, wsparcia oraz bezpiecznych warunków działania. Jednocześnie osoba angażująca się w wolontariat powinna wykonywać powierzone zadania z należytą starannością i respektować zasady obowiązujące w organizacji.

Znajomość praw i obowiązków wolontariusza jest ważna zarówno dla samej osoby zaangażowanej społecznie, jak i dla organizacji korzystającej z jej pomocy. Pozwala uniknąć nieporozumień, zwiększa bezpieczeństwo współpracy i pomaga budować profesjonalny system wolontariatu.

Prawo do uzyskania informacji przed rozpoczęciem współpracy

Jednym z podstawowych praw wolontariusza jest możliwość uzyskania pełnej informacji dotyczącej planowanych działań jeszcze przed rozpoczęciem wykonywania świadczeń. Osoba podejmująca wolontariat powinna wiedzieć, na czym będzie polegało jej zaangażowanie oraz jakie oczekiwania ma wobec niej organizacja.

NGO powinna przedstawić wolontariuszowi w szczególności:

- zakres powierzonych zadań,
- cel i charakter działań, w które będzie zaangażowany,
- przewidywany czas oraz miejsce wykonywania świadczeń,
- osobę odpowiedzialną za kontakt i koordynację,
- obowiązujące procedury i zasady organizacyjne,
- informacje dotyczące możliwych zagrożeń.

Dzięki temu wolontariusz może świadomie zdecydować, czy dana forma zaangażowania odpowiada jego możliwościom, kompetencjom i oczekiwaniom.

Prawo do wykonywania zadań zgodnych z ustaleniami

Wolontariusz ma prawo oczekiwać, że będzie wykonywał zadania określone wcześniej z organizacją. NGO nie powinna bez uzasadnienia zmieniać zakresu obowiązków wolontariusza ani powierzać mu czynności, do których nie został przygotowany.

Jeżeli w trakcie współpracy pojawi się potrzeba zmiany zakresu działań, warto omówić ją z wolontariuszem by uzyskać jego zgodę. Wolontariat opiera się bowiem na dobrowolności, a nie na podporządkowaniu charakterystycznym dla stosunku pracy.

Prawo do bezpiecznych i higienicznych warunków działania

Organizacja korzystająca ze świadczeń wolontariusza odpowiada za stworzenie warunków umożliwiających bezpieczne wykonywanie powierzonych zadań.

Wolontariusz powinien zostać poinformowany o:

- zasadach bezpieczeństwa obowiązujących przy wykonywanych czynnościach,
- potencjalnych zagrożeniach,
- sposobach reagowania w sytuacjach problemowych,
- zasadach korzystania ze sprzętu lub narzędzi.

Przykładowo, osoba pomagająca podczas wydarzenia sportowego, pracy z dziećmi lub działań terenowych może wymagać innego przygotowania niż wolontariusz wykonujący zadania administracyjne w biurze organizacji.

Bezpieczeństwo wolontariusza powinno być traktowane jako jeden z podstawowych elementów profesjonalnie prowadzonego wolontariatu.

Prawo do wsparcia i przygotowania do wykonywanych zadań

Wolontariusz nie zawsze posiada doświadczenie lub wiedzę potrzebną do samodzielnego wykonywania powierzonych działań. Organizacja powinna zapewnić mu odpowiednie informacje, instrukcje lub wsparcie osoby koordynującej.

Zakres przygotowania zależy od rodzaju działalności. Może obejmować m.in.:

- szkolenie dotyczące zasad działania organizacji,
- przekazanie instrukcji wykonywania konkretnych czynności,
- zapoznanie z procedurami wewnętrznymi,
- omówienie zasad kontaktu z uczestnikami projektów.

Odpowiednie wdrożenie wolontariusza zwiększa jakość wykonywanych działań i zmniejsza ryzyko błędów.

Prawo do zwrotu kosztów związanych z wolontariatem

Charakterystyczną cechą wolontariatu jest jego nieodpłatność, jednak nie oznacza to, że wolontariusz powinien samodzielnie ponosić wszystkie wydatki związane z wykonywanymi zadaniami. Organizacja ma obowiązek pokrycia kosztów podróży służbowych i diet, chyba że wolontariusz w formie pisemnej zwolni podmiot z tego obowiązku.

W określonych sytuacjach organizacja może pokrywać koszty poniesione przez wolontariusza, jeżeli są one związane z realizacją świadczeń. Mogą to być przykładowo:

- wydatki związane z zakupem materiałów potrzebnych do wykonania zadania,
- koszty szkoleń niezbędnych do realizacji określonych działań.

Zasady zwrotu kosztów powinny być ustalone w sposób przejrzysty, najlepiej już na etapie podpisywania porozumienia wolontariackiego.

Prawo do ubezpieczenia i ochrony

W zależności od długości i charakteru współpracy wolontariusz może korzystać z określonych form ochrony przewidzianych przepisami. Organizacja powinna znać swoje obowiązki w tym zakresie i poinformować wolontariusza o zasadach ochrony związanej z wykonywanymi zadaniami.

Szczególnej uwagi wymagają działania, które wiążą się z większym ryzykiem, np. praca terenowa, wydarzenia masowe czy bezpośrednia pomoc osobom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej. Zasady dotyczące ubezpieczenia wolontariuszy (NNW oraz zaopatrzenie z tytułu wypadku) zostały szczegółowo omówione w rozdziale 7.

Prawo do zaświadczenia i opinii

Wolontariusz może zwrócić się do organizacji o potwierdzenie swojej działalności. Dokument taki może wskazywać okres współpracy, zakres wykonywanych działań oraz zdobyte doświadczenie. Na prośbę wolontariusza organizacja może również przygotować opinię dotyczącą jego zaangażowania, odpowiedzialności i sposobu wykonywania powierzonych zadań. Takie potwierdzenie może być przydatne przy dalszej aktywności zawodowej, edukacyjnej lub społecznej.

Obowiązki wolontariusza

Wykonywanie powierzonych zadań z należytą starannością

Podejmując wolontariat, osoba zobowiązuje się do odpowiedzialnego realizowania ustalonych działań. Oznacza to m.in. terminowe wykonywanie powierzonych czynności, przestrzeganie ustaleń z organizacją oraz informowanie o trudnościach, które mogą wpłynąć na realizację zadań. Wolontariusz nie jest pracownikiem organizacji, jednak jego działania mogą mieć wpływ na osoby korzystające z pomocy NGO, dlatego ważne jest rzetelne podejście do powierzonych obowiązków.

Przestrzeganie zasad i procedur organizacji

Każda organizacja może posiadać własne regulaminy, standardy lub procedury dotyczące realizowanych działań. Wolontariusz powinien się z nimi zapoznać i stosować je podczas wykonywania swoich obowiązków.

Dotyczy to szczególnie zasad związanych z:

- bezpieczeństwem,
- ochroną danych osobowych,
- ochroną uczestników działań,
- komunikacją,

- korzystaniem z mienia organizacji.

Zachowanie poufności

Podczas wykonywania działań wolontariusz może uzyskać dostęp do informacji dotyczących organizacji lub osób, z którymi NGO pracuje. Mogą to być np. dane uczestników projektów, informacje organizacyjne czy szczegóły realizowanych działań. Wolontariusz powinien zachować poufność takich informacji i nie udostępniać ich osobom nieuprawnionym.

Dbanie o dobre imię organizacji

Osoby działające jako wolontariusze często reprezentują organizację podczas wydarzeń, spotkań lub kontaktów z odbiorcami działań. Dlatego ważne jest, aby zachowywały się w sposób zgodny z wartościami i zasadami przyjętymi przez NGO. Nie oznacza to ograniczenia wolności wypowiedzi wolontariusza, ale wymaga odpowiedzialności za informacje przekazywane w związku z reprezentowaniem organizacji.

Informowanie o problemach i zagrożeniach

Wolontariusz powinien zgłaszać organizacji sytuacje, które mogą wpłynąć na bezpieczeństwo, jakość działań lub prawidłową realizację powierzonych zadań. Szybkie przekazanie informacji pozwala organizacji odpowiednio zareagować i znaleźć rozwiązanie problemu.

Prawidłowo zorganizowany wolontariat opiera się na równowadze pomiędzy prawami i obowiązkami obu stron. Organizacja powinna zapewnić wolontariuszowi bezpieczne, przejrzyste i wspierające środowisko działania, natomiast wolontariusz powinien wykonywać powierzone zadania odpowiedzialnie i zgodnie z ustalonymi zasadami.

ROZDZIAŁ 7

Bezpieczeństwo wolontariuszy -- BHP, ubezpieczenie i ochrona

Wolontariusze, mimo że nie są pracownikami w rozumieniu przepisów prawa pracy, wykonują określone zadania na rzecz organizacji i mogą być narażeni na różnego rodzaju zagrożenia związane z charakterem podejmowanych działań.

Odpowiedzialna organizacja nie ogranicza się wyłącznie do rekrutacji i przydzielenia zadań wolontariuszom. Powinna również zadbać o ich odpowiednie przygotowanie, przekazać informacje dotyczące bezpieczeństwa oraz stworzyć warunki, które pozwolą wykonywać powierzone działania bez narażania zdrowia i życia.

Dbałość o bezpieczeństwo wolontariuszy jest korzystna dla obu stron -- chroni osoby zaangażowane w działania NGO, a jednocześnie ogranicza ryzyko problemów organizacyjnych i prawnych po stronie samej organizacji.

Organizacja korzystająca ze świadczeń wolontariuszy ma obowiązek zapewnić im bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania powierzonych zadań to wynika wprost z przepisów ustawy. Oznacza to konieczność dostosowania sposobu organizacji wolontariatu do rodzaju wykonywanych działań oraz możliwych zagrożeń. Mimo, że nie ma wprost uregulowanego obowiązku pisemnego potwierdzenia zapoznania się z zasadami BHP, należy zadbać o udokumentowanie takowej czynności.

Instruktaż i przygotowanie wolontariusza

Wolontariusz powinien otrzymać informacje, które pozwolą mu prawidłowo i bezpiecznie wykonywać powierzone zadania. Organizacja nie zawsze musi przeprowadzać formalne szkolenie, jednak powinna upewnić się, że wolontariusz zna zasady obowiązujące przy realizacji działań.

Przygotowanie wolontariusza może obejmować:

- omówienie zakresu obowiązków,
- przedstawienie zasad korzystania ze sprzętu,
- wskazanie sposobów reagowania w sytuacjach trudnych,
- przekazanie informacji dotyczących kontaktu z koordynatorem,
- zapoznanie z procedurami obowiązującymi w organizacji.

W przypadku działań wymagających szczególnych kompetencji organizacja powinna zadbać, aby wolontariusz posiadał odpowiednie przygotowanie. Dotyczy to szczególnie działań związanych z opieką nad osobami zależnymi, pomocą specjalistyczną czy pracą w sytuacjach kryzysowych.

Zasady BHP w działalności wolontariackiej

Bezpieczeństwo i higiena wykonywania zadań powinny być uwzględniane niezależnie od tego, czy wolontariat odbywa się w siedzibie organizacji, podczas wydarzenia, czy w terenie.

Organizacja powinna zwrócić uwagę m.in. na:

Bezpieczne miejsce wykonywania zadań

Miejsce, w którym wolontariusz realizuje swoje obowiązki, powinno być odpowiednio przygotowane i nie stwarzać nieuzasadnionego zagrożenia.

Bezpieczne korzystanie ze sprzętu

Jeżeli wolontariusz korzysta ze sprzętu należącego do organizacji, powinien zostać poinformowany o zasadach jego użytkowania. Dotyczy to zarówno prostych narzędzi, jak i urządzeń wymagających szczególnej ostrożności. W tym drugim przypadku, oprócz odpowiedniego przeszkolenia, organizacja ma obwiązek zapewnić wolontariuszowi środki ochrony indywidualnej.

Odpowiednie warunki organizacyjne

NGO powinna planować działania w sposób uwzględniający możliwości wolontariuszy, czas wykonywania zadań oraz konieczność zapewnienia odpoczynku i odpowiedniego wsparcia.

Ubezpieczenie wolontariusza

Jednym z ważnych elementów ochrony wolontariuszy jest kwestia ubezpieczenia. Zakres ochrony zależy przede wszystkim od długości współpracy oraz charakteru wykonywanych świadczeń.

Przy krótkoterminowym wolontariacie organizacja powinna zadbać o kwestie związane z ubezpieczeniem następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW). W praktyce oznacza to, że w przypadku krótkoterminowego zaangażowania wolontariuszy organizacja powinna zadbać o zapewnienie odpowiedniej ochrony ubezpieczeniowej. Może ona przyjąć formę indywidualnej polisy NNW dla konkretnego wolontariusza albo ubezpieczenia grupowego obejmującego wszystkie osoby uczestniczące w działaniach.

W przypadku wolontariatu trwającego dłużej niż 30 dni ochrona wolontariusza działa na innych zasadach niż przy krótkotrwałym zaangażowaniu. Wolontariuszowi przysługuje zaopatrzenie z tytułu wypadku przy wykonywaniu świadczeń na podstawie przepisów dotyczących wypadków i chorób zawodowych powstałych w szczególnych okolicznościach.

Należy jednak pamiętać, że zakres ochrony wynikający z przepisów może różnić się od zakresu dobrowolnej polisy ubezpieczeniowej. Dlatego organizacja, szczególnie przy działaniach wiążących się z większym ryzykiem, może rozważyć

dodatkowe ubezpieczenie wolontariuszy, dostosowane do charakteru wykonywanych zadań.

ROZDZIAŁ 8

Wolontariat osób niepełnoletnich

Wolontariat może być wartościową formą aktywności również dla osób niepełnoletnich. Zaangażowanie w działania społeczne pozwala im rozwijać kompetencje, zdobywać doświadczenie, uczyć się odpowiedzialności oraz aktywnie uczestniczyć w życiu lokalnej społeczności.

Czy osoba niepełnoletnia może zostać wolontariuszem?

Przepisy nie określają sztywnej granicy wieku, od której można rozpocząć wolontariat. Oznacza to, że możliwość zaangażowania osoby małoletniej należy oceniać indywidualnie, uwzględniając jej wiek, stopień dojrzałości, charakter wykonywanych zadań oraz obowiązki organizacji związane z zapewnieniem bezpieczeństwa.

W praktyce wiele organizacji angażuje młodzież w działania wolontariackie, np. przy organizacji wydarzeń, akcjach społecznych, działaniach edukacyjnych, kulturalnych czy pomocowych. Zakres zadań powinien być jednak odpowiednio dobrany i nie może narażać młodej osoby na sytuacje, z którymi ze względu na wiek lub doświadczenie mogłaby sobie nie poradzić.

Zgoda rodzica lub opiekuna prawnego

W przypadku osób, które nie ukończyły 18 lat, organizacja powinna zadbać o uzyskanie zgody przedstawiciela ustawowego, czyli rodzica lub opiekuna prawnego.

Zgoda taka powinna obejmować przede wszystkim:

- potwierdzenie, że rodzic lub opiekun wyraża zgodę na udział dziecka w wolontariacie,
- wskazanie organizacji, na rzecz której będzie wykonywany wolontariat,
- określenie ogólnego charakteru działań,
- potwierdzenie zapoznania się z zasadami współpracy.

Dobrą praktyką jest uzyskanie zgody w formie pisemnej i przechowywanie jej wraz z dokumentacją wolontariusza.

Dobór zadań odpowiednich do wieku

Organizacja powierzająca zadania osobie niepełnoletniej powinna każdorazowo ocenić, czy zakres obowiązków jest odpowiedni do jej wieku, możliwości psychicznych i fizycznych oraz poziomu samodzielności.

Młodym wolontariuszom można powierzać m.in.:

- pomoc przy wydarzeniach organizowanych przez NGO,
- działania informacyjne i promocyjne,

- wsparcie organizacyjne,
- pomoc przy akcjach społecznych,
- działania edukacyjne i kulturalne.

Należy unikać powierzania osobom małoletnim zadań, które wiążą się z nadmiernym ryzykiem, dużą odpowiedzialnością lub wymagają specjalistycznych kwalifikacji.

Szczególna ochrona osób małoletnich

Organizacje pracujące z osobami niepełnoletnimi powinny zwracać szczególną uwagę na kwestie bezpieczeństwa i ochrony przed niewłaściwymi zachowaniami. Dotyczy to zarówno młodych wolontariuszy, jak i osób, z którymi wolontariusze mogą mieć kontakt podczas realizacji działań.

W praktyce NGO powinno zadbać o:

- jasne zasady kontaktu z osobami małoletnimi,
- wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za koordynację wolontariatu,
- możliwość zgłaszania problemów lub niepokojących sytuacji,
- przestrzeganie wewnętrznych procedur ochrony i bezpieczeństwa.

Jeżeli organizacja prowadzi działania związane z małoletnimi, powinna uwzględnić również obowiązujące standardy ochrony małoletnich.

Dokumentacja wolontariatu osoby niepełnoletniej

W przypadku wolontariusza, który nie ukończył 18 lat, warto zadbać o szczególnie uporządkowaną dokumentację. Powinna ona obejmować m.in.:

- porozumienie wolontariackie,
- zgodę rodzica lub opiekuna prawnego,
- informacje dotyczące zakresu zadań,
- potwierdzenie zapoznania się z zasadami bezpieczeństwa,
- ewentualne zgody wymagane przy konkretnych działaniach.

Dokumentacja nie powinna być traktowana wyłącznie jako obowiązek formalny. Jej celem jest zapewnienie przejrzystości współpracy oraz ochrona zarówno młodego wolontariusza, jak i organizacji.

Odpowiedzialność organizacji

Angażując osoby niepełnoletnie, NGO bierze na siebie szczególną odpowiedzialność za stworzenie warunków, które pozwolą im bezpiecznie zdobywać doświadczenie i rozwijać aktywność społeczną.

Organizacja powinna pamiętać, że młody wolontariusz może potrzebować większego wsparcia, jasnych instrukcji oraz częstszego kontaktu z koordynatorem niż osoba dorosła. Odpowiednio przygotowany wolontariat młodzieżowy może

stać się dla obu stron wartościowym doświadczeniem i budować długofalowe zaangażowanie społeczne.

ROZDZIAŁ 9

Zakończenie współpracy z wolontariuszem

Współpraca z wolontariuszem, podobnie jak jej rozpoczęcie, powinna zostać zakończona w sposób uporządkowany i zgodny z ustalonymi zasadami. Wolontariat opiera się na dobrowolności, dlatego zarówno organizacja, jak i wolontariusz mogą zdecydować o zakończeniu zaangażowania. Ważne jest jednak, aby proces ten przebiegał z poszanowaniem obu stron oraz z zachowaniem odpowiedniej dokumentacji.

Zakończenie współpracy nie powinno być traktowane wyłącznie jako formalność. Jest to moment podsumowania wspólnych działań, przekazania informacji zwrotnych oraz zadbania o dobre relacje, które mogą mieć znaczenie również w przyszłości.

Kiedy może dojść do zakończenia współpracy?

Powodów zakończenia współpracy z wolontariuszem może być wiele. Najczęściej wynikają one z naturalnego zakończenia działań, do których wolontariusz został zaangażowany, lub ze zmiany sytuacji jednej ze stron.

Współpraca może zakończyć się m.in. gdy:

- zakończył się projekt lub wydarzenie, przy którym działał wolontariusz,
- wolontariusz nie ma już możliwości dalszego angażowania się,
- organizacja nie potrzebuje dalszego wsparcia w danym zakresie,
- zmienił się zakres działalności NGO,
- strony wspólnie uznały, że dalsza współpraca nie jest możliwa lub potrzebna.

Wolontariusz może również samodzielnie zdecydować o rezygnacji z dalszego udziału w działaniach organizacji. Przyczyną może być np. brak czasu, zmiana sytuacji osobistej, rozpoczęcie nauki lub pracy albo chęć zaangażowania się w inne inicjatywy.

Zakończenie współpracy a porozumienie wolontariackie

Sposób zakończenia współpracy powinien wynikać przede wszystkim z ustaleń zawartych w porozumieniu wolontariackim. Dokument może określać, czy strony powinny poinformować się wcześniej o planowanym zakończeniu działań oraz w jaki sposób należy tego dokonać.

W praktyce, nawet jeżeli przepisy lub porozumienie nie wymagają szczególnej formy zakończenia współpracy, warto zadbać o potwierdzenie tego faktu. Szczególnie dotyczy to sytuacji, gdy współpraca była długotrwała lub wolontariusz miał dostęp do dokumentów, danych albo sprzętu organizacji.

Obowiązki organizacji przy zakończeniu współpracy

Organizacja powinna zadbać, aby zakończenie wolontariatu przebiegło w sposób przejrzysty i profesjonalny.

W zależności od sytuacji NGO powinna:

- poinformować wolontariusza o zakończeniu współpracy,
- rozliczyć przekazane materiały lub sprzęt,
- zakończyć dostęp do systemów i narzędzi organizacji, jeżeli wolontariusz z nich korzystał,
- upewnić się, że dokumentacja została uporządkowana,
- rozliczyć ewentualne koszty poniesione przez wolontariusza,
- wydać zaświadczenie lub opinię, jeżeli wolontariusz o to poprosi.

Szczególnej uwagi wymaga zakończenie współpracy z osobami, które miały dostęp do danych osobowych uczestników projektów, dokumentacji wewnętrznej lub informacji poufnych. W takich sytuacjach warto przypomnieć o obowiązku zachowania poufności także po zakończeniu wolontariatu.

Rozmowa podsumowująca z wolontariuszem

Dobrą praktyką jest przeprowadzenie krótkiego podsumowania współpracy. Rozmowa końcowa pozwala organizacji uzyskać informacje zwrotne oraz lepiej przygotować przyszłe działania wolontariackie.

Warto zapytać wolontariusza m.in.:

- jak ocenia współpracę z organizacją,
- czy otrzymał wystarczające wsparcie,
- jakie elementy wolontariatu były dla niego najbardziej wartościowe,
- co można poprawić w przyszłości.

Takie podejście pokazuje, że organizacja docenia zaangażowanie wolontariusza i traktuje go jako ważną część swoich działań.

Zaświadczenie o wykonywaniu świadczeń

Na prośbę wolontariusza organizacja powinna potwierdzić fakt wykonywania świadczeń oraz wskazać ich zakres. Zaświadczenie może zawierać informacje takie jak:

- nazwa organizacji,
- imię i nazwisko wolontariusza,
- okres współpracy,
- zakres wykonywanych działań,
- podpis osoby uprawnionej do reprezentowania organizacji.

Dla wolontariusza taki dokument może być cennym potwierdzeniem zdobytego doświadczenia, szczególnie przy ubieganiu się o pracę, praktyki, staże lub kolejne możliwości zaangażowania społecznego.

ROZDZIAŁ 10

Najczęstsze błędy NGO w organizacji wolontariatu

Wolontariat jest ogromnym wsparciem dla wielu organizacji pozarządowych, jednak jego skuteczne wykorzystanie wymaga odpowiedniego przygotowania. Nawet organizacje działające od wielu lat mogą popełniać błędy związane z rekrutacją, organizacją pracy lub dokumentowaniem współpracy z wolontariuszami.

Nieprawidłowo zorganizowany wolontariat może prowadzić do nieporozumień, obniżenia zaangażowania wolontariuszy, a w niektórych sytuacjach także do ryzyka prawnego dla organizacji. Większości problemów można jednak łatwo uniknąć, jeżeli NGO od początku zadba o jasne zasady współpracy, odpowiednią komunikację i podstawową dokumentację.

Poniżej przedstawiono najczęstsze błędy popełniane przez organizacje korzystające ze wsparcia wolontariuszy oraz wskazówki, jak ich unikać.

Brak jasno określonego zakresu zadań

Jednym z najczęstszych problemów jest rozpoczęcie współpracy bez dokładnego ustalenia, czym będzie zajmował się wolontariusz. Ogólne stwierdzenia, takie jak „pomoc przy działaniach organizacji" lub „wsparcie projektu", mogą powodować różne rozumienie obowiązków przez obie strony.

Wolontariusz powinien wiedzieć:

- jakie zadania będzie wykonywać,
- czego organizacja od niego oczekuje,
- kto odpowiada za koordynację jego działań,
- gdzie może zwrócić się o pomoc.

Brak jasnych ustaleń może prowadzić do sytuacji, w której wolontariusz czuje się przeciążony lub nie wie, jakie działania powinien podejmować.

Dobra praktyka: przed rozpoczęciem współpracy warto przygotować krótki opis roli wolontariusza oraz omówić go podczas pierwszego spotkania.

Traktowanie wolontariusza jak bezpłatnego pracownika

Wolontariusz wspiera działalność organizacji, ale nie jest pracownikiem wykonującym obowiązki w ramach stosunku pracy. Jednym z błędów NGO jest powierzanie wolontariuszom zadań w sposób charakterystyczny dla zatrudnienia.

Problemem może być m.in.:

- stałe wykonywanie tych samych obowiązków co pracownicy,
- wymaganie regularnej obecności w określonych godzinach bez uwzględnienia charakteru wolontariatu,

- powierzanie odpowiedzialności nieadekwatnej do roli wolontariusza,
- oczekiwanie dyspozycyjności jak od zatrudnionej osoby.

Wolontariat powinien być formą dobrowolnego zaangażowania, a nie sposobem na zastąpienie etatów.

Dobra praktyka: organizacja powinna regularnie analizować, czy zakres działań wolontariuszy rzeczywiście odpowiada charakterowi wolontariatu.

Brak pisemnego porozumienia przy dłuższej współpracy

Niektóre organizacje rozpoczynają współpracę z wolontariuszami bez żadnego dokumentu, kierując się przekonaniem, że „przecież to tylko pomoc społeczna".

Tymczasem przy dłuższym zaangażowaniu konieczne jest odpowiednie uregulowanie współpracy. Brak porozumienia może powodować trudności w ustaleniu:

- zakresu obowiązków,
- zasad odpowiedzialności,
- kwestii zwrotu kosztów,
- zasad bezpieczeństwa.

Dobra praktyka: nawet jeśli przepisy nie wymagają w danym przypadku pisemnego dokumentu, warto rozważyć jego przygotowanie. Uporządkowana dokumentacja chroni obie strony.

Niewystarczające wdrożenie wolontariusza

Częstym błędem jest założenie, że wolontariusz „sam się odnajdzie" w organizacji. Brak odpowiedniego wprowadzenia może powodować stres, błędy i poczucie braku wsparcia.

Wolontariusz powinien otrzymać podstawowe informacje dotyczące:

- misji i zasad działania NGO,
- swoich zadań,
- osób kontaktowych,
- procedur bezpieczeństwa,
- zasad komunikacji.

Dobra praktyka: warto przygotować krótkie wdrożenie dla nowych wolontariuszy, nawet jeśli współpraca ma trwać tylko kilka dni.

Brak osoby odpowiedzialnej za koordynację wolontariatu

Wolontariusze często rezygnują nie dlatego, że nie chcą pomagać, ale dlatego, że nie wiedzą, do kogo zwrócić się z pytaniem lub problemem.

Brak koordynatora może prowadzić do:

- chaosu organizacyjnego,
- powielania zadań,
- braku informacji zwrotnej,
- poczucia niedocenienia.

Dobra praktyka: organizacja powinna wyznaczyć osobę odpowiedzialną za kontakt z wolontariuszami, nawet jeśli jest to funkcja pełniona dodatkowo.

Brak doceniania zaangażowania wolontariuszy

Wolontariat opiera się na motywacji społecznej, dlatego sposób traktowania wolontariuszy ma ogromne znaczenie. Organizacje czasami koncentrują się wyłącznie na zadaniach, zapominając o budowaniu relacji.

Brak podziękowania, informacji zwrotnej lub zainteresowania doświadczeniem wolontariusza może powodować spadek zaangażowania.

Docenianie może przyjmować różne formy:

- podziękowania,
- zaświadczenia o współpracy,
- zaproszenia na wydarzenia organizacji,
- informowania o efektach wspólnych działań.

Nieprzestrzeganie zasad ochrony danych i poufności

Wolontariusze mogą mieć dostęp do informacji dotyczących organizacji, uczestników projektów lub osób korzystających ze wsparcia NGO. Błędem jest dopuszczanie ich do takich informacji bez odpowiednich wyjaśnień i zasad.

Organizacja powinna zadbać o:

- poinformowanie wolontariuszy o zasadach ochrony danych,
- ograniczenie dostępu do informacji tylko do tych niezbędnych,
- ustalenie zasad poufności.

Brak przygotowania na sytuacje problemowe

Nie każda współpraca przebiega bez trudności. Organizacja powinna mieć świadomość, jak reagować w sytuacjach takich jak:

- konflikt między wolontariuszami,
- niewywiązywanie się z ustaleń,
- naruszenie zasad organizacji,
- sytuacje zagrażające bezpieczeństwu.

Brak ustalonych zasad postępowania może powodować chaotyczne decyzje i dodatkowe napięcia.

Podsumowanie

Wolontariat jest ważnym elementem działalności wielu organizacji pozarządowych, pozwalającym angażować osoby, które chcą wspierać działania społeczne i rozwijać swoje kompetencje. Aby współpraca z wolontariuszami była skuteczna i bezpieczna, NGO powinny zadbać o jasne zasady działania, odpowiednią dokumentację oraz przestrzeganie praw i obowiązków obu stron.

Dobrze zorganizowany wolontariat opiera się na wzajemnym szacunku, odpowiedniej komunikacji i zapewnieniu wolontariuszom warunków umożliwiających bezpieczne wykonywanie powierzonych zadań. Organizacja, która świadomie zarządza współpracą z wolontariuszami, nie tylko ogranicza ryzyka prawne, ale również buduje trwałe zaangażowanie osób wspierających jej misję.

Profesjonalne podejście do wolontariatu pozwala tworzyć relacje oparte na zaufaniu i sprawia, że zaangażowanie społeczne staje się realnym wsparciem zarówno dla organizacji, jak i społeczności, na rzecz których działa.

Podstawa prawna i źródła

Najważniejsze akty prawne

- **Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie** (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1338, ze zm.) – podstawowy akt regulujący status wolontariusza, w szczególności: art. 42 (definicja wolontariusza i podmiotów uprawnionych do korzystania z jego świadczeń), art. 44 (porozumienie wolontariackie – forma, obowiązek formy pisemnej przy współpracy dłuższej niż 30 dni, prawo do zaświadczenia i opinii), art. 45 (zwrot kosztów podróży, diet i innych niezbędnych wydatków) oraz art. 46 (ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków przy wolontariacie do 30 dni, zaopatrzenie z tytułu wypadku przy wolontariacie dłuższym niż 30 dni, możliwość dobrowolnego ubezpieczenia OC).
- **Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny** (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 795) – stosowana odpowiednio do porozumień wolontariackich w zakresie nieuregulowanym ustawą o wolontariacie (art. 44 ust. 5 ustawy o wolontariacie), a także w zakresie zdolności do czynności prawnych osób niepełnoletnich i wymogu zgody przedstawiciela ustawowego na dokonywanie czynności prawnych przez małoletniego.
- **Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy** (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277, ze zm.) – pomocniczo, w zakresie odróżnienia wolontariatu od stosunku pracy oraz zasad zwrotu kosztów podróży służbowych i diet, do których odsyła ustawa o wolontariacie.
- **Ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych** (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1461, ze zm.) – w zakresie świadczeń zdrowotnych przysługujących wolontariuszom oraz ubezpieczenia kosztów leczenia przy wolontariacie za granicą.

Stan prawny na dzień 31 sierpnia 2026 r. Ze względu na zmienność przepisów zachęcamy do weryfikacji aktualnej treści aktów na stronie Internetowego Systemu Aktów Prawnych (isap.sejm.gov.pl).