

# RIKTLINJER FÖR FRIVILLIGVERKSAMHET

DIAKONIAS HUVUDKONTOR

UPPDATERAD 150529

## **Riktlinjer för frivilligverksamhet**

Diakonia är Svenska Alliansmissionens och Ekumeniakyrkans gemensamma biståndsorgan. Tillsammans med 400 samarbetspartner i ett 30-tal länder bildar vi ett globalt nätverk av samhällsförändrare som berör miljontals människor över hela världen. Diakonias Sverigearbete syftar till att bilda opinion i Sverige för en rättvisare värld, påverka beslutsfattare på nationell och internationell nivå, utbilda och engagera den svenska frikyrkorörelsen i internationella frågor samt att samla in egna medel genom insamling och marknadsföring. Frivilligas ideella engagemang i detta arbete är oerhört betydelsefullt!

### **1. Dokumentets syfte och målgrupp**

Diakonias riktlinjer för frivilligverksamhet beskriver hur Diakonia förhåller sig till och samarbetar med frivilliga i Sverige för att säkerställa ett konsekvent och kvalitativt arbetssätt. Dokumentet ska vara tillgängligt för alla, med riktning särskilt till den personal inom Diakonia som jobbar med frivilliga och till dem som engagerar sig som frivilliga inom Diakonia. Riktlinjerna revideras vid behov.

## **2. Frivilliga**

### **2.1. Definition av frivilliga**

Frivilliga är personer som utifrån sitt ideella engagemang och i samförstånd med Diakonia, tillfälligt eller regelbundet utför insatser till stöd för Diakonias verksamhet. Insatserna utförs av fri vilja, utan anspråk på egen förtjänst och utan socialt, ekonomiskt eller politiskt tryck. Initiativen kan komma från de frivilliga själva, från Diakonia eller från en extern part.

### **2.2. Frivilligroller inom Diakonia**

Det finns många olika sätt att engagera sig som frivillig, inom Diakonia. Som församlingsmedlem kan man bli diakoniaombud eller regionombud. Man kan också engagera sig som aktivist, aktivistgruppledare eller förändringsinformatör. Det är även möjligt att utföra enstaka frivilliga punktinsatser till stöd för Diakonia; exempelvis som förändringsfaddervärvare, utbildare, insamlare eller montervärd vid olika evenemang.

### **2.3. Relationen mellan frivilliga och anställda**

Frivilliga ersätter inte anställd personal utan kompletterar och förmerar Diakonias arbete. Förhållandet mellan frivilliga och anställda ska präglas av ömsesidig respekt och förståelse för de olika uppgifterna, förutsättningarna och rollerna.

Frivilliga styr själva över sitt ideella engagemang och kommer överens med Diakonia om vad de vill göra och när och hur ofta de vill bidra med frivilliginsatser. Anställda på Diakonia har däremot arbetsplikt och förväntas stå till arbetsgivarens förfogande för uppgifter som uppkommer efter hand.

Frivilligas frivilliginsatser, rättigheter och ansvar regleras i detta dokument, i separata beskrivningar av Diakonias olika frivilligroller och genom individuella överenskommelser mellan den frivillige och Diakonia. Anställdas arbetsuppgifter, rättigheter och skyldigheter regleras i sin tur av den arbetsrättsliga lagstiftningen, Diakonias personalhandbok, Branschavtalet för Ideella och Idéburna Organisationer samt individuella anställningsavtal.

Alla som (mot någon form av ersättning/arvode) utför arbete eller uppdrag som anställd eller frivillig för Diakonia ska omfattas av Diakonias Code of Conduct och skriftligen godkänna att man ställer sig bakom den.

## **3. Rekrytering av frivilliga**

### **3.1. Mångfald**

Diakonia eftersträvar mångfald bland de frivilliga och välkomnar individer av olika kön, i olika åldrar, med olika etnisk, kulturell, social och ekonomisk bakgrund, med olika sexuell och religiös tillhörighet, samt med olika fysiska och mentala förutsättningar att engagera sig som frivilliga.

### **3.2. Rekryteringskanaler**

Diakonias potentiella frivilliga är i huvudsak församlingsmedlemmar och unga människor med intresse för utvecklingsfrågor. Därför sprids information om hur man kan engagera sig ideellt för Diakonia framförallt via församlingar, ungdomsorganisationer, skolor, folkhögskolor, univeritet och festivaler. Hemsidan är en annan viktig rekryteringskanal där det går att läsa om Diakonias frivilligverksamhet och hitta kontaktuppgifter till Diakonias frivilligsamordnare och redan aktiva frivilliga.

### **3.3. Rekrytering och urval**

Rekrytering och urval till olika frivilligroller och insatser sker alltid utifrån den enskilde individens engagemang och förutsättningar. Vem som ansvarar för rekrytering och urval varierar. När det gäller aktivistgrupperna är det gruppmedlemmarna själva som i samarbete med Diakonia utser sin aktivistgruppledare samt ansvarar för att rekrytera aktivister till gruppen och till de insatser gruppen initierar. När det gäller diakoniaombud utses dessa av den enskilda församlingen i samband med församlingens årsmöte. I de fall Diakonia, eller en extern part via Diakonia, tar initiativ till en frivilliginsats är det Diakonia som har ansvar för att frivilliga rekryteras till uppdraget.

### **3.4. Åldersgräns vid insamling**

För att på egen hand få samla in pengar till Diakonia måste den frivillige vara minst 16 år. Yngre personer får också lov att samla in pengar förutsatt att det sker i sällskap av en vuxen. Det kan exempelvis röra sig om en scoutkår som samlar in pengar till Världens Barn tillsammans med sin ledare.

## **4. Stöd till frivilliga**

### **4.1. Beskrivningar av frivilligroller**

För varje frivilligroll inom Diakonia finns det en skriftlig beskrivning som klargör vad frivilligrollen innebär: vilka uppgifter som ingår, hur mycket tid det kommer att ta, vad Diakonia förväntar sig av den frivillige och vilket stöd den frivillige kan förvänta sig av Diakonia.

### **4.2. Kontaktperson**

Alla frivilliga tilldelas en kontaktperson som har till uppgift att stödja personen under dennes tid som ideellt engagerad för Diakonia. Kontaktpersonen är antingen en frivilligkontakt (en aktivistgruppledare eller ett regionombud) eller en medarbetare på Diakonia (Diakonias mobiliseringshandläggare, utbildnings- och ombudssekreterare eller insamlingsansvarig).

### **4.3. Introduktion och utbildning**

När frivilliga påbörjar sitt ideella engagemang tilldelas de ett introduktionsmaterial om Diakonia. Materialet syftar till att öka de frivilligas kännedom om organisationen och göra dem trygga i att representera Diakonia. Efterhand erbjuder Diakonia dessutom relevanta utbildningar i förhållande till respektive frivilligroll.

### **4.4. Information och träffar**

Diakonia skickar kontinuerligt ut nyhetsbrev och information av relevans för de frivilliga. Frivilliga bjuds även regelbundet in till informationsträffar för att få möjlighet att utbyta erfarenheter med varandra och uppdatera sig om vad som händer inom Diakonia.

### **4.5. Kampanj- och utbildningsmaterial**

Diakonia framställer och uppdaterar kontinuerligt kampanj- och utbildningsmaterial som frivilliga uppmuntras att sprida och använda sig av när de genomför insatser till stöd för Diakonia.

### **4.6. ID-bricka och tröja**

Frivilliga förses med namnbrickor eller tröjor med Diakonias logga för att kunna identifiera sig när de genomför frivilliginsatser.

### **4.7. Uppskattning och uppmuntran**

Frivilligas engagemang värderas högt. Diakonia visar uppskattning genom att på hemsidan, i sociala medier och i tidningen Dela Med kontinuerligt lyfta fram exempel på det viktiga frivilligarbete som utförs. När så är möjligt bjuds frivilliga även in till särskilda evenemang, fester och studieresor.

#### **4.8. Intyg**

Att vara eller ha varit ideellt engagerad inom en organisation är många gånger en merit när en person exempelvis söker jobb. Frivilliga kan vända sig till Diakonia för referenser och intyg.

#### **4.9. Hantering av personuppgifter**

Alla personuppgifter som frivilliga lämnar till Diakonia hanteras i enlighet med personuppgiftslagen (PUL).

### **5. Ersättning till frivilliga**

#### **5.1. Ersättning för utlägg**

Mot uppvisande av kvitto ersätts frivilliga för i förväg godkända utlägg som de har i samband med sina frivilliga insatser. Det kan exempelvis röra sig om utlägg för material, resa, uppehälle, mat eller inträdesavgifter.

I de fall reseersättning är aktuellt ska i första hand färdmedel med minsta miljöpåverkan väljas. I val mellan olika miljövänliga alternativ ska billigaste färdmedel och ekonomiklass användas. Allmänna kommunikationsmedel ska väljas framför bil och taxi när så är möjligt. Att hyra buss eller minibuss kan vara ett lämpligt alternativ när många ska till samma resmål.

#### **5.2. Ersättning för frivilliginsatser**

Generellt ersätts inte frivilliga för sina insatser. Det finns dock vissa frivilligroller som ställer högre krav i form av kompetens, ansvar och nedlagd tid. Eller frivilliguppdrag som sker med kort varsel och på obekväma tider. I dessa fall kan Diakonia göra bedömningen att den frivillige ska få en mindre ersättning<sup>1</sup> för sin arbetsinsats. Besked om detta lämnas i så fall alltid på förhand.

### **6. Försäkring till frivilliga**

#### **6.1 Volontärförsäkring**

Volontärförsäkringen är en olycksfallsförsäkring som är tecknad för Arbetsgivaralliansens medlemsorganisationer och Folksam. Försäkringen ger ekonomiskt skydd för volontärer och förtroendevalda vid olycksfall som inträffar under planerad och dokumenterad verksamhetstid samt resa till och från denna verksamhet. Läs mer om försäkringsvillkoren [www.allians.com](http://www.allians.com)

#### **6.2 Övriga försäkringar**

Helst bör den frivillige ha en privat olycksfallsförsäkring. Diakoniaombud och regionombud som är medlemmar i en församling är försäkrade genom sin församling. Aktivister som anordnar studiecirkel i Bildas regi är försäkrade genom studieförbundet under själva cirkeln. För att Bilda ska försäkra aktivisterna under utåtriktade informationsaktiviteter måste dessa från början vara inplanerade som ett moment i cirkeln och därefter avrapporteras i enlighet med Bildas riktlinjer.

### **7. Uppföljning och avslutning av frivilliginsatser**

#### **7.1. Återkoppling och utvärdering**

För att Diakonia kontinuerligt ska kunna förbättra och utveckla frivilligverksamheten uppmuntras frivilliga att höra av sig med sina synpunkter och idéer. I vissa fall ber Diakonia frivilliga att utvärdera specifika frivilliginsatser genom exempelvis en enkät.

#### **7.2. Aktivitetsrapporter**

Diakonia samlar in aktivitetsrapporter från aktivistgruppledare och regionombud för att dokumentera de frivilliginsatser som genomförs.

---

<sup>1</sup> En mindre ersättning får inte överstiga 15 000 kr/år.

### **7.3. Problemhantering**

Om frivilliga upplever problem i frivilligrollen eller konflikter i relation till andra frivilliga eller anställda, försöker Diakonia lösa detta genom informella diskussioner. Om det inte går att hitta en lösning, eller om den frivillige missköter sig i sin frivilligroll, har Diakonia rätt att skilja personen från dennes frivilliga engagemang.

## **8. Frivilligas ansvar**

Diakonia förväntar sig följande av sina frivilliga...

- Att frivilliga känner till och följer Diakonias policy och riktlinjer för frivilligverksamheten.
- Att frivilliga förstår och accepterar de villkor och ramar som gäller för just deras frivilligroll.
- Att frivilliga utför alla de frivilliguppdrag som de åtar sig – eller i god tid informerar sin kontaktperson ifall de får förhinder.
- Att frivilliga tar del av den information som Diakonia förser dem med.
- Att frivilliga hör av sig till sin kontaktperson när de har frågor eller upplever problem i sin frivilligroll.
- Att frivilliga deltar på relevanta utbildningar och informationsträffar.
- Att frivilliga bär Diakonias ID-bricka eller tröja när de utför insatser riktade till allmänheten.
- Att frivilliga bemöter alla människor de träffar på ett respektfullt sätt.
- Att frivilliga behandlar känslig eller personlig information som de får genom sitt frivilliga engagemang som konfidentiell.
- Att frivilliga känner sig bekväma i att representera Diakonia som en kristen biståndsorganisation, oavsett sin egen tro.

Kategori	Frivillig	Arbetstagare	Uppdragstagare
<b>Form</b>	Frivilliga är personer som utifrån sitt ideella engagemang och i samförstånd med Diakonia, tillfälligt eller regelbundet utför insatser till stöd för Diakonias verksamhet. Insatserna utförs av fri vilja, utan anspråk på egen förtjänst och utan socialt, ekonomiskt eller politiskt tryck. Initiativen kan komma från de frivilliga själva, från Diakonia eller från en extern part. Ex. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aktivister</li> <li>• Aktivistgruppledare</li> <li>• Diakoniaombud</li> <li>• Regionombud</li> <li>• Förändringsfaddervärvare</li> <li>• Förändringsinformatörer</li> </ul>	Anställning, t.ex. tillsvidare, allmän visstid, vikariat m.m. Ex. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chefer</li> <li>• Tjänstemän</li> <li>• Projektledare</li> </ul>	Företag och egenföretagare som Diakonia upphandlar tjänster ifrån. Ex. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Konsulter</li> </ul>
<b>Riktlinjer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diakonias riktlinjer för frivilligverksamheten</li> <li>• Beskrivningar av frivilligroller</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbetsrättslig lagstiftning</li> <li>• Kollektivavtalet</li> <li>• Personalhandboken</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uppdragsbeskrivning</li> <li>• Kontrakt</li> </ul>
<b>Rekrytering</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aktivister organiserar sig på eget initiativ och utser själva sina aktivistgruppledare.</li> <li>• Diakoniaombud utses av församlingarna i samband med deras årsmöten.</li> <li>• Regionombud och förändringsfaddervärvare m.fl. rekryteras av Diakonia, framförallt bland de redan aktiva.</li> <li>• Förändringsinformatörer rekryteras av Diakonia i samarbete med Bilda.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekryteras från den allmänna arbetsmarknaden och utses av Diakonia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Upphandling sker via offertförfrågan.</li> <li>• Alla konsulter ska uppvisa F- skattsedel</li> </ul>
<b>Avtal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Samförstånd mellan Diakonia och frivillig</li> <li>• Alla som (mot någon form av ersättning/arvode) utför uppdrag ska omfattas av Diakonias Code of Conduct och skriftligen godkänna att man ställer sig bakom den.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anställningsavtal</li> <li>• Code of Conduct</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contract for consultants</li> <li>• Code of Conduct</li> </ul>
<b>Stöd</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontaktperson</li> <li>• Introduktion och utbildning</li> <li>• Information och träffar</li> <li>• Kampanj- och utbildningsmaterial</li> <li>• Uppskattning och uppmuntran</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avdelningschef</li> <li>• Befattnings- och arbetsbeskrivning</li> <li>• Kompetensutveckling</li> <li>• Avdelningsmöten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uppdragsbeskrivning</li> <li>• Kontraktskrivande part</li> </ul>
<b>Försäkring</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Volontärförsäkring vid planerade och dokumenterade aktiviteter</li> <li>• Aktivister omfattas av Bildas försäkring under studiecirkelverksamhet</li> <li>• Diakoniaombud och regionombud är försäkrade via sina församlingar</li> <li>• Privat olycksfallsförsäkring</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diakonias tjänstereseförsäkring</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inte försäkrad genom Diakonia</li> </ul>
<b>Ersättning</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ersättning för i förväg godkända utlägg, mot uppvisande av kvitto.</li> <li>• I särskilda fall utgår mindre ersättning för arbetsinsats.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lön</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultatbaserad ersättning enligt avtal</li> </ul>
<b>Uppföljning</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Återkoppling och utvärdering</li> <li>• Aktivitetsrapport</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utvecklingssamtal</li> <li>• Verksamhetsrapport</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultatrapport</li> </ul>

