

FRIVILLIGVERKSAMHETENS VERKSAMHETSPRINCIPER

Ursprungliga (2010): Janne Peltola, Pipsa Penttinen

Uppdaterade (2016): Joanna Haahti

Uppdaterade (2021): Matias Saikku, Niina Palm; godkänd på styrelsens möte 4/2020 28.1.

Nedan beskrivs de verksamhetsprinciper som följs i frivilligverksamheten inom Aalto-universitetets studentkår (senare AUS). Verksamhetsprinciperna beskriver den frivilligas "livscykel" i verksamheten från rekryteringen till utvärderingen efter att uppdraget avslutats och fastställer förhållandet mellan uppdragsgivaren, den frivilliga och AUS permanenta organisation samt stödet för verksamheten.

Det här dokumentet kan uppdateras på beslut av AUS styrelse vid behov.

Innehåll

Innehåll.....	2
1. Inledning och mål.....	3
2 Beslut och reglementen som styr frivilligverksamheten.....	4
3 AUS organisationsstruktur och frivilligfält.....	4
3.1 AUS som organisation	4
3.1.1 Beslut som behandlas på styrelsemöten.....	6
3.2 AUS frivilligfält.....	7
4. Rättigheter och skyldigheter	8
Rättigheter	8
Skyldigheter	9
5 Frivilliggruppens och - uppdragets livscykel.....	11
5.1 Behovsprövning och inrättande.....	11
5.2 Nedläggning av en frivilliggrupp eller ett uppdrag	11
5.3 Frivilligas verksamhetsperiod.....	11
5.3.1 Rekrytering och val.....	12
5.3.2 Rekryteringssamtal.....	13
5.3.3 Introduktion.....	13
5.3.4 Agerande inom ramen för uppdraget.....	14
5.3.5 Utvecklingssamtal.....	15
5.3.6 Utvärderingssamtal	15
5.3.7 Introduktion för efterträdaren.....	15
5.3.8 Reserv	15
5.3.9 Upphörande av verksamhetsperioden	16
6 Frivilligas förhållande till anställda och övriga organisationen	17
7. Förtroendepersonen för frivilliga	17
8 Arbetsfördelningen mellan olika aktörer	18
9. Beröm och belöning	20
10 Vokabulär.....	21

1. Inledning och mål

De frivilliga är studentkårens hjärta. Frivilligverksamhetens verksamhetsprinciper fastställer hur AUS förbereder och koordinerar verksamheten och ger respons. Dessutom berättas hur de frivilliga introduceras i sina uppgifter, utbildas och informeras om studentkårens praxis och processer. Syftet med dokumentet är att försäkra att frivilliga upplever sig vara uppskattade medlemmar i gemenskapen och att frivilligorganen stöds i deras dagliga verksamhet enligt frivilligverksamhetens principer.

I detta sammanhang ska frivillighet inte tolkas enligt den traditionella finländska uppfattningen, utan i en något utvidgad betydelse. I franskan finns två ord för en frivillig: *volontaire* (frivillig) och *bénévole* (oavlönad). En person kan utföra ett arbete frivilligt även om hon eller han får ett arvode. I denna text syftar ordet frivillig på en *bénévole*, men hela organisationen ska utvecklas med målet att var och en ska vara en *volontaire*.

En frivillig deltar i organisationens verksamhet av egen vilja och en känsla av delaktighet. Delade värderingar och uppskattning, ett starkt deltagande beslutsfattande där också enskilda medlemmar involveras och en strävan efter att snarare styra och leda verksamheten i en viss riktning än leda den uppifrån är livsviktiga faktorer för att skapa och upprätthålla frivilligas motivation. I ledningen av olika frivilligorganisationer betonas ledning och styrning till lika delar samt skillnaden mellan ledning av frivilligverksamhet (ärenden) och frivilliga (människor).

AUS arbetsgemenskap består av personer som engagerat sig på heltid eller deltid i en viss organisation med förpliktelser som baserar sig på arbetsavtal eller förtroendeuppdrag. En god arbetsgemenskap respekterar varje medlem som en individ, litar på sina medlemmar och är samtidigt produktiv och trivsamt.

AUS verksamhet bör även i fortsättningen utvecklas så att var och en har möjlighet att påverka innehållet och målen i sitt eget arbete och så att också de frivilliga på AUS upplevs snarare som kolleger som delar arbetet inom den permanenta organisationen än som separata aktörer med egna "frivilliguppgifter".

I samband med AUS sommarprojekt 2010 ställde en arbetsgrupp upp målet att förändra Aalto-universitetets studentkår från en arbetsgemenskap till en frivilligorganisation. AUS principer för frivilligverksamhet och mål uppdateras som del av AUS gemenskapsstrukturprojekt under år 2021. De här verksamhetsprinciperna har upprättats år 2010, uppdaterats första gången år 2016 och återigen år 2021.

2 Beslut och reglementen som styr frivilligverksamheten

Många beslut och reglementen samt Finland lag styr verksamheten inom studentkåren och därigenom även studentkårens frivilligverksamhet. Till dessa räknas bland annat men inte enbart, universitetslagen, lagen om jämställdhet mellan kvinnor och män, diskrimineringslagen, reglementen som följs inom Aalto-universitetet, AUS stadgar, styrelsens arbetsordning, förvaltnings- och ekonomireglementen, språkreglementet, strategin, AUS värderingar samt styrelsens beslut såsom listning av strategiska händelser samt anvisningar om hållbar utveckling. Alla AUS frivilliga förväntas binda sig till verksamhetsstyrande beslut och reglementen. I sista hand försäkrar den anställda som ansvarar för frivilliga att anvisningarna följs.

Studentkårens reglementen och beslut finns i frivilligas Sharepoint och innehållet introduceras både på gemensamma utbildningar och på frivilliggruppernas egna träffar.

3 AUS organisationsstruktur och frivilligfält

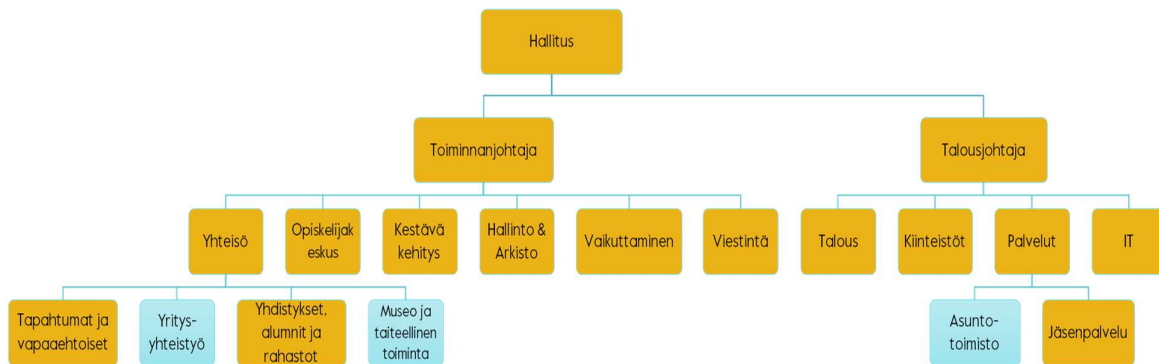
Aalto-universitetets studentkår är en service- och intresseorganisation med cirka 14 000 medlemmar, som i all sin verksamhet strävar efter att göra världens bästa studentliv möjligt.

3.1 AUS som organisation

Aalto-universitetets studentkår är organisatoriskt tredelad i tjänster, intressebevakning och gemenskap samt stödfunktioner.

AUS verksamhet leds av en delegation med 45 medlemmar som valts genom val och som representerar alla studentkårens medlemmar och utövar den högsta beslutsmakten i AUS. Delegationen beslutar till exempel om AUS linjer och strategin samt om den årliga verksamhetsplanen och budgeten. Dessutom väljer delegationen studentkårens styrelse som ska se till att den riktning delegationen slagit fast för studentkåren följs. AUS styrelse deltar i studentkårens dagliga verksamhet. Dessutom arbetar verksamhetsledaren i nära samarbete med styrelsen och delegationen och har till uppgift att ansvara för studentkårens verksamhet och styrelsens allmänna lag- och stadgeenlighet samt för beredningen av studentkårens beslutsfattandeorgans såsom delegationens och styrelsens beslut och för informering och verkställande.

På varje sektor verkar en styrelsemedlem med ansvar för sektorn och ansvarig sakkunnig, chef eller ledare samt ett varierat antal övriga sakkunniga dvs. anställda som har egna ansvarsområden. Ledande anställda på studentkåren är verksamhetsledaren och ekonomichefen vilka fungerar som arbetsgivarrepresentanter i förhållande till övriga personalen. Styrelsen kan tillsätta sektioner, kommittéer och andra arbetsgrupper som hjälp



enligt behov.

Styrelsen

Verksamhetsledare

Gemenskapen

-Evenemang och frivilliga

-Företagssamarbete

-Föreningar, alumner och fonder Museum och konstnärlig verksamhet

Studerandecentrum Hållbar utveckling Förvaltning& arkiv Påverkan Kommunikation

Ekonomichef

Ekonomi Fastigheter Tjänster

Bostadskontor, Medlemsservice

IT

3.1.1 Beslut som behandlas på styrelsemöten

I styrelsens arbetsordning berättas hur föredragningslistan om mötesbeslutsärenden upprättas och hur beslutsfattandet framskrider.

Ärenden som gäller frivilliga kan framläggas för styrelsen av en styrelsemedlem, anställd, frivilliggrupp eller av frivilliggruppens ordförande. I beslutsberedningen strävas att involvera relevanta sektorer och ärendet behandlas först på styrelsens morgonskola och därefter på styrelsemötet där det antingen godkänns, förkastas eller bordläggs. Enligt styrelsens arbetsordning:

8 § Föredragningslista

Verksamhetsledaren och styrelsens ordförande svarar tillsammans för att göra uppstyrelsemötets föredragningslista. Styrelsemötet behandlar ärendena på föredragningslistan.

Andra ärenden än de som finns på föredragningslistan kan behandlas om styrelsen beslutar det med minst två tredjedelars (2/3) majoritet av de avgivna rösterna.

IV Kapitlet Behandling av ärenden

10 § Jämvighet

En styrelsemedlem är jävig att delta i beslutsfattande som rör honom eller henne personligen. Fall av jäv avgörs av mötesordföranden, och vid oenighet avgör styrelsen med enkel majoritet

11 § Beslutsordning

Om styrelsen är enig om ärendet eller om det beredda beslutsförslagets motförslag inte fått understöd ska ordföranden konstatera beslutet. I annat fall ska ordföranden konstatera förslagen som styrelsen måste rösta om. Därefter ska ordföranden låta styrelsen godkänna röstningssättet och röstningsordningen, ifall flera omröstningar måste genomföras. I personval eller om två (2) styrelsemedlemmar kräver det måste omröstningen genomföras med slutna sedlar. När rösterna fördelas jämnt avgör ordförandens röst, eller i personval lotten.

12 § Bordläggning

Ett ärende som är uppe för första gången måste bordläggas till följande styrelsemöte om minst två (2) styrelsemedlemmar kräver det. För en ny bordläggning krävs en majoritet av de avgivna rösterna. En fråga som inte finns på föredragningslistan måste bordläggas om en (1)

medlem kräver det. Om ett ärende på grund av nya utredningar eller förslag läggs fram i en väsentligt förändrad form, ska det anses som en första behandling.

13 § Avvikande åsikter

En styrelsemedlem kan föra fram en avvikande åsikt om ett beslut som han eller hon motsatt sig i omröstningen eller med ett motförslag. En avvikande åsikt kan också uttryckas om ordförandens tolkning. Styrelsemedlemmen som vill framföra en avvikande åsikt ska meddela den muntligt genast när beslutet fattats och framföra den skriftligt till sekreteraren under tiden som reserverats för protokolljustering. En avvikande åsikt noteras alltid i protokollet.

3.2 AUS frivilligfält

Styrelsen utser de sektioner, kommittéer och arbetsgrupper som fungerar på frivillig grund samt medlemmar i samlande kommittéer. Varje frivilligsammansättning har en styrelsemedlem och en anställd, oftast producenten, som ansvarar för verksamheten.

Sektioner, kommittéer och arbetsgrupper finns inom flera av studentkårens sektorer och skiljer sig från varandra både till storleken och arbetsbeskrivningen. Samma verksamhetsprinciper gäller tillämpat alla.

Olika frivilligorgans karaktär och funktion varierar inom organisationen. Enligt styrelsens arbetsordning kan styrelsen utnämna olika frivilliggrupper som hjälp för sitt arbete. Kommittéerna kan vara rekryterade för en särskild uppgift eller samlande för olika aktörers ansvarsuppgifter. Det finns två olika samlande kommittéer: sådana som endast verkar som stöd för sina medlemmar och sådana som därutöver förverkligar studentkårens verksamhet. De här verksamhetsprinciperna gäller alla AUS frivilliga.

Enligt styrelsens arbetsordning

14 § Sektioner

Till sin hjälp kan styrelsen grunda sektioner. Sektionerna lyder under styrelsen och agerar enligt styrelsens riktlinjer. Sektionerna rapporterar till styrelsen om sin verksamhet.

15 § Kommittéer

Kommittéer kan verka under styrelsen och sektionerna. I kommittéernas verksamhet under sektionerna följs de tillämpningsbara delarna av det som denna arbetsordning föreskriver om sektionernas verksamhet under styrelsen.

16 § Övriga arbetsgrupper

Dessutom kan styrelsen grunda andra grupper för att bereda ärenden och utföra andra uppgifter. När beredningsorganet utnämns besluter styrelsen om uppgifter, befogenheter,

mandatperiod, ordförande och medlemmar, rapporteringsskyldigheter och vilken styrelsemedlem som är kontaktperson.

17 § Möten och uppgifter

Sektionerna, kommittéerna och de övriga arbetsgrupperna samlas på kallelse av sin ordförande eller vice ordförande enligt behov. De bereder ärenden som hör till deras verksamhetsområde för styrelsen, tar initiativ för att främja ärenden som hör till deras verksamhetsområde och verkar inom gränserna för ansvaret som styrelsen gett dem.

18 § Protokoll

Sektionerna, kommittéerna och de övriga arbetsgrupperna gör promemorior eller protokoll från sina möten, och dessa tas till kännedom på styrelsens möten.

Frivilligfältets sammansättning ska inte uppfattas som huggen i sten, utan kan vid behov modifieras på det sätt som situationen kräver.

4. Rättigheter och skyldigheter

I frivilligarbetet är det viktigt att både den permanenta organisationen och de frivilliga har klart definierade rättigheter och skyldigheter. Den frivilliga har rätt till vissa saker och är skyldig att prestera vissa saker liksom också AUS har skyldigheten att erbjuda vissa saker och rätt att vänta sig vissa saker.

Var och en har en *skyldighet* att aktivt producera vissa saker och en passiv *rättighet* att vänta sig att vissa saker händer. I början av alla uppdrag förs en uppdragsdiskussion där man går igenom i vilka former rättigheterna och skyldigheterna tar sig uttryck i just detta uppdrag.

Rättigheter

Frivillig/uppdragstagare

- Påverka uppdragsinnehållet och delta i diskussionen om uppdrag inom ramen för anvisningarna.
- Förses med tillräckliga arbetsredskap för uppdraget
- Ersättas för utgifter i anslutning till uppdraget som överenskommits på förhand.
- Få en tillräcklig introduktion i uppdraget
- Slippa onödig psykisk press
- Anmäla missförhållanden till förtroendepersonen för frivilliga
- Utveckla uppdraget

AUS/uppdragsgivare

- Välja, utnämna och vid behov avskeda frivilliga från sina uppdrag

- Ge uppdrag och mål inom ramen för uppdraget
- Styra frivilligas verksamhet för att uppnå målen
- Dra nytta av frivilligarbetet
- Utveckla uppdraget

Skyldigheter

Frivillig/uppdragstagare

- Utbilda sig för uppdraget
- Sköta överenskomna uppgifter
- Följa AUS delegations och styrelsens linjer gällande uppdraget samt binda sig till AUS värderingar och anvisningar
- Delta i uppdrags-, utvecklings- och utvärderingsdiskussioner
- Dokumentera väsentligt innehåll om uppdraget och introducera efterträdaren
- Utveckla uppdraget

AUS/uppdragsgivare

- Erbjuder stöd och tillräcklig utbildning och anvisningar för att sköta uppdraget framgångsrikt
- Anvisa en kontaktperson
- Styra frivilligas verksamhet för att uppnå målen
- Föra rekryterings-, utvecklings- och utvärderingssamtal
- Utvärdera uppdragets framgång
- Belöna och berömma
- Ingripa i eventuella missförhållanden
- Utveckla uppdraget

		PESTATTAVA/ VAPAAEHTOINEN	PESTAAJA/ AYY
OIKEUDET		- Vaikuttaa pestin sisältöön ja osallistua pestiin liittyvään keskusteluun ohjeistusten puitteissa - Saada tehtävänsä riittävät työvälineet - Saada tehtävänsä liittyvistä, ennakoon sovitusta kuluista korvaus - Saada riittävä perehdytys tehtävään - Olla saamatta tarpeetonta henkistä painetta - Ilmoittaa epäkohdista vapaaehtoisten luottamushenkilölle - Kehittää pestiä	- Valita, nimetä ja tarvittaessa vapauttaa vapaaehtoiset tehtävistään - Antaa tehtäviä ja tavoitteita pestin puitteissa - Ohjata vapaaehtoisten toimintaa tavoitteiden saavuttamiseksi - Hyötyä vapaaehtoistyöstä - Kehittää pestiä
	VELVOLLISUUDET	- Kouluttautua tehtävään - Hoitaa sovitut tehtävät - Noudattaa AYY:n edustajiston ja hallituksen pestiin liittyviä linjoja sekä sitoutua AYY:n arvoihin ja ohjeisiin - Osallistua pesti-, kehitys- ja arviointikeskusteluihin - Dokumentoida pestin olennainen sisältö ja perehdyttää seuraajansa - Kehittää pestiä	- Tarjota tukea sekä riittävä koulutus ja ohjeistus tehtävässä onnistumiseksi - Osoittaa yhteyshenkilö - Ohjata vapaaehtoisten toimintaa tavoitteiden saavuttamiseksi - Pitää pesti-, kehitys- ja arviointikeskustelut - Arvioida pestin onnistumista - Palkita ja kiittää - Puuttua mahdollisiin epäkohtiin - Kehittää pestiä

5 Frivilliggruppens och - uppdragets livscykel



Behovsprövning Rekrytering Introduktion Uppdragsdiskussion Verksamhet Utvecklingssamtal
Avslutningsdiskussion

5.1 Behovsprövning och inrättande

Frivilliga har alltid en egen stödgrupp-frivilliguppdraget är alltid en del av en frivilliggrupp. En frivilliggrupp eller ett frivilliguppdrag kan inrättas om det finns ett tydligt behov i verksamhetsmiljön eller inom AUS för uppgifter som lämpar sig för en frivillig. Ett nytt frivilliguppdrag ska inte inrättas på alltför lösa grunder. Varje frivillig är viktig och kräver alltid tid av den permanenta organisationen. Å andra sidan ska man inte heller vara rädd för att inrätta uppdrag eftersom varje ny medlem i AUS aktiva verksamhet stärker medlemskårens röst i verksamheten.

Nya grupper eller uppdrag kan huvudsakligen inrättas i början av året då behovsprövningen och rekryteringsprocessen sker i slutet av föregående år. När uppdraget inrättas bör dess inverkan på bland annat organisationens verksamhetsplanering, arbetstid, budget och övriga resurser beaktas. Med andra ord, innan ett nytt uppdrag inrättas ska dess roll och ansvar kännas till samt hur det syns i AUS verksamhetsplanering samt vem som fungerar som uppdragstagarens ansvariga anställda och stöd, hur uppdraget och dess verksamhet finansieras och så vidare.

Styrelsen kan inrätta en ny frivilliggrupp eller ett nytt frivilliguppdrag enligt punkt 3.1.1 *Beslut som behandlas på styrelsemöten*. Likaså kan frivilliggruppens eller uppdragets innehåll ändras på styrelsens beslut utifrån beredningen som involverar olika sektorer. En ny frivilliggrupp eller ett uppdrag presenteras för övriga aktörer så snart som möjligt.

5.2 Nedläggning av en frivilliggrupp eller ett uppdrag

En frivilliggrupp eller ett uppdrag kan nedläggas på initiativ av styrelsen eller en styrelsemedlem, anställd, frivilliggrupp eller frivilliggruppens ordförande. För beredandet av detta beslut strävas också att involvera relevanta sektorer och ärendet behandlas enligt processen i punkt 3.1.1 *Beslut som behandlas på styrelsemöten*.

5.3 Frivilligas verksamhetsperiod

Frivilligas verksamhetsperiod inleds från rekryteringen och upphör vid följande introduktion.

5.3.1 Rekrytering och val

Alla AUS frivilliga ska väljas öppet följandes gällande lagar och reglementen. Utlysningarna ska vara synliga såväl i veckobrevet som på webbplatsen och vid behov även på affischer. Genom öppen kommunikation får man fler och bättre ansökningar, och diskriminering hör inte heller i övrigt till AUS principer.

En del av AUS frivilliga väljs via en separat rekryteringsprocess, en del väljs till sin uppgift till exempel på basis av sin ställning i särskilda föreningars styrelser. Nedan berättas först om rekryteringsprocessen.

Rekryterade sektioner, kommittéer och övriga organ

En del av AUS sektioner, kommittéer och arbetsgrupper består av särskilt rekryterade frivilliga dvs. uppdragstagare. I utlysningen berättas även om urvalskriterierna. Sökande väljs till intervjun utifrån en skriftlig ansökan dvs. alla sökande kallas nödvändigtvis inte på intervju. Det slutliga förslaget ges tillsammans av intervjuaren dvs. uppdragsgivaren, en ansvarig anställd och ansvariga styrelsemedlemmen varefter valförslaget presenteras för styrelsen som antingen godkänner eller förkastar förslaget.

Av alla som vill bli frivilliga förutsätts:

- Vilja och entusiasm inför frivilliggruppens verksamhet och uppdraget
- Energisk och anpassningsbar inställning
- Entusiasm för teamarbete och utvecklingsvilja
- Tidssatsning som krävs för uppdraget
- Förpliktelse med AUS principer för frivilligverksamhet

Vi uppskattar

- Eventuell tidigare erfarenhet av uppdragets ansvarsområde
- Realistisk uppfattning om uppdraget och eventuella utvecklingsidéer

I valet beaktas även sökandenas diversitet och ett mångsidigt frivilligfält betonas. Sökande har rätt att be om eller få urvalsmotiveringarna oavsett om hen blev vald eller inte.

UPPDRAGSTAGARE

UPPDRAGSGIVARE

Sektionsordförande eller viceordförande	Styrelsemedlem
Sektionsmedlem/kommittéordförande	Sektionsordförande eller viceordförande
Medlem i en kommitté underställd sektionen	Kommittéordförande
En speciell kommittéordförande	Styrelsemedlem
En speciell kommittémedlem	En speciell kommittéordförande

På basis av behovsprövning kan intervjuaren, den ansvariga anställda eller den ansvariga styrelsemedlemmen föreslå ändringar till de valda frivilliggrupperna eller uppdragens sammansättningar eller namn även mitt under rekryteringsprocessen. Då bör det försäkras om att alla vars arbete berörs av ändringen under verksamhetsåret är medvetna om ändringen innan den godkänns. Liksom i inrättandet av ett nytt uppdrag ska man förhålla sig tillräckligt allvarligt till ändringar men ändå inte vara rädd för dem. Möjligheter och utvecklingsidéer som uppkommer under rekryteringsprocessen ska snabbt tas tag i då behov och tillfälle uppstår.

Samlande kommittéer

Medlemmarna till samlande kommittéer väljs på basis av föreningarnas egna anslag. När nya funktionärer valts till föreningen fyller föreningens representant i en blankett där representanter till varje kommitté efterfrågas. Kommittémedlemmarna bekräftas av AUS styrelse utifrån kommittéordförandens, den ansvariga anställdas eller ansvariga styrelsemedlemmens förslag. Styrelsen kan helt eller delvis godkänna eller förkasta förslaget.

5.3.2 Rekryteringssamtal

Rekryteringssamtalet är en speciell del av rekryterade frivilliggruppers verksamhet. De kan även föras naturligt i samlande kommittéer enligt behov, om tidtabellen och resurserna räcker till. Syftet med rekryteringssamtalet är att komma överens om frivilliguppdragets gemensamma tillvägagångssätt och gå igenom både uppdragsgivarens och den frivilligas önskemål och förväntningar. Ett bra rekryteringssamtal garanterar att ingen av parterna har några missuppfattningar om "outtalade förväntningar".

Rekryteringssamtalet är ett konfidentiellt möte mellan fyra ögon i syfte att skapa en stadig grund för det kommande samarbetet. I samtalet deltar uppdragsgivaren och den frivilliga, enligt prövning även andra personer. Det lönar sig att reservera åtminstone en halv timme på en ostörd plats med kaffe och dopp. Om möjligt, för diskussionen ansikte mot ansikte- så får du ut den bästa nyttan av praxisen.

5.3.3 Introduktion

Varje frivillig ska introduceras i sitt uppdrag. Uppdragsgivaren och den frivilliga som skött uppdraget under det föregående året ansvarar i första hand för att ordna introduktionen i samarbete med den ansvariga anställda.. Särskilt för de uppdrag som inleds i början av året (till exempel kontorspraxis eller AUS organisation) beaktas det samtidiga utbildningsbehovet och ordnas gemensamma introduktioner.

Introduktionen ska ge tillräckliga färdigheter och kunskaper för framgångsrik skötsel av uppdraget. Det lönar sig att komma överens om detaljerna i introduktionen i samband med rekryteringssamtalet.

5.3.4 Agerande inom ramen för uppdraget

Viktigast (och mest givande) i frivilligverksamheten är ändå själva arbetet. Den frivilliga ska erbjudas allt stöd som tagits upp i rekryteringssamtalet, respons ska ges och tas emot, och naturligtvis ska man ha kul. Uppdragsgivaren ansvarar huvudsakligen för att erbjuda detta i samarbete med den ansvariga anställda.

AUS frivilliga har olika resurser och förmåner till sitt förfogande för att kunna sköta frivilliguppdraget framgångsrikt. Det bör naturligtvis beaktas att användningen av de enskilda förmånerna och resurserna beror på tillgången, till exempel bokningssituationen. Förmånerna för de olika uppdragen beskrivs närmare i följande tabell. Sektionens eller kommitténs resurser gäller givetvis även sektions- och kommittéordförande. AUS resurser och andra förmåner är endast ämnade för att verka i AUS frivilliguppdrag.

	Kertavuokrattavien tilojen käyttö ilmaiseksi Biliin ja pakettiauton käyttö ilmaiseksi Muiden resurssien käyttö ilmaiseksi AYY:n tunnukset Koulutus toimintaan AYYlla Keton avain Varastojen avainten lainaaminen Nimetty työntekijä VIPit Mahdollisuus osallistua sektorin kehitykseen Velvollisuus osallistua sektorin kehitykseen Toimintabudjetti, omat virkistykset Yhteiset vapaaehtoisten virkistykset Toimiston virkistykset															
Jaoston puheenjohtaja				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Jaostot	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	
Toimikunnan puheenjohtaja				x	x	x	x	x	x	x		x		x		
Rekryttävä toimikunta	x	x	x	(x)	x	(x)	x	x		x		x	x	x		
Kokoava toimikunta	x	x	x		(x)			x		x		x	x			

Sektionsordförande

Gratis användning av evenemangshoteller

Sektioner

Gratis användning av bil och paketbil

Kommittéordförande

Gratis användning av övriga resurser

Rekryterad kommitté

AUS användarkoder

Samlande kommitté

Verksamhetsutbildning på AUS

Nycklar till centralbyrå

Lån av förrådsnyckel

Utnämnd anställd

VIP

Möjlighet att delta i sektorns utveckling

Skyldighet att delta i sektorns utveckling

Skyldighet att utveckla gruppens verksamhet

Verksamhetsbudget, egna rekreationer

Frivilligas gemensamma rekreationer

Kontorets rekreationer

5.3.5 Utvecklingssamtal

Efter halva frivilligtiden förs ett utvecklingssamtal. I utvecklingssamtalet deltar uppdragsgivaren och den frivilliga. Utvecklingssamtalet påminner till sitt upplägg om rekryteringssamtalet, dvs. förs mellan fyra ögon, konfidentiellt och informellt.

5.3.6 Utvärderingssamtal

När uppdraget avslutats förs ett utvärderingssamtal. Utvärderingssamtalet förs liksom de föregående samtalen mellan uppdragsgivaren och den frivilliga. Om man vill kan också den person som kommer att sköta uppdraget under det kommande året delta åtminstone under en del av samtalet, men det bör också beaktas att detta försämrar samtalets öppenhet och konfidentialitet.

5.3.7 Introduktion för efterträdaren

I slutet av uppdraget är uppdragsgivaren och den frivilliga ansvariga för att introducera den nya frivilliga. Arbetsfördelningen avtalas gemensamt till exempel under utvärderingssamtalet. Uppdragsgivaren ser till att introduktionen sker på vederbörligt sätt och att den nya frivilliga har tillräckliga kunskaper för att sköta uppdraget.

5.3.8 Reserv

Väl utförda rekryterings-, utvecklings- och utvärderingssamtal engagerar den frivilliga i AUS verksamhet och får henne eller honom att eventuellt fortsätta också i framtiden. Beröm, respons och belöning i tillräcklig omfattning är också viktigt. Frivilligarbete är alltid värdefullt.

Tidigare frivilliga är en viktig informationskälla och ett viktigt stöd för nya frivilliga. De frivilliga uppmuntras att hålla kontakt med sina företrädare och att uppdatera deras kontaktuppgifter för att kunna upprätthålla kontakten. Tidigare frivilliga kan till exempel bjudas in till årsfesten eller till sektorns träffar.

5.3.9 Upphörande av verksamhetsperioden

Frivilligas verksamhetsperiod upphör i allmänhet efter ett kalenderår eller annan fastställd tidsperiod om inte parterna överenskommer om annat. Efter det egentliga verksamhetsåret ska kommas ihåg att ge en stund för introduktion av efterträdare, finslipning av testamentet och arkivering. Då kan efterträdaren fortsätta sitt arbete utifrån en välutarbetad grund.

I en del fall kan verksamhetsperioden upphöra i förtid. Styrelsen kan avsätta en frivillig från sitt uppdrag antingen på dennes eget initiativ eller i en del fall på initiativ av en styrelsemedlem, anställd eller frivilliggruppledare om vissa kriterier uppfylls.

En frivillig kan avbryta sin verksamhetsperiod om hen vill, efter att ha diskuterat det med uppdragsgivaren eller den ansvariga anställda varefter styrelsen kan avsätta frivilliga från sitt uppdrag på beslut av styrelsens möte.

Om vissa villkor uppfylls kan AUS styrelse avsätta den frivilliga från sitt uppdrag på initiativ av styrelsemedlem, anställd eller frivilliggruppledare. AUS kan avbryta den frivilligas verksamhetsperiod endast på grund av sakliga och vägande skäl och orsakerna måste alltid motiveras för den frivilliga. En sådan orsak kan till exempel vara återkommande ovilja eller oförmåga att binda sig till regler, anvisningar och principer som styr AUS verksamhet eller osakligt uppförande som gäller skötseln av uppdraget eller riktas mot någon annan medlem i AUS arbetsgemenskap eller Aaltogemenskapen. I allmänhet avskedas den frivilliga inte från sitt uppdrag innan hen fått möjlighet att korrigera sitt agerande. Först ges en muntlig anmärkning, därefter en skriftlig varning och först efter det kan ärendet tas upp av styrelsen för behandling. Varje fas kan göras av uppdragsgivaren, den ansvariga anställda eller styrelsemedlemmen efter gemensamma diskussioner.

I extremfall och av mycket vägande skäl kan ärendet behandlas omedelbart på styrelsemötet, till exempel om personen orsakar tydlig fara för gemenskapens medlemmar.

Om verksamhetsperioden avbryts i förtid bör överenskommas hur man går till väga i fortsättningen. Beroende på situationen och befintliga resurser kan ansvaret för uppdraget **tillfälligt** överföras till uppdragsgivaren, en annan medlem i frivilliggruppen eller den ansvariga anställda eller **permanent** till en annan frivilliggruppmedlem eller frivilliggruppens ordförande. Samtidigt bör det begründas om en ny efterträdare ska rekryteras för slutet av året. Om så ageras, öppnas ansökningsen så som i en normal rekryteringsprocess.

6 Frivilligas förhållande till anställda och övriga organisationen

Det viktigaste i förhållandet mellan frivilliga och anställda är att båda binder sig till gemensamma verksamhetsprinciper. Detta utgör en viktig del av rekryteringssamtalet, introduktionen och agerandet. Frivilliga har en unik utsikt mot studentkårens verksamhet och därför är det viktigt att uppmärksamma iakttagelser om verksamheten i en permanent organisation som gjorts med frivilligas nya ögon. Det bästa slutresultatet uppnås med en öppen kommunikation och värderande diskussion.

Frivilligas förhållande till anställda och styrelsemedlemmar är ofta annorlunda än till andra AUS frivilliga. En anställd (dock inte en styrelsemedlem) har fasta arbetstider och flexande kan inte åläggas, samt arbetsvillkor som begränsas av arbetsavtalet. Å andra sidan har den anställda möjlighet att utföra uppgifter som den frivilligas tid eller erfarenhet inte nödvändigtvis räcker till för, till exempel arrangemang som äger rum under tjänstetid eller som kräver omfattande yrkeskunskap (såsom tillståndsärenden) samt uppgifter som gäller avtal och kostnadsuppföljning. I sista hand ansvarar den anställda som utnämns för frivilliggruppen för gruppens verksamhet och för framläggandet av frivilligas beslut till styrelsen och därigenom till delegationen varför nya idéer och speciellt planerade förändringar alltid ska diskuteras med den anställda.

Den anställda har rätt att vänta sig att den frivilliga utför det arbete som utlovats, men är också skyldig att ha förståelse för den frivilligas begränsade tidsresurser. Den anställda är oftast inte den frivilligas chef: det är snarare fråga om handledning än om direkta order. Vid behov kan även order ges om situationen kräver det- om det till exempel är fråga om reglemente och det i sista hand är anställdas ansvar och rätt att försäkra att den följs.

Den frivilliga har rätt att vänta sig att den anställda gör vad hon eller han lovat, men är också skyldig att respektera den anställdas övriga arbetsuppgifter och arbetsvillkor. För den frivilliga är det värt att beakta att en erfaren anställd är en betydande resurs som i gott samarbete kan bidra med en mångfaldig nytta jämfört att den frivilliga ensam sliter med ett projekt. Den anställda är även en betydande hjälp och stöd för att genomföra verksamheten och evenemang.

7. Förtroendepersonen för frivilliga

Förtroendepersonen för frivilliga kommer antingen från AUS permanenta organisation eller från utsidan. Förtroendepersonernas uppgift är att se till att man gör sig förtrogen med verksamhetsprinciperna och följer dem.

Förtroendepersonen ser till att de frivilliga behandlas rättvist och jämlikt samt bistår vid behov de frivilliga med råd och stöd vid förändringar och i utredningen av eventuella problemsituationer. Förtroendepersonen förhandlar med uppdragsgivaren och den ansvariga anställda i ärenden som gäller frivilliga och utvecklar arbetsgemenskapen tillsammans med de frivilliga och uppdragsgivarna.

I första hand är förtroendepersonerna de frivilligas förtroendemän och ett stöd för uppdragsgivarna, de frivilligas "chefer". Styrelsen utnämner förtroendepersonerna.

Eftersom förtroendepersonerna är en del av AUS permanenta organisation har de liksom övriga anställda fasta arbetstider vars flexande inte kan åläggas samt arbetsvillkor som begränsas av arbetsavtalet. Förtroendepersonerna har rätt att använda rimligt med tid för att sköta uppdraget men ändå så att skötandet av egna arbetsuppgifter inte äventyras.

8 Arbetsfördelningen mellan olika aktörer

I tabellen nedan beskrivs arbetsfördelningen mellan sektionen eller en separat kommittés ordförande, den frivilligansvariga styrelsemedlemmen och sektorns anställda samt frivilligas förtroendeman.

Se separat Excel-tabell

9. Beröm och belöning

Lönen för frivilligt arbete är det goda humör som det utförda arbetet och uppskattningen för arbetet medför. Frivilligorganisationens enda lön är berömmet, och det går inte att hoppa över avlöningsdagen.

Beröm har den största effekten när så många personer som möjligt är närvarande men även ett förtroligt tack belönar. Beröm är rutin. När ett arbete utförts väl förtjänar det alltid beröm.

När någon utfört särskilt mycket eller särskilt högklassigt arbete är det också ett utmärkt tillfälle att överväga belöning. En bra belöning för en stor arbetsinsats kan till exempel vara en överraskningspizza, en överraskande chokladask eller gemensam sysselsättning. Belöningar ska inte förväxlas med mutor. Dåligt ledarskap kan aldrig gottgöras med choklad, utan genom att erkänna och korrigera sina egna misstag.

För en viktig gärning till nytta för hela Aaltogemenskapen kan en frivillig nomineras för ett utmärkelsetecken.

10 Vokabulär

I verksamhetsprinciperna används många olika begrepp. I tabellen nedan definieras/förtydligas centrala begrepp.

Begrepp	Definition
Uppdrag	Ett frivilliguppdrag med fastslaget inlednings- och avslutningsdatum. Uppdraget omfattar den frivilliga som sköter det, de överenskomna arbetsuppgifterna och stödformerna samt uppdragsgivaren.
Uppdragsgivare	Uppdragsgivaren är den frivilligas "chef" som leder den grupp den frivilliga tillhör, handleder den frivilliga i arbetet och ser till att den frivilliga har förutsättningar att sköta sitt arbete. Uppdragsgivaren för rekryterings-, utvecklings- och utvärderingssamtal med den frivilliga.
Frivilligt	En frivillig är vem som helst som utför frivilligarbete för AUS. Den frivilliga har alltid ett uppdrag.
Anställd	Den anställda är en hel-eller deltidsanställd person som hör till AUS permanenta organisation som har ett arbetsavtal med AUS.
Styrelsemedlem	Styrelsemedlemmen är en person som hör till AUS permanenta organisation som är en del av styrelsen som AUS delegation utsett.
Rekryteringssamtal	Uppdragsgivaren och den frivilliga för ett rekryteringssamtal i början av uppdraget för att fastställa den frivilligas uppgifter och stödformer.

Utvecklingssamtal	Uppdragsgivaren och den frivilliga för ett utvecklingssamtal efter halva uppdragstiden för att utvärdera det som varit, förutse det som kommer och utveckla uppdraget.
Utvärderingssamtal	Uppdragsgivaren och den frivilliga för ett utvärderingssamtal i slutet av uppdragstiden för att utvärdera, tacka för det utförda arbetet och introducera den följande frivilliga i arbetet.
Förtroendepersonen för frivilliga	Förtroendepersonen för frivilliga är en utnämnd "förtroendeman" som ser till att verksamhetsprinciperna följs och lyssnar till de frivilligas bekymmer och glädjeämnen.