

Handbok för volontärarbete i skyddade områden

NATURVÅRDSVERKET

Naturvårdsverket

Tel: 010-698 10 00 Fax: 010-698 16 00

E-post: registrator@naturvardsverket.se

Postadress: Naturvårdsverket, 106 48 Stockholm

Internet: www.naturvardsverket.se

© Naturvårdsverket 2018

Omslag: Junior Ranger-projektet i Kullaberg. Foto Mats Sjöberg.

1. Vision och syfte

Vision

Volontärarbete ska vara givande och en positiv erfarenhet, både för de som engagerar sig och för naturvårdsförvaltningen, samt ge naturvårdsnytta.

Syfte

Syftet med denna handbok är att ge riktlinjer och förutsättningar för hur volontärer och volontärarbete ska organiseras, främst i skyddade områden. Den fokuserar istället på att ge svar på många av de frågeställningar som uppstår när man arbetar med volontärer.

2. Vad är volontärarbete?

Volontärarbete kan variera väldigt mycket, både i arbetsuppgifter och i omfattning. Arbetet kan vara allt från väldigt organiserat i särskilda program till mer eller mindre oorganiserat och spontant. I vissa fall kan arbetet behöva vara uppstyrt och reglerat medan i andra fall behövs inte det. Handboken tar upp många olika aspekter inom volontärt arbete och hur mycket som är relevant vid olika typer av volontärarbete får avgöras från fall till fall. I bilaga 1 finns en checklista med det som är viktigast. Den kan utgöra en miniminivå för vad förvaltaren behöver göra när volontärt arbete bedrivs.

3. Vem är volontär?

Enligt Nationalencyklopedin är en volontär en ”person som för utbildning eller ideella ändamål arbetar mot låg eller ingen lön. I denna handbok snävas definitionen in något med tillägget: ”Arbetet sker frivilligt och utan eller med låg ersättning och genomförs i ett skyddat område eller annan värdefull natur”. I bilaga 2 finns exempel på verksamheter som engagerat volontärer.

Naturvårdsförvaltningen bör ha ett öppet förhållningssätt till vilka som kan engagera sig som volontärer när verksamhet med volontärer bedrivs. Naturligtvis kan vissa krav på fysisk förmåga eller kunskaper ställas när så är relevant. Så länge volontären visar ett intresse för det skyddade området och arbetsuppgifterna bör förvaltningen vara välkomnande. Volontärerna ska acceptera att följa de regler som gäller.

Vilka är inte volontärer?

Vissa avgränsningar behöver göras för vilka personer som inte räknas som volontärer. Olika former av kommunala arbetslag, arbetsmarknadssatsningar eller integrationssatsningar ex Gröna jobb räknas inte som volontärt arbete. Den

springande punkten är att den enskilda personen måste vara involverad i volontärverksamheten på fullständigt frivillig basis.

Internationella volontärer

Volontärer kan vara både svenskar eller personer från andra länder. För volontärer från andra länder är det viktigt, både för förvaltningsorganisationen och för volontären, att kontrollera att regler för ex visum och försäkringar följs.

Minderåriga

Arbete med volontärer under 16 år bör i första hand begränsas till samarbete med skolor, föreningar, genom särskilda program, ex EUROPARC:s Junior Ranger eller i naturums regi.

Det är extra viktigt att vara medveten om och följa gällande regelverk när minderåriga är volontärer.

Arbetsmiljöverket har beslutat om särskilda regler för hur personer som inte fyllt 18 år (minderåriga) får arbeta (AFS 2012:3). De reglerna gäller när arbete utförs åt arbetsgivare och inte när volontärt arbete utförs. Dock är reglerna relevanta även för volontärt arbete och ska därför följas vid volontärt arbete inom skyddade områden.

I föreskrifterna 8 § anges följande:

För yngre och äldre barn får arbete vid sidan av skolan inte gå ut över skolarbetet eller hindra dem från att tillgodogöra sig undervisningen.

För att få anlita yngre och äldre barn att utföra arbete ska arbetsgivare och uppdragsgivare försäkra sig om att vårdnadshavare har lämnat sitt medgivande.

Detta ska gälla även för volontärt arbete och därmed ska förvaltningsorganisationen inhämta vårdnadshavares medgivande.

Mer information finns på Arbetsmiljöverkets webbplats, www.av.se

Anställd personal som volontärer

Personal anställd av förvaltningen kan engagera sig som volontär så länge denne, precis som andra volontärer, uppfyller de krav som ställs. Sker volontärarbetet för annan förvaltande organisation, exempelvis annan Länsstyrelse behövs inga särskilda godkännande. Däremot kan regler om bisyssla behöva beaktas. Om önskemål däremot finns om volontärarbete i ett område som förvaltas av den organisation där personen är anställd bör detta stämmas av och godkännas av ansvarig chef för förvaltningen.

4. Överenskommelse mellan förvaltare och volontär

I vissa länder används en skriftlig överenskommelse mellan volontären och den förvaltande organisationen. I Sverige har vi inte samma tradition av detta. Dock kan det vara bra med en skriftlig överenskommelse för vissa typer av volontärarbete, speciellt när båda parter måste vara säkra på att information har förmedlats och mottagits. Exempel på detta är information om mer komplicerade arbetsuppgifter eller när personuppgifter eller kontaktuppgifter till anhöriga behövs. Överenskommelsen kan också vara ett bra sätt för förvaltarna att hålla ordning och reda på vilka volontärer som är engagerade i naturområdet och kontaktuppgifter till dessa. Överenskommelserna måste hanteras enligt den allmänna dataskyddsförordningen och dataskyddslagen.

5. Volontärt arbete och aktiviteter

Volontärer ska inte användas för att ersätta anställd personal. Det arbete de utför ska vara sådant arbete som man anser ger en bredare förståelse för naturvård för den stora allmänheten eller arbete som annars inte hade blivit utfört på grund av brist på personal eller ekonomiska resurser.

Frivillighet

Som volontär engagerar man sig i förvaltningen av skyddade områden på frivillig basis. Det gör att förvaltningen inte kan ställa samma krav på volontärer som på anställd personal. En volontär är inte skyldig att utföra arbete för vilken hen inte är

kvalificerad, inte har rätt utbildning för, inte vill utföra eller inte förbundit sig att utföra. Frivillighet och arbetsglädje ska genomsyra volontärarbetet.

Arbetsuppgifter

Arbetsuppgifter som kan utföras av volontärer varierar kraftigt i svårighetsgrad och omfattning. Det viktiga är att anpassa uppgifterna efter vad volontären kan sedan tidigare eller kan lära sig på kort tid. Inlärnings- och introduktionsfasen bör inte vara för lång. Risken är då att volontären tappar intresset. Å andra sidan måste även lärotiden kunna anpassas, vissa volontärer klarar säkert av längre utbildningar och mer komplicerade uppgifter medan andra vill ha enkla uppgifter. Lyhördhet, anpassningsbarhet och god personkänedom bör känneteckna arbetsledningen och dess val av arbetsuppgifter.

Det är viktigt att volontärerna har rätt kunskap och kompetens för det arbete de får utföra. Detta gäller särskilt om de utför arbete som innebär att de tar emot, vägleder eller guidar besökare till det skyddade området.

Exempel på arbetsuppgifter:

- guidning
- bemanning i besökscentrum
- nybyggnation och underhåll av anordningar
- naturvårdande skötselåtgärder
- inventeringar.

Arbetsledning

Arbetsledning av volontärer är mycket viktigt. Tid bör avsättas för någon eller några anställda för arbetsuppgiften. Utan genomtänkt och tillräcklig styrning av volontärarbetet riskerar det att bli varken effektivt för förvaltningen eller meningsfullt för den enskilde volontären. Det viktiga är att låta arbetsledningen ta tid och inte tro att det kan ske samtidigt som ordinarie verksamhet utförs.

Arbetsledning bör i första skedet utföras av anställd personal. Denne kan dock fokusera på att lära upp en eller flera volontärer som i sin tur kan agera arbetsledare för en eller flera grupper av volontärer. Risken med detta arbetssätt är dock bristen på långsiktighet. Förvaltningsorganisationen har svårt att förvissa sig om att de arbetsledande volontärerna stannar i organisationen. Därmed kan den investerade tiden gå till spillo. Men arbetssättet kan å andra sidan, om det fungerar, innebära en lägre arbetsbelastning för anställd personal.

Meningsfullhet

Eftersom volontärer engagerar sig i förvaltningen på frivillig basis är det viktigt att de finner arbetet meningsfullt. Därför måste arbetsuppgifterna vara meningsfulla. Vad som är meningsfullt varierar dock utifrån olika volontärer så generella svar är svårt att ge. Den förvaltande organisationen bör även se till att de trivs på arbetet och med arbetskamrater, både volontärer och anställda. Vidare är det viktigt att de

känner delaktighet, dvs att de i viss mån kan påverka sina arbetsuppgifter och hur de utförs samt att uppgifterna ger nytta för det skyddade området.

En viktig aspekt av meningsfullhet är att försöka ta vara på lokal kunskap. Ibland är volontärer närboende och har mycket kunskap om det skyddade området och dess historik samt lokala brukningsmetoder. Kan förvaltningen ta tillvara den kunskapen, inte bara inom volontärarbete, är mycket vunnet. Det får volontärerna att känna sig betydelsefulla. Exakt hur tillvaratagandet kan ske får avgöras från fall till fall beroende på det skyddade området och vilken kunskap det gäller.

6. Förhållningssätt till förvaltningsorganisationen rutiner, policys och anställd personal

Varje organisation som förvaltar skyddade områden har vanligtvis policys och riktlinjer som styr arbetet. I möjligaste mån bör dessa dokument även gälla för volontärer. Även om de kanske inte är direkt tillämpliga bör de tjäna som inspiration för hanteringen av det volontära arbetet.

Att säkerställa att volontärer framför rätt fakta och åsikter

För vissa volontära arbetsuppgifter, exempelvis arbete i naturum, är det mycket viktigt att volontärerna förmedlar rätt fakta och den förvaltande organisationens åsikter. För andra arbetsuppgifter är det inte lika viktigt. Som volontär får man naturligtvis ha sin egen uppfattning och åsikter men förvaltaren bör tydligt klargöra att det är förvaltningens uppfattning och åsikt som ska förmedlas till besökare under det volontära arbetet. Detta bör lämpligen diskuteras i den introduktionsutbildning volontärerna bör få och sedan belysas när så behövs.

7. Risker, arbetsmiljö, säkerhet och försäkringar

Ansvar

Varje förvaltande myndighet eller organisation är själva ansvariga för den volontärverksamhet som bedrivs. Det bör inom varje organisation klargöras på vilken nivå ansvaret ligger och vilka frågor som är delegerade. På Länsstyrelser finns en arbetsordning som styr ansvarsfördelning för anställd personal.

Organisationerna bör klargöra huruvida normal arbetsordning gäller även för volontärverksamheten eller om annan tillämpas.

Risker, arbetsmiljö, olyckor, skador

För större projekt där volontärer ska utföra arbete bör en riskanalys genomföras. I den belyses de risker som finns och vilka åtgärder som ska vidtas för att förebygga

dessa. Riskanalysen dokumenteras. Omfattningen på analysen får avgöras från fall till fall beroende på arbetets natur.

Arbetsmiljön är lika viktig för volontärer som för anställd personal. Gällande rutiner ska följas och tillbud eller olyckor rapporteras enligt normala rutiner. Risk för olyckor eller skador ska minimeras. Volontärer ska informeras om vilka eventuella förhöjda risker som finns med arbetsuppgifterna samt vad de kan göra för att minska riskerna.

Ensamarbete

Ensamarbete kan vara riskfyllt så det bör utföras enligt de rutiner som gäller anställd personal inom respektive förvaltande organisation. Ansvarig för volontärverksamheten ska se till att volontärerna har någon form av larmväg vid olycka, exempelvis mobiltelefon. Vidare bör också ansvarig se till att någon form av hemkomstkontroll finns för volontärerna. Ansvarig för volontärverksamheten bör också ha tillgång till kontaktuppgifter till volontärernas anhöriga.

Försäkringar

Vid volontärbete måste förvaltningsmyndigheten teckna en specifik olycksfallsförsäkring. *Särskilt personskadeskydd* kan tecknas hos Kammarkollegiet. Denna försäkringen motsvarar det skydd som anställda har vid arbetsskador.

Utländska volontärer bör själva kontrollera och ordna så de har tillräckliga försäkringar för det arbete som ska utföras samt att övriga eventuella regler följs.

Viktig information till volontärer

Varje volontär bör när denne börjar inom förvaltningen ta del av den viktigaste informationen om det skyddade området och dess förvaltning, exempelvis föreskrifter, viktigaste naturvärden, förvaltningens organisation, kontaktpersoner, relevanta telefonnummer etcetera.

8. Användande av fordon, maskiner och utrustning samt arbete med djur

Fordon

Volontärer kan använda de fordon som finns i förvaltningen så länge de har giltigt körkort för fordonstypen eller kombinationen av fordon. Förvaltaren bör dock kontrollera vad som gäller inom varje avtal.

Staten har fordonsförsäkringar genom Kammarkollegiet och de försäkringarna gäller för myndighetens alla fordon oavsett om de brukas av anställd personal eller volontärer.

Här bör påpekas att terrängkörningsutbildning krävs enligt Arbetsmiljöverket [AFS 2006:4 §15-16](#) för att terränghjuling (4-hjuling eller 6-hjuling) ska få användas i arbetet. Det räcker alltså inte bara att det ingår i körkort tagna före 1999. Myndigheten är även i vissa fall skyldig att informera om riskerna vid terrängkörning. Se guide från [Transportstyrelsen](#).

Maskiner och utrustning

Volontärer kan använda de maskiner och den utrustning som finns i förvaltningen så länge de har tillräckliga kunskaper om respektive typ och uppvisar ett gott omdöme. Dessutom bör de visa att de kan hantera maskinerna och utrustningen varsamt så inga onödiga skador uppstår.

För arbete med motorsåg eller röjsåg krävs dokumenterad utbildning, vanligen motorsågs- eller röjsågskörkort enligt [AFS 2012:1 §17-18](#) mm. Det räcker inte med att uppvisa rätt kunskaper.

Arbete med djur

Om arbete med djur förkommer ska arbetsmiljöverkets regler följas [AFS 2008:17](#).

9. Arbetskläder och profilklander

När volontärer används för att ta emot, vägleda eller guida besökare bör det framgå att de representerar det skyddade området, på samma sätt som anställd personal. Arbetskläder med rätt logotyp ska användas när det bör framgå att volontären utför uppgifter åt förvaltningen. Det behöver inte framgå att de är volontärer. Eftersom

de representerar det skyddade området bör förvaltaren se till att volontärerna i allmänhet har hela och rena kläder när privata kläder används.

Skyddsutrustning och skyddskläder

När skyddsutrustning eller skyddskläder behövs för arbetet, exempelvis vid arbete med motorsåg, användning av högljudda maskiner eller körning med terränghjulning (hjälm) ska förvaltaren förse volontären med dessa. Det är vidare förvaltarens ansvar att se till att skyddsutrustningen eller skyddskläderna används.

10. Ekonomi, ersättning och förmåner

Att engagera volontärer i ett skyddat område är inte gratis för den förvaltande organisationen även om direkt lön eller ersättning inte betalas till volontärerna. Öronmärkt arbetstid behövs för arbetsledning och planering. Dessutom kan vissa andra kostnader såsom resekostnader, material med mera uppstå. Det är därför viktigt att det redan innan volontärarbetet påbörjas finns avsatta personella och ekonomiska resurser som är tillräckliga.

Kostnadsersättning för utlägg samt för eget fordon med mera

Ersättning för i förväg godkända utlägg utbetalas mot uppvisande av kvitto. Observera att för inköp till förvaltningen måste gällande ramavtal, avtal, upphandlingspolicys etcetera på respektive myndighet och LOU följas oavsett om inköpen görs av volontärer eller anställd personal.

Ersättning för i förväg godkänd körning med eget fordon utgår enligt respektive myndighets policy efter inlämnande av reseräkning. Respektive myndighets miljöpolicy vad gäller bränsleval och utsläppsgränser ska beaktas.

Reseersättning till området

Generellt bör ingen reseersättning för volontärernas resa till område utgå.

Ersättning för skada på egen utrustning (kläder)

Om förvaltaren har försett volontärer med kläder eller utrustning och volontären trots detta använder egna ska ingen ersättning utgå för skada. Om däremot volontären förväntas använda egna kläder eller utrustning och skada uppstår kan ersättning utgå. Ersättningen får avgöras från fall till fall beroende på arbetsuppgift och hur skadan uppkommit.

11. Uppföljning

Dokumentation av volontärarbetet

Förvaltaren bör löpande dokumentera volontärarbetet enligt ordinarie rutiner. Förvaltaren ska också hålla personuppgifterna för de aktuella volontärerna samlade

och tillgängliga för förvaltningen. Observera att den allmänna dataskyddsförordningen och dataskyddslagen måste följas, vilket bland annat innebär att en rättslig grund för varje behandling krävs och omfattningen av behandlingen uttryckligen informeras till volontärerna. Vid volontärarbete ska normala gallringsrutiner för uppgifterna tillämpas.

Registrering av arbetad tid?

Förvaltaren bör årligen göra en sammanställning av antalet volontärt arbetade timmar. Detaljeringsgraden är upp till förvaltaren själv att bestämma. Det kan handla om:

- antalet skyddade områden där volontärt arbete bedrivits
- antalet personer som arbetat volontärt
- antalet arbetade timmar
- vilka arbetsuppgifter som förekommit.

Hur visar förvaltningen sin uppskattning till volontärerna?

Eftersom hela volontärverksamheten bygger på att den enskilde volontären tycker att arbetet är kul och vill återkomma är det mycket viktigt att förvaltaren visar sin uppskattning för volontärerna. Hur detta görs varierar från fall till fall och också beroende hur omfattande volontärarbetet är.

Generellt bör dock volontärarbetet uppmärksammas och marknadsföras. Exempel kan vara artiklar på webbplatser eller i lokal media, inlägg på sociala media såsom Facebook, Twitter eller Instagram. Uppmärksamheten tjänar två syften, dels känner volontärerna en uppskattning över arbetet och dels bidrar det till att marknadsföra volontärarbetet och visa vad som görs. Andra exempel på uppskattning kan vara diplom eller organiserade träffar där arbetet summeras och utvärderas.

12. Planering

Långsiktig strategi

Om en förvaltande organisation avser arbeta med volontärer och volontär verksamhet under en längre tid bör man lägga tid på att ta fram en plan eller strategi. I den kan man belysa verksamheten och reda ut en del av de frågetecken som kan förekomma på lokal nivå. Vid arbetet med strategin kan nödvändig förankring med anställd personal genomföras. Man bör också föra en dialog med de fackliga organisationerna på arbetsplatsen och förklara skillnaden mellan volontärt och ordinarie arbete.

Vidare bör man informera och förankra volontärarbetet hos lokala entreprenörer för att undvika framtida problem med konkurrens. I de fall det är möjligt kan lokala entreprenörer gärna inkluderas som exempelvis arbetsledare eller för att ordna boende till volontärerna.

Man bör även belysa eventuella problem med olika grupper av volontärer och hur man ska undvika konkurrens mellan dessa. Sådana situationer kan lätt uppstå om det finns flera olika volontärsprogram igång samtidigt inom ett skyddat område.

Tydligt syfte

Det är viktigt med ett tydligt syfte med volontärernas arbete. Det är också viktigt att både uppdragsgivaren och volontären är klart medvetna om vad som förväntas av respektive part.

Projekt eller löpande verksamhet

Man kan se volontärverksamhet på två olika sätt. Antingen bedriver man det i projektform under en avgränsad tid eller så arbetar man in det i verksamheten som en del i den löpande förvaltningen. De organisationer som planerar att arbeta med volontärer i större utsträckning bör ta fram ett internt strategi- och planeringsdokument grundat på denna handbok men anpassat efter lokala förutsättningar. På så vis kan arbetet struktureras och eventuella problem uppmärksammas i ett tidigt skede.

Introduktionsutbildning

Beroende på hur mycket den enskilda volontären planerar vara engagerad och vilka arbetsuppgifter som ska tilldelas kan en introduktionsutbildning vara nödvändig. Detta är nog särskilt viktigt för arbete i naturum eller med guidningar där volontären kommer möta besökare och det är viktigt att rätt kunskap förmedlas. Introduktionsutbildningens längd och innehåll får anpassas efter planerade arbetsuppgifter.

13. Hantering av känsliga uppgifter

Sekretessbelagda uppgifter

Sekretessbelagda uppgifter som exempelvis information om hotade arter bör hanteras med försiktighet.

Nycklar, koder och passerkort

Volontärer kan kvittera ut nycklar och/eller passerkort i den mån deras arbetsuppgifter kräver det. Om så sker ska utlämningen dokumenteras och kvitteras av volontären.

Registerkontroll

Registerkontroll ska/får göras om myndigheten har stöd i lag, exempelvis vid arbete med barn ((2010:800), (2007:171), (2010:479)) eller vid deltagande i verksamhet som är placerad i säkerhetsklass enligt säkerhetsskyddslagen (1996:627). Myndigheten måste undersöka om de har rätt eller är skyldiga att genomföra registerkontroll.

14. När problem uppstår

”Arbetsrätt” och ” uppsägning” av volontär

Volontärer kan inte anses ha anställningsskydd, varken från förvaltarens eller från volontärens sida. Det innebär att om någon part så önskar kan volontärens engagemang upphöra med omedelbar verkan. Om förvaltaren ensidigt vill avsluta en volontärs engagemang efter exempelvis olämpligt uppförande bör bakgrunden till detta så klart förklaras för volontären.

Bilaga 1

Checklista

Att tänka på vid volontärt arbete:

Vet volontären vad denne ska göra?

Vet volontären under vilka förutsättningar arbetet bedrivs?

Behövs en skriftlig överenskommelse?

Har volontären rätt kunskap för arbetet?

Finns det säkerhetsrisker?

Har volontären rätt utrustning för arbetet?

Syns det att volontären företräder det skyddade området?

Vilka försäkringar gäller vid volontärarbete?

Har förvaltaren koll på volontärens kontaktuppgifter samt uppgifter till anhöriga?

Hur följs arbetet upp?

Bilaga 2

Exempel på volontärverksamheter

Junior ranger

<http://www.europarc.org/nature/young-people/junior-ranger-programme/>

Volontärverksamhet på Island

<http://www.ust.is/the-environment-agency-of-iceland/volunteers/#Tab0>

Volontärverksamhet i Finland

<http://www.metsa.fi/web/en/volunteerwork>

Volontärverksamhet i USA

<https://www.nps.gov/getinvolved/volunteer.htm>

Föreningen Store mosse nationalpark

<https://www.sverigesnationalparker.se/park/store-mosse-nationalpark/besöksinformation/foreningen-stora-mosse-nationalpark/>

Dugnadsarbete inom STF

<https://www.svenskaturistforeningen.se/stotta/engagemang/dugnadsarbete/>