

Proces organizacyjny wydarzenia – Dzień Open Doors 2025

Stan na rok 2025

Ważnym elementem naszej służby jest organizacja corocznych Dni Open Doors. W ich trakcie dajemy naszym prześladowanym braciom i siostram przestrzeń do podzielenia się swoją historią.

Dokładamy wszelkich starań, aby te – momentami wymagające – dni były dla Ciebie jak najbardziej komfortowe. Dlatego prosimy o uważne zapoznanie się z poniższymi punktami oraz ich przestrzeganie.

Zewnętrznych usługodawców, zespół montażowy zewnętrzny, wolontariuszy (do zadań podczas wydarzenia), małżonków i dzieci pracowników Open Doors oraz kandydatów prosimy o rejestrację za pomocą formularza zgłoszeniowego dostępnego online na stronie: www.opendoor.pl/wolontariat

Koordinatorów poszczególnych obszarów prosimy o przekazanie poniższych informacji wymienionym wyżej grupom osób i dopilnowanie, by były one przestrzegane.

1. Udział w organizacji wydarzenia

- A. **Pracownicy Open Doors:** Wszyscy pracownicy Open Doors są zobowiązani do zaangażowania się i aktywnej współpracy w przydzielonym mu obszarze działania. Dzień Open Doors rozpoczyna się od montażu i kończy po zakończeniu demontażu.
- B. **Małżonkowie i dzieci pracowników Open Doors:** Zależy nam na tym, aby rodziny pracowników utożsamiały się z naszą służbą. Dlatego małżonkowie oraz dzieci od 12. roku życia mogą dołączyć do wydarzenia jako wolontariusze. Koszty wyżywienia oraz zakwaterowania (w pokoju rodzinnym) pokrywa Open Doors. Prosimy o terminowe zgłoszenie, najpóźniej 3 miesiące przed wydarzeniem (lub po indywidualnym uzgodnieniu), poprzez formularz zgłoszeniowy.
- C. **Wolontariusze:** Udział w wolontariacie jest możliwy od 16. roku życia.

2. Koszty podróży

- a. **Wolontariusze:** Koszty podróży do i z miejsca wydarzenia wolontariusze pokrywają z własnej kieszeni, a podróż organizują samodzielnie.
- b. **Pracownicy Open Doors:** Obowiązują ogólne zasady dotyczące zwrotu kosztów podróży, zgodnie z wewnętrznymi regulacjami organizacji.
- c. **Małżonkowie i dzieci pracowników Open Doors:** Koszty dojazdu na wydarzenie oraz powrotu z niego pokrywane są z własnej kieszeni, a podróż organizowana jest we własnym zakresie.
- d. **Kandydaci do pracy w Open Doors:** Możliwy jest zwrot kosztów podróży. W tym celu należy wypełnić formularz zwrotu kosztów podróży oraz – jeśli to konieczne – dołączyć odpowiednie potwierdzenia (np. bilet kolejowy 2. klasy). Formularz można otrzymać na zapytanie, a jego

przesyłanie odbywa się pod adresem: **info@opendoors.pl**.
Co do zasady, prosimy o samodzielną organizację podróży.

3. Zakwaterowanie

- A. **Pracownicy Open Doors:** Zakwaterowanie i śniadanie są organizowane oraz finansowane przez Open Doors.
- B. **Nieuczestniczący w wydarzeniu małżonkowie i dzieci pracowników Open Doors:** Jeżeli pracownik etatowy Open Doors chce zarezerwować pokój dwuosobowy dla siebie i swojego **nieuczestniczącego w wydarzeniu małżonka**, różnica w cenie pokoju (między pokojem jedno- i dwuosobowym lub pokojem rodzinnym) zostanie naliczona przez Open Doors.
Alternatywnie istnieje możliwość skorzystania z bezpłatnych noclegów organizowanych w lokalnych wspólnotach.
Prosimy o rejestrację najpóźniej 3 miesiące przed wydarzeniem za pośrednictwem formularza zgłoszeniowego!
- C. **Uczestniczący małżonkowie i dzieci pracowników Open Doors:** Jeśli pracownik etatowy Open Doors chce zarezerwować pokój dwuosobowy lub rodzinny dla siebie oraz swojego **współpracującego małżonka i dzieci (od 12. roku życia)**, koszty zakwaterowania i śniadania mogą zostać pokryte przez Open Doors – **pod warunkiem dostępności miejsc**.
Prosimy o rejestrację najpóźniej 3 miesiące przed wydarzeniem za pomocą formularza zgłoszeniowego!

4. Wyżywienie

- A. **Zewnętrzni usługodawcy, mówcy, zespół montażowy, wolontariusze, kandydaci do pracy w Open Doors oraz pracownicy Open Doors:** Open Doors organizuje i pokrywa koszty wyżywienia dla wyżej wymienionych grup przez cały okres trwania montażu, wydarzenia i demontażu. Koszty wyżywienia **małżonków i dzieci zewnętrznych usługodawców, którzy nie biorą udziału w wydarzeniu jako współpracownicy, nie są pokrywane**.
Dostęp do strefy pracowniczej przysługuje wyłącznie zarejestrowanym pracownikom.
- B. **Nieuczestniczący w wydarzeniu małżonkowie i dzieci pracowników Open Doors:** Każdy etatowy pracownik Open Doors ma możliwość zaproszenia **nieuczestniczącego małżonka oraz dzieci** do strefy cateringowej dla pracowników. Będą mogli z niej korzystać pod warunkiem uiszczenia **opłaty ryczałtowej** **pokrywającej koszty wyżywienia**. Za dzieci poniżej 12. roku życia nie jest naliczana opłata za wyżywienie. Wysokość opłaty ryczałtowej ustalana jest corocznie i ogłaszana z odpowiednim wyprzedzeniem. W tym celu należy zgłosić małżonka i dzieci **najpóźniej 3 tygodnie przed rozpoczęciem wydarzenia**, wypełniając formularz zgłoszeniowy. Zgłoszenie dotyczy wyłącznie **małżonków i dzieci biologicznych lub przysposobionych**. Wszyscy pozostali członkowie rodziny oraz

znajomi **muszą we własnym zakresie zadbać o wyżywienie i nie mają dostępu do strefy pracowniczej**, chyba że zostali zarejestrowani jako wolontariusze.

Opieka nad dziećmi w strefie pracowniczej nie jest możliwa.

Dzieci muszą przebywać pod opieką osoby dorosłej i mogą uzyskać dostęp do strefy pracowniczej wyłącznie po uprzednim zgłoszeniu (najpóźniej 3 tygodnie przed rozpoczęciem wydarzenia).

Osoby, którym nie odpowiada ogólnie zapewnione wyżywienie, mają możliwość zorganizowania posiłków we własnym zakresie poza strefą pracowniczą i na własny koszt.

5. Urlop

Obowiązuje **zakaz planowania urlopu** w tygodniu poprzedzającym Dzień Open Doors oraz podczas Dnia Open Doors (łącznie 2 tygodnie) dla **wszystkich etatowych pracowników Open Doors Polska**. Dotyczy to również dni przeznaczonych na montaż i demontaż. Urlop w tygodniu **po zakończeniu Dni Open Doors** należy zaplanować z **odpowiednim wyprzedzeniem** w porozumieniu z przełożonym i zarezerwować go z myślą o ewentualnych pracach końcowych. **Wyjątki** od tej zasady wymagają **wczesnego uzgodnienia z zespołem kierowniczym**.

6. Dni wolne w ramach rekompensaty

Dotyczy **wszystkich etatowych pracowników Open Doors Polska**: Za dni wydarzeń przypadające w **soboty i niedziele** można odebrać **połowę dnia wolnego za każdy z tych dni**. Dni robocze przypadające w tygodniu są traktowane jako zwykłe dni pracy.

Przykład:

W przypadku konferencji trwającej od czwartku do niedzieli, można odebrać **1 dzień wolny**. Jeśli wydarzenie przypada na dzień świąteczny (np. Boże Ciało), przysługuje **pełny dzień wolny (8 godzin)**. Oznacza to, że za konferencję przypadającą w sobotę i niedzielę oraz w dzień świąteczny przysługują **2 dni wolne** (1 dzień za weekend + 1 dzień za święto). Zaleca się, o ile pozwalają na to obowiązki służbowe, **odebranie dni wolnych w ciągu dwóch tygodni po wydarzeniu**, aby umożliwić sobie regenerację bezpośrednio po wydarzeniu. Jeśli nie jest możliwe odebranie czasu wolnego w tym okresie, **prawo do rekompensaty nie wygasa**. W takim przypadku należy w ciągu dwóch tygodni po wydarzeniu uzgodnić z przełożonym termin odbioru dni wolnych. **Przełożony ma również prawo nakazać wykorzystanie czasu wolnego**, jeśli uzna to za konieczne.