

Proiect Cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Capital Uman 2014-2020

Întocmit în iulie 2023
Expert inovare P2 Balan Elena

PROGRAM DE VOLUNTARIAT

Avizat de coordonator de activitate P2
Tiago Leitão



platformă de voluntariat; comunitate; copii și tineri din sistemul de protecție;
deprinderi utile pentru o viață independentă; componentă de gaming

Titlul proiectului: „Viitor la cheie – prima cameră”

Beneficiar: Asociația Centrul de Cercetare și Formare a Universității de Nord Baia Mare
Contract POCU/738/4/20/136355

Autori

Tiago Leitão

Elena Balan

Cuceu Radu Ion

Lucuț Daniela Diana

Libotean Ionela Ancuța

Alina Vancea

Simon Alin Paul

Szuroka Bela

Kordoș Ionel

Pătraru Vlad

<https://euvoluntar.ro/>

Model adaptat după Ghidul de Bune Practici JIVE – dezvoltat în cadrul programului Justice Involving Volunteers in Europe (JIVE) finanțat prin programul Criminal Justice Programme al Uniunii Europene.

Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României.

Pentru informații detaliate despre celelalte programe cofinanțate de Uniunea Europeană, vă invităm să vizitați www.fonduri-ue.ro.



CUPRINS

Introducere

Platforma EU Voluntar

Pasul 1: Planificarea programului de voluntariat și evaluarea nevoilor

Faza A: Clarificarea domeniului de aplicare și obiectivele programului de voluntariat

Faza B: Identificarea și interacționarea cu părțile interesate cheie

Faza C: Efectuarea unui proces cuprinzător de evaluare a nevoilor

Faza D: Evaluarea resurselor disponibile

Faza E: Stabilirea de obiective SMART

Faza F: Promovarea programului de voluntariat

Pasul 2: Implicarea voluntarilor

Faza A: Definirea unor reglementări clare în ceea ce privește drepturilor și obligațiilor voluntarilor

Faza B: Configurarea profilului voluntarului și descrierea postului

Faza C: Proiectarea unui plan de comunicare fezabil

Faza D: Organizarea unui proces de selecție pentru a ajunge la voluntarii potriviți

Faza E: Configurarea de criterii de potrivire clare și respectarea acestora

Faza F: Desemnarea unui coordonator de voluntari/persoană de contact din partea organizației gazdă

Pasul 3: Instruirea voluntarilor

Faza A: Dezvoltarea de materiale de instruire sau utilizarea unor materiale existente

Faza B: Identificarea cerințelor activității voluntarilor

Faza C: Măsurarea nevoilor de învățare

Faza D: Proiectarea unui program de învățare adaptat

Faza E: Configurarea profilul formatorului

Faza F: Organizarea unei oferte anuale de formare

CUPRINS

Pasul 4: Sprijinirea voluntarilor

Faza A: Proiectarea unui sistem de sprijin pentru voluntari

Faza B: Stabilirea unui plan de monitorizare - instrumente și sesiuni

Faza C: Recunoaștere și recompense

Faza D: Pregătirea ieșirii din program

Pasul 5: Monitorizare și evaluare

Faza A: Monitorizarea programului de voluntariat

Faza B: Evaluarea programului de voluntariat

INTRODUCERE



Acest Program de Voluntariat a fost dezvoltat ca o resursă utilă pentru organizațiile/instituțiile care sunt la început de drum în lansarea de proiecte de voluntariat, oferind informații despre toate etapele care trebuie parcurse și despre obligațiile și drepturile care reies din Legea nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România. Acest material a fost inspirat după Ghidul de Bune Practici JIVE – dezvoltat în cadrul programului Justice Involving Volunteers in Europe (JIVE) finanțat prin programul Criminal Justice Programme al Uniunii Europene.

Pe parcurs, se vor face referiri la Programul de voluntariat EU Voluntar și la platforma digitală cu același nume ce au fost dezvoltate în cadrul proiectului „Viitor la cheie – prima cameră”. Acest proiect are în vedere să răspundă nevoilor copiilor și tinerilor care urmează să părăsească sistemul instituționalizat de protecție a copiilor și/sau tineri care au părăsit sistemul instituționalizat de protecție a copiilor, începând cu anul 2016, din județele Maramureș și Salaj.

Platforma de voluntariat este un spațiu digital unde tinerii și ceilalți membrii ai comunității pot accesa oportunități de voluntariat în diferite domenii de interes. Platforma sprijină în mod inovator relația dintre nevoie și resursă/soluție, creând o legătură între beneficiarii proiectului și comunitate, sprijinind astfel incluziunea socială a acestora.

Copiii și tinerii din grupul țintă al proiectului vor beneficia de programul de voluntariat în două direcții: ca beneficiari ai serviciilor altor voluntari sau devenind ei înșiși voluntari.

Impactul prevăzut al programului de voluntariat

asigurarea vizibilității nevoilor beneficiarilor

promovarea incluziunii sociale a tinerilor în rândul comunității și
accesarea resurselor din comunitate

formarea unor deprinderi utile pentru o viață independentă

organizarea unor campanii care să încurajeze comportamentul
ecologic pentru a contribui în mod eficient la o dezvoltare durabilă
a societății



PLATFORMA

EU VOLUNTAR

Platforma EUvoluntar a fost dezvoltată în cadrul proiectului „Viitor la cheie – prima cameră” coordonat de către Asociația Centrul de Cercetare și Formare a Universității de Nord Baia Mare (contract POCU/738/4/20/136355) alături de alți 2 parteneri, Asociația Start pentru Performanță și Asociația Vis Juventum.

Platforma EU voluntar are ca scop să aducă împreună tinerii ce doresc să se implice în activități de voluntariat și organizațiile care oferă oportunități de voluntariat. Pe această platformă se pot înregistra atât tinerii care doresc să activeze ca voluntari cât și organizațiile ce doresc să găzduiască voluntari.

Voluntar

Se poate înscrie pe platforma EUvoluntar orice persoană cu vârsta de peste 16 ani, însă aceasta nu va putea începe un proiect până când nu împlinește 18 ani sau până când obține acordul scris al unui tutore (vezi Anexa 6). După ce este finalizat procesul simplu de înregistrare, voluntarul poate fi selectat și invitat să participe la un interviu de către o organizație care are o oportunitate valabilă pe platformă, sau poate aplica direct pentru proiectele care i se potrivesc.

Organizație

Se poate înscrie pe platforma EUvoluntar orice organizație care dorește să publice oportunități și să recruteze voluntarul potrivit pentru o anumită poziție sau activitate. Este necesar ca fiecare voluntar să beneficieze de coordonare, îndrumare și formare atunci când este cazul. Activitatea de voluntariat desfășurată va fi reglementată conform Legii voluntariatului.

PLATFORMA

**EU
VOLUNTAR**

<https://euvoluntar.ro/>



PASUL 1

PLANIFICAREA PROGRAMULUI SI EVALUAREA NEVOILOR

Multe programe de voluntariat sunt rigide fiind construite în funcție de nevoile beneficiarilor și de procedurile birocratice. Această abordare poate limita timpul de răspuns organizațional, precum și reducerea eficienței organizației în promovarea schimbărilor sociale. Ar trebui evitată, deoarece poate contribui la scăderea performanței generale a organizației.

Organizațiile care se concentrează pe planificare și pe evaluarea nevoilor sunt mai bine pregătite pentru a răspunde la un mediu în schimbare.

Exista 6 pași pentru a identifica bunele practici pentru planificare:

1. Clarificarea scopului și obiectivului, adoptarea unui plan flexibil
2. Identificarea și implicarea actorilor interesați
3. Desfășurarea unui proces amplu de evaluare a nevoilor
4. Verificarea resurselor disponibile: organizaționale, umane și financiare
5. Setarea obiectivelor (SMART) combinate cu proceduri de management orientate spre rezultat
6. Promovarea programului de voluntariat la nivel de comunitate

Nu uitați: Un plan fezabil este mai important decât un plan ambițios..

FAZA A: CLARIFICAREA SCOPULUI ȘI A OBIECTIVELOR

● Obiective

Modul în care organizația este percepută și recunoscută la nivel de comunitate de către voluntari și organizațiile beneficiare de voluntariat este un aspect esențial în organizarea programului de voluntariat. Membrii organizației pot crede că domeniul de aplicare și obiectivele programului sunt absolut clare pentru toată lumea, atât pe plan intern, cât și extern. Pentru a vă asigura că acesta este cazul, din când în când, organizați un simplu grup de discuții format din opt până la 12 persoane din afară organizației (persoane fizice și parteneri).

De asemenea, este importantă alocarea unui coordonator al programului de voluntariat, numit de către comitetul de conducere, cu o descriere clară a postului. Programul de voluntariat trebuie să includă unele evenimente de planificare cu un public mai larg și să stabilească anumite etape de monitorizare, sub supravegherea unui grup de coordonare strict.

● Mod de implementare

1. Identificăm părțile interesate, voluntarii și partenerii
2. Stabilim o agendă de implicare
3. Organizăm evenimente de planificare a activităților/acțiunilor de voluntariat
4. Prezentăm domeniul de aplicare și obiectivele programului de voluntariat și colectăm contribuțiile celor implicați
5. Identificăm între 3-6 indicatori cheie de performanță
6. Stabilim calendarul de revizuire a planificării (organizăm cel puțin două întâlniri anuale) și convenim asupra unei agende de monitorizare
7. Organizăm cel puțin o întâlnire anuală deschisă tuturor părților interesate
8. Publicăm un raport de activitate anual

FAZA A: CLARIFICAREA SCOPULUI ȘI A OBIECTIVELOR

● Aspecte de luat în considerare

Riscul unei planificări fără un obiectiv clar definit este acela că programul poate pierde atenția asupra a ceea ce încearcă să realizeze, iar utilizarea resurselor nu va produce rezultatele dorite.

Planificarea fără un obiectiv clar identificat riscă să ducă la pierderea focusului programului. Programul de voluntariat poate fi cel mai eficient atunci când se adresează unui grup țintă specific, (de exemplu, proiectul Viitor la cheie – Prima cameră, are ca scop dezvoltarea de competențe pentru o viață independentă în rândul copiilor și tinerilor care urmează să părăsească sistemul instituționalizat de protecție a copiilor și/sau a tinerilor care au părăsit sistemul instituționalizat de protecție. Bineînțeles, programul poate avea și obiective secundare.

Coordonatorul programului de voluntariat trebuie să aibă acces direct și regulat la factorii de decizie ai organizației care promovează voluntariatul.

<i>Factori critici de succes</i>	<i>Beneficii</i>
• <i>Agenda de implicare a actorilor interesați</i> • <i>Diversitatea actorilor interesați</i> • <i>Utilizarea de instrumente de planificare și sprijin</i> • <i>Uniformitate și simplitate în ceea ce privește procesul de implicare în activitatea de voluntariat</i>	• <i>Clarificarea domeniului de aplicare și a obiectivelor</i> • <i>Coerența internă a programului de voluntariat: alinierea între organizațiile care promovează voluntariatul și grupu țintă</i> • <i>Validarea și recunoașterea externă a voluntariatului</i> • <i>Creșterea capacității de comunicare</i>

FAZA B: IDENTIFICAREA ȘI IMPLICAREA ACTORILOR INTERESAȚI

Coordonatorii programului de voluntariat se vor orienta către parteneri/actori potriviți pentru a colabora în desfășurarea activităților de voluntariat. Primul pas este identificarea acestora, înainte de a explora resursele și beneficiile pe care le pot adăuga la programul de voluntariat. Liderii trebuie să construiască un instrument sistematic (vezi anexă 1) care să îi ajute să identifice părțile interesate, să evalueze ce pot adăuga și, de asemenea, să identifice ce le poate oferi organizația care promovează voluntariatul.

De asemenea, echipa de proiect (coordonatorul de voluntari) va identifica actori din toate domeniile de desfășurare a activităților de voluntariat:

- ◆ Protecția mediului;
- ◆ Educație și cercetare;
- ◆ Artă, Cultură, Sport și Recreere;
- ◆ Sănătate;
- ◆ Dezvoltare comunitară și socială, activism civic;
- ◆ Drepturile Omului;
- ◆ Ajutor umanitar;
- ◆ Religie;
- ◆ Altele.

● Mod de implementare

1. Identificăm și clasificăm partenerii, furnizorii, colaboratorii, clienții, voluntarii, beneficiarii în funcție de beneficiile reciproce
2. Facem o evaluare pentru fiecare dintre ei în funcție de relevanță, resurse și relații
3. Definim o agenda pe care să o utilizăm pentru a dezvoltă relația cu fiecare actor cheie
4. Stabilim o prima întâlnire și discutăm planul de implementare a programului de voluntariat
5. Întocmim o lista de contacte

FAZA B: IDENTIFICAREA ȘI IMPLICAREA ACTORILOR INTERESAȚI

● Aspecte de luat în considerare

În timpul procesului de identificare a actorilor și de dezvoltare a relațiilor cu aceștia, este important să se avanseze în ritmul potrivit. Ne asigurăm că oferta noastră pentru părțile interesate este fiabilă și relevantă.

<i>Factori critici de succes</i>	<i>Beneficii</i>
• Obiective și nevoi clar definite • Stabilirea și construirea unei agende comune • Comunicare deschisă și regulată • Dezvoltarea unei relații de colaborare solide	• Concentrarea și prioritizarea rețelelor sprijin • Acces la resursele necesare • Sporirea de activități de lobby și advocacy • Recunoaștere și sprijin din partea publicului larg

FAZA C: EFECTUAREA UNUI PROCES CUPRINZĂTOR DE EVALUARE A NEVOILOR

Cele mai multe organizații au programe de voluntariat cu termen deschis, ceea ce înseamnă că nu au un grup-țintă clar sau nu se concentrează pe nevoi.

Programul de voluntariat „Viitor la cheie – prima cameră” este dezvoltat pentru a acoperi nevoile copiilor și tinerilor care urmează să părăsească sistemul instituționalizat de protecție a copiilor și/sau a tinerilor care au părăsit sistemul instituționalizat de protecție, nevoi identificate prin consultarea fișelor de evaluare complexă, dar și prin intermediul unor întâlniri fizice cu aceștia în vederea colectării unui punct de vedere privind implicarea în activitățile de voluntariat (focus grupuri cu tinerii din sistemul de protecție și cu cei care au părăsit sistemul).

Evaluarea va începe cu o analiză a nevoilor grupului țintă și va continua pe parcursul implementării programului de voluntariat.

Datele culese în procesul de evaluare, vor fi prelucrate și interpretate într-un raport de evaluare, fiind utilizate eficient pentru beneficiul organizației, al partenerilor și al programelor derulate.

- Rezultatele evaluărilor intermediare trebuie utilizate pentru schimbarea și adaptarea activităților, mijloacelor și tehnicilor folosite realității schimbătoare care poate influența atingerea obiectivelor propuse sau pentru corectarea acțiunilor necorespunzătoare prevăzute inițial.
- Rezultatele evaluărilor finale pot avea destinații diferite. La încheierea proiectului putem redacta rapoarte de evaluare pentru finanțatori, parteneri, beneficiari, mass media sau pentru uzul intern al organizației/instituției.
- Rezultatele evaluării voluntarilor trebuie folosite pentru îmbunătățirea proceselor de instruire și plasare a voluntarilor.

FAZA C: EFECTUAREA UNUI PROCES CUPRINZĂTOR DE EVALUARE A NEVOILOR

Comunicarea rezultatelor obținute și măsurate printr-un proces de evaluare trebuie să descrie realizările programului ca rezultat al efortului tuturor celor implicați - angajați, voluntari, beneficiari. O descriere adecvată a rezultatelor trebuie să evidențieze legătură dintre nevoia identificată, elementele incluse în proiect (input), rezultatul măsurabil al activității desfășurate și impactul asupra beneficiarilor după modelul:



Informatii preluate si adaptate din manualul „Evaluarea programelor si a voluntarilor”, Pro Vobis

Pentru a putea justifica activitățile întreprinse sau pentru a atrage sprijinul public pentru inițierea, continuarea sau sprijinirea unor activități este nevoie de rezultate măsurabile care să justifice respectivul program și să demonstreze efectele pozitive pe care acesta le va avea asupra beneficiarilor identificați.

Procesul de evaluare o să:

- confere valoare programului de voluntariat
- determine semnificația și calitatea programului și a rezultatelor
- sporească credibilitatea programului în rândul beneficiarilor proiectului, a membrilor comunității și a organizațiilor partenere
- ofere posibilitatea unui feed-back permanent

Pentru a sprijini acest proces, vom folosi numeroase documente și instrumente. Recomandăm cu tărie utilizarea chestionarelor și organizarea a cel puțin o sesiune cu organizația beneficiara de voluntariat pentru a finaliza procesul de evaluare a nevoilor.

FAZA C: EFECTUAREA UNUI PROCES CUPRINZĂTOR DE EVALUARE A NEVOILOR

● Obiective

Un proces de evaluare a nevoilor va permite luarea unei decizii în cunoștință de cauza cu privire la domeniile/nevoile în care să se investească resurse, sporind astfel raza de acțiune și impactul programului.

● Mod de implementare

1. Identificăm nevoile ce vor fi cuprinse în programul de voluntariat
2. Selectăm tehnicile și instrumentele de colectare a datelor pe care le vom utiliza în timpul procesului
3. Organizăm sesiuni de lucru cu fiecare actor cheie (vom aduna mai mulți la fiecare întâlnire) și grup țintă
4. Analizăm nevoile și așteptările de la program
5. Obținem validarea acestor informații de la actorii cheie, în special de la beneficiarii voluntariatului
6. Stabilim numărul de beneficiari care vor fi vizați și nevoile acoperite în cadrul programului de voluntariat

● Aspecte de luat în considerare

Identificarea nevoilor este legată în mod direct de gestionarea așteptărilor. Trebuie să fim conștienți că programele de voluntariat creează așteptări extinse și puternice în rândul unei varietăți de actori interesați. Neîmplinirea așteptărilor poate pune în pericol programul de voluntariat. Astfel, gestionarea nevoilor și așteptărilor copiilor și tinerilor, și a membrilor comunității este un proces critic.

FAZA C: EFECTUAREA UNUI PROCES CUPRINZĂTOR DE EVALUARE A NEVOILOR

Factori critici de succes	Beneficii
• <i>Participarea actorilor implicați</i> • <i>Precizia datelor colectate</i> • <i>Concentrarea pe scop: echilibru între obiective și resurse</i>	• <i>Programe și servicii adaptate nevoilor reale</i> • <i>Creșterea încrederii comunității</i> • <i>Implicarea pe mai multe niveluri</i>

FAZA D: MĂSURAREA RESURSELOR DISPONIBILE: ORGANIZAȚIONALE, UMANE ȘI FINANCIARE

Atunci când construim programul de voluntariat ne vom asigura că avem disponibile resursele necesare pentru a susține activitățile de voluntariat. Voluntarii nu sunt remunerați, dar asta nu înseamnă că nu implică niciun cost. Vom avea nevoie de o serie de resurse pentru a asigura succesul programului.

● Obiective

Evaluarea resurselor nu este doar o procedura de tip listă de verificare. Este de o importanță majoră, deoarece orice deficiență în respectarea angajamentelor va fi mult mai accentuată decât în alte sectoare.

La finalul acestei etape, echipa de proiect trebuie să se asigure că toate angajamentele și responsabilitățile pot fi îndeplinite și să identifice riscurile și constrângerile interne.

● Mod de implementare

1. Enumerăm activitățile și le organizăm în funcție de prioritate și relevanță
2. Evaluăm resursele (juridice, umane, materiale și financiare) necesare pentru fiecare activitate
3. Atribuim resursele disponibile și identificăm acele activități care nu sunt acoperite
4. Aflăm dacă actorii interesați pot furniza resursele lipsă

FAZA D: MĂSURAREA RESURSELOR DISPONIBILE: ORGANIZAȚIONALE, UMANE ȘI FINANCIARE

<i>Factori critici de succes</i>	<i>Beneficii</i>
• Experiență în cadrul unui program de voluntariat anterior • Identificarea resurselor disponibile • Cadrul de planificare • Echilibrul între resurse și responsabilități	• Cunoștințe privind resursele disponibile • Cunoștințe cu privire la ce resurse să se mobilizeze • Sustenabilitatea și echilibru operațional

FAZA E: STABILIREA OBIECTIVELOR (SMART)

În această fază vom dezvolta obiectivele SMART.

SMART înseamnă Specific, Măsurabil, Realizabil, Realist și Încadrat în timp.

● Obiective

Până acum, trebuie să se cunoască aplicabilitatea programului de voluntariat, precum și resursele disponibile, grupul țintă și nevoile acestuia. Formularea obiectivelor este următorul pas logic.

La finalul acestei etape vom fi capabili să prezentăm programul de voluntariat publicului țintă.

● Mod de implementare

1. Organizăm informațiile din etapele anterioare
2. Corelăm obiectivele programului de voluntariat cu datele, attributele și nevoile grupurilor țintă
3. Urmăm procedurile SMART și stabilim maximum cinci obiective
4. Revizuim obiectivele în cadrul echipei de proiect (sau din organizație)
5. Comunicăm actorilor cheie, partenerilor sau organizațiilor beneficiare obiectivele programului de voluntariat, fezabilitatea și acuratețea acestora
6. Enumerăm activitățile și le corelăm cu obiectivele SMART formulate

FAZA E: STABILIREA OBIECTIVELOR (SMART)

<i>Factori critici de succes</i>	<i>Beneficii</i>
• Organizarea informațiilor • Tehnica SMART • Revizuirea echipei • Asigurarea coerenței programului	• Controlul proiectului, calitate, raportare delimitări • Creșterea abilității de comunicare • Alinierea între resurse și rezultate • Evaluarea facilă a rezultatelor și a impactului programului de voluntariat

FAZA F: PREZENTAREA PROGRAMULUI DE VOLUNTARIAT ORGANIZAȚIILOR BENEFICIARE

În această fază, este important să luăm în considerare promovarea programului de voluntariat în rândul organizațiilor beneficiare care vor recruta, pregăti și monitoriza evoluția voluntarilor, sub supravegherea experților din proiect.





PASUL 2

IMPLICAREA VOLUNTARILOR

FAZA A: DEFINIREA UNOR REGLEMENTĂRI CLARE ÎN CEEA CE PRIVEȘTE DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE VOLUNTARILOR

Înainte de a începe promovarea programului de voluntariat este necesar să existe un regulament stabil și solid, cu informații cheie despre cum se procedează și ce se așteaptă de la acesta. **Programul de voluntariat trebuie să se asigure că dispune de cele mai actualizate informații privind legislația și reglementările în materie de voluntariat.** Pentru a afla informații specifice actuale, va fi consultată legislația națională și locală în vigoare. Reglementările interne privind voluntariatul trebuie să respecte și să fie aliniate la aceste cadre legislative.

Regulamentul intern dezvoltat în cadrul organizației va acoperi următoarele aspecte:

- misiunea, domeniul de aplicare și obiectivele programului de voluntariat
- cadrul legal național și local
- domeniile de acțiune
- criterii de excludere
- roluri și responsabilități
- codul de conduită
- drepturile și îndatoririle voluntarilor
- stimulente și beneficii pentru voluntari

FAZA A: DEFINIREA UNOR REGLEMENTĂRI CLARE ÎN CEEA CE PRIVEȘTE DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE VOLUNTARILOR

Documentele necesare desfășurării activității de voluntariat[1]:

- contract de voluntariat pentru minori (Anexă 5)
- acordul părintelui sau al reprezentantului legal (document cu aplicabilitate doar în cazul voluntarilor minori) (Anexă 6)
- contract de voluntariat pentru adulți (Anexă 7)
- fișa voluntarului (Anexă 8)
- registru evidență voluntari (Anexă 9)
- Certificat de voluntariat Voluntpass[2] (Anexă 10)
- ghid de Securitate și Sănătate în activitățile de voluntariat[3]

[1] documente model, cu aplicabilitate obligatorie potrivit Legii Voluntariatului 78/2014 și modificărilor aduse de Legea nr. 175/2016, care modifică Art 15, realizate de Federația VOLUM (Federația Organizațiilor care Sprijină Dezvoltarea Voluntariatului în România), cu sprijinul Casei de Avocatură Kinstellar - România

[2] format creat și propus de Federația VOLUM

[3] http://federatiavolum.ro/wpcontent/uploads/2014/09/ghid_de_securitate_si_sanatate_editia_1.pdf

FAZA A: DEFINIREA UNOR REGLEMENTĂRI CLARE ÎN CEEA CE PRIVEȘTE DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE VOLUNTARILOR

Contract de voluntariat

Pentru ca activitatea de voluntariat să se desfășoare în mod legal, este obligatorie încheierea unui contract de voluntariat. Acesta exprimă acordul părților de a desfășura o activitate și prevede regulile generale care vor guverna colaborarea dintre organizație și voluntari în general. Conform legii, acesta trebuie să fie realizat în formă scrisă și să conțină cel puțin drepturile și obligațiile prevăzute de lege pentru fiecare parte contractantă. Evidența contractelor de voluntariat se face cu ajutorul Registrului de evidență a voluntarilor.

Fișa de voluntariat

Fiecare contract de voluntariat are anexată o fișă de voluntariat, care, asemenea fișei de post, descrie în mod specific activitatea voluntarului în cadrul organizației. Dacă voluntarii primesc roluri diferite, aceste diferențe nu se vor reflecta neapărat în contractual de voluntariat, însă vor fi evidențiate în fișele de voluntariat.

Fișa de protecție a voluntarului

A două anexă obligatorie la contractul de voluntariat este fișa de protecție a voluntarului. Aceasta conține instrucțiuni cu privire la desfășurarea activității de voluntariat cu respectarea prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă și presupune, la fel ca în cazul angajaților o sesiune de instruire prealabilă.

FAZA A: DEFINIREA UNOR REGLEMENTĂRI CLARE ÎN CEEA CE PRIVEȘTE DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE VOLUNTARILOR

Certificatul de voluntariat

La finalul activității, dar și pe parcursul acesteia, organizația are obligația de a emite voluntarului un certificat de voluntariat. Elementele acestuia sunt prevăzute de lege, iar scopul este acela de a reflecta și recunoaște activitatea voluntarului în cadrul asociației. La cererea voluntarului, asociația trebuie să anexeze acestuia și raportul de activitate, prin care să evidențieze activitatea desfășurată, atribuțiile asumate și executate de voluntar precum și aptitudinile dobândite în acest timp.

Este obligatoriu ca acest regulament să facă parte din formarea de inițiere și din pachetul de bun venit. La finalul acestei etape, toți voluntarii recrutați vor avea un regulament clar care să le sprijine rolul și eficiența operațională a programului de voluntariat.

● Mod de implementare

1. Analizăm legislația, normele și regulamentele existente
2. Consultăm organizațiilor naționale sau regionale de voluntariat pentru a colecta modele existente
3. Redactăm o propunere inițială și aprobarea acesteia la nivelul echipei de proiect (din organizație)
4. Consultăm părțile interesate
5. Revizuim anual legislația și menținem un contact strâns cu organizațiile locale/naționale de infrastructură

FAZA A: DEFINIREA UNOR REGLEMENTĂRI CLARE ÎN CEEA CE PRIVEȘTE DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE VOLUNTARILOR

● Aspecte de luat în considerare

Voluntarii trebuie să fie pregătiți pentru un număr mare de reguli specifice și de eventualități. De exemplu, ar putea fi obligatoriu să dezvăluie cazierul judiciar sau să furnizeze informații despre rude. Întrucât voluntarii se bazează pe reglementările organizațiilor care promovează voluntariatul, programul trebuie să facă un efort pentru a surprinde toate specificitățile organizației beneficiare de voluntariat (dacă este cazul) sau ale mediului. Acest lucru poate însemna că programul de voluntariat ar trebui să pregătească voluntarii să acționeze în mod corespunzător, în funcție de domeniul în care vor activa.

Coordonatorii de voluntari se vor asigura că ceea ce este scris în codul de practică al voluntarilor este actualizat și relevant.

Factori critici de succes	Beneficii
• Alinierea cu cadrul juridic național • Deschiderea către evaluarea reciprocă și îmbunătățirea programului • Aderarea unor noi voluntari	• Structură și organizare • Promovarea protecției voluntarilor • Eficiența costurilor

FAZA B: CONFIGURAREA PROFILULUI VOLUNTARULUI ȘI DESCRIEREA POSTULUI

Pentru o recrutare eficientă, este important să se ajungă la un acord cu privire la ceea ce reprezintă *voluntarul potrivit. Este vorba doar de aptitudini practice sau și elemente precum motivația și pasiunea fac parte din calificările necesare? Înainte de a promova și a face publicitate programului de voluntariat, trebuie să stabilim în mod clar ce se așteaptă de la voluntar și care ar trebui să fie profilul acestuia.

● Obiective

Organizațiile de voluntariat foarte eficiente sunt cele în care fiecare voluntar poate vedea clar ce se așteaptă de la el/ea. De aceea, toți voluntarii recrutați vor avea un regulament clar care să le sprijine rolul și eficiență operațională a programului de voluntariat.

● Mod de implementare

- Se va crea o fișă a postului carere să includă poziția, schemele de sprijin (costuri acoperite etc.), competențele, profilul personal (dacă este cazul) și experiență.
- Se vor defini unele variabile psihografice și sociografice ale voluntarului, de exemplu, persoană de sex masculin, cu vârstă cuprinsă între 18 și 23 de ani, student la științe economice și experiență anterioară în domeniul voluntariatului.
- Se vor competențele necesare și comportamentele, atitudinile și cunoștințele corespunzătoare.

FAZA B: CONFIGURAREA PROFILULUI VOLUNTARULUI ȘI DESCRIEREA POSTULUI

Voluntarul este, conform legii, orice persoană fizică, fără deosebire de rasă, origine etnică, religie, sex, opinie, apartenența politică, etc care a dobândit capacitate de muncă potrivit legislației în domeniul muncii și desfășoară activități de voluntariat. Cu alte cuvinte, la momentul încheierii contractului, voluntarul trebuie să fi împlinit vârstă de 15 ani, sau să fi obținut acordul părinților sau a reprezentanților săi legali.

Profilul voluntarului

- conține descrierea candidatului ideal din punct de vedere al caracteristicilor unui anumit post
- include specificarea abilităților, calităților și experienței necesare
- trebuie formulat cu grijă astfel încât să nu fie discriminatoriu și să nu conțină constrângeri inutile

În proiectul „Viitor la cheie – prima cameră”, experții implicați vor avea o strânsă colaborare cu furnizorii de oportunități de voluntariat pentru a se asigura că aceștia îndeplinesc toate condițiile de a primi și pregăti voluntari tineri – din sistemul de protecție specială și din comunitate.

FAZA B: CONFIGURAREA PROFILULUI VOLUNTARULUI ȘI DESCRIEREA POSTULUI

● Aspecte de luat în considerare

Atunci când se va realiza o descriere a postului de voluntar trebuie să ținem cont nu numai de acțiuni și activități, ci și de abilitățile, cunoștințele, atitudinile și comportamentele relevante care se așteaptă de la acest rol.

Este obligatoriu să fie respectată legislația privind discriminarea. Profilul voluntarului nu ar trebui să discrimineze candidații pe criterii de etnie, sex, vârstă, orientare sexuală, religie, handicap sau orice altă caracteristică care nu are legătură cu scopul și domeniul de aplicare al programului de voluntariat.

Factori critici de succes	Beneficii
• Angajamentul conducerii • Definirea profilului voluntarului participativ • Un profil clar al voluntarilor și descrierea posturilor • Corelarea între profil și activități	• Maximizarea investiției în voluntariat • Crearea unei viziuni a profilului voluntarului • Precizia recrutării "identificarea voluntarului potrivit" • Așteptări adaptate, voluntarii și organizația beneficiară știu la ce să se aștepte • Rezultate facile și măsurarea impactului, alinierea între activitatea de voluntariat și evaluare

FAZA C: PROIECTAREA UNUI PLAN DE COMUNICARE FEZABIL

Planul de comunicare (template anexă 11) va detalia modul în care intenționăm să promovăm și să facem publicitate programului de voluntariat. Canalele utilizate frecvent sunt, de departe, cele legate de contactul direct - marketing direct, urmate de strategii de promovare directe și creșterea rețelei de contacte. S-a observat că doar o treime dintre organizații utilizează anunțurile din mass-media ca și canal de recrutare și canale specifice de voluntariat - centrele locale de voluntariat și site-urile de voluntariat.

În contextul actual, respectiv pandemia cauzată de un coronavirus (COVID-19) și de profilul grupului țintă al proiectului Prima cameră, canalul principal de comunicare și recrutare va fi realizat prin intermediul unei platforme digitale facilitând astfel accesul tinerilor către diferite oportunități de dezvoltare și incluziune.

● Obiective

Este foarte important să ne concentrăm comunicarea în funcție de resursele și oportunitățile pe care le avem. La finalul acestei etape va trebui să avem un plan de comunicare ajustat și să fi identificat în mod corespunzător: ce, pentru ce, cui, unde, cum, pe ce canal și cine este responsabil.

1. Începem prin a căuta și selecta un model de comunicare pe care să îl adaptăm nevoilor grupului nostru țintă
2. Ne asigurăm că mesajele transmise sunt aliniate cu programul de voluntariat și că sunt folosite canalele potrivite pentru a ajunge la grupul țintă de voluntari (tineri)
3. Inițiem un sistem de monitorizare pentru a evalua modul în care voluntarii au aplicat pentru diferite oportunități de voluntariat
4. Revizuim și replanificăm activitatea de comunicare anual pentru a ne atinge obiectivele

FAZA C: PROIECTAREA UNUI PLAN DE COMUNICARE FEZABIL

Studiu de caz JIVE

Conform rezultatelor unui schimb de bune practici organizat în proiectul JIVE (Aproximar, 2015), cele mai importante canale de comunicare pentru recrutare sunt: rețelele de socializare, cum ar fi Facebook și anunțurile de pe site-urile web.

Unele instituții afirmă că utilizarea studiilor de caz sau a poveștilor de schimbare datorită programului (testimoniale) este eficientă. Gestionarea canalelor de comunicare pentru recrutare variază în funcție de programele de voluntariat. În unele cazuri, responsabilitatea este încredințată coordonatorului de program, coordonatorului de voluntari sau chiar voluntarilor cu experiență, în timp ce în alte cazuri responsabilitatea revine unui departament sau manager de comunicare dedicat.

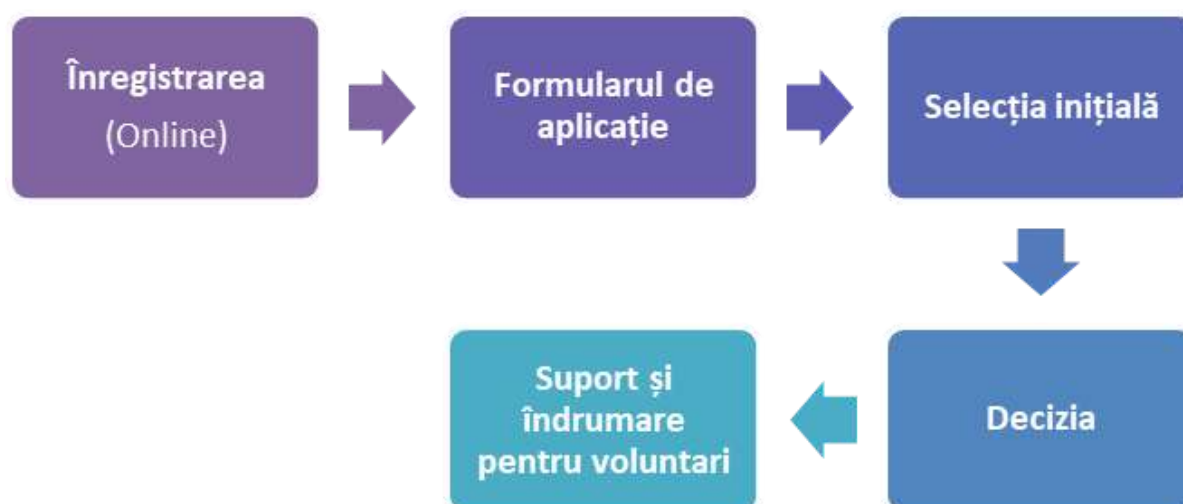
Proiectul JIVE a utilizat mai multe canale de comunicare, dar cel mai important a fost cel al recomandărilor din partea organizațiilor umbrelă sau a organizațiilor beneficiare. Pe cine abordați va depinde, desigur, de profilul organizației dumneavoastră, de recunoașterea și de legăturile cu rețelele de voluntari.

Aspecte de luat în considerare

<i>Factori critici de succes</i>	<i>Beneficii</i>
• Planificarea și alocarea eficientă a resurselor • Acuratețe în definirea publicului și a canalelor • Conceperea unor comunicări atractive pentru a atrage curiozitatea viitorilor voluntari • Crearea de rețele în mediul potrivit și producerea unui mesaj care să fie ușor de transmis	• Adaptarea eforturilor de comunicare la resurse • Identificarea canalelor de recrutare potrivite • Creșterea promovării și a recunoașterii în rândul tuturor părților interesate și al potențialilor voluntari • Adresarea către publicul potrivit pentru recrutare

FAZA D: ORGANIZAREA UNUI PROCES DE selecție PENTRU A AJUNGE LA VOLUNTARIII POTRIVIȚI

Selecția voluntarilor este o etapă critică în procesul de voluntariat și de gestionare a programului de voluntariat.



Un proces eficient de recrutare se bazează pe o metodă de selecție multimetodică. Aceasta ar putea însemna două interviuri individuale realizate de persoane diferite sau un sondaj de autoevaluare urmat de un interviu față în față, sau un interviu și o scurtă perioadă de observare.

Una dintre aceste combinații va fi stabilită în urma unor discuții cu furnizorii oportunităților de voluntariat, însă recomandarea principială este ca selecția să fie multimetodică.

În cadrul proiectului Prima camera, procesul de selecție va avea loc prin intermediul platformei de voluntariat unde tinerii, alături de alți membrii din comunitate vor completa datele lor și domeniile de interes. Aceștia vor putea consulta ulterior toate oportunitățile disponibile pe platformă și candida pentru cele care prezintă interes.

FAZA D: ORGANIZAREA UNUI PROCES DE selecție PENTRU A AJUNGE LA VOLUNTARIII POTRIVIȚI

În urma depunerii candidaturii, va urma o selecție inițială pentru a evalua cerințele minime ale candidaților. Procesul continuă apoi cu un interviu, care, în majoritatea cazurilor, este individual. Alte practici de selecție pot include o scurtă formare sau perioade de observare, sarcini de lucru/teste sau chiar un interviu final.

● Obiective

Voluntarii pot avea un impact asupra imaginii și recunoașterii organizației, de aceea, recrutarea este un proces critic și trebuie abordat în mod corespunzător. La finalul acestei etape, programul de voluntariat va avea un proces de recrutare complet configurat pentru a ajuta la selectarea voluntarilor.

● Mod de implementare

1. Identificăm formula potrivită de selecție multimetodică și instrumentele necesare pe care le asociem etapelor procesului
2. Ne asigurăm că avem cel puțin două persoane implicate în procesul de recrutare și selecție pentru a reduce o evaluare de tip părtinitoare
3. Pregătim din timp comunicarea deciziei și oferim răspunsuri atât celor selectați cât și celor respinși
4. Monitorizăm activitatea voluntarului și motivația acestuia de a rămâne implicat

FAZA D: ORGANIZAREA UNUI PROCES DE SELECȚIE PENTRU A AJUNGE LA VOLUNTARIII POTRIVIȚI

● Aspecte de luat în considerare

Interviurile fac ca voluntarii să fie apreciați în funcție de aptitudini și de motivație. Existența unui obiectiv personal sau profesional este un aspect important pentru tipul de motivație. Evaluarea motivației nu se va opri după recrutare ci va fi constant monitorizată pentru a putea adapta programul de voluntariat nevoilor tinerilor.

<i>Factori critici de succes</i>	<i>Beneficii</i>
- <i>Proces de recrutare</i> - <i>Exactitatea profilului și a descrierii postului</i> - <i>Abordare multimetodică</i> - <i>Decizia de selecție comună</i>	- <i>Voluntarul potrivit pentru acțiunea de voluntariat</i> - <i>Creșterea probabilității de retenție</i> - <i>Crește eficiența costurilor</i> - <i>Se adresează publicului potrivit</i>

FAZA D: ORGANIZAREA UNUI PROCES DE SELECȚIE PENTRU A AJUNGE LA VOLUNTARIII POTRIVIȚI

În urma depunerii candidaturii, va urma o selecție inițială pentru a evalua cerințele minime ale candidaților. Procesul continuă apoi cu un interviu, care, în majoritatea cazurilor, este individual. Alte practici de selecție pot include o scurtă formare sau perioade de observare, sarcini de lucru/teste sau chiar un interviu final.

● Obiective

Voluntarii pot avea un impact asupra imaginii și recunoașterii organizației, de aceea, recrutarea este un proces critic și trebuie abordat în mod corespunzător. La finalul acestei etape, programul de voluntariat va avea un proces de recrutare complet configurat pentru a ajuta la selectarea voluntarilor.

● Mod de implementare

1. Identificăm formula potrivită de selecție multimetodică și instrumentele necesare pe care le asociem etapelor procesului
2. Ne asigurăm că avem cel puțin două persoane implicate în procesul de recrutare și selecție pentru a reduce o evaluare de tip părtinitoare
3. Pregătim din timp comunicarea deciziei și oferim răspunsuri atât celor selectați cât și celor respinși
4. Monitorizăm activitatea voluntarului și motivația acestuia de a rămâne implicat

FAZA D: ORGANIZAREA UNUI PROCES DE SELECȚIE PENTRU A AJUNGE LA VOLUNTARIII POTRIVIȚI

● Aspecte de luat în considerare

Interviurile fac ca voluntarii să fie apreciați în funcție de aptitudini și de motivație. Existența unui obiectiv personal sau profesional este un aspect important pentru tipul de motivație. Evaluarea motivației nu se va opri după recrutare ci va fi constant monitorizată pentru a putea adapta programul de voluntariat nevoilor tinerilor.

<i>Factori critici de succes</i>	<i>Beneficii</i>
• <i>Proces de recrutare</i> • <i>Exactitatea profilului și a descrierii postului</i> • <i>Abordare multimetodică</i> • <i>Decizia de selecție comună</i>	• <i>Voluntarul potrivit pentru acțiunea de voluntariat</i> • <i>Creșterea probabilității de retenție</i> • <i>Crește eficiența costurilor</i> • <i>Se adresează publicului potrivit</i>

FAZA E: CONFIGURAREA CRITERIILOR DE POTRIVIRE ȘI RESPECTAREA ACESTORA

Înainte ca plasarea voluntarului să fie efectuată, echipa de proiect trebuie să se asigure că sunt îndeplinite toate criteriile de potrivire și că organizația beneficiară a voluntariatului consideră că voluntarul corespunde criteriilor stabilite. Pentru a îndeplini acest obiectiv, în procesul de recrutare și selecție ar trebui să aibă loc o analiză comună a aplicațiilor candidaților.

● Obiective

Potrivirea voluntarului cu organizația beneficiară de voluntariat și/sau cu grupul țintă nu se referă doar la criterii statistice, academice sau personale, ci și la asigurarea că voluntarul va avea condițiile necesare pentru a se descurca în mod corespunzător și că va primi sprijinul de care are nevoie. La finalul acestei etape, programul de voluntariat va dispune de o procedură de potrivire a criteriilor de ofertare a voluntarilor și a profilului candidatului.

● Mod de implementare

1. Se va crea o listă de criterii, de exemplu: domenii de voluntariat, date sociografice, juridice, competențe, (atitudini, cunoștințe și aptitudini) interese și motivație
2. Colectăm datele în formularul de cerere
3. Confirmăm datele colectate și le comparăm cu criteriile stabilite anterior
4. Analizăm candidatura și oferim un răspuns (fie pozitiv, fie de respingere)
5. Monitorizăm voluntarii foarte atent în primele trei luni

FAZA E: CONFIGURAREA CRITERIILOR DE POTRIVIRE ȘI RESPECTAREA ACESTORA

● Aspecte de luat în considerare

Programul de voluntariat trebuie să respecte cu strictețe criteriile de potrivire, descrierea postului și profilurile voluntarilor. Echipa programului de voluntariat trebuie să selecteze doar voluntarii care îndeplinesc criteriile prestabilite. Decizia de selecție este ultimul pas înainte de plasarea voluntarului în activitatea de voluntariat, ceea ce înseamnă că va fi momentul de a sprijini și de a urmări voluntarul.

O selecție greșită poate avea consecințe imprevizibile asupra costului procesului de recrutare în ceea ce privește timpul, resursele și reputația programului. De asemenea, programul de voluntariat trebuie să informeze întotdeauna candidații care au fost refuzați. Candidatul trebuie să înțeleagă motivul refuzului, care probabil are legătură cu profilul căutat și cu cerințele postului.

Factori critici de succes	Beneficii
• Elaborarea unor criterii comune de corelare • Loialitate și angajament față de criteriile stabilite • Proces de integrare și monitorizare inițială atentă • Luarea deciziilor în comun.	• Probabilitate crescută de retenție • Satisfacție mai mare atât din partea organizațiilor care promovează voluntariatul, cât și din partea voluntarilor • Proces de integrare și coordonare mai rapid

FAZA F: DESEMNAREA UNUI COORDONATOR DE VOLUNTARI/ PERSOANĂ DE CONTACT DIN PARTEA ORGANIZAȚIEI GAZDĂ

După procesul de selecție, repartizarea voluntarilor va fi însoțită de desemnarea unui coordonator local care supraveghează activitatea voluntarilor.

● Obiective

Primul pas pentru o primire pozitivă și o inițiere pozitivă a voluntarilor este cunoașterea persoanei cu care aceștia pot comunica și solicita ajutor. Întâlnirea inițială cu supervisorul organizației de promovare a voluntariatului este de o importanță majoră. La finalul acestei etape, voluntarul va ști în mod clar pe cine și când să contacteze și ce situații trebuie raportate.

● Mod de implementare

1. Se stabilesc protocoalele de comunicare cu voluntarii
2. Se verifică și se discută frecvent cu voluntarii
3. Ne asigurăm că voluntarul are mereu acces la o persoană de contact

FAZA F: DESEMNAREA UNUI COORDONATOR DE VOLUNTARI/ PERSOANĂ DE CONTACT DIN PARTEA ORGANIZAȚIEI GAZDĂ

● Aspecte de luat în considerare

Este foarte important ca voluntarul să știe cui să se adreseze și, de asemenea, că există un supervisor al programului de voluntariat și un coordonator al organizației beneficiare cu care poate să comunice cu ușurință. Întâlnirea inițială poate avea loc simultan cu potrivirea voluntarilor sau în timpul altor etape, dar trebuie să aibă loc indiferent de situație.

<i>Factori critici de succes</i>	<i>Beneficii</i>
• Comunicarea eficientă între părți • Coordonare privind operațiunile și monitorizarea voluntarilor • Coordonator și/sau persoană de contact desemnată • Accesibilitatea la canalele și instrumentele de comunicare	• Angajament mai mare • Satisfacție mai mare din partea tuturor: voluntar, manager, coordonator al programului de voluntariat și organizația beneficiară a voluntariatului • Creșterea probabilității de fidelizare



PASUL 3

INSTRUIREA VOLUNTARILOR

Orice persoană interesată să devină voluntar în cadrul unei instituții/organizații poate fi participant la programul de formare pentru voluntari care va fi pus la dispoziție de organizația gazdă. De asemenea, participanții pot să facă deja parte din programul de voluntari al organizației sau pot urma un training ca parte a procesului de selecție, în funcție de nevoile organizație.

Formatorul și organizația gazdă trebuie să verifice dacă potențialii participanți îndeplinesc toate criteriile pentru a deveni voluntari ai programului - cerințele privind cadrul juridic al voluntariatului, condițiile legale pentru o activitate specifică (ex. lucrul cu minorii), precum și maturitatea emoțională necesară pentru a face față lucrului cu beneficiarii. Trebuie reținut că înainte de training, orice organizație gazdă ar trebui să organizeze un proces de selecție pentru a se asigura că toți voluntarii îndeplinesc cerințele postului.

Trainerul trebuie să dețină cunoștințe și experiență anterioară în planificarea, organizarea și prezentarea de diferite programe educaționale (formale sau non-formale) și în folosirea diferitelor metodologii de învățare.

În cadrul proiectului „Viitor la cheie – prima cameră” se va asigura un program de instruire online pentru toți voluntarii care se înscriu pe platforma. Programul de instruire se va concentra pe livrarea de informații esențiale despre activitatea de voluntariat. Ulterior, voluntarii vor fi instruiți de fiecare organizație gazdă în funcție de activitatea pe care o vor desfășura.

FAZA A: DEZVOLTAREA DE MATERIALE DE INSTRUIRE SAU UTILIZAREA UNOR MATERIALE EXISTENTE

● Obiective

Se recomandă ca programul de instruire din organizația gazdă să se realizeze în locația unde voluntarul își va desfășura activitatea, deoarece în acest fel, formatorul și organizația gazdă au oportunitatea de a introduce echipa cu care se va lucra, de a vedea unde se află biroul coordonatorului de voluntari și de a cunoaște beneficiarii activităților de voluntariat, acolo unde este cazul.

Este recomandat că trainerul să se folosească de a două zi de curs pentru a vizita organizația gazdă, facilitățile disponibile, întâlnirea cu personalul și cu beneficiarii.

● Mod de implementare

1. Stabilim programul și materialele de instruire sau utilizăm un program de învățare deja existent, alături de materialele aferente.

Exemplu: Module diferite sau unul singur / Agenda sesiunilor / Prezentările / Exercițiile / Sarcinile / Restul materialelor de instruire (de exemplu, videoclipuri) / Documente administrative, precum contractul de instruire, fișele de evaluare etc.

FAZA A: DEZVOLTAREA DE MATERIALE DE INSTRUIRE SAU UTILIZAREA UNOR MATERIALE EXISTENTE

2. Măsurăm nevoile de învățare și domeniile care trebuie aprofundate
3. Oferim un program și un format de învățare personalizat
4. Stabilim profilul instructorului (trainerului)
5. Organizăm o ofertă anuală de formare a voluntarilor

Pregătirea spațiului pentru training se va realiza verificând:

- Aranjarea sălii
- Condiții de învățare confortabile
- Iluminare adecvată
- Echipamente necesare, cum ar fi monitor, proiector, flipchart și alte materiale

O componentă cheie în organizarea și furnizarea de cursuri de formare este de a vă asigura că sala în care veți desfășura trainingul este configurată astfel încât să maximizeze experiența de formare.

Mai jos sunt câțiva factori-cheie care trebuie luați în considerare în crearea unui spațiu optim pentru învățare:

Echipament și materiale adecvate la fața locului. Dacă utilizați un proiector sau conectați un laptop la un ecran mai mare, trebuie să aveți cablurile potrivite, prelungitoare și bandă, pentru a preveni participanții să se împiedice de cabluri.

FAZA A: DEZVOLTAREA DE MATERIALE DE INSTRUIRE SAU UTILIZAREA UNOR MATERIALE EXISTENTE

Trebuie să ne asigurăm că toată lumea poate vedea materialele prezentate. Plasarea instrumentelor de formare vizuală este esențială atunci când se configurează spațiul de training. Unde urmează să poziționăm proiectorul, ecranul sau flipchart-ul, astfel încât acesta să nu blocheze viziunea participanților? De asemenea, trebuie să ținem cont de faptul că trainerul, mișcările și poziția sa nu trebuie să interfereze cu participarea completă și calitativă a participanților.

Materiale suficiente și adecvate la îndemână. Dacă se lucrează cu un flipchart pentru a scrie note sau a efectua calcule, ne asigurăm că avem hârtie și markere în plus la îndemână.

Factori critici de succes	Beneficii
○ Coordonare și activități voluntari ○ Experițe în managementul instruirii ○ Selectarea instructorului ○ Sistem de management al învățării	○ Impact ridicat al instruirii ○ Satisfacție ridicată a cursanților ○ Alinierea dintre ceea ce oferă instruirea și nevoi ○ Capacitatea de a oferi instruire continuă

FAZA B: IDENTIFICAREA CERINTELOR ACTIVITĂȚII VOLUNTARILOR

Identificarea cerințelor pentru activitățile voluntarilor ar trebui realizată de către organizația care promovează voluntariatul (organizația gazdă) și organizația beneficiară de voluntariat (în situația în care vorbim de entități diferite) în timpul primelor etape ale dezvoltării programului de voluntariat, în special în ceea ce privește criteriile de excludere. Acesta este unul dintre pașii importanți în configurarea potrivită a profilului voluntarului.

În această etapă, organizația care promovează voluntariatul și organizația beneficiară de voluntariat ar trebui să se concentreze pe competențele sau abilitățile necesare pentru a derula activități de voluntariat. Se va pune accent pe activitățile care conduc la dezvoltarea unor competențe necesare pentru o viață independentă.

La finalul acestui pas, programul de voluntariat ar trebui să poată defini abilitățile, cunoștințele, comportamentele și atitudinile de care voluntarii au nevoie.

● Mod de implementare

1. Detaliem activitățile ca sarcini
2. Realizăm o fișă a postului
3. Definim abilitățile necesare sarcinilor și descrierii postului
4. Clasificăm abilitățile în ordinea importanței

<i>Factori critici de succes</i>	<i>Beneficii</i>
○ Personalizarea ofertei de instruire ○ Deschidere spre inovare ○ Comunicare cu toate părțile interesate ○ Planificare și control	○ Țintirea nevoilor mai degrabă decât livrarea unor materiale ○ Instruire personalizată ○ Creșterea angajamentului participanților

FAZA C: MĂSURAREA NEVOILOR DE ÎNVĂȚARE

“Necesitatea unei activități sistematice de evaluare a programelor derulate de organizații/instituții și voluntari a apărut în contextul nevoii sporite de responsabilizare. Pentru a putea justifica activitățile întreprinse sau pentru a atrage sprijinul public pentru inițierea, continuarea sau sprijinirea unor activități este nevoie de rezultate măsurabile, care să justifice respectivul program și să demonstreze efectele pozitive pe care acesta le va avea asupra beneficiarilor identificați. De asemenea, un program care are încă de la început obiective clare și un set de indicatori de succes măsurabili va fi mai ușor de pus în practică.” (Monitorizarea și evaluarea voluntarilor pentru sisteme de răspuns la urgențe, Fundația pentru Smurd)

Ca instrument de măsurare a nevoilor de învățare, propunem **un formular de auto-evaluare a nevoilor de învățare**. Acesta va ajuta voluntarii să înțeleagă care sunt așteptările lor și să reflecteze la com pe care ar avea nevoie să le dezvolte, dar și organizațiile gazdă să se pregătească pentru a răspunde nevoilor și așteptărilor voluntarilor. Organizațiile promotore ale voluntariatului nu ar trebui să se îngrijoreze dacă voluntarii par mult prea încrezători, deoarece acest instrument de evaluare va oferi o perspectivă clară asupra nevoilor de învățare ce trebuie adresate.

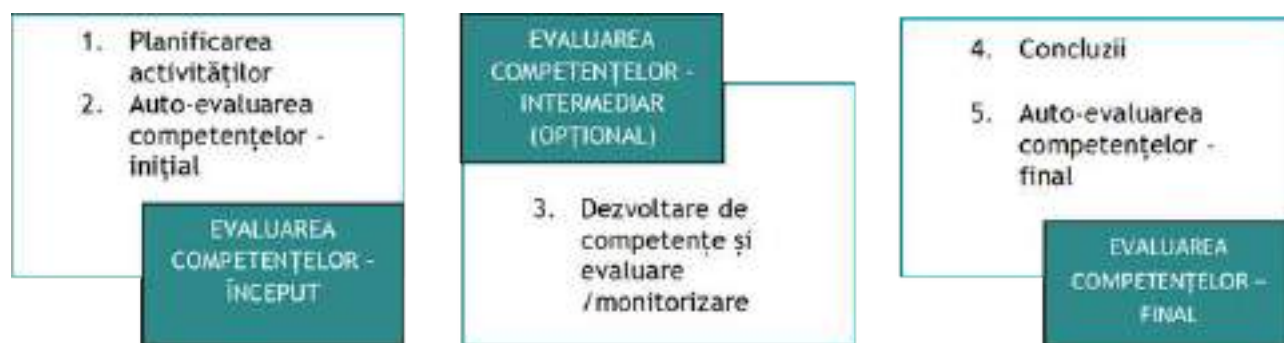
În urma identificării elementelor pe care voluntarii trebuie să le dezvolte, organizațiile pot dezvolta un program personalizat de instruire. La finalul acestui pas, organizația gazdă ar trebui să aibă o situație clară a nivelurilor abilităților voluntarilor, oferind informații esențiale furnizorilor de programe de formare.

FAZA C: MĂSURAREA NEVOILOR DE ÎNVĂȚARE

● Mod de implementare

1. Selectăm competențele și indicatorii corespunzători
2. Dezvoltarea/selectarea unui instrument de autoevaluare a voluntarilor
3. Inițierea procesului de autoevaluare în rândul voluntarilor utilizând un instrument online sau un sondaj fizic
4. Colectarea și analizarea datelor
5. Împărtășirea datelor cu furnizorii de training
6. Aplicarea aceluiași instrument de autoevaluare la finalul instruirii și compararea rezultatelor

ETAPE



► Este important să faceți în așa fel încât autoevaluarea să conteze – ar trebui să vă asigurați că participanții cunosc obiectivele acesteia. Este de preferat ca organizația care aplică și gestionează datele din autoevaluare să fie externă beneficiarilor - organizația promotoare a voluntariatului și organizația beneficiară a voluntariatului (dacă e cazul). Este important să informați voluntarii cu privire la posibilitatea de dezvăluire a răspunsurilor individuale cu scopul de a înțelege care sunt informațiile pe care programul de formare ar trebui să le ofere.

FAZA C: MĂSURAREA NEVOILOR DE ÎNVĂȚARE

<i>Factori critici de succes</i>	<i>Beneficii</i>
○ Comunicarea cu organizația promotoare a voluntariatului și cu organizația beneficiara a voluntariatului ○ Coordonarea parteneriatelor ○ Experiență în gestionarea instruirii ○ Instrumente IT: cercetare și acces la internet.	○ Țintirea nevoilor mai degrabă decât livrarea unor materiale ○ Creșterea angajamentului participanților

FAZA D: PROIECTAREA UNUI PROGRAM DE ÎNVĂȚARE ADAPTAT

Organizațiile care promovează voluntariatul nu își doresc doar să livreze programe de instruire, ci își doresc să livreze o experiență memorabilă pentru voluntari. Instruirea este o oportunitate de a-i motiva, de a-i determina să fie implicați și de a crește loialitatea și satisfacția voluntarilor față de organizația promotoare și cea gazdă.

Pe baza experienței proiectului JIVE, au fost identificate cinci stadii pe care toți furnizorii de programe de instruire ar trebui să le urmărească atunci când livrează un program de formare a voluntarilor (poți vedea mai multe detalii în „Training toolkit for volunteers working în Criminal Justice System” (Aproximar, 2016) și în „JIVE volunteer training in CJS – pilot evaluation report” (Aproximar, 2016).

Profilul voluntarului	Configurarea auto-evaluării	Selectarea conținutului programului de formare	Organizarea programului de formare	Supervizare și evaluare
Utilizați cadrul profilului voluntarului: - Identificați activități pe care le vor desfășura voluntarii - Identificați abilitățile necesare: cunoștințe, atitudini, comportamente	Pe baza definirii profilului: - Configurați instrumentul de autoevaluare - Analizați cunoștințele, atitudinile și autoconștientizarea comportamentelor	Pe baza rezultatelor autoevaluării: - Selectați modulele potrivite de instruire - Stabiliți planul sesiunii, materialele, exercițiile și instrumentele de învățare	Livrarea programului de formare: - Conținut online - teoretic - Exerciții, jocuri de rol în sesiunile din clasă - Dezvoltarea planului de lucru al voluntariatului	Măsurați rezultatele și impactul după completarea finală a autoevaluării - Analizați eficacitatea instruirii - Supervizați voluntarul - Evaluați impactul

FAZA D: PROIECTAREA UNUI PROGRAM DE ÎNVĂȚARE ADAPTAT

● Mod de implementare

1. Analizăm rezultatele autoevaluării
2. Comunicăm cu organizațiile ce oferă oportunități de voluntariat pentru a le calibra așteptările și nevoile
3. Selectăm modulele de instruire potrivite
4. Comunicăm cu formatorii
5. Configurăm planul sesiunilor, materialele, exercițiile și instrumentele de învățare
6. Punem la punct toate detaliile logistice (locul de desfășurare, sala de training, transportul etc.) și administrative (contracte, fișe de prezență, materiale de instruire etc.) în funcție de formatul instruirii – blended, în clasă sau învățare exclusiv electronică (e-learning).

Factori critici de succes

- Experiență în gestionarea instruirii
- Experiență în dezvoltarea de produse noi
- Operațiuni și coordonare
- Parteneriate și formarea unei rețele de contacte (networking)
- Instrumente IT: cercetare și acces la internet.

Beneficii

- Identificarea acțiunilor de îmbunătățire a instruirii
- Verificarea nivelului de acceptare a utilizatorilor (voluntari, formatori)
- Evaluarea valorii adăugate
- Îmbunătățirea ofertei de instruire înainte de diseminarea către alte organizații

FAZA E: CONFIGURAREA PROFILULUI FORMATORULUI

Toate părțile interesate trebuie să aibă încredere în formator și să comunice constant cu acesta despre nevoile de învățare a cursanților dar și despre nevoile și profilul organizației gazdă. Ulterior, formatorul va combina experiența sa de predare cu informații tehnice relevante.

● Mod de implementare

1. Stabilim o fișă a postului și un profil în acord cu programul personalizat de formare
2. Verificăm cerințele generale de recrutare conform profilului organizației gazdă
3. Evaluăm aplicanții recomandați în funcție de cunoștințele relevante privind predarea și domeniile de activitate în care se desfășoară acțiunile de voluntariat
4. Opțional! Crearea unei baze de date cu formatorii care se potrivesc profilului căutat
5. În prima sesiune de formare, nu uitați să participați și să colectați feedback de la participanți

Organizațiile promotoare de voluntariat valorizează importanța pregătirii voluntarilor, fiind bine-cunoscut faptul că experiența de învățare poate face diferența între un program eficient și unul ineficient.

FAZA E: CONFIGURAREA PROFILULUI FORMATORULUI

Poate că este nevoie ca mai mult de un formator să livreze training-ul pentru ca programul să fie eficient, astfel ca organizațiile ar trebui să fie pregătite să asigure acest lucru. Amintiți-vă că pentru mulți voluntari formarea funcționează ca recunoaștere, motivație și angajament.

Asigurați-vă că formatorul este o persoană care poate fi recunoscută de către organizația beneficiară de voluntariat sau de către voluntari.

Factori critici de succes	Beneficii
○ Coordonarea parteneriatului ○ Gestionarea bazei de date ○ Experiență în gestionarea programelor de formare ○ Comunicare și crearea unei rețele de contacte (networking)	○ Creșterea experienței de formare ○ Asigură standardele de calitate pentru a crește încrederea voluntarilor în programele de instruire

FAZA F: ORGANIZAREA UNEI OFERTE ANUALE DE FORMARE

Responsabilii pentru programul de voluntariat ar trebui să analizeze cu atenție rezultatele autoevaluării și să reflecteze la modalitățile de a răspunde acelor nevoi de formare. Un program anual poate fi cel mai eficient mod de a identifica toate nevoile și de a conecta instruirea cu strategia motivațională a voluntarilor. Programul de formare poate fi o oportunitate eficace de a recunoaște meritele voluntarilor și de a-i motiva. Așadar, pregătirea unei oferte anuale în avans ajută în gestionarea fluctuațiilor de motivație și furnizează și un spațiu de interacțiune pentru voluntari.

Priviți mai departe de o simplă ofertă de formare anuală. Fiți deschiși să organizați și să livrați formare de scurtă durată care este în acord cu autoevaluarea inițială, precum și cu prioritățile organizației beneficiare de voluntariat (gază).

● Mod de implementare

1. Identificați prioritățile în domeniile de voluntariat, fișa postului și abilitățile cerute
2. Creați o autoevaluare inițială și faceți-o disponibilă tuturor voluntarilor, apoi analizați rezultatele
3. Identificați modulele care trebuie livrate, selectați formatul de instruire și revizuiți materialele
4. Programați programul de formare în perioade diferite ale anului
5. Trimiteți alerte voluntarilor din bază de date cu mesaj de tipul „Save the date!”

FAZA F: ORGANIZAREA UNEI OFERTE ANUALE DE FORMARE

Realizarea unui plan nu înseamnă că trebuie să fiți rigizi. Dacă apar subiecte sau nevoi ce nu erau acoperite, nu ezitați să vă revizuiți și să vă ajustați programul de formare.

Factori critici de succes	Beneficii
○ Planificare ○ Coordonare ○ Comunicare ○ Monitorizare	○ Eficiența costurilor pentru pregătirea instruirii ○ Scalabilitate și durabilitate ○ Control și coordonare ○ Satisfacția părților interesate



PASUL 4

SPRIJINIREA VOLUNTARILOR

FAZA A: PROIECTAREA UNUI SISTEM DE SPRIJIN PENTRU VOLUNTARI

Asigurați-vă că voluntarii sunt monitorizați corespunzător și primesc toate informațiile necesare. Dacă pașii anteriori au fost urmați în mod corect, atunci ar trebui că resursele pentru schemele sprijin să fie deja alocate.

La finalul acestui pas, echipa ar trebui să aibă un plan clar de coordonare și de sprijin pentru toți voluntarii, precum și informațiile specifice despre beneficiile de sprijin pe care le puteți oferi.

● Mod de implementare

1. Verificăm dacă contractul de voluntariat respectă legea și dacă include toate clauzele legale, precum și informațiile necesare pentru toate părțile implicate
2. Evaluăm costurile de bază pe care un profesionist le are în fiecare zi – mâncare, transport, asigurare și altele, apoi comparați-le cu ceea ce a fost inițial estimat
3. Examinăm bugetul inițial alocat pentru voluntari, în vederea identificării unor lacune
4. Analizăm alte beneficii marginale, de exemplu, care rezultă din diverse parteneriate sau din sprijinul oferit de donatori
5. Deschidem un tabel unde adăugăm următoarele aspecte – activitate de sprijin, avantaje, dezavantaje, frecvența, responsabili și observații
6. Listăm toate activitățile de sprijin menționate anterior și verificăm dacă se mai potrivesc și altele

FAZA A: PROIECTAREA UNUI SISTEM DE SPRIJIN PENTRU VOLUNTARI

7. Evaluăm avantajele și dezavantajele fiecare activități, frecvența potențială, iar în observații, includem ajustări (de exemplu, un nou voluntar are nevoie de întâlniri mai dese cu un supervisor)
8. Monitorizăm anual eficacitatea programului de voluntariat împreună cu părțile interesate
9. Adaptăm schema de coordonare și sprijin pentru fiecare voluntar

Aspecte de luat în considerare

Consultarea legii voluntariatului și a legilor sau reglementărilor sectoriale specifice. De exemplu, dacă programul de voluntariat are loc în cadrul unui penitenciar, înainte de redactarea contractului de voluntariat, asigurați-vă că ați consultat reglementările penitenciarelor, măsurile penale, legile de executare și că ați consultat organizația beneficiară de voluntariat (gazdă) pentru feedback – acolo unde este cazul.

Vă rugăm să vă asigurați că voluntarii au asigurarea potrivită. Acest lucru este obligatoriu.

Factori critici de succes

- Coordonare și sprijin
- Evaluare și personalizare tip de sprijin în funcție de nevoile voluntarului
- Strângere de fonduri și dezvoltarea unei rețele de contacte (networking)
- Coaching, mentorat și supervizare

Beneficii

- Reducerea riscurilor și creșterea experiențelor satisfăcătoare în rândul voluntarilor
- Creșterea angajamentului voluntarilor pe o durată mai mare
- Reducerea costurilor provocate de abandonul sau absenteeismul voluntarilor

FAZA B: STABILIREA UNUI PLAN DE MONITORIZARE - INSTRUMENTE ȘI SESIUNI

Majoritatea programelor includ proceduri de urmărire a progresului voluntarilor. Acest lucru include o supervizare regulată, întâlniri și documente de monitorizare și evaluare, rapoarte și completare de formulare. Scopul acestui plan este de a încorpora instrumente și proceduri de control intern, care sunt complementare schemelor de coordonare și de sprijin. Monitorizarea ar trebui, de asemenea, să ofere feedback cu privire la rezultatele și impactul voluntariatului.

Un canal între organizația promotoare a voluntariatului și organizația beneficiară de voluntariat trebuie, de asemenea, să fie deschis în orice moment, pentru a exista o linie directă pentru coordonarea voluntarilor. Rolurile și responsabilitățile trebuie să fie clare pentru toate părțile. Prin urmare, prima fază a planificării trebuie să fie completă împreună cu organigrama și toate fișele posturilor perfect înțelese de toate părțile.

Până acum ne-am concentrat pe satisfacția voluntarului, motivația și angajamentul acestuia, și nu pe eficiența și performanța sa în conformitate cu aria programului de voluntariat, scop, obiective și așteptări.

Monitorizarea va oferi organizației care promovează voluntariatul și organizației beneficiare de voluntariat informații cheie despre acest subiect.

La finalul acestui pas, ar trebui să fie definite punctele de monitorizare, agenda corespunzătoare, formularele și template-urile cu indicatori alineați cu obiectivele programului de voluntariat, scopul acestuia și nevoile de raportare.

FAZA B: STABILIREA UNUI PLAN DE MONITORIZARE - INSTRUMENTE ȘI SESIUNI

● Mod de implementare

1. Începem cu factorii cheie ce trebuie monitorizați, luând în considerare obiectivele SMART și indicatorii cheie de performanță
2. Negociem cu părțile interesate despre informațiile care trebuie colectate (standarde)
3. Dezvoltăm sisteme de măsurare concentrate pe rezultate pentru a încuraja o bună performanță
4. Stabilim o procedură de raportare a datelor, formularele și întâlnirile cu voluntarii pentru a face o colectare de date eficientă
5. Echilibrăm sistemul creat: optimizăm controlul și valorizarea oamenilor
6. Comparăm și implementăm acțiuni de corecție

● Aspecte de luat în considerare

S-ar putea să vă simțiți tentați să controlați totul din programul de voluntariat, angajându-vă într-un plan care consumă mult timp. Nu risipiți resurse în planuri irealizabile. Concentrați-vă pe ceea ce este esențial. Voluntarul necesită timp, atenție și feedback. Feedbackul provine din rezultate, nu din statistici despre activități. Dacă investiți în identificarea indicatorilor cheie de performanță și îi echilibrați cu unele evenimente față în față, de exemplu, profitând de programul de formare, veți descoperi că voluntarii se vor simți apreciați.

FAZA B: STABILIREA UNUI PLAN DE MONITORIZARE - FORMULARE ȘI ÎNTÂLNIRI

De asemenea, organizațiile promotoare de voluntariat și organizațiile beneficiare de voluntariat trebuie să facă tot ce le stă în putință să evite orice neînțelegere referitoare la comunicarea planului de voluntariat. Dacă voluntarul este plasat într-o altă organizație, atunci trebuie să existe o comunicare clară dacă apare orice impediment, să primească sfaturi și informații cheie.

Factori critici de succes	Beneficii
○ Planificare și coordonare ○ Proces comun de luare a deciziilor (parteneriat) ○ Eficiență și echilibru ○ Informații și comunicare ○ Responsabilitate	○ Informații și capacitate de raportare ○ Control asupra rezultatelor programului de voluntariat ○ Acțiuni corective implementate ○ Furnizarea de informații critice în procesul de planificare

FAZA C: RECUNOAȘTEREA MERITELOR ȘI RECOMPENSE

Atunci când voluntarii încep să lucreze, este important să-i menținem motivați. Am evidențiat deja valoarea formării, precum și îndrumarea și sprijinul acordat în diferite etape. Următorul pas se concentrează pe importanța menținerii contactului cu voluntarii, ascultarea opiniilor, preocupărilor și ideilor acestora. Ce experimentează ei în munca pe care o fac? Atunci când voluntarii simt că sunt cu adevărat ascultați și contează, se simt parte a întregului ansamblu. Acest lucru îi va motiva. Nu numai că îi face pe voluntari să se simtă apreciați și valorizați, ci vă va oferi, de asemenea, mai multe informații despre munca lor.

În plus, mulțumiți-le voluntarilor pentru munca pe care o fac. Poate părea evident, dar tocmai din acest motiv este adesea uitat. Puteți face acest lucru personal, prin e-mail, mesaj text sau prin organizarea unui eveniment, începând de la o masă simplă până la o mare celebrare. Fiți creativi atunci când le mulțumiti voluntarilor și când îi faceți să se simtă apreciați. La sfârșitul acestui pas, ar trebui să aveți o abordare integrată pentru a le recunoaște meritele și pentru a recompensa voluntarii.

● Mod de implementare

1. Enumerăm toate activitățile și strategiile de recunoaștere a meritelor pe care le putem utiliza cu voluntarii
2. Integrăm cât mai multe recompense în alte activități ale programului de voluntariat - instruire; scheme de îndrumare și susținere; monitorizarea evenimentelor; evaluare și altele.
3. Planificăm un eveniment (anual) care să fie legat de feedback și evaluare
4. Alocăm roluri onorifice (ambasadori ai unei cauze) pentru voluntarii pe termen lung

FAZA C: RECUNOAȘTEREA MERITELOR ȘI RECOMPENSE

Factori critici de succes

- Recunoașterea meritelor și oferirea de recompense
- Munca în comun
- Comunicare
- Planificare de evenimente

Beneficii

- Alinierea dintre activitățile programului de voluntariat și recunoașterea meritelor și recompensări
- Creșterea nivelului de promovare și recunoaștere a părților implicate și a voluntarilor

FAZA D: PREGĂTIREA IEȘIRII DIN PROGRAM

Pregătirea ieșirii din program trebuie să fie una formală și pregătită cu atenție de către coordonatorul de voluntari. Acesta va trebui să aprecieze voluntarul, aptitudinile și caracteristicile sale pozitive și activitatea sa, în fața altor voluntari și colegi. În acest moment, în ciuda motivelor pentru care se încheie colaborarea, coordonatorul nu trebuie să uite să mulțumească voluntarului.

● Mod de implementare

1. Informați voluntarii cu privire la procedurile de ieșire
2. Prima reacție atunci când aflați că un voluntar intenționează să părăsească programul ar fi să îl invitați la o discuție în privat (**vezi Anexa 12**)
3. Analizați dosarul voluntarului - motivația inițială, relația cu alți membri din echipă și rezultatele obținute
4. Selectați canalul potrivit – interviu de ieșire, sondaj, eveniment de recunoaștere, scrisoare de recomandare, certificat, ambasador sau altul
5. Asigurați-vă prin canalul utilizat că veți colecta informații despre motivul plecării și despre oportunitățile unei colaborări în viitor
6. În colaborările viitoare, oferiți voluntarului, dacă este cazul, noi provocări sau recomandări pentru alte programe

FAZA D: PREGĂTIREA IEȘIRII DIN PROGRAM

Mai jos puteți găsi câteva sfaturi pentru a conduce un interviu de încetare a contractului de voluntari, oferite de McCurley a Lynch (2000):

- Interviul ar trebui organizat într-un mediu cu suficientă intimitate pentru a asigura demnitatea voluntarului și a managerului de voluntari.
- Fii convingător, autentic și direct. Voluntarul trebuie să înțeleagă că acesta este un rămas bun și că în viitor, dacă se răzgândește, poate semna un nou contract pentru a se întoarce în organizație.
- Finalizează interviul imediat după ce voluntarul își prezintă comentariile sau sentimentele legate de această experiență.
- După întâlnire, puteți trimite o scrisoare de recomandare voluntarului pentru a îi recunoaște formal meritele.
- Este recomandat să informați ceilalți voluntari, beneficiari și angajați cu privire la această decizie. Trebuie să acordați o atenție deosebită beneficiarilor care au avut o relație de lungă durată cu voluntarul și, dacă este posibil, să îi puneți în contact cu un nou voluntar.

Nu uitați să obțineți informații de la persoana respectivă cu privire la motivele de a renunța la programul vostru de voluntariat. Aceste informații sunt foarte importante pentru revizuirea și îmbunătățirea programului de voluntariat. Există o mare varietate de motive pentru plecare, însă nu întotdeauna toate pozitive. Dacă este pozitiv, încercați să solicitați un testimonial pentru a promova programul și atrage și alți voluntari, iar dacă este negativ, utilizați informațiile pentru a vă îmbunătăți programul de voluntariat.



PASUL 5

SUPRAVEGHEREA ȘI EVALUAREA VOLUNTARILOR

FAZA A: MONITORIZAREA PROGRAMULUI DE VOLUNTARIAT

După cum s-a menționat și în etapele anterioare ale acestui ghid, este important să vă concentrați asupra unor planuri și acțiuni fezabile. Acest lucru este valabil și pentru monitorizare și evaluare. Cele mai multe dintre datele colectate, dacă sunt doar descriptive, pot satisface curiozitatea, însă nu și realizările și impactul programului de voluntariat. Ar trebui să identificați informațiile cheie care trebuie colectate. Depuneți eforturi în acest sens și nu uitați că poate fi foarte interesant să cunoașteți profilul voluntarilor dumneavoastră, în timp ce pentru stakeholderii acestui program de voluntariat va fi mult mai interesant să înțeleagă ce valoare adăugată a adus beneficiarilor direcți și indirecti.

● Mod de implementare

1. Definim o structură simplă a planului de evaluare - scop, obiective, indicatori, întrebările de bază aliniate cu obiectivele SMART ale programului de voluntariat și cu indicatorii cheie de performanță identificați.
2. Definim grupurile țintă, modul de colectare a datelor (metodologii, tehnici și instrumente), cerințele de raportare, planul de acțiune și echipa responsabilă
3. Integrăm planul și acțiunile de supraveghere a evaluării cu alte activități ale programului de voluntariat, de exemplu, formare, sesiuni de monitorizare, evenimente de recunoaștere și recompensare, proceduri de ieșire și altele

FAZA A: MONITORIZAREA PROGRAMULUI DE VOLUNTARIAT

4. Analizăm datele colectate într-un program (de exemplu, Excel, SPSS sau altul) unde stabilim parametrii de analiză a datelor pentru fiecare instrument de colectare a datelor (acest lucru vă va ușura sarcina de evaluare)
5. Testăm fiecare instrument de colectare a datelor înainte de a-l utiliza, asigurându-ne că acestea colectează cu adevărat ceea ce am stabilit anterior
6. Generăm un șablon de evaluare și stabilim o dată de publicare
7. Organizăm o sesiune anuală de feedback

Factori critici de succes

- Analiza datelor și cunoștințe IT
- Fezabilitate și operațiuni
- Coordonare și capacitate de reacție
- Claritate și implicare

Beneficii

- Analiza cost-beneficiu
- Evaluarea impactului social
- Creșterea credibilității față de părțile interesate
- Creșterea promovării și a recunoașterii în fața tuturor actorilor și a potențialilor voluntari

FAZA B: EVALUAREA PROGRAMULUI DE VOLUNTARIAT

Evaluarea, ca pas în managementul voluntarilor, este împărțită în două părți. O parte se referă la evaluarea voluntarilor, iar cea de-a doua la monitorizarea și evaluarea programului de voluntariat.

Evaluarea programului

Evaluarea programului de voluntariat este necesară pentru a afla ce putem îmbunătăți în procesul de management al voluntarilor și cum putem crește calitatea. Un alt motiv pentru această evaluare este posibilitatea de a prezenta rezultatele în fața publicului, în mass-media și în fața donatorilor.

Acesta determină semnificația sau calitatea rezultatelor programului. O evaluare corectă a programului de voluntariat vă va ajuta în luarea unor decizii critice, cum ar fi, care dintre eforturile voastre au fost eficiente și care ar putea fi eliminate sau schimbate; unde ar trebui să alocați cele mai multe resurse pentru cel mai mare impact în viitor.

Monitorizarea și evaluarea nu trebuie să fie foarte consumatoare de timp. Ele pot fi un aspect al atribuțiilor voastre sau al întregului program. Monitorizarea nu este doar un exercițiu pe hârtie. Ar trebui să vă spună unde greșiți (precum și ce funcționează bine) și trebuie să vă îndrume pașii pe care îi puteți lua pentru a îmbunătăți lucrurile.

FAZA B: EVALUAREA PROGRAMULUI DE VOLUNTARIAT

Monitorizarea este procesul de colectare a faptelor și cifrelor legate de programul de voluntariat. Acestea vor include elemente precum:

- Număr de voluntari
- Informații demografice (ex. vârsta, etnia)
- Timpul pe care oamenii îl alocă voluntariatului
- Tipul de activitate preferat de voluntari
- Valoarea economică a contribuției voluntarilor
- Costurile implicării voluntarilor
- Numărul de beneficiari care au intrat în contact cu voluntarii

Informațiile pentru monitorizare pot fi colectate zilnic, lunar sau trimestrial. Monitorizarea vă ajută să verificați dacă activitatea se desfășoară conform așteptărilor.

Evaluarea implică utilizarea informațiilor pe care le-ați colectat pentru a răspunde la întrebări despre cât de bine funcționează programul de voluntariat, pentru a identifica eventualele lacune și îmbunătățiri pe care le puteți face și pentru a vă demonstra rezultatele, de exemplu diferența realizată de voluntarii. Aceasta va implica analiza informațiilor din monitorizare și feedback, studii de caz, experiențe de voluntariat care au fost colectate.

FAZA B: EVALUAREA PROGRAMULUI DE VOLUNTARIAT

Evaluarea voluntarilor

Evaluarea se poate realiza atât verbal cât și prin utilizarea unor instrumente digitale. Părțile pot vorbi despre performanțele voluntarilor, pot să-și exprime recunoștința sau să discute despre sugestii de îmbunătățire.

O evaluare pozitivă este o oportunitate de a recompensa pe cei care lucrează bine. De cele mai multe ori ne întâlnim cu voluntari activi și eficienți, iar coordonatorul de voluntari trebuie să mulțumească voluntarilor cu fiecare ocazie și să evidențieze toate abilitățile sau realizările lor.

De asemenea, puteți utiliza întâlnirile de evaluare pentru a identifica modul în care voluntarii văd munca lor. În unele roluri de voluntariat (de exemplu, cei care lucrează cu diferite grupuri vulnerabile) se poate întâmpla ca voluntarii să lucreze prea mult sau chiar să devină epuizați. Se întâmplă în special în cazul voluntarilor dornici și entuziasmați, care nu cu conștientizează că au o contribuție prea mare prin activitatea lor de voluntariat. Supraveghetorul sau coordonatorul de voluntari ar trebui să afle în timpul evaluării (sau a monitorizării) dacă nivelul lor de energie scade. În multe cazuri, întâlnirile de evaluare au loc în timpul ședințelor de supraveghere/monitorizare.

Există și situații când evaluarea nu este una pozitivă, activitatea de voluntariat fiind satisfăcătoare, iar acest lucru trebuie să adus la cunoștință voluntarului. Este important să ținem cont de faptul că prioritatea noastră principală este protejarea beneficiarilor, a organizației și, apoi, a voluntarilor.

FAZA B: EVALUAREA PROGRAMULUI DE VOLUNTARIAT

Mai jos avem o listă de principii care sunt recomandate spre a fi urmate în discuția cu voluntarul:

- fiți sinceri
- fiți concreți, numiți ceea ce voluntarul face bine și ce nu
- recunoașteți aspectele pozitive și abilitățile voluntarului
- explicați faptele, regulile și consecințele lor asupra organizației, a beneficiarilor și a programului de voluntariat, care toate necesită un nivel înalt de performanță
- întrebați voluntarul care este părerea lui, cât de mulțumit este de propria activitate, ce posibilități de îmbunătățire există
- vorbiți direct și deschis despre comportamentele și acțiunile care necesită o îmbunătățire

Întotdeauna oferiți șansa voluntarului să explice propria perspectivă asupra situației în discuție.

Mai jos găsiți o listă de sfaturi în urmarea unor pași de bază pentru îmbunătățire:

1. Lăsați voluntarul să descrie comportamentul necorespunzător
2. Oferiți feedback pozitiv
3. Rugați voluntarul să-și îmbunătățească comportamentul
4. Dacă lucrurile se schimbă în bine, lăudați această îmbunătățire a performanței

Decizia de a înceta colaborarea cu voluntarul este ultima opțiune. O astfel de situație poate însemna că - managementul nostru a eșuat de la început, nu am ales corect voluntarul, sau supervizarea / instruirea nu au fost făcute corect.

VOLUNTEERS WELCOME

ANEXE

Anexa 1. Template
centralizare stakeholderi

Anexa 2. Formular de
evaluare a activității
voluntarului (Pro Vobis)

Anexa 3. Formular de
evaluare a programului de
voluntariat (Pro Vobis)

Anexa 4. Planificarea
programului de voluntariat

Anexa 5. Model CONTRACT
DE VOLUNTARIAT pentru
voluntari minori

Anexa 6. Acordul părintelui
sau al reprezentantului legal în
cazul voluntarilor sub 18 ani

Anexa 7. Model Contract de
voluntariat pentru adulți

Anexa 8. Model fișa
voluntarului

Anexa 9. Registru de evidență a
voluntarilor

Anexa 10. Certificat de
voluntariat

Anexa 11. Plan de comunicare

Anexa 12. Ghid de interviu
privind ieșirea din programul
de voluntariat

ANEXA 1

Template pentru centralizare stakeholderi

Parteneri /Actori	Date de contact	Nivelul de implicare in acțiuni de voluntariat	Nivelul de sprijin pentru oferirea si monitorizarea activitatilor de voluntariat	Potentiale beneficii/riscuri	Posibile strategii pentru implicarea părților interesate

ANEXA 2

Formular de evaluare a activității voluntarului (Pro Vobis)

Perioada evaluată: _____
Data evaluării: _____
Numele voluntarului: _____
Denumirea postului: _____
Numele supervisorului: _____

1. Obiectivele postului:

	Slab	Satisfacator			Superior
a. _____	1	2	3	4	5
b. _____	1	2	3	4	5
c. _____	1	2	3	4	5
d. _____	1	2	3	4	5
e. _____	1	2	3	4	5

2. Relatii de munca:

	<i>Necesita imbunatatire</i>	<i>Satisfacator</i>			<i>Excelent</i>
Relatia cu alti voluntari	1	2	3	4	5
Relatia cu personalul	1	2	3	4	5
Relatia cu clientii	1	2	3	4	5
Indeplinirea sarcinilor cu termen limita	1	2	3	4	5
Initiativa	1	2	3	4	5
Flexibilitate	1	2	3	4	5

ANEXA 2

Formular de evaluare a activității voluntarului (Pro Vobis)

3. Observațiile supervisorului referitor la itemii anteriori:

4. Observațiile voluntarului referitor la itemii anteriori:

5. Cel mai important succes în activitatea din perioada evaluată:

6. Domeniile în care voluntarul ar avea nevoie să își îmbunătățească performanța și sugestii utile:

Domenii	Sugestii

7. În general, cât este de dornic voluntarul să rămână în postul acesta? Ce schimbare în natura responsabilităților sale i-ar îmbunătăți performanța?

8. Care sunt principalele obiective pe care va trebui să le îndeplinească voluntarul între data actuală și perioada următoare de evaluare?

- a.
- b.
- c.
- d.
- e.

9. Alte recomandări sau comentarii

10. Data următoarei evaluări:

(după McCurley, Steve și Rick Lynch, 2001. *Essential Volunteer Management*. Ediția a doua. Londra: *The Directory of Social Change*)

ANEXA 3

Formular de evaluare a programului de voluntariat (Pro Vobis)

(se completează de către voluntari)

Pentru a ne sprijini în eforturile noastre de a îmbunătăți programele de voluntariat ale organizației te rugăm să răspunzi la câteva întrebări. Răspunsurile vor fi folosite doar pentru evaluarea programului și vor fi confidențiale. Mulțumim!

1. De când ești voluntar în această organizație?
2. În ce măsură consideri că voluntarii sunt acceptați de către personalul organizației?

☐ bine acceptați ☐ în general acceptați, dar există și excepții
☐ neacceptați ☐ în general neacceptați, dar există și excepții

3. În ce măsură consideri că voluntarii sunt implicați în luarea deciziilor care afectează activitatea lor?

☐ întotdeauna implicați
☐ uneori implicați
☐ niciodată implicați

4. În ce măsură consideri că voluntarii sunt acceptați de către beneficiarii organizației?

☐ bine acceptați
☐ variabil, în funcție de beneficiari
☐ neacceptați

5. În ce măsură consideri că voluntarii sunt mulțumiți cu sarcinile pe care le au de îndeplinit în cadrul organizației?

☐ foarte mulțumiți
☐ destul de mulțumiți
☐ nu foarte mulțumiți
☐ nemulțumiți

6. Consideri că voluntarii sunt suficient orientați înainte de a începe activitatea în organizație?

☐ da ☐ nu întotdeauna
☐ nu ☐ nu pot aprecia

7. Consideri că voluntarii sunt instruiți suficient pentru a-și îndeplini sarcinile în cadrul organizației?

☐ da ☐ nu întotdeauna
☐ nu ☐ nu pot aprecia

ANEXA 3

Formular de evaluare a programului de voluntariat (Pro Vobis)

8. Ai primit fișa postului la intrarea în organizație?

☐ da ☐ nu

Dacă la întrebarea 8 răspunsul este „nu” treci la întrebarea 10!

9. Pe baza experienței tale, consideri că activitatea desfășurată s-a potrivit cu fișa postului pe care ai primit-o?

☐ da ☐ nu ☐ parțial

10. Consideri că activitatea ta ca voluntar este interesantă, stimulativă și îți oferă satisfacții?

☐ da ☐ nu ☐ parțial

11. Consideri că voluntarii primesc suficient feedback din partea celor cu care lucrează?

☐ da ☐ nu ☐ nu întotdeauna

12. Consideri că voluntarii au suficiente posibilități să își sporească responsabilitățile în cadrul organizației?

☐ da ☐ nu

13. Poți sugera noi domenii și activități în care voluntarii s-ar putea implica în cadrul organizației

14. Poți sugera noi modalități de recrutare de noi voluntari pe care să le folosească organizația?

15. Care este cea mai pozitivă experiență a ta ca voluntar în această organizație?

16. Care este cea mai negativă experiență a ta ca voluntar în această organizație?

(după McCurley, Steve și Sue Vineyard. 1997. Measuring Up - Assessment Tools for Volunteer Programs. Downers Grove IL: Heritage Arts Publishing)

ANEXA 4

Planificarea programului de voluntariat

Sarcini	Termen limită	Cine?	Cum?	Realizat (Data)
Obiective primare și secundare determinate				
Numărul de participanți definit				
Concepte dezvoltate – strategii, evaluări				
Planificare financiară (cheltuieli interne și externe)				
Calendar/program				
Planificarea procesului și coordonarea acestuia				

Aprobare,
Coordonator program

ANEXA 5/1

CONTRACT DE VOLUNTARIAT pentru voluntari minori

(antet organizatia gazda)
CONTRACT DE VOLUNTARIAT
pentru voluntari minori

Nr. din data de

Intre ORGANIZATIA, cu sediul in, identificata cu CUI, reprezentata de in calitate de, numita in continuare Organizatia gazda

si

....., domiciliat(a) in, Str. nr., C.N.P....., legitimat cu BI/ CI seria.....nr....., eliberat de, la data de....., numit in continuare Voluntar,

s-a convenit incheierea prezentului contract in baza Legii nr. 78/ 2014 privind reglementarea activitatii de voluntariat din Romania.

Art. 1. OBIECTUL CONTRACTULUI

1.1 Obiectul contractului il constituie derularea de catre Voluntar a activitatilor mentionate in fisa voluntarului, atasata prezentului contract.

1.2 In executarea contractului de voluntariat, voluntarul va fi implicat in urmatoarele activitati:

- a).....
- b).....
- c).....

1.3 In executarea contractului de voluntariat, voluntarul se subordoneaza coordonatorului de voluntari al Organizatiei gazda, conform Art. 16 din Legea 78/2014 privind reglementarea activitatii de voluntariat din Romania.

CONTRACT DE VOLUNTARIAT pentru voluntari minori

Art. 2. DURATA CONTRACTULUI

Prezentul contract se incheie pe o perioada
determinata
nedeterminata.

Art. 3. RAMBURSAREA CHELTUIELILOR

Organizatia este de acord sa ramburseze voluntarului cheltuielile efectuate pentru realizarea activitatii si cu care organizatia gazda este de acord in prealabil. Pentru a i se deconta cheltuielile, voluntarul trebuie sa prezinte o lista amanuntita a cheltuielilor insotita de chitantele corespunzatoare.

Art. 4. DREPTURILE PARTILOR

A. Organizatia gazda dispune de urmatoarele drepturi:

- 4.1 dreptul de a stabili organizarea si functionarea activitatii de voluntariat;
- 4.2 dreptul de a initia continutul fisei de voluntariat, pe care o adapteaza la solicitarea si pregatirea voluntarului, precum si la tipul de activitati de voluntariat desfasurate de catre organizatia gazda;
- 4.2 dreptul de a exercita controlul asupra modului de implementare a fisei de voluntariat prin coordonatorul de voluntari;
- 4.3 dreptul de a constata abaterile voluntarului, raportate la clauzele stabilite in contractul de voluntariat, fisa de voluntariat si/sau in fisa de protectie a voluntarului.
- 4.4. dreptul de a solicita voluntarului documente sau certificate de sanatate, necesare desfasurarii activitatilor de voluntariat.

B. Voluntarul dispune de urmatoarele drepturi:

- 4.5 dreptul de a desfasura activitatea de voluntariat in concordanta cu capacitatea si disponibilitatea acestuia;
- 4.6 dreptul de a solicita organizatiei gazda eliberarea certificatului de voluntariat insotit de raportul de activitate;
- 4.7 dreptul de a stabili, impreuna cu organizatia gazda, interesele de dezvoltare ale voluntarului, urmarite in cadrul activitatii de voluntariat;
- 4.8 dreptul de a fi informat cu privire la cerintele profesionale si abilitatile sociale necesare desfasurarii activitatii de voluntariat, care sunt integrate in fisa voluntarului;
- 4.9 dreptul la confidentialitate si protectia datelor personale;
- 4.10 dreptul la timp liber corespunzator cu activitatea de voluntariat.

CONTRACT DE VOLUNTARIAT pentru voluntari minori

4.11 dreptul de a fi respectat ca si persoana si tratat ca si coleg cu drepturi egale atat de conducerea organizatiei, de angajati, cat si de organizatorii taberei;

4.12 dreptul de a participa activ la elaborarea si derularea programelor in considerarea carora a incheiat contractul;

4.13 dreptul la un loc unde sa isi desfasoare activitatea si accesul la echipamentul si consumabilele necesare derularii activitatii;

4.14 dreptul de a beneficia de indrumare si orientare din partea coordonatorului de proiect/tabara;

4.15 dreptul de a i se rambursa cheltuielile efectuate pentru derularea activitatii, conform articolului 3;

Art. 5. OBLIGATIILE PARTILOR

A. Organizatia gazda se obliga:

5.1 sa asigure desfasurarea activitatilor sub conducerea unui coordonator de voluntari, cu respectarea conditiilor legale privind securitatea si sanatatea in munca, in functie de natura si de caracteristicile activitatii respective;

5.2 sa stabileasca cerintele profesionale si abilitatile sociale, necesare desfasurarii activitatii de voluntariat;

5.3 sa suporte cheltuielile de hrana, cazare si transport pentru voluntar in desfasurarea activitatii sale de voluntariat, in limita sumelor alocate cu aceasta destinatie;

5.4 sa suporte alte cheltuieli ocazionate de desfasurarea activitatii de voluntariat, cu exceptia celor aferente muncii prestate de catre voluntar, in limita sumelor alocate cu aceasta destinatie.

B. Voluntarul se obliga:

5.5 sa presteze o activitate de interes public, fara remuneratie;

5.6 sa aiba o conduita complementara cu obiectivele generale ale voluntariatului – imbunatatirea calitatii vietii si reducerea saraciei, dezvoltare sustenabila, sanatate, prevenirea si gestionarea efectelor dezastrelor, incluziunea sociala si totodata lupta impotriva excluderii sociale si discriminarea;

5.7 sa indeplineasca sarcinile prevazute in fisa de voluntariat, precum si respectarea instructiunilor stipulate in fisa de protectie a voluntarului;

5.8 sa prezinte documente sau certificate medicale, necesare desfasurarii activitatii de voluntariat, la cererea organizatiei gazda;

5.9 sa pastreze confidentialitatea informatiilor la care are acces in cadrul activitatii de voluntariat, pe perioada desfasurarii contractului de voluntariat si pe o perioada de 2 ani dupa incetarea acestuia;

CONTRACT DE VOLUNTARIAT pentru voluntari minori

5.10 sa anunte indisponibilitatea temporara de a presta activitatea de voluntariat in care este implicat.

5.11 sa indeplineasca la timp sarcinile primite din partea organizatorilor proiectului/programului

5.12 sa participe la cursurile de instruire oferite de catre organizatori daca acestea sunt necesare pentru buna indeplinire a sarcinilor;

5.13 sa ocroteasca bunurile pe care le foloseste in cadrul activitatilor de voluntariat;

5.14 sa respecte regulile si normele de comportament ale organizatiei gazda primite in scris de la organizatori inainte de inceperea activitatii

5.15 sa nu comunice sau sa raspandeasca in public afirmatii defaimatoare la adresa organizatiei si/sau a activitatii acesteia.

Art. 6. PERIOADA DE PROBA

6.1 Prezentul contract este supus unei perioade de proba pe o durata de 30 de zile de la incheierea sa.

6.2 In perioada de proba, partile pot denunta contractul cu preaviz de 15 zile.

Art. 7. NEGOCIEREA/MODIFICAREA CONTRACTULUI

7.1 Daca pe parcursul executarii contractului de voluntariat intervine, independent de vointa partilor, o situatie de natura sa ingreuneze executarea obligatiilor ce revin voluntarului, contractul va fi renegociat, iar daca situatia face imposibila executarea contractului, acesta inceteaza de plin drept.

7.2 Negocierea sau renegocierea contractului de voluntariat se va face la cererea scrisa a uneia dintre parti, formulata in termen de 3 zile de la data la care a intervenit situatia descrisa mai sus, in conditiile stabilite prin prezentul contract de voluntariat.

7.3 La negocierea clauzelor si la incheierea contractelor de voluntariat partile sunt egale si libere.

Art. 8. INCETAREA CONTRACTULUI

Denuntarea unilaterala a contractului de voluntariat poate sa aiba loc din initiativa voluntarului sau a organizatiei, cu un preaviz de 15 zile. Organizatia poate sa denunte unilateral acest contract de voluntariat imediat ce voluntarul a incalcat prevederile contractului de voluntariat sau orice alte restrictii legale in timpul indeplinirii sarcinilor, inclusiv (insa nu numai) in caz de necinste, incompetenta, condamnare pentru infractiune. Contractul de voluntariat poate inceta si prin acordul partilor, care consimt sa nu continue raporturile stabilite anterior.

CONTRACT DE VOLUNTARIAT pentru voluntari minori

Art. 9. CLAUZE FINALE

9.1 Prezentul contract este insotit de anexe (fisa de voluntariat si fisa de protectie), care fac parte integranta a acestui contract.

9.2 Prezentul contract se va incheia cu acordul parintilor sau al reprezentantilor legali, conform legislatiei in vigoare.

9.3 Raspunderea pentru neexecutarea sau executarea necorespunzatoare a contractului de voluntariat este supusa prevederilor Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicata, cu modificarile ulterioare.

9.3 Toate prevederile prezentului Contract sunt rezultatul negocierii dintre Organizatia-gazda si Voluntar si reprezinta acordul total al partilor cu privire la toate aspectele prezentului Contract, iar Voluntarul declara in mod expres ca a citit, a inteles si a acceptat prevederile lui, primind un exemplar al acestuia.

9.4 Prezentului Contract ii sunt aplicabile dispozitiile legii romane, atat cu privire la aspectele contractuale, cat si cu privire la cele necontractuale reiesind din prezentul Contract.

Incheiat astazi,..... in doua exemplare, cate unul pentru fiecare parte, si intra in vigoare la data semnarii de catre ambele parti.

Organizatia Gazda

Voluntar

.....

.....

Nume reprezentant legal.....

Semnatura.....

ANEXA 6

Acordul părintelui sau al reprezentantului legal în cazul voluntarilor sub 18 ani

(antet organizatia gazda)

Nr. / Data / _____

ACORDUL PARINTELUI SAU AL REPREZENTANTULUI LEGAL IN CAZUL VOLUNTARILOR SUB 18 ANI

Subsemnatul/a _____ posesor al BI/CI _____ seria _____ nr. _____ CNP _____ domiciliat/a in Str. _____ Nr. _____ Bl. _____ Sc. _____ Et. _____ Apt. _____ Localitatea _____ Judetul _____ Cod postal _____ Telefon fix: (includeti prefixul) () _____, Mobil _____, E-mail _____, in calitate de _____ parinte _____ reprezentant legal al minorului _____ sunt de acord ca acesta sa fie inscris ca voluntar in baza de date gestionata de _____ (organizatia gazda) si sa beneficieze de serviciile oferite de acesta.

Mentionez ca am luat la cunostinta prevederile legii 78/2014, Legea voluntariatului.

Data:

Semnatura:

ANEXA 7

Contract de voluntariat pentru adulți

(antet organizatia gazda)

CONTRACT DE VOLUNTARIAT

Nr. din data de

Intre ORGANIZATIA, cu sediul in, identificata cu CUI, reprezentata de in calitate de, numita in continuare Organizatia gazda

si

....., domiciliat(a) in, Str. nr., C.N.P....., legitimat cu BI/ CI seria..... nr., eliberat de, la data de....., numit in continuare Voluntar,

s-a convenit incheierea prezentului contract in baza Legii nr. 78/ 2014 privind reglementarea activitatii de voluntariat din Romania.

Art. 1. OBIECTUL CONTRACTULUI

1.1 Obiectul contractului il constituie derularea de catre Voluntar a activitatilor mentionate in fisa voluntarului, atasata prezentului contract.

1.2 In executarea contractului de voluntariat, voluntarul va fi implicat in urmatoarele activitati:

- a).....
- b).....
- c).....

.
.
.
.

ANEXA 7

Contract de voluntariat pentru adulți

1.3 In executarea contractului de voluntariat, voluntarul se subordoneaza coordonatorului de voluntari al Organizatiei gazda, conform Art. 16 din Legea 78/2014 privind reglementarea activitatii de voluntariat din Romania.

Art. 2. DURATA CONTRACTULUI

Prezentul contract se incheie pe perioada
determinata.....
nedeterminata.

Art. 3. RAMBURSAREA CHELTUIELILOR

Organizatia este de acord sa ramburseze voluntarului cheltuielile efectuate pentru realizarea activitatii si cu care organizatia gazda este de acord in prealabil. Pentru a i se deconta cheltuielile, voluntarul trebuie sa prezinte o lista amanuntita a cheltuielilor insotita de chitantele corespunzatoare.

Art. 4. DREPTURILE PARTILOR

A. Organizatia gazda dispune de urmatoarele drepturi:

- 4.1 dreptul de a stabili organizarea si functionarea activitatii de voluntariat;
- 4.2 dreptul de a initia continutul fisei de voluntariat, pe care o adapteaza la solicitarea si pregatirea voluntarului, precum si la tipul de activitati de voluntariat desfasurate de catre organizatia gazda;
- 4.2 dreptul de a exercita controlul asupra modului de implementare a fisei de voluntariat prin coordonatorul de voluntari;
- 4.3 dreptul de a constata abaterile voluntarului, raportate la clauzele stabilite in contractul de voluntariat, fisa de voluntariat si/sau in fisa de protectie a voluntarului;
- 4.4. dreptul de a solicita voluntarului documente sau certificate de sanatate, necesare desfasurarii activitatilor de voluntariat.

B. Voluntarul dispune de urmatoarele drepturi:

- 4.5 dreptul de a desfasura activitatea de voluntariat in concordanta cu capacitatea si disponibilitatea acestuia;
- 4.6 dreptul de a solicita organizatiei gazda eliberarea certificatului de voluntariat insotit de raportul de activitate;
- 4.7 dreptul de a stabili, impreuna cu organizatia gazda, interesele de dezvoltare ale voluntarului, urmarite in cadrul activitatii de voluntariat;

ANEXA 7

Contract de voluntariat pentru adulți

- 4.8 dreptul de a fi informat cu privire la cerintele profesionale si abilitatile sociale necesare desfasurarii activitatii de voluntariat, care sunt integrate in fisa voluntarului;
- 4.9 dreptul la confidentialitate si protectia datelor personale;
- 4.10 dreptul la timp liber corespunzator cu activitatea de voluntariat.
- 4.11 dreptul de a fi respectat ca si persoana si tratat ca si coleg cu drepturi egale atat de conducerea organizatiei, de angajati, cat si de organizatorii taberei;
- 4.12 dreptul de a participa activ la elaborarea si derularea programelor in considerarea carora a incheiat contractul;
- 4.13 dreptul la un loc unde sa isi desfasoare activitatea si accesul la echipamentul si consumabilele necesare derularii activitatii;
- 4.14 dreptul de a beneficia de indrumare si orientare din partea coordonatorului de proiect/tabara;
- 4.15 dreptul de a i se rambursa cheltuielile efectuate pentru derularea activitatii, conform articolului 3;

Art. 5. OBLIGATIILE PARTILOR

A. Organizatia gazda se obliga:

- 5.1 sa asigure desfasurarea activitatilor sub conducerea unui coordonator de voluntari, cu respectarea conditiilor legale privind securitatea si sanatatea in munca, in functie de natura si de caracteristicile activitatii respective;
- 5.2 sa stabileasca cerintele profesionale si abilitatile sociale, necesare desfasurarii activitatii de voluntariat;
- 5.3 sa suporte cheltuielile de hrana, cazare si transport pentru voluntar in desfasurarea activitatii sale de voluntariat, in limita sumelor alocate cu aceasta destinatie;
- 5.4 sa suporte alte cheltuieli ocazionate de desfasurarea activitatii de voluntariat, cu exceptia celor aferente muncii prestate de catre voluntar, in limita sumelor alocate cu aceasta destinatie.

B. Voluntarul se obliga:

- 5.5 sa presteze o activitate de interes public, fara remuneratie;
- 5.6 sa aiba o conduita complementara cu obiectivele generale ale voluntariatului – imbunatatirea calitatii vietii si reducerea saraciei, dezvoltare sustenabila, sanatate, prevenirea si gestionarea efectelor dezastrelor, incluziunea sociala si totodata lupta impotriva excluderii sociale si discriminarea;
- 5.7 sa indeplineasca sarcinile prevazute in fisa de voluntariat, precum si respectarea instructiunilor stipulate in fisa de protectie a voluntarului;
- 5.8 sa prezinte documente sau certificate medicale, necesare desfasurarii activitatii de voluntariat, la cererea organizatiei gazda;

ANEXA 7

Contract de voluntariat pentru adulți

5.9 sa pastreze confidentialitatea informatiilor la care are acces in cadrul activitatii de voluntariat, pe perioada desfasurarii contractului de voluntariat si pe o perioada de 2 ani dupa incetarea acestuia;

5.10 sa anunte cu minim 24 de ore inainte indisponibilitatea temporara de a presta activitatea de voluntariat in care este implicat.

5.11 sa indeplineasca la timp sarcinile primite din partea organizatorilor proiectului/programului

5.12 sa participe la cursurile de instruire oferite de catre organizatori daca acestea sunt necesare pentru buna indeplinire a sarcinilor;

5.13 sa ocroteasca bunurile pe care le foloseste in cadrul activitatilor de voluntariat;

5.14 sa respecte regulile si normele de comportament ale organizatiei gazda primite in scris de la organizatori inainte de inceperea activitatii

5.15 sa nu comunice sau sa raspandeasca in public afirmatii defaimatoare la adresa organizatiei si/sau a activitatii acesteia.

Art. 6. PERIOADA DE PROBA

6.1 Prezentul contract este supus unei perioade de proba pe o durata de 30 de zile de la incheierea sa.

6.2 In perioada de proba, partile pot denunta contractul cu preaviz de 15 zile.

Art. 7. NEGOCIEREA/MODIFICAREA CONTRACTULUI

7.1 Daca pe parcursul executarii contractului de voluntariat intervine, independent de vointa partilor, o situatie de natura sa ingreuneze executarea obligatiilor ce revin voluntarului, contractul va fi renegociat, iar daca situatia face imposibila executarea contractului, acesta inceteaza de plin drept.

7.2 Negocierea sau renegocierea contractului de voluntariat se va face la cererea scrisa a uneia dintre parti, formulata in termen de 3 zile de la data la care a intervenit situatia descrisa mai sus, in conditiile stabilite prin prezentul contract de voluntariat.

7.3 La negocierea clauzelor si la incheierea contractelor de voluntariat partile sunt egale si libere.

Art. 8. INCETAREA CONTRACTULUI

Denuntarea unilaterală a contractului de voluntariat poate sa aiba loc din initiativa voluntarului sau a organizatiei, cu un preaviz de 15 zile. Organizatia poate sa denunte unilateral acest contract de voluntariat imediat ce voluntarul a incalcat prevederile contractului de voluntariat sau orice alte restrictii legale in timpul indeplinirii sarcinilor, inclusiv (insa nu numai) in caz de necinste, incompetenta, condamnare pentru infractiune. Contractul de voluntariat poate inceta si prin acordul partilor, care consimt sa nu continue raporturile stabilite anterior.

ANEXA 7

Contract de voluntariat pentru adulți

Art. 9. CLAUZE FINALE

9.1 Prezentul contract este insotit de anexe (fisa de voluntariat si fisa de protectie), care fac parte integranta a acestui contract.

9.2 Raspunderea pentru neexecutarea sau executarea necorespunzatoare a contractului de voluntariat este supusa prevederilor Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicata, cu modificarile ulterioare.

9.3 Toate prevederile prezentului Contract sunt rezultatul negocierii dintre Organizatia-gazda si Voluntar si reprezinta acordul total al partilor cu privire la toate aspectele prezentului Contract, iar Voluntarul declara in mod expres ca a citit, a inteles si a acceptat prevederile lui, primind un exemplar al acestuia.

9.4 Prezentului Contract ii sunt aplicabile dispozitiile legii romane, atat cu privire la aspectele contractuale, cat si cu privire la cele necontractuale reiesind din prezentul Contract.

Incheiat astazi,..... in doua exemplare, cate unul pentru fiecare parte,si intra in vigoare la data semnarii de catre ambele parti.

Organizatia Gazda

Voluntar

.....

.....

ANEXA 8

Fișa voluntarului

Denumirea postului:

Programul de voluntariat:

Titular post:

(nume si prenume voluntar)

DESCRIEREA POSTULUI:

Scopul:

.....
.....

Responsabilitati (se vor enumera in functie de numarul total de sarcini presupus de post)

1.

2.

3.

RELATII DE MUNCA:

Se subordoneaza direct:

Este in relatii directe cu:

CONDITII de desfasurare a activitatii de voluntariat:

a. Perioada:

b. Programul/orarul:.....

c. Locul de desfasurare: ____ % la sediu; ____ % pe teren; ____ % in alt loc (specificati).

d. Resurse disponibile:

SPECIFICAREA POSTULUI:

Cunostinte si abilitati necesare:

1.

2.

Cunostinte si abilitati dezirabile:

1.

2.

SANCTIUNI (optional)

Conform legii, in cazul incalcarii normelor si regulilor de lucru, Coordonatorul de voluntari decide sanctionarea conform Regulamentului de Ordine Interioara si a Codului de Conduita semnat de catre voluntar.

Data:

Semnatura Director Executiv

.....

Semnatura voluntar

.....

ANEXA 90

Registru de evidență a voluntarilor

NR CRT	NUME SI PRENUME	DATE DE CONTACT		OCUPATIE	DATA NASTERII	DATA INSCRIERE
		NR DE TEL.	E-MAIL			

CONTRACT VOLUNTARIAT		CERTIFICAT VOLUNTARIAT				OBSERVATII
Nr. contract	Perioada	Nr. Reg Organizatie	Nr. Unic Certificat	Perioada	Nr. ore	

ANEXA 10

Certificat de voluntariat

(antet organizatie gazda)

Sigla organizației și date de identificare

Nr. de inregistrare: _____/ din _____

Contractul de voluntariat nr: _____/ din _____

Nr. de inregistrare (organizatie): _____/ din _____

Certificat de voluntariat

Voluntpass

Se acorda dlui./dnei. _____

Nascut/a la data de _____ ,

pentru activitatea de voluntariat in cadrul organizatiei

_____ .

In perioada _____, unde a desfasurat un numar de _____ ore de voluntariat in domeniul/domeniile*: arta si cultura, sportul si recreerea, educatia si cercetarea, protectia mediului, sanatate, asistenta sociala, tineret, religie, activism civic, drepturile omului, ajutor umanitar si/sau, filantropic, dezvoltare comunitara, dezvoltare sociala, social.

Data: zz ll aaaa

Nume Prenume

Nume Prenume / LS

Manager/ coordonator voluntar

Reprezentant legal

*Domeniile mentionate sunt conform Legii Voluntariatului 78/2014

ANEXA 10

RAPORT DE ACTIVITATE

1. Activitati de voluntariat desfasurate:

(tipul activitatii, perioada activitatii, grupul/grupurile cu care s-a lucrat, descrierea succinta a activitatii etc.)

2. Atributii si responsabilitati:

(responsabilitatile si rolul voluntarului in cadrul activitatilor desfasurate pe perioada stagiului de voluntariat)

3. Aptitudini dobandite/Rezultate ale invatarii:

(capacitati asociate competentelor cheie si asociate unor competente profesionale generale sau specifice, in acord cu specificul si domeniul organizatiei).

ANEXA 10

Certificat de voluntariat

SUPLIMENT LA CERTIFICATUL DE VOLUNTARIAT

Supliment VoluntPass

Rezultate ale invatarii dobandite prin voluntariat

Asociate celor 8 competente – cheie:

Referinte si explicarea competentelor o gasiti AICI

- lingvistice (in limba materna);
- lingvistice (in limbi straine);
- matematice;
- stiintifice si tehnologice;
- de a invata sa inveti;
- civice, interpersonale, interculturale si sociale;
- antreprenoriale;
- de exprimare culturala;

Asociate Cadrului National al Calificarilor:

(Pentru a completa cifra corespunzatoare nivelului apreciat, va invitam sa consultati documentul Cadrul National al Calificarilor, Hotarare nr. 918 din 20/11/2013 AICI)

0 Nivel de calificare 1.... 8*

*In functie de nivelul de calificare bifat, in certificat va aparea descrierea acestuia – cunostinte, abilitati si competente – extrase din Cadrul National al Calificarilor.

Asociate Standardelor Ocupationale ce reglementeaza ocupatiile si calificarile:

Referinte despre Standardul ocupationale le regasiti in lista Standardelor pentru Educatie si formare profesionala AICI

0 competente generale (mai multor ocupatii din acelasi domeniu ocupational)

*Mentionati care:

0 competente specifice (unei singure ocupatii)

ANEXA 10

Certificat de voluntariat

SUPLIMENT LA CERTIFICATUL DE VOLUNTARIAT

Supliment VoluntPass

Referinte despre competentele asociate Europass regasiti AICI (document specific) sau AICI (website)

☐ competente de comunicare

☐ competente organizationale/manageriale

☐ competente corespunzatoare/specifice locului de munca

☐ competente informatice

☐ competente sociale

☐ alte competente (specifice domeniului de activitate)*

*Mentionati care:

Alte competente:

Asociate proceselor de recrutare si angajare:

☐ Capacitate de relationare si lucru in echipa

☐ Orientare spre rezultat/solutii

☐ Eficienta personala

☐ Autodezvoltare

☐ Initiativa

☐ Etica si valori

Acest supliment la certificat sprijina voluntarii in demersul de recunoastere a activitatii de voluntariat ca experienta profesionala, in acord cu art. 10 (2) si pentru implementarea art. 23 din Legea Voluntariatului nr. 78/201

ANEXA 11

Plan de comunicare

Durata (când)		Conținut (ce)	Obiective (pentru ce)	Audiență (cine)	Loc (unde)	Canal (cum)	Acțiunea de comunicare	Responsabil (cine livrează)
start	sfârșit	mesajul	scopul mesajului	grupul țintă	local, regional, national	platformă, social media, verbal	direct marketing, social media, etc.	experții din proiect, managerul de caz

ANEXA 12

Ghid de interviu privind ieșirea din programul de voluntariat

Voluntarii pot simți că pot da un feedback mai sincer și mai deschis atunci când au terminat activitatea în organizația voastră. Un interviu de plecare oferă o oportunitate de a aduna informații valoroase, care vă pot ajuta să îmbunătățiți practicile de lucru și să vă învețe cum să păstrați mai bine voluntarii.

Voluntarii nu au nicio obligație să participe la un interviu de plecare, așa că trebuie să le mulțumim pentru timpul și onestitatea lor și să le reamintim contribuția valoroasă pe care au adus-o în timpul oferit organizației.

Am aprecia feedback-ul cu privire la experiența ta de voluntariat cu noi. Îți apreciem comentariile și așteptăm cu nerăbdare să folosim aceste informații pentru a ne îmbunătăți practicile de lucru, astfel încât, să putem oferi o experiență de voluntariat mai bună.

Numele voluntarului: _____ Rolul voluntarului: _____

Perioada de voluntariat: _____

Numele intervievatorului: _____

Data: _____

1) Care este motivul plecării (te rugăm marchează)?

- Călătoria sau schimbarea domiciliului
- Activitatea de voluntariat
- Motive personale
- Calitatea mentoratului
- Găsirea unui loc de muncă
- Condițiile de lucru
- Oportunitate în carieră
- Beneficiile
- Motive de sănătate
- Lipsa recunoașterii
- Altul, vă rugăm să specificați.

2) Ce ți-a plăcut cel mai mult la noi?

3) Ce ți-a plăcut cel mai puțin la noi?

4) Ai fost suficient de pregătit pentru rolul tău?

5) Ți s-au părut adecvate sprijinul și supervizarea primite?

6) Au fost de ajutor sau te-au împiedicat politicile noastre de lucru?

7) Ce sugestii ai pentru îmbunătățirea programului de voluntariat?

8) Ai recomanda organizația noastră și altora?

9) Mai vrei să ne spui ceva despre experiența ta de voluntariat?

*Notă

Acest ghid de interviu a fost preluat din Ghidul CUM PUNEM BAZELE UNUI PROGRAM DE VOLUNTARIAT ÎN INSTITUȚIILE SOCIALE – dezvoltat de Voluntariat Ungaria - Centrul de Inovare Socială

SURSE CONSULTATE

Training toolkit for volunteers working in Criminal Justice System” (Aproximar, 2016), consultat [online](#)

Training Toolkit for Volunteers in CJS – Pilot Evaluation Report (Aproximar, 2016), consultat [online](#)

[Legea nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România](#)

[Resurse PRO VOBIS](#) – Centrul Național de Resurse pentru Voluntariat

Ghid de Securitate și Sănătate în activitățile de voluntariat, Federația VOLUM, consultat [online](#)

Ghidul Corpului European de Solidaritate (2022), consultat [online](#)

Proiect Cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Capital Uman 2014-2020



Volunteer

Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României.
Pentru informații detaliate despre celelate programe cofinanțate de Uniunea Europeană, vă invităm să vizitați www.fonduri-ue.ro.



Parteneriat proiect



<https://euvoluntar.ro/>



euvoluntar.ro@gmail.com



Baia Mare, Bd. Traian nr. 4/20