



Ministerul Justiției al Republicii Moldova

INSPECTORATUL NAȚIONAL DE PROBAȚIUNE

ORDIN
mun. Chișinău

“18” iunie 2019

Nr. 125

**Cu privire la aprobarea Regulamentului
de organizarea și funcționare a activității
de voluntariat în cadrul Inspectoratului Național de Probațiune**

În conformitate cu Regulamentul de aplicare a Legii nr. 121/2010 aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 158/2012 cu privire la implementarea Legii voluntariatului nr. 121/2010, pct. 6 al Regulamentului privind organizarea și funcționarea Comisiei de certificare și a modelului Certificatului de instituție gazdă a activității de voluntariat aprobat prin ordinul ministrului tineretului și sportului nr. 525 din 15.07.2014, pct.13 al Regulamentului privind organizarea și funcționarea organelor de probațiune, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 827/2010,

ORDON:

I. Se aprobă Regulamentul de organizarea și funcționare a activității de voluntariat în cadrul Inspectoratului Național de Probațiune (*conform anexei nr. 1*).

II. Se aprobă Programul de voluntariat din cadrul Inspectoratului Național de Probațiune (*anexa nr. 2*).

III. Doamna Crețu Liliana, specialist principal al Direcției resurse umane, se desemnează în calitate de Coordonator de voluntariat.

IV. Direcția resurse umane va aduce la cunoștința tuturor colaboratorilor Inspectoratului Național de Probațiune prevederile prezentului ordin.

V. Ordinul nr. 172 din 10 noiembrie 2015 “Cu privire la la aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea activității de voluntariat în cadrul Oficiului central de probațiune” se abrogă.

Director

Andrei IAVORSCHI

REGULAMENT CADRU DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ACTIVITĂȚII DE VOLUNTARIAT DIN CADRUL INSTITUȚIEI GAZDĂ INSPECTORATUL NAȚIONAL DE PROBAȚIUNE

Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament reglementează principiile fundamentale a activității de voluntariat, condițiile de selectare și recrutare, orientarea și instruirea, raporturile de voluntariat, drepturile și responsabilitățile părților, metodele și instrumentele de monitorizare și evaluare a activității, standarde minime de calitate în activitatea voluntarilor în organele de probațiune.

2. Principalele obiective de implicare a voluntarilor sunt:

- 1) dezvoltarea personală prin completarea educației formale și informale;
 - 2) creșterea angajabilității prin dezvoltare de competențe compatibile cu piața muncii;
 - 3) promovarea nediscriminării și a egalității șanselor;
 - 4) implicarea activă a voluntarului în viața comunității;
 - 5) îmbunătățirea calității muncii de voluntar pentru realizarea de activități mai complexe de voluntariat;
 - 6) creșterea capacității serviciului de probațiune de a realiza obiectele stabilite și oferirea de oportunități de dezvoltare și creștere pentru voluntari.
3. În sensul prezentului regulament, sunt utilizate următoarele noțiuni:

Voluntariatul - este participarea benevolă a persoanei fizice la oferirea de servicii, cunoștințe și abilități sau la prestarea unor activități organele de probațiune, fără remunerare sau orice altă recompensă financiară sau materială, exceptând acoperirea cheltuielilor pentru realizarea activităților de voluntariat;

Program de voluntariat – planul anual al activităților de voluntariat, în care sunt prezentate corespunzător unor obiective stabilite, în ordine, etapele de desfășurare a activităților propuse;

Standarde minime de calitate pentru activitatea de voluntariat – norme obligatorii la nivel național, criterii măsurabile, a căror aplicare garantează asigurarea unui nivel minim de calitate al procesului de prestare a serviciilor de voluntariat;

Supervizare – procesul de măsurare sistematică și continuă a eficienței voluntarului în realizarea unei sarcini, care are ca scop sprijinirea și ghidarea lui;

Feedback – mecanism în procesul de comunicare care permite expeditorului de mesaj să monitorizeze și să evalueze răspunsul receptorului pentru a modifica următoarea acțiune planificată.

Capitolul II PRINCIPIILE FUNDAMENTALE A ACTIVITĂȚII DE VOLUNTARIAT Secțiunea 1

Principiul transparenței

Indicator: Aplicarea consecventă a acestui principiu crește sentimentul încrederii voluntarilor asupra capacității organizației de a-și asuma deschis și onest responsabilitățile privind susținerea activităților de voluntariat și recunoașterea faptului că voluntariatul este privit cu seriozitate la nivel organizațional.

Secțiunea a 2-a

Principiul responsabilității

Indicator: Acest principiu contribuie la creșterea credibilității organizațiilor în fața voluntarilor. Asumarea acestui principiu contribuie la prevenirea prejudiciilor, consecințelor și controlul riscurilor, factori importanți și legitimi în obținerea unor rezultate pozitive în managementul activităților de voluntariat.

Secțiunea a 3-a

Principiul legalității

Indicator: Acest principiu consacră supremația legii în întreaga activitate a organizatorilor activităților de voluntariat.

Secțiunea a 4-a

Principiul echității și demnității

Indicator: Principiul echității și demnității implică respectarea integrității voluntarului, tratarea în mod echilibrat, nediscriminatoriu a voluntarilor și recunoașterea contribuției individuale a voluntarilor.

Secțiunea a 5-a

Principiul confidențialității

Indicator: Acest principiu implică asigurarea faptului că la informațiile pe care voluntarii le furnizează au acces doar organizatorii (angajații) activităților de voluntariat.

Capitolul III

CONDIȚII DE RECRUTARE ȘI SELECȚIA VOLUNTARILOR

4. Inspectoratul Național de Probațiune (instituție gazdă) asigură un proces de recrutare și selecție a voluntarilor echitabil, transparent, eficient și consecvent.

5. Inspectoratul Național de Probațiune asigură publicarea pe pagina oficială (www.probatune.gov.md), precum și în rețelele de socializare a unui anunț, cu scopul de a acumula și selecta cele mai potrivite formulare de aplicare prin care să se analizeze experiența, abilitățile, disponibilitatea și motivarea de implicare a potențialelor voluntari, care va cuprinde denumirea subdiviziunii pentru care se selectează voluntari, precum și informația privind condițiile de desfășurare a concursului.

6. Informația privind condițiile de desfășurare a concursului conține în mod obligatoriu:

- denumirea subdiviziunii;

- sarcinile de bază ale voluntarului;
- documentele ce urmează a fi prezentate;
- data limită de depunere a actelor;
- modalitatea de depunere a dosarului de concurs;
- numărul de telefon și persoana responsabilă.

7. Recrutarea și selecția voluntarilor în cadrul Inspectoratului Național de Probațiune este realizată în baza sarcinilor, fișei de post prestabilite.

8. Pretendenții/candidații, în termenul indicat în informația privind condițiile de desfășurare a concursului, depun personal sau prin e-mail dosarul de concurs, care va conține următoarele acte:

- a) formularul de înscriere la concurs (*anexa 3*);
- b) copia buletinului de identitate;
- c) scrisoare de recomandare, după caz;
- d) dovada privind pregătirea profesională și nivelul de instruire sau, după caz, adeverința care să ateste profesia și anul de studii pentru studenți;
- e) adeverința medicală eliberată de medicul de familie, care să ateste faptul că persoana solicitantă este aptă de a desfășura acțiuni în domeniu;
- f) clauza de confidențialitate;
- f) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

9. În procesul de recrutare și selecție a voluntarilor, coordonatorul de voluntari are următoarele sarcini:

- stabilirea strategiei de selecție;
- elaborarea anunțului și condițiile de participare la concurs a candidaților;
- stabilirea responsabilităților și a persoanelor implicate în procesul de recrutare;
- alegerea și utilizarea metodelor de publicizare a mesajului de recrutare;
- pregătirea activității de selecție;
- informarea potențialelor voluntari cu privire la instituția gazdă;
- elaborarea mesajului transmis pentru recrutare;
- informează candidații despre data și locul desfășurării interviului;
- organizarea și desfășurarea interviului de selecție.

10. A doua etapă a procesului de selecție o reprezintă *interviul de selecție* care este instrumentul prin care se pot dobândi cele mai complete informații despre viitorii voluntari. În cadrul interviului se facilitează schimbul de informații esențiale între voluntar și instituția gazdă în vederea evaluării corecte și eficiente a posibilităților de integrare a voluntarului și a capacității lui de a contribui la atingerea scopurilor Inspectoratului Național de Probațiune.

Capitolul IV

STANDARDE MINIME DE ACTIVITATE A VOLUNTARILOR

Secțiunea 1

Resurse umane

11. Voluntarii sînt bineveniți și tratați ca membri ai echipei instituției.
Cerințe:

- 1) contribuția voluntarilor este binevenită și solicitată la fiecare etapă a managementului programului de voluntariat;

- 2) instituția este deschisă pentru implicarea voluntarilor aparținând diverselor medii și categorii sociale care reflectă necesitățile beneficiarilor săi;
- 3) voluntarii nu reprezintă un substitut pentru angajați;
- 4) calitatea muncii solicitată de la angajați și voluntari pentru același tip de activitate este aceeași.

Secțiunea a 2-a

Misiune si valori

12. Inspectoratul Național de Probațiune stabilește domeniile de implicare a voluntarilor, recunoaște și sprijină activitatea de voluntariat.

13. Programul de voluntariat (*anexa 2*) dispune de o misiune formulată și un cod de valori privind implicarea voluntarilor.

14. Organul de conducere aprobă obiectivele generale privind implicarea voluntarilor și recunoaște rolul voluntarilor în realizarea misiunii instituției, prevederi care se regăsesc în statutul și programul de voluntariat.

15. În momentul semnării Contractului, voluntarului i se comunică și prevederile Regulamentului intern de organizare și funcționare a activității de voluntariat din cadrul instituției gazdă, fapt pentru care voluntarul se semnează.

Secțiunea a 3-a

Planificarea si administrarea programului de voluntariat în cadrul instituției

16. Conducerea Inspectoratului Național de Probațiune desemnează o persoană, numită *Coordonator de voluntari*, care este responsabilă de planificarea și administrarea programului de voluntariat.

17. Coordonatorul de voluntari este numit prin ordinul directorului Inspectoratului Național de Probațiune, își exercită atribuțiile în conformitate cu fișa postului elaborată și revizuită cu regularitate de conducerea instituției.

18. Coordonatorul de voluntari este responsabil de realizarea planului de acțiuni anual al programului de voluntariat.

19. Scopul și obiectivele programului de voluntariat sunt cunoscute de angajați și sunt revizuite anual.

20. În cadrul ședințelor interne ale Inspectoratului Național de Probațiune este alocat timp pentru a discuta despre programul de voluntariat.

21. Coordonatorul de voluntari elaborează sarcini pentru voluntari în conformitate cu nevoile instituției și ale voluntarilor pentru a atinge scopul și obiectivele programului de voluntariat.

22. În procesul de revizuire a sarcinilor pentru voluntari este consultată întreaga echipă a instituției gazdă.

23. Coordonatorul de voluntari elaborează și actualizează fișele postului pentru voluntari în cadrul instituției gazdă.

24. Sarcinile din fișa de post sunt adaptate abilităților, pregătirii și intereselor individuale ale voluntarilor și sunt orientate spre obținerea de rezultate specifice.

25. Coordonatorul de voluntari crează și coordonează etapele organizării unei sesiuni de instruire pentru voluntari, lucrează împreună cu angajații care vor lucra mai departe direct cu voluntarii.

Secțiunea a 4-a

Orientarea și instruirea

26. Potențialilor voluntari li se asigură prezentarea instituției gazdă, iar în caz de necesitate, atât voluntarii, cât și personalul sunt instruiți pentru îndeplinirea sarcinilor.

27. În cadrul sesiunii de orientare voluntarii reușesc să acumuleze cât mai multe informații legate de institutia gazdă înainte de a începe activitatea:

- 1) descrierea activităților generale ale instituției;
- 2) istoricul instituției;
- 3) structura și programele instituției, ilustrând posibilitățile de implicare a voluntarilor;
- 4) echipamentul de care se poate folosi voluntarul și regulamentul de utilizare a acestuia;
- 5) așteptările instituției de la voluntar;
- 6) beneficiile voluntarului în urma desfășurării activității respective;
- 7) modalitățile de comunicare;
- 8) cunoașterea echipei angajate, a membrilor și a celorlalți voluntari;
- 9) familiarizarea cu coordonatorul de voluntari.

28. În funcție de nevoile specifice ale voluntarului, instruirea se poate axa pe dezvoltarea unor abilități generale, precum:

- 1) elaborarea de materiale;
- 2) comunicarea (interpersonală, discurs public);
- 3) abilități de operare a computerului (procesare de text sau imagini, baze de date, etc);
- 4) organizarea de evenimente, prezentări, programe;
- 5) abilități de supervizare;
- 6) rezolvarea problemelor și analiza conflictelor;
- 7) planificarea timpului și prioritizarea sarcinilor (independent și în echipă).

29. Instruirea este ridicarea nivelului de calificare, a cunoștințelor generale și speciale a voluntarului care urmărește perfecționarea cunoștințelor, aptitudinilor și atitudinilor acestuia. Este activitatea desfășurată în scopul însușirii de cunoștințe teoretice și practice, de un anumit gen și nivel, pentru a asigura îndeplinirea calificată și profesionistă a activităților ce trebuie efectuate.

30. Pentru asigurarea instruirii voluntarilor, Coordonatorul de voluntari realizează un program de formare continuă care poate fi intern și/sau extern, ce cuprinde trainin-uri, discuții, mese rotunde la tematicile potrivite și utile pentru activitatea ulterioară.

Secțiunea a 5-a

Perioada de probă a voluntarului

31. Perioada de probă pentru voluntar constituie efectuarea a cel puțin 20 de ore de voluntariat în instituția gazdă, după care, în termen de 5 zile lucrătoare se va încheia contractul de voluntariat.

Secțiunea a 6-a

Motivarea și recunoașterea

32. Instituția gazdă aplică metode de motivare și recunoaștere a meritelor voluntarilor ținând cont de motivația individuală a fiecăruia.

33. Contribuțiile și eforturile voluntarilor sunt recunoscute de instituția gazdă, în mod sistematic, adecvat și în timp util, prin aplicarea de diverse metode de motivare și recunoaștere.

34. Sarcinile Coordonatorului de voluntari în cadrul procesului de motivare și recunoaștere a meritelor voluntarilor sunt:

- 1) elaborarea unei strategii de motivare eficiente;
- 2) coordonarea activităților de recunoaștere a meritelor voluntarilor.

35. Aptitudinile și experiențele dobândite în activitatea de voluntariat, precum și timpul alocat sînt recunoscute prin documente oficiale (scrisoare de recomandare, certificat nominal de voluntariat sau carnet de voluntar) eliberate de instituția gazdă conform legislației în vigoare.

Capitolul V

INSTRUMENTE DE LUCRU OPȚIONALE FOLOSITE ÎN ACTIVITATEA DE VOLUNTARIAT

36. Instrumente necesare în lucrul cu voluntarii sunt:

- 1) contractul de voluntariat (*anexa 4*);
- 2) certificatul nominal de voluntariat (*anexa 5*);
- 3) carnetul de voluntariat;
- 4) scrisoarea de recomandare;
- 5) fișa de post.

37. Aceste instrumente de lucru se emit și se completează doar de instituția gazdă a activității de voluntariat după modelele și în conformitate cu prevederile Hotărîrii Guvernului nr. 158 din 12 martie 2012 cu privire la aprobarea Regulamentului de aplicare a Legii Voluntariatului nr. 121 din 18 iunie 2010.

Capitolul VI

METODELE ȘI INSTRUMENTELE DE MONITORIZARE ȘI EVALUARE A ACTIVITĂȚII VOLUNTARILOR

Secțiunea 1

Supervizarea

38. Instituția gazdă supervizează continuu activitatea voluntarilor în scopul îndeplinirii eficiente și în termenele stabilite a sarcinilor, prin desemnarea prin ordinul directorului Inspectorului Național de Probațiune a supervisorului, pentru fiecare voluntar.

39. Supervizorul voluntarului este persoana care măsoară sistematic și continuu eficiența voluntarului în realizarea sarcinilor și are ca scop sprijinirea și ghidarea lui. Supervizorul este funcționarul din serviciul/secția/direcția/biroul/inspectoratul în care activează voluntarul și se conduce de fișa de supervizare (*anexa 6*).

40. Voluntarii sunt sprijiniți în procesul de îndeplinire a sarcinilor și sunt încurajați de a oferi și primi feedback.

41. Complexitatea și riscul fiecărei sarcini determină nivelul de supervizare.

42. Supervizorul utilizează o fișă de supervizare.

43. Realizarea unei supervizări continue presupune implicarea Coordonatorului de voluntari în:

- 1) supervizarea directă;
- 2) supervizarea indirectă;
- 3) susținerea angajaților din instituția gazdă pentru a lucra cu voluntarii;
- 4) medierea relațiilor angajați-voluntari;
- 5) crearea unei echipe.

Secțiunea a 2-a

Evaluarea

44. Evaluarea este unul dintre principiile unui program stabil de voluntariat, conferă valoare unui obiect/acțiune/program, determină semnificația sau calitatea programelor/rezultatelor lor, sporește credibilitatea programelor, oferă posibilitatea de a constata și măsura rezultatele neintenționate.

45. Evaluarea se realizează luând în considerație următoarele criterii:

- 1) activitatea voluntarilor;
- 2) programul de voluntariat în sine;
- 3) eforturile echipei de voluntari;
- 4) eforturile personalului;
- 5) gradul în care au fost atinse obiectivele prestabilite ale programului.

46. Impactul și contribuția voluntarilor, a programului de voluntariat sunt evaluate continuu pentru a îndeplini nevoile instituției gazdă.

47. Instituția gazdă evaluează periodic, în baza fișei postului, implicarea și performanța fiecărui voluntar în parte.

48. Procedura de evaluare se comunică voluntarului în momentul semnării contractului și/sau ordinului în temeiul căruia persoana a fost acceptată ca voluntar.

49. Voluntarii și personalul sunt implicați în procesul de evaluare a programului de voluntariat.

50. Procesul de evaluare implică:

- 1) Planificarea și coordonarea activității de colectare a datelor;
- 2) Evaluarea muncii și a performanțelor individuale ale voluntarilor (*anexa 7*);
- 3) Evaluarea Programului de voluntariat și a Coordonatorului de voluntari (*anexa 8*).

51. Fișa de post și standardele muncii voluntarului trebuie să servească drept bază evaluării. Toate evaluările în scris se vor păstra într-un dosar. Schimbările se pot face conform evaluărilor. Dacă voluntarul se orientează bine și cere anumite îmbunătățiri în relația lui cu personalul, schimbarea dată se face cu consimțământul ambelor părți.

52. Voluntarii ce nu-și îndeplinesc angajamentul și responsabilitățile față de organizație sunt pe cale de a fi excluși. Însă, nici un voluntar nu va fi concediat până nu i se oferă posibilitatea de a discuta motivele excluderii lui. În loc de concedierea imediată, orice membru din colectiv trebuie să ofere ajutor managerului de program al voluntarului pentru a aplana situația.

53. Posibilele motive de concediere a voluntarului pot fi următoarele: purtare urâtă la serviciu, nesubordonare, a fi sub influență de alcool și droguri, caz de furt sau abuz / atitudine neglijență față de echipamentul sau materialele instituției, atitudine nepoliticoasă față de clienții sau colegii săi de muncă, lipsa de responsabilitate etc.

54. În cazul când un voluntar își prezintă cererea de demisie sau finisare a serviciului de voluntar în cadrul instituției, este necesar ca el să-și prezinte în prealabil cererea de demisie expunându-și și motivele plecării.

55. Instituția gazdă aplică diverse instrumente de evaluare.

Secțiunea a 3-a

Aprecierea voluntarilor

56. Aprecierile adecvate ale voluntarilor presupun respectarea anumitor principii, care ar călăuzi spre un management de succes al voluntarilor.

Idei practice pentru aprecierea, recunoașterea meritelor voluntarilor sunt:

- 1) menționarea calităților personale, a faptului că acestea sunt importante pentru instituția gazdă;
- 2) menționarea competențelor și rezultatelor în fața membrilor conducerii;
- 3) solicitarea opiniei, eventual organizarea unei sesiuni de consultare cu voluntarii privitoare la diferite aspecte organizaționale;
- 4) scrisoare de recomandare, adeverință de voluntariat, alte documente oficiale care atestă implicarea lor;
- 5) participarea la ședințele personalului angajat cu prezentarea rezultatelor, problemelor ivite, planuri de soluționare gândite de echipa voluntarilor;
- 6) oferirea posibilității de a reprezenta instituția la întâlniri profesionale.

Secțiunea a 4-a

Evidența și păstrarea datelor

57. Pentru evidența și păstrarea datelor cu privire la activitatea de voluntariat, instituția gazdă utilizează următoarele instrumente:

- 1) dosarul personal;
- 2) registrul de evidență a voluntarilor;
- 3) registrul de evidență a contractelor de voluntariat și a certificatelor nominale de voluntariat;
- 4) registrul de evidență a carnetelor de voluntar.

58. Datele cu caracter personal ale voluntarilor se prelucrează în conformitate cu cadrul normativ care reglementează domeniul protecției datelor cu caracter personal.

59. Pentru prelucrarea datelor cu caracter personal în afara limitelor contractului de voluntariat, consimțământul voluntarului poate fi exprimat printr-o declarație separată sau poate fi dat cu ocazia emiterii ordinului instituției gazdă, prin care persoana va fi acceptată ca voluntar.

60. Datele personale ale voluntarului și cele care țin de activitatea de voluntariat se înregistrează la timp în registrele cu privire la evidența voluntarilor.

61. Coordonatorul de voluntari este obligat să întocmească pentru fiecare persoană acceptată ca voluntar un Dosar personal al voluntarului, să-l țină la zi și să-l prezinte persoanelor autorizate care controlează activitatea de voluntariat a instituției gazdă.

62. Registrele trebuie să fie numerotate, șnuruite și certificate prin semnătura conducătorului și ștampila instituției gazdă.

63. Registrele se completează de către coordonatorul de voluntari.

64. Rectificarea datelor înscrise greșit sau incomplet se face printr-o linie ușoară, în așa fel ca textul să rămână vizibil. Sub textul rectificat se indică numărul și data actului în temeiul căruia s-a efectuat rectificarea, ștampila, semnătura coordonatorului de voluntari și data efectuării rectificării.

65. Registrele se numerotează în ordine crescătoare, pe coperta lor se trec anii înregistrați și se păstrează într-un spațiu protejat. Registrele se păstrează în arhiva instituției gazdă timp de 5 ani, iar după expirarea acestei perioade pot fi distruse în același mod ca și carnetele de muncă.

66. Contractul de voluntariat se încheie în baza modelului din Hotărârea Guvernului nr. 158 din 12.03.2012 cu privire la implementarea Legii voluntariatului nr. 121 din 18.06.2010.

67. Inspectoratul Național de Probațiune este obligat să încheie cu voluntarul contract de voluntariat, dacă acesta este implicat în activitatea de voluntariat mai mult de 20 de ore lunar.

68. Contractul de voluntariat se încheie cu persoanele care își fac studiile sau au absolvit instituțiile de învățământ superioare sau medii de specialitate.

69. Încheierea contractului de voluntar este urmată de crearea dosarului personal al voluntarului. La dosar sunt anexate toate actele necesare pentru înregistrarea și desfășurarea activității de voluntariat.

70. Documentele referitoare la activitatea voluntarului elaborate de instituția gazdă pe întreaga perioadă de desfășurare a activității de voluntariat se țin la evidență de Coordonatorul de voluntari, în dosarul personal al voluntarului, care trebuie să includă:

- 1) copia buletinului de identitate;
- 2) formularul de înscriere/aplicare;
- 3) CV (optional);
- 4) contractul de voluntariat;
- 5) ordinul în temeiul căruia persoana a fost acceptată ca voluntar;
- 6) actul(e) adițional(e) de prelungire/renegociere a contractului de voluntariat, dacă este cazul;
- 7) acordul de încetare a contractului de voluntariat, decizia de desfacere a contractului de voluntariat, dacă este cazul;
- 8) documentul prin care se ține evidența lunară și/sau anuală a activității voluntarului;
- 9) fișa de post;
- 10) fișa de supervizare;
- 11) fișa de evaluare;
- 12) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- 13) clauza de confidențialitate;

14) diverse cereri și plângeri;

15) recompense și sancțiuni.

71. Pentru fiecare voluntar care efectuează activități de voluntariat pe baza de contract se întocmește, în termen de 5 zile lucrătoare de la semnarea contractului, un carnet de voluntar. Costul noilor carnete de voluntar sunt suportate de către instituția gazdă.

72. Carnetele de voluntar noi și/sau carnetele vechi de voluntar emise sunt păstrate, în perioada în care voluntarul efectuează voluntariat în instituția gazdă, de către Coordonatorul de voluntari într-un spațiu bine protejat, ca documente de strictă evidență.

73. În cazul în care voluntarul desfășoară concomitent activități de voluntariat în mai multe instituții gazde în bază de contract și posedă (sau nu posedă) carnet de voluntar, carnetul se păstrează (sau se emite și se păstrează) în prima instituție gazdă cu care voluntarul a încheiat contract. În acest caz, voluntarul este obligat să informeze în scris celelalte instituții de acest fapt.

74. Pentru ca datele de voluntariat să fie înscrise, la cererea scrisă a voluntarului, instituția de bază este obligată să înmâneze voluntarului carnetul pe o perioadă de cel puțin 5 zile lucrătoare.

75. Certificatul nominal de voluntariat se eliberează, la cererea voluntarului, persoanelor care sunt implicate în activitatea de voluntariat mai puțin de 20 de ore lunar, fără contract de voluntariat.

76. Certificatul nominal de voluntariat se eliberează la încheierea colaborării cu voluntarul, în termen de 5 zile lucrătoare din momentul depunerii cererii.

77. Cetațenii străini pot solicita un certificat nominal de voluntariat la încheierea contractului, acesta fiind completat în limba engleză.

Capitolul VII

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE VOLUNTARILOR

Secțiunea 1

Drepturile voluntarilor

78. Voluntarii beneficiază de următoarele drepturi:

- 1) de a participa activ la elaboarea și derularea programelor în considerarea cărora se încheie contractul;
- 2) de a desfășura activități într-un anumit domeniu în funcție de posibilitățile proprii și conform regulilor existente în cadrul instituției gazdă;
- 3) de a desfășura activități în concordanță cu pregătirea sa profesională;
- 4) de a i se asigura un loc unde să-și desfășoare activitatea, accesul la echipamentul necesar derulării activității;
- 5) de a i se asigura de către instituție, protecția muncii;
- 6) de a i se elibera de către instituția bugetară, certificatul nominal și scrisori de recomandare care atestă calitatea de voluntar și să confirme experiența și abilitățile obținute conform prevederilor legale;
- 7) dreptul la odihnă, astfel încât durata timpului de lucru, stabilită în condițiile legii, să nu afecteze sănătatea și resursele psihofizice ale voluntarului;
- 8) informarea corectă și precisă cu privire la instituția gazdă, politica organizațională și programele acesteia;

- 9) participarea la cursuri de instruire organizate, inițiate sau propuse de instituția gazdă pentru o mai bună desfășurare a voluntariatului;
- 10) de a i se rambursa cheltuielile efectuate în timpul și în legătură cu activitățile desfășurate de voluntar și care fac obiectul contractului prestabilite de către părți.

Secțiunea a 2-a

Obligațiile voluntarilor

79. Obligațiile voluntarilor sunt:

- 1) să îndeplinească la timp sarcinile primite din partea instituției gazdă;
- 2) să anunțe din timp orice schimbare survenită în derularea programului (inclusiv întârzieri, absențe, etc.);
- 3) în exercitarea contractului de voluntariat, să se subordoneze conducerii instituției gazdă cu care a încheiat contractul;
- 4) să prezinte documentele justificative pentru cheltuielile efectuate în timpul și în legătură cu activitățile desfășurate de voluntar și care fac obiectul contractului de voluntariat, până la sfârșitul lunii în care au fost efectuate cheltuielile (în caz contrar, sumele nu se mai decontează);
- 5) să prezinte supervisorului rapoartele de activitate;
- 6) să păstreze confidențialitatea informațiilor la care are acces în cadrul activităților de voluntariat, inclusiv după încetarea activității;
- 7) să nu admită transmiterea obligațiilor sale contractuale altor personae fără acordul instituției gazdă;
- 8) să participe la cursurile de instruire organizate, inițiate sau propuse de către instituția gazdă;
- 9) să cunoască misiunea și activitățile instituției gazdă;
- 10) să ocrotească bunurile pe care le folosește în cadrul activității de voluntariat;
- 11) să aibă un comportament adecvat;
- 12) să respecte procedurile, politicile și regulamentele interne ale instituției gazdă.

80. Pentru abateri de la regulile de disciplină, neîndeplinirea îndatoririlor sau a condițiilor contractuale și nerespectarea regulamentului intern, voluntarilor li se pot aplica următoarele sancțiuni:

- 1) suspendarea dreptului de a activa ca voluntar în organele de probațiune, precum și a drepturilor aferente, în funcție de gravitatea abaterii;
- 2) rezilierea contractului de voluntariat.

Capitolul VIII

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE INSTITUȚIEI GAZDĂ

Secțiunea 1

Drepturile instituției gazdă

81. Instituția bugetară are următoarele drepturi:

- 1) de a exclude voluntarul din programele și proiectele în care desfășoară activități de voluntariat, dacă acesta nu respectă prevederile prezentului Regulament și a contractului;
- 2) de a deține toate drepturile asupra materialelor, rapoartelor, informațiilor, documentației și a altor materiale scrise, create, colectate sau/și produse de voluntar în perioada desfășurării activităților de voluntariat;
- 3) de a verifica și a superviza activitatea voluntarului;
- 4) de a cere voluntarului rapoarte de activitate;
- 5) aplicarea metodelor de motivare și recunoaștere a meritelor voluntarilor;
- 6) evaluarea periodică, în baza fișei postului, implicarea și performanța fiecărui voluntar în parte;
- 7) de a cere informații și recomandări despre voluntar, altor persoane.

Secțiunea a 2-a

Obligațiile instituției gazdă

82. Obligațiile instituției gazdă sunt:

- 1) să trateze voluntarii ca și colegi cu drepturi egale;
- 2) să asigure voluntarului un loc unde să-și desfășoare activitatea și accesul la echipamentul și consumabilele necesare derulării activității;
- 3) să asigure condiții legale de protecție a muncii în funcție de natura și caracteristicile activităților desfășurate de voluntar;
- 4) recrutarea voluntarilor numai pentru activitatea prevăzută în programul de voluntariat;
- 5) elaborarea programului de voluntariat;
- 6) evidența timpului de muncă a voluntarilor;
- 7) completarea fișei de supervizare;
- 8) eliberarea carnetului de voluntar și a scrisorii de recomandare dacă voluntarul este implicat în activitatea de voluntariat mai mult de 20 de ore lunar;
- 9) asigurarea accesului voluntarului la instrumentele de lucru și la resursele informationale de care dispune;
- 10) informarea periodică a voluntarului asupra progreselor realizate și asupra noilor activități preconizate;
- 11) să ramburseze voluntarului cheltuielile efectuate de acesta în timpul și în legătură cu activitățile de voluntariat, în condițiile convenite prin contract;
- 12) să elibereze voluntarului certificatul nominal care atestă calitatea de voluntar;
- 13) îndeplinirea altor responsabilități incluse în contractul de voluntariat, în temeiul legislației.

Capitolul IX

CONDIȚIILE DE APLICARE A MĂSURILOR DE STIMULARE A VOLUNTARIATULUI

Secțiunea 1

Recunoașterea voluntariatului prestat de către studenții din instituțiile de învățământ superior ca stagiu de practică

83. Inspectoratul Național de Probațiune va asigura studenților voluntari, din cadrul instituțiilor de învățământ superior, îndeplinirea parțială sau totală a programei stagiului de practică, vor încheia cu instituția de învățământ superior un acord de colaborare.

84. Voluntariatul va fi recunoscut ca stagiul de practică pentru studenții care îl prestează opțional, în același timp sau consecutiv, cu instituția de învățământ care a încheiat un acord de colaborare.

85. La cererea studentului voluntar, depusă înainte de momentul începerii stagiului de practică propriu-zis, însoțită de raportul/ele care indică măsura în care a fost îndeplinită programa stagiului de practică, precum și numărul de ore de voluntariat efectuate, confirmate prin carnetul de voluntar și/sau certificatul(e) nominal(e) de voluntariat, catedra organizatoare a stagiului de practică va acorda studentului voluntar anual 5 credite de studii transferabile.

86. Catedra care organizează stagiul de practică împreună cu instituția gazdă partenere stabilesc, după caz, din numărul total de 150 ore de voluntariat necesare pentru obținerea celor 5 credite de studii transferabile, numărul de ore de voluntariat necesare pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv din programa stagiului de practică. Voluntariatul prestat de student, în scopul dezvoltării aptitudinilor și formării experienței profesionale, confirmat prin carnetul de voluntar, certificatul nominal și contractual de voluntariat, va fi considerat practică de inițiere sau practică de licență. Dacă s-au confirmat, cel puțin 40 de ore.

87. În cazul în care voluntarul nu realizează integral volumul de ore (credite) planificate pentru stagiul de practică din planul de învățământ, studentul voluntar este obligat să recupereze orele nerealizate, conform orarului instituției de învățământ superior. Acesta se va organiza și desfășura conform Regulamentului - cadru privind organizarea și desfășurarea stagiilor de practică în învățământul superior.

88. La înmatricularea în instituțiile de învățământ superior, la oferirea de burse sau la cazarea în cămine studentești, voluntariatul prestat de voluntar în sectorul public și în cel neguvernamental în domenii conexe profilului și specialității de studiu, confirmat prin carnetul de voluntar și certificatul nominal de voluntariat, va fi luat în considerare în cazul acumulării punctajului egal de către doi sau mai mulți candidați și, respectiv, în cazul obținerii de către doi sau mai mulți studenți a rezultatelor de egalitate evaluate anual.

Secțiunea a 2-a

Recunoașterea voluntariatului ca experiență și vechime în muncă

89. La angajarea în muncă a unui candidat, în cazul în care voluntarul a activat în același domeniu cu specialitatea deținută, fapt confirmat prin carnetul de voluntar, certificatul nominal și contractual de voluntariat, perioada de prestare a voluntariatului se va include în:

- 1) în vechimea de muncă ce dă dreptul de a primi sporul pentru vechime în muncă;
- 2) în vechimea de muncă ce dă dreptul la concediul de odihnă anual suplimentar plătit pentru vechime în muncă.

90. Perioada de prestare a voluntariatului nu se include în stagiul de cotizare.

Capitolul X

ÎNCETAREA RAPORTURILOR DINTRE VOLUNTAR ȘI INSTITUȚIA GAZDĂ

91. Stagiul de voluntariat poate înceta:

- 1) ca urmare a finalizării programului de voluntariat al Instituției gazdă;
- 2) încetarea contractului de voluntariat;
- 3) la inițiativa uneia dintre părți cu un preaviz de 15 zile;
- 4) independent de voința părților, o situație de natură să îngreuneze executarea obligațiilor ce revin părților;
- 5) neîndeplinirea sarcinilor de către voluntar;
- 6) refuzul de a continua activitatea/colaborarea cu instituția gazdă (**anexa 9**);
- 7) denigrarea și afectarea imaginii instituției gazdă;
- 8) nerespectarea orarului de lucru / termenelor de implementare;
- 9) răspîndirea informației confidențiale;
- 10) situațiile cînd instituția pierde sau i se suspendă statutul de instituție gazdă a activității de voluntariat.

92. Încheierea activității de voluntariat se va realiza prin ordinul directorului Inspectoratului Național de Probațiune în care este specificat clar motivul încetării activității.

93. Ordinul cu privire la încetarea activității de voluntariat se aduce la cunoștința voluntarului contra semnătură.

Capitolul XI

DISPOZIȚII FINALE

94. Executarea obligațiilor contractuale ce revin voluntarului nu se poate face prin reprezentare.

95. Răspunderea pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a contractului de voluntariat este reglementată de prevederile privind răspunderea persoanei juridice și răspunderea patrimonială a persoanei fizice din Codul Civil al Republicii Moldova.

96. Instituția gazdă poartă răspundere în fața beneficiarului voluntariatului pentru pagubele cauzate acestuia de către voluntar, cu excepția cazurilor în care pagubele respective sînt urmare a unei contravenții sau infracțiuni comise de voluntar, caz în care răspunderea îi revine nemijlocit voluntarului.

97. Litigiile izvorîte din încheierea, modificarea, executarea sau încetarea contractului de voluntariat țin de competența instanțelor judecătorești dacă părțile contractului nu le pot soluționa pe cale amiabilă.

98. Activitatea internă de voluntariat se desfășoară în baza prezentului Regulament, și a Legii voluntariatului nr. 121 din 18 iunie 2010.

99. Prezentul Regulament intră în vigoare la data semnării.

PLAN
anual de acțiuni al Programului de voluntariat din cadrul Inspectoratului Național de Probațiune

Misiunea: Implicarea voluntarilor în procesul de asigurare a organizării activității de probațiune, implementare a politicii statului în domeniul probațiunii.

Obiectiv: De contribuire la dezvoltarea instituției probațiunii în Republica Moldova prin perfecționarea și aplicarea riguroasă a cadrului normativ și prin consolidarea instituțională a organelor de probațiune.

Valori:

- Responsabilitate;
- Profesionalism;
- Echitate și Demnitate;
- Confidențialitate;
- Colaborare și lucru în echipă.

Nr.	Acțiuni	Subacțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil (subdiviziune)
1.	Asigurarea implicării voluntarilor în activitatea Inspectoratului Național de Probațiune	<p>1.1 Pregătirea Inspectoratului Național de Probațiune cu privire la implicarea voluntarilor</p> <p>1.2 Recrutarea și selecția voluntarilor</p>	<p>1.1.1 Viziunii Programului de voluntariat elaborat</p> <p>1.1.2 Principiile de implicare a voluntarilor elaborate</p> <p>1.1.3 Domenii de activitate identificate</p> <p>1.1.4 Nr. de fișe de post elaborate și aprobate</p> <p>1.1.5 Regulamentul intern cu privire la implicarea voluntarilor elaborat și aprobat</p> <p>1.1.6 Statut de instituție gazdă prelungit obținut</p> <p>1.2.1 Stabilirea strategiei de recrutare</p> <p>1.2.2 Calendarul activităților de recrutare elaborat</p> <p>1.2.3 Numărul de mesaje transmise pentru recrutarea voluntarilor</p> <p>1.2.4 Nr. de anunțuri elaborate și publicate pe pagina pe pagina web a Inspectoratului Național de Probațiune www.probativne.gov.md și în rețelele de socializare</p> <p>1.2.5 Numărul formularelor de înscriere recepționate și analizate</p> <p>1.2.6 Numărul de candidați informați privind data și locul desfășurării interviului</p> <p>1.2.7 Numărul de scrisori de recomandare primite</p> <p>1.2.8 Numărul de voluntari recrutați și selectați</p>	Iulie- Decembrie	Coordonatorul de voluntari
				permanent	Coordonatorul de voluntari

			1.2.9 Numărul de ordine elaborate și aprobate 1.2.10 Numărul de contracte încheiate		
2.	Integrarea voluntarului în cadrul Inspectoratului Național de Probațiune	2.1 Familiarizarea voluntarului cu structura organizatorică a Inspectoratului Național de Probațiune și a subdiviziunii teritoriale, cu cadrul normativ care reglementează activitatea instituției	2.1.1 Cadru normativ prezentat voluntarului: - ghidul voluntarului - regulamentul intern cu privire la implicarea voluntarilor - clauza de confidențialitate - acord de prelucrare a datelor cu caracter personal - codul de etică al instituției	Prima zi	Coordonatorul de voluntari
3	Orientarea și instruirea voluntarilor	3.1 Coordonarea cu șefii direcțiilor/ serviciilor/ subdiviziunilor teritoriale privind necesitatea participării la instruire și selectarea voluntarilor 3.2 Întocmirea ordinelor de delegare cu informarea voluntarilor despre locul și data desfășurării cursului de instruire 3.3 Desemnarea supervizorului pentru fiecare voluntar	3.1.1 Numărul de module de instruire elaborate 3.1.2 Numărul de instruiți realizate 3.1.3 Numărul de voluntari instruiți 3.2.1 Numărul de ordine elaborate 3.3.1 Numărul de ordine elaborate și aprobate	Permanent În prima zi	Coordonatorul de voluntari Coordonatorul de voluntari

	3.4 Monitorizarea activității voluntarului și a timpului de muncă	3.4.1 Numărul de fișe de pontaj elaborate	lunar	Conducătorul subdiviziunii Supervizorul
	3.5 Supervizarea voluntarilor și a coordonatorului de voluntari	3.5.1 Numărul de fișe de supervizare elaborate	periodic	Conducătorul subdiviziunii Supervizorul
4	Procesul de evaluare a activității de voluntariat	4.1 Planificarea și coordonarea activității de colectare a datelor 4.1.1 Numărul de date colectate care evaluează activitatea voluntarilor 4.1.2 Numărul de date care evaluează atingerea obiectivelor Programului de voluntariat 4.1.3 Numărul de date colectate care evaluează evoluția Programului de voluntariat și a instituției	lunar	Voluntarul
	4.2 Evaluarea muncii și a performanțelor individuale ale voluntarilor	4.2.1 Numărul de fișe de evaluare elaborate 4.2.2 Numărul de interviuri realizate 4.2.3 Numărul de chestionare de evaluare a Programului de voluntariat/a Coordonatorului de voluntari elaborate 4.2.4 Numărul de chestionare de încetare a activității de voluntariat	periodic	Conducătorul subdiviziunii Supervizorul Voluntarul
5	Autoevaluarea activității de către voluntar	5.1 Elaborarea raportului privind activitatea realizată 5.1.1 Numărul de rapoarte elaborate privind activitatea realizată 5.1.2 Numărul de note informative elaborate și prezentate conducerii cu privire la rezultatele activității voluntarilor	lunar semestrial	Voluntarul Conducătorul subdiviziunii
6	Înregistrarea și păstrarea datelor în activitatea de	6.1 Întocmirea, păstrarea și completarea documentelor aflate la 6.2.1 Numărul de dosare întocmite, completate 6.2.1 Numărul de registre întocmite	permanent	Coordonatorul de voluntari

voluntariat	evidență cu privire la activitatea de voluntariat	6.2.2 Numărul de contracte de voluntariat elaborate, semnate și înregistrate 6.2.3 Numărul de certificate nominale de voluntariat întocmite și eliberate 6.2.4 Numărul de scrisori de recomandare întocmite 6.2.5 Numărul de carnete de voluntari întocmite		
-------------	---	--	--	--

Formular
de înscriere la concursul pentru activitatea de voluntariat

Autoritatea publică _____

Subdiviziunea _____

I. Date generale

Nume		Prenume	
Data nașterii		Domiciliu	
Cetățenia (inclusiv a altor state)			
Telefon	serv. — domic. — mobil —	E-mail	
		Adresa poștală	

II. Educație

Studii (menționați instituția, domeniul de studiu, anul de studiu sau nivelul absolvit):

Nr. crt.	Perioada	Instituția, localizarea, facultatea	Specialitatea obținută. Diplomă/certificat

III. Activitate de voluntariat:

Ați mai activat în calitate de voluntar(ă)? ☐ da ☐ nu (bifați)

Dacă răspunsul este "Da" vă rugăm să completați următorul tabel:

Perioada	Instituția, subdiviziunea	Atribuțiile și responsabilitățile de bază

Perioada	Organizația, adresa.	Atribuțiile și responsabilitățile de bază

Perioada	Organizația, adresa	Atribuțiile și responsabilitățile de bază

IV. INFORMAȚII PENTRU ACTIVITATEA DE VOLUNTARIAT

Câte ore pe săptămână puteți acorda activității de voluntariat?

☐ 1-5 ore ☐ 6-10 ore ☐ 11-20 ore ☐ alt interval (specificați) - - - - -

Specificați perioada în care sunteți disponibil(ă):

Perioada zilei		Zilele săptămânii				
		Luni	Marți	Miercuri	Joi	Vineri
Intervalul de timp	Dimineața (10.00-13.00)					
	După amiază (13.00-16.00)					
	Seara (16.00-19.00)					

Activitățile în care vă interesează să vă implicați: (bifați una sau mai multe):

- ☐ lucru cu beneficiarii;
- ☐ căutare de informații;
- ☐ monitorizare pagini web;
- ☐ organizare de evenimente comunitare;
- ☐ redactare documente;
- ☐ design web și / sau materiale promoționale;
- ☐ realizare traduceri;
- ☐ organizare training;

➤ ☐ alte activități: (detaliați) - - - - -

Aveți vreo problemă fizică sau medicală care ar limita tipul de activități de voluntariat, de exemplu, sarcină, probleme de spate etc.? (bifați) ☐ da ☐ nu

Dacă DA, vă rugăm să explicați: - - - - -

V. Calități profesionale (autoevaluare)

Calități	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu

VI. Calități personale (autoevaluare)

Calități	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu

VII. Nivel de cunoaștere a limbilor

Denumirea limbii	Calificativ de cunoaștere		
	cunoștințe de bază	bine	foarte bine

VIII. Abilități de operare pe calculator

Programe	Nivel de utilizare

IX. Recomandări

Nr.	Nume, prenume	Organizația, postul deținut	Tel., e-mail
1.			
2.			
3.			

Vă rog să fiu acceptat(ă) în calitate de voluntar pentru perioada -----

Certific faptul că informațiile oferite în acest formular sunt corecte și complete.

*Declar, pe propria răspundere, că datele înscrise în acest formular sînt veridice.
Accept dreptul autorității publice de a verifica datele din formular și din
documentele prezentate.*

**Data completării
formularului**

Semnătura

CONTRACT DE VOLUNTARIAT

nr. _____

încheiat la _____

I. PĂRȚILE CONTRACTULUI

Art.1. Părțile prezentului Contract sînt:

1. Inspectoratul național de probațiune, cod fiscal 1010601000287, cu sediul în mun. Chișinău, strada V. Alecsandri nr. 1, bl. et. 5, sector Centru, telefon/fax 022-28-09-78 e-mail probațiune@moldova.md, înscris la _____, în registrul _____ sub nr. _____, în baza certificatului de înscriere nr. _____ din _____, reprezentat de _____, cu funcția de director, în calitate de Instituție gazdă care administrează activitatea de voluntariat și

2. Voluntarul _____ posesor al actului de identitate cu seria _____ nr. _____, eliberat de _____, la data de _____, codul numeric personal și/sau numărul pașaportului _____ cu domiciliul în str. _____, nr. _____ bl. _____, sc. _____, et. _____, apt. _____, localitatea _____ raionul _____, telefon fix _____, mobil _____, e-mail _____, student/absolvent _____, specialitatea _____

au convenit să încheie prezentul Contract de voluntariat în conformitate cu Legea Voluntariatului nr. 121 din 18 iunie 2010

II. OBIECTUL CONTRACTULUI

Art.2. Obiectul prezentului Contract îl constituie desfășurarea de către voluntar, pe bază voluntară, a activităților de voluntariat în beneficiul instituției gazdă și fără recompensare financiară.

Art. 3. Activitățile de voluntariat prestate se efectuează în conformitate cu legislația în vigoare, conform descrierii și condițiilor specifice prezentate în fișa postului, anexată.

III. DURATA CONTRACTULUI

Art. 4. Prezentul Contract se încheie pe o durată de _____ zile/săptămîni/luni/ani, începînd cu data semnării acestuia (sau nedeterminată).

Art. 5. La încheierea duratei prezentului Contract, părțile pot conveni prelungirea lui prin act adițional.

IV. PROGRAMUL DE ACTIVITATE, LOCUL DE DESFĂȘURARE ȘI BUNURILE ÎNCREDINȚATE

Art. 6. Zilele și orele de activitate și locul de desfășurare a voluntariatului sînt precizate în fișa postului, anexată.

Art. 7. Descrierea bunurilor materiale încredințate și indicarea valorii acestora este indicată în fișa postului, anexată.

V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR CONTRACTANTE

Art. 8. Drepturile voluntarului:

- a) să fie tratat ca și coleg cu drepturi egale;
- b) să fie informat corect și precis cu privire la instituția gazdă și programele acesteia;
- c) să i se asigure accesul de către instituția gazdă la resursele informaționale necesare realizării sarcinilor stabilite, cu respectarea regimului de confidențialitate;
- d) de a participa la elaborarea și derularea programelor;
- e) să i se asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal;
- f) să participe la cursuri de instruire organizate, inițiate sau propuse de instituția gazdă pentru o mai bună desfășurare a voluntariatului;
- g) să i se asigure desfășurarea activităților sub coordonarea unui îndrumător (supervizor);
- h) să aibă un timp de odihnă, astfel încît durata timpului de lucru să nu afecteze sănătatea și resursele psihofizice ale voluntarului;
- i) să fie asigurat medical împotriva riscurilor de accident, de boală sau a altor riscuri ce decurg din natura activității de voluntariat sau să i se plătească integral costul serviciilor medicale în cazul în care nu este asigurat;
- j) să i se ramburseze la timp, integral sau parțial, cheltuielile indispensabile pentru desfășurarea activității de voluntariat, prestabilite prin contract;
- k) de a i se elibera certificat nominal și scrisori de recomandare prin care să i se recunoască prestarea activității de voluntar, și să confirme experiența și aptitudinile dobîndite conform prevederilor contractuale;
- l) să i se elibereze carnet de voluntar.

Art. 9. Voluntarul are următoarele obligații:

- a) să respecte prevederile prezentului Contract;
- b) să cunoască și să respecte procedurile, politicile și regulamentul intern cu privire la implicarea voluntarilor în instituția gazdă;
- c) să aibă un comportament adecvat;
- d) să se subordoneze conducerii instituției gazdă cu care a încheiat contractul;
- e) să îndeplinească la timp sarcinile primite din partea instituției gazdă;
- f) să anunțe din timp orice schimbare survenită în derularea programului (inclusiv întîrzieri, absențe etc.);
- g) să prezinte supervisorului rapoartele de activitate;
- h) să cunoască misiunea și activitățile instituției gazdă;
- i) să ocrotească bunurile pe care le folosește în cadrul activității de voluntariat;

j) să păstreze confidențialitatea informațiilor la care are acces în cadrul activității de voluntariat, inclusiv după încetarea activității;

k) să ofere instituției gazdă toate drepturile asupra materialelor, rapoartelor, informațiilor, documentației și a altor materiale scrise, create, colectate sau/și produse de voluntar în perioada desfășurării activităților, care fac obiectul prezentului Contract.

Art. 10. Obligațiile instituției gazdă sunt următoarele:

- a) recrutarea și selecția voluntarilor în mod echitabil, transparent, eficient și consecvent;
- b) informarea potențialilor voluntari cu privire la instituția gazdă;
- c) aprobarea obiectivelor generale privind implicarea voluntarilor;
- d) realizarea unui program de formare continuă care poate fi intern și/sau extern, ce cuprinde trainin-uri, discuții, mese rotunde la tematicile potrivite și utile pentru activitatea ulterioară;
- e) evidența timpului de muncă a voluntarilor;
- f) înregistrarea și eliberarea certificatelor nominale prin care să ateste desfășurarea de către acesta a activității de voluntar;
- g) ținerea la evidență a registrelor de evidență a voluntarilor, care să includă date personale ale fiecărui voluntar, numărul contractului, etc.
- h) evaluarea periodică, în baza fișei postului, implicarea și performanța fiecărui voluntar în parte;
- i) supervizarea continuă a activității voluntarilor în scopul îndeplinirii eficiente și în termenele stabilite a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
- j) să trateze voluntarii ca și colegi cu drepturi egale;
- k) informarea periodică a voluntarului asupra progreselor realizate și asupra noilor activități preconizate;
- l) eliberarea carnetului de voluntar și a scrisorii de recomandare dacă voluntarul este implicat în activitatea de voluntariat mai mult de 20 de ore;
- m) să asigure condiții legale de protecție a muncii în funcție de natura și caracteristicile activităților desfășurate de voluntar.

VI. RĂSPUNDEREA PĂRȚILOR PENTRU CAUZAREA PAGUBELOR

Art. 11. Neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a obligațiilor asumate prin prezentul Contract atrage răspunderea părții în culpă, fiind supusă prevederilor Codului Civil.

Art. 12. Litigiile apărute din încheierea, modificarea, executarea sau încetarea prezentului Contract sînt de competența instanțelor judecătorești, dacă părțile contractante nu le rezolvă pe cale amiabilă.

VII. MODIFICAREA, COMPLETAREA, RENEGOCIEREA CONTRACTULUI

Art. 13. Modificarea sau completarea prezentului Contract poate fi făcută prin acordul părților, prin act adițional.

Art. 14. Dacă pe parcursul executării prezentului Contract intervine, independent de voința părților, o situație de natură să îngreuneze executarea obligațiilor ce revin voluntarului, contractul va fi renegociat.

Art. 15. Renegocierea contractului de voluntariat se va face la cererea scrisă a uneia dintre părți, formulată în termen de 15 zile de la data la care a intervenit respectiva situație.

VIII. CONDIȚII DE NULITATE ȘI REZILIERE A CONTRACTULUI

Art. 16. Prezentul Contract încetează în următoarele situații:

- a) la expirarea termenului pentru care este încheiat;
- b) prin acordul părților;
- c) denunțarea unilaterală din inițiativa uneia dintre părți, cu un preaviz de 15 zile, fără obligația prezentării motivelor;
- d) dacă după renegociere situația face imposibilă executarea în continuare a contractului, acesta este reziliat de plin drept.

IX. DISPOZIȚII FINALE

Art. 17. În executarea prezentului Contract, voluntarul se subordonează conducerii instituției gazdă cu care a încheiat contractul.

Art. 18. Executarea obligațiilor contractuale ce revin voluntarului nu se poate face prin reprezentare.

Art. 19. Prezentul Contract, împreună cu anexele care fac parte integrantă din cuprinsul acestuia, reprezintă voința părților și înlătură orice altă înțelegere verbală dintre aceștia, anterioară sau ulterioară încheierii lui.

Art. 20. Prevederile prezentului Contract se completează cu dispozițiile Regulamentului intern cu privire la implicarea voluntarilor în instituția gazdă.

Art. 21. Prezentul Contract s-a încheiat într-un număr de 2 (două) exemplare, fiecare având aceeași valoare juridică.

SEMNĂTURILE PĂRȚILOR:

VOLUNTAR _____

REPREZENTANT INSTITUȚIA GAZDĂ _____

L.Ș.

CERTIFICAT NOMINAL DE VOLUNTARIAT

nr. _____, încheiat la _____

Numele, prenumele, patronimicul		
Codul numeric personal și/sau numărul pașaportului		
Data și locul nașterii	Ziua, luna, anul	
	Localitatea	
	Raionul	
Denumirea completă a instituției gazdă		
Numărul de ore de voluntariat efectuate		
Domeniul de activitate de utilitate publică ¹⁾		
Domeniul de formare profesională ²⁾		
Tipul activității ³⁾		
Perioada de desfășurare a activității/activităților		
Cursurile de instruire (a căror durată este de minimum 3 zile)		
Diplomele/certIFICATELE primite pe durata programului (vor fi anexate)		

Prezentul certificat se eliberează în conformitate cu Hotărîrea Guvernului nr. 158 din 12 martie 2012.

Coordonator de voluntari _____

L.Ș.

Director al
Inspectoratului Național
de Probațiune _____

Andrei IAVORSCHI

Fișă de supervizare a voluntarului

Data supervizării: _____

Perioada supervizată: _____

Numele voluntarului: _____

Numele supervisorului: _____

Postul ocupat: _____

Postul ocupat de supervisor:: _____

Activitățile realizate de voluntar în
perioada supervizată:

Evaluarea activităților, sugestii, comentarii

-
-
-
-

Aspecte de discutat în urma ședinței
anterioare:

Situația curentă a aspectelor menționate:

-
-
-
-

Comunicarea în echipă:

Sugestii pentru îmbunătățire:

Exemplu:

- comunicarea cu colegii voluntari;
- comunicarea cu echipa de angajați;
- cunoașterea modalității de realizare a sarcinilor zilnice;
- ținerea la curent în legătură directă cu sarcinile;
- informarea în cazul modificării unor decizii;
- comunicarea în cazul în care a intervenit ceva și nu se pot onora angajamentele etc.

Aspecte logistice și financiare:

Sugestii pentru îmbunătățire:

Exemplu:

- accesul la spații, mobilier, echipamente și resurse necesare pentru îndeplinirea sarcinilor;
- efectuarea decontării cheltuielilor indispensabile activității de voluntariat;
- efectuarea instruirii cu privire la procedurile financiare ale instituției gazdă;
- modalitatea de adresare a întrebărilor legate de logistică sau alte aspecte financiare etc.

**Aspecte de discutat în ședința următoare:
menționate:**

Sugestii de îmbunătățire a aspectelor

-
-
-
-
-
-

**Planificarea activităților următoare:
(inclusiv menționarea responsabililor)**

Aspecte care necesită atenție sporită:

-
-
-
-

Alte aspecte, observații, comentarii, mențiuni:

-
-
-
-

Data următoarei ședințe de supervizare: _____

Observațiile supervisorului cu privire la capacitatea voluntarului de a-și îndeplini sarcinile care i-au fost alocate, modul în care s-a integrat și și-a asumat responsabilitățile:

-
-
-
-
-

Lista personalului din instituția gazdă căruia trebuie să i se comunice anumite aspecte din cadrul ședinței de supervizare:

Numele:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

Aspectul de comunicat:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

Data supervizării

Semnătura supervisorului

FIȘĂ DE EVALUARE A VOLUNTARULUI

1. Date generale

Voluntarul evaluat		
Subdiviziunea		
Autoritatea publică		
Data evaluării	De la:	Pînă la:
Data interviului de evaluare		
Numele evaluatorului		
Data următoarei evaluări		
Activități de instruire de bază la care a participat voluntarul (tematica)		

2. Evaluarea activităților îndeplinite

Nr.	Activitatea îndeplinită	Nivelul de îndeplinire %	Comentarii	Punctajul stabilit (aspectele se evaluează pe o scară de la 1 la 5, unde 1 înseamnă foarte slab și 5 foarte bine)
1.				
2.				
3.				
4.				

3. Aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare

Nr. crt.	Criterii de evaluare	Punctaj stabilit	Comentarii
1.	Competență profesională		
2.	Activism și spirit de inițiativă		
3.	Eficiență		
4.	Calitate a muncii		
5.	Lucru în echipă		
6.	Comunicare		

CHESTIONAR DE EVALUARE A PROGRAMULUI
DE VOLUNTARIAT (inclusiv a Coordonatorului de Voluntari)

1. De când ești voluntar în instituția gazdă?

2. În ce măsură consideri că ai fost acceptat(ă) ca voluntar de către personal? (bifați)

- ☐ neacceptat(ă)
- ☐ în general neacceptat(ă), dar există și excepții
- ☐ în general acceptat(ă), dar există și excepții
- ☐ bine acceptat(ă)

3. În ce măsură consideri că ai fost implicat(ă) în luarea deciziilor care afectează direct activitatea desfășurată de tine? (bifați)

- ☐ niciodată implicat(ă)
- ☐ uneori implicat(ă)
- ☐ întotdeauna implicat(ă)

4. În ce măsură ai fost acceptat(ă) ca voluntar de către beneficiarii instituției gazdă? (bifați)

- ☐ neacceptat(ă)
- ☐ variabil, în funcție de beneficiari
- ☐ bine acceptată

5. În ce măsură ai fost mulțumit(ă) cu sarcinile pe care le-ai avut de îndeplinit în cadrul instituției gazdă? (bifați)

- ☐ nemulțumit(ă)
- ☐ nu foarte mulțumită
- ☐ destul de mulțumit(ă)
- ☐ foarte mulțumit(ă)

6. Consideri că sesiunea de orientare înainte de a începe activitatea în instituția gazdă ți-a oferit suficiente informații? (bifați)

- ☐ nu
- ☐ nu întotdeauna
- ☐ nu pot aprecia
- ☐ da

7. Consideri că ai fost instruit(ă) suficient pentru a-ți îndeplini sarcinile în cadrul instituției gazdă activității de voluntariat? (bifați)

- ☐ nu
- ☐ nu întotdeauna
- ☐ nu pot aprecia
- ☐ da

8. La intrarea în organizație ai completat și / sau semnat: (bifați)

	Da	Nu	Nu a fost cazul
Formularul de înscriere			
Contractul de voluntariat			
Fișa postului			
Clauza de confidențialitate			
Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal			

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

- ☐ nu am primit fișa postului
- ☐ nu
- ☐ parțial
- ☐ da

10. Consideri că activitatea ta ca voluntar(ă) a fost interesantă, stimulativă și ți-a oferit satisfacții? (bifați)

- ☐ nu
- ☐ parțial
- ☐ da

11. Consideri că ai beneficiat, ca voluntar, de supervizare / îndrumare corespunzătoare din partea celor cu care ai lucrat? (bifați)

- ☐ nu
- ☐ parțial
- ☐ da

12. Consideri că voluntarii au suficiente posibilități să își sporească responsabilitățile în cadrul instituției gazdă? (bifați)

- ☐ nu
- ☐ da

13. Cum apreciezi activitatea Coordonatorului de Voluntari? (bifați)

- ☐ foarte bună
- ☐ bună
- ☐ insuficientă

14. Poți sugera noi domenii și activități în care voluntarii s-ar putea implica în cadrul instituției gazdă?

15. Poți sugera noi modalități de atragere de voluntari pe care să le folosească instituția gazdă activității de voluntariat?

16. Alte observații, comentarii, sugestii:

Nume, prenumele voluntarului

Sudiviziunea

Data completării chestionarului

Semnătura
