



OFICIUL CENTRAL DE PROBAȚIUNE

ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ОФИС ПРОБАЦИИ

ORDIN
ПРИКАЗ
mun. Chișinău

„10” noiembrie 2015

Nr. 172

**Cu privire la aprobarea Regulamentului
privind organizarea și funcționarea activității
de voluntariat în cadrul Oficiului central de probațiune**

În conformitate cu Regulamentul de aplicare a Legii nr. 121 din 18 iunie 2010 aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 158 din 12.03.2012 cu privire la implementarea Legii voluntariatului nr. 121 din 18 iunie 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 din 10 septembrie 2010,

ORDON:

- I.** Se aprobă Regulamentului privind organizarea și funcționarea activității de voluntariat în cadrul Oficiului central de probațiune (conform anexei nr.1).
- II.** Se aprobă Planul anual de acțiuni al Programului de voluntariat din cadrul Oficiului central de probațiune (anexa nr. 2).
- III.** Doamna Crețu Liliana, specialist superior al Direcției resurse umane, se desemnează în calitate de Coordonator de voluntariat.
- IV.** Direcția resurse umane va aduce la cunoștința tuturor colaboratorilor Oficiului central de probațiune prevederile prezentului ordin.
- V.** Ordinul nr. 85 din 03.06.2014 se abrogă.

Șef

Vladimir POPA

REGULAMENTUL CU PRIVIRE LA IMPLICAREA VOLUNTARILOR

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 national, 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. Oficiul central de probațiune (instituție gazdă) asigură un proces de recrutare și selecție a voluntarilor echitabil, transparent, eficient și consecvent.

5. Oficiul central 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 Oficiului central 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 Oficiului central 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 aparținînd 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 și valori**

12. Oficiul central 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 și administrarea programului de voluntariat în cadrul instituției**

16. Conducerea Oficiului central 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 șefului Oficiului central de probațiune, și 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 Oficiului central 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 șefului Oficiului central de probatiune a supervisorului, pentru fiecare voluntar.

39. Supervisorul voluntarului este persoana care măsoară sistematic și continuu eficiența voluntarului în realizarea sarcinilor și are ca scop sprijinirea și ghidarea lui. Supervisorul este funcționarul din serviciul/secția/direcția 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. Supervisorul 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 aplană 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. Oficiul central 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 pastrează (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, pînă la sfîrșitul 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 persoane 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. Oficiul central 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 stagiu 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 confidentiale;
- 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 șefului Oficiului central 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 Oficiului central 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 Oficiului central de probațiune	1.1 Pregătirea Oficiului central de probațiune cu privire la implicarea voluntarilor	1.1.1 Viziunii Programului de voluntariat elaborat 1.1.2 Principiile de implicare a voluntarilor elaborate 1.1.3 Domenii de activitate identificate 1.1.4 Nr. de fișe de post elaborate și aprobate 1.1.5 Regulamentul intern cu privire la implicarea voluntarilor elaborat și aprobat 1.1.6 Statut de instituție gazdă obținut	Noiembrie- Decembrie	Coordonatorul de voluntari
		1.2 Recrutarea și selecția voluntarilor	1.2.1 Stabilirea strategiei de recrutare 1.2.2 Calendarul activităților de recrutare elaborat 1.2.3 Numărul de mesaje transmise pentru recrutarea voluntarilor 1.2.4 Nr. de anunțuri elaborate și publicate pe pagina pe pagina web a Oficiului central de probațiune www.probatune.gov.md și în rețelele de socializare 1.2.5 Numărul formularelor de înscriere recepționate și analizate 1.2.6 Numărul de candidați informați privind data și locul desfășurării interviului 1.2.7 Numărul de scrisori de recomandare primite 1.2.8 Numărul de voluntari recrutați și selectați 1.2.9 Numărul de ordine elaborate și	permanent	Coordonatorul de voluntari

			aprobate 1.2.10 Numărul de contracte încheiate		
2.	Integrarea voluntarului în cadrul Oficiului central de probațiune	2.1 Familiarizarea voluntarului cu structura organizatorică a Oficiului central 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	3.1.1 Numărul de module de instruire elaborate 3.1.2 Numărul de instruirii realizate 3.1.3 Numărul de voluntari instruiți	Permanent	Coordonatorul de voluntari
		3.2 Întocmirea ordinelor de delegare cu informarea voluntarilor despre locul și data desfășurării cursului de instruire	3.2.1 Numărul de ordine elaborate	Permanent	Coordonatorul de voluntari
		3.3 Desemnarea supervisorului pentru fiecare voluntar	3.3.1 Numărul de ordine elaborate și aprobate	În prima zi	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
		3.5 Supervizarea	3.5.1 Numărul de fișe de supervizare	periodic	Supervisorul Conducătorul

		voluntarilor și a coordonatorului de voluntari	elaborate		subdiviziunii
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	Supervizorul 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 voluntariat	6.1 Întocmirea, păstrarea și completarea documentelor aflate la evidență cu privire la activitatea de voluntariat	6.1.1 Numărul de dosare întocmite, completate 6.2.1 Numărul de registre întocmite 6.2.2 Numărul de contracte de voluntariat elaborate, semnate și înregistrate 6.2.3 Numărul de certificate nominale de voluntariat întocmite și eliberate	permanent	Coordonatorul de voluntari

			6.2.4 Numărul de scrisori de recomandare întocmite		
			6.2.5 Numărul de carnet de voluntari întocmite		