

APROBAT
Director general
al Bibliotecii Naționale
a Republicii Moldova



Elena Pintilei

22 februarie 2019

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ACTIVITĂȚII DE VOLUNTARIAT

Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul regulament prevede condițiile de recrutare și standarde de activitate a voluntarilor, precum și metodele și instrumentele de monitorizare și evaluare a activității acestora.

2. Noțiuni de bază:

Voluntariatul este participarea benevolă la oferirea de servicii sau la prestarea unor activități, din proprie inițiativă, a persoanei denumită voluntar. Voluntariatul poate fi desfășurat în baza contractului de voluntariat sau în afara acestuia.

Beneficiarul voluntariatului este persoana fizică sau juridică în folosul căreia se desfășoară activitatea de voluntariat.

Instituția gazdă este persoana juridică de drept public sau persoana juridică de drept privat fără scop lucrativ care administrează activitatea de voluntariat și care încheie contracte de voluntariat.

Voluntar este orice cetățean al Republicii Moldova, cetățean străin sau apatrid care în sprijinul solidarității civice se implică în activități de voluntariat organizate de persoane juridice de drept public sau de drept privat fără scop lucrativ.

Capitolul II DREPTURILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PĂRȚILOR

3. Voluntarului i se garantează un minimum de drepturi:

- 1) desfășurarea activității într-un anumit domeniu în funcție de posibilitățile proprii și conform regulilor existente în Biblioteca Națională a Republicii Moldova (BNRM);
- 2) posibilitatea de a solicita de la BNRM un certificat nominal și scrisoare de recomandare, prin care să se recunoască prestarea activității de voluntar și să se confirme experiența și abilitățile obținute;
- 3) dreptul la timp de odihnă, astfel încât durata timpului de lucru, stabilită în condițiile legii, să nu afecteze sănătatea și resursele psihofizice ale voluntarului;
- 4) informarea corectă și precisă cu privire la instituția gazdă, politica organizațională și programele acesteia;
- 5) participarea la cursuri de instruire organizate, inițiate sau propuse de instituția gazdă pentru o mai bună desfășurare a voluntariatului.

4. Voluntarul are următoarele obligații:

- 1) să îndeplinească sarcinile primite din partea instituției;
- 2) să se subordoneze conducerii instituției;
- 3) să ocrotească bunurile utilizate în cadrul activității de voluntariat;
- 4) să păstreze confidențialitatea informațiilor la care are acces în cadrul activității de voluntariat;
- 5) să nu admită transmiterea obligațiilor sale contractuale altor persoane fără acordul instituției gazdă.

5. Responsabilitățile BNRM:

- 1) recrutarea voluntarilor;
- 2) asigurarea prestării activității de voluntariat cu respectarea cerințelor de protecție și igienă a muncii;
- 3) elaborarea programului de voluntariat;
- 4) instruirea și dezvoltarea profesională a voluntarilor, inclusiv privind modul de operare cu anumite echipamente tehnice și condițiile de securitate a muncii;
- 5) neadmiterea voluntarilor la prestarea unor munci periculoase sau care pot dăuna vieții și sănătății acestora;
- 6) asigurarea serviciilor medicale în caz de accident sau de boală care decurg din natura activității. În cazul în care voluntarul nu este asigurat, costul serviciilor medicale este suportat integral de către instituția gazdă;
- 7) oferirea, la cerere, la finele perioadei de activitate a voluntarului, a unui certificat nominal de voluntariat, care să confirme desfășurarea de către acesta a activității de voluntar, experiența și abilitățile dobândite și care va fi înregistrat într-un registru de evidență a certificatelor respective;
- 8) eliberarea scrisorii de recomandare dacă voluntarul este implicat în activitatea de voluntariat mai mult de 20 de ore lunar;
- 9) ținerea unui registru de evidență a voluntarilor, care să includă datele personale ale fiecărui voluntar, numărul orelor prestate în calitate de voluntar și persoana responsabilă de supervizarea voluntarului în cadrul BNRM;
- 10) asigurarea accesului voluntarului la instrumentele de lucru și la resursele informaționale de care dispune.

Capitolul II

CONDIȚIILE DE RECRUTARE A VOLUNTARILOR

6. Recrutarea și selecția

- 1) coordonatorul de voluntari analizează și consultă cu personalul necesitatea implicării voluntarilor;
- 2) recrutarea și selecția voluntarilor este realizată în baza sarcinilor prestabilite;
- 3) selecția voluntarilor presupune interviul, în care se poartă discuții între Coordonatorul de voluntari și potențialul voluntar.

Capitolul III

STANDARDE DE ACTIVITATE A VOLUNTARILOR

7. Resurse umane

Cerințe:

- 1) contribuția voluntarilor este binevenită;
- 2) BNRM este deschisă pentru implicarea voluntarilor aparținând diverselor categorii sociale;
- 3) voluntarii nu reprezintă un substitut pentru angajați;

- 4) calitatea muncii solicitată de la angajați și voluntari pentru același tip de activitate este aceeași.

8. Misiune și valori

Cerințe:

- 1) BNRM stabilește obiectivele generale privind implicarea voluntarilor;
- 2) conducerea BNRM recunoaște rolul voluntarilor în realizarea misiunii instituției;
- 3) membrii echipei BNRM cunosc obiectivele generale privind implicarea voluntarilor.

9. Planificarea și administrarea activității de voluntariat

Cerințe:

- 1) administrația BNRM desemnează o persoană, numită Coordonator de voluntari, care deține pregătire și experiență corespunzătoare;
- 2) coordonatorul de voluntari este responsabil de elaborarea planului de acțiuni anual de voluntariat;
- 3) scopul și obiectivele programului de voluntariat sunt cunoscute de către angajați și sunt revizuite anual;
- 4) în cadrul ședințelor Comitetului director este alocat timp pentru a discuta despre programul de voluntariat.

10. Sarcinile voluntarului

Cerințe:

- 1) în procesul de elaborare și revizuire a sarcinilor pentru voluntari este consultată întreaga echipă a instituției;
- 2) coordonatorul de voluntari elaborează și actualizează fișele postului pentru voluntari;
- 3) sarcinile din fișa de post sunt adaptate abilităților, pregătirii și intereselor individuale ale voluntarilor și sunt orientate spre obținerea de rezultate specifice.

11. Orientarea și instruirea

Cerințe:

- 1) potențialii voluntari primesc informații despre istoria, misiunea, structura, politicile și procedurile organizatorice ale BNRM;
- 2) noii voluntari sunt prezentați personalului și voluntarilor cu care vor veni în contact;
- 3) personalului i se acordă instruire și motivare pentru a lucra eficient cu voluntarii;
- 4) pentru asigurarea instruirii voluntarilor, Coordonatorul de voluntari realizează un Program de formare continuă care poate fi intern și/sau extern, ce cuprinde training-uri, discuții, mese rotunde la tematicile potrivite și utile pentru activitatea ulterioară.

12. Motivarea și recunoașterea

Cerințe:

- 1) contribuțiile și eforturile voluntarilor sunt recunoscute de instituția prin aplicarea de diverse metode de motivare și recunoaștere;
- 2) aptitudinile și experiența dobândite în activitatea de voluntariat, precum și timpul alocat sunt recunoscute prin certificat nominal de voluntariat sau scrisoare de recomandare, eliberate de instituția.

Capitolul IV

MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA ACTIVITĂȚII VOLUNTARILOR

13. Supervizarea

Cerințe:

- 1) voluntarii sunt sprijiniți în procesul de îndeplinire a sarcinilor și sunt încurajați de a oferi și primi feedback;
- 2) complexitatea fiecărei sarcini determină nivelul de supervizare.

14. Evaluarea

Cerințe:

- 1) BNRM evaluează periodic implicarea și performanța fiecărui voluntar în parte;
- 2) instituția aplică diverse instrumente de evaluare.

15. Evidența și păstrarea datelor

Pentru evidența și păstrarea datelor cu referire la activitatea voluntarului, BNRM utilizează și păstrează:

- registrul de evidență a voluntarilor (vezi Anexa nr.1);
- registrul de evidență a contractelor de voluntariat (vezi Anexa nr.2) și a certificatelor nominale de voluntariat (vezi Anexa nr.3).

Capitolul V

ÎNCHEIEREA RAPORTURILOR DINTRE VOLUNTAR ȘI BNRM A ACTIVITĂȚII DE VOLUNTARIAT

16. Stagiul de voluntariat poate înceta:

- 1) urmare finalizării programului de voluntariat al instituției gazdă;
- 2) încetării contractului de voluntariat;
- 3) la inițiativa uneia dintre părți cu un preaviz de 15 zile;
- 4) neîndeplinirea sarcinilor de către voluntar;
- 5) refuzul de a continua activitatea/colaborarea cu organizația;
- 6) denigrarea și afectarea imaginii organizației;
- 7) nerespectarea orarului de lucru / termenelor de implementare;
- 8) răspândirea informației confidențiale.



**BIBLIOTECA NAȚIONALĂ A REPUBLICII MOLDOVA
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		Biblioteca Națională a Republicii Moldova
Numărul de ore de voluntariat efectuate		
Domeniul de activitate		cultural
Domeniul de formare profesională		
Tipul activității		
Perioada de desfășurare a activității/activităților		
Cursurile de instruire (a căror durată este de minimum 3 zile)		
Diplomele/certIFICATELE primite pe durata programului		

Coordonator de voluntar _____/

L.Ș.

Director general _____/Elena Pintilei