

REGULAMENT
PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA ACTIVITĂȚII DE
VOLUNTARIAT DIN CADRUL DIRECȚIEI GENERALE FINANȚE
A CONSILIULUI MUNICIPAL CHIȘINĂU

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea activității de voluntariat din cadrul Direcției generale finanțe a Consiliului municipal Chișinău (în continuare Regulament) este elaborat în vederea implementării în cadrul Direcției generale finanțe (în continuare Direcție) a prevederilor Legii voluntariatului nr. 121/2010 și a Regulamentului de aplicare a Legii voluntariatului nr. 121/2010, aprobat prin Hotărârea de Guvern nr. 158/2012.

2. Prezentul Regulament reglementează condițiile de recrutare a voluntarilor, raporturile de voluntariat, drepturile și responsabilitățile părților, standardele minime de activitate ale voluntarilor, precum și metodele și instrumentele de monitorizare și evaluare a activității acestora.

II. CONDIȚIILE DE RECRUTARE A VOLUNTARILOR

3. Direcția (instituție gazdă) asigură un proces de recrutare și selectare a voluntarilor echitabil, transparent, eficient și consecvent.

4. Direcția asigură publicarea pe pagina oficială www.dgfcmc.md, precum și pe rețelele de socializare, a unui anunț, care va cuprinde denumirea subdiviziunii pentru care se selectează voluntari, precum și informația privind condițiile de desfășurare a concursului.

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

- 1) denumirea subdiviziunii;
- 2) sarcinile de bază ale voluntarului;
- 3) documentele ce urmează a fi prezentate;
- 4) data-limită de depunere a actelor;
- 5) modalitatea de depunere a dosarului de concurs;
- 6) numărul de telefon și persoana responsabilă.

6. Recrutarea și selectarea voluntarilor este realizată în baza sarcinilor, fișei de post prestabilite.

7. Candidații, în termenul indicat în informația privind condițiile de desfășurare a concursului, depun personal sau prin e-mail dosarul de concurs, care conține:

- 1) formularul de înscriere la concurs, conform anexei nr. 1 la prezentul Regulament;
 - 2) copia buletinului de identitate;
 - 3) certificatul ce confirmă efectuarea studiilor în cadrul instituției de învățământ sau copia diplomei de studii;
 - 4) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
 - 5) scrisoare de recomandare, după caz.
8. Procedura de selectare și recrutare a voluntarilor se realizează în două etape:
- 1) etapa de recrutare;
 - 2) etapa de selectare.
9. La etapa de recrutare, coordonatorul de voluntari realizează următoarele:
- 1) analizează și consultă cu șefii de subdiviziuni necesitatea implicării voluntarilor;
 - 2) elaborează în comun cu șefii de subdiviziuni fișa postului pentru voluntari;
 - 3) elaborează anunțul și condițiile de participare la concurs a candidaților;
 - 4) asigură publicarea anunțului pe pagina web a Direcției, precum și pe rețelele de socializare;
 - 5) primește de la candidați documentele solicitate;
 - 6) informează candidații despre data și locul desfășurării interviului.
10. La etapa de selectare are loc interviul cu candidații. În cadrul interviului se poartă discuții între șeful de subdiviziune, coordonatorul de voluntari și potențialul voluntar.
11. Coordonatorul de voluntari poate refuza candidații, în cazul în care aceștia nu corespund cerințelor.

III. RAPORTURILE DE VOLUNTARIAT

12. Voluntariatul se desfășoară în baza unui contract încheiat în formă scrisă între voluntar și Direcție, conform anexei nr. 2 la Regulament.

13. Direcția este obligată să încheie cu voluntarul contract de voluntariat, dacă acesta este implicat în activitatea de voluntariat mai mult de 20 de ore lunar.

14. Contractul de voluntariat se încheie cu persoanele care își fac studiile sau au absolvit instituțiile de învățământ superior sau mediu de specialitate.

15. La angajarea în muncă a unui candidat sau la atestarea și promovarea unui angajat, voluntariatul prestat în Direcție, confirmat prin scrisoarea de recomandare, certificatul nominal de voluntariat și carnetul de voluntar (întocmite conform modelelor prevăzute în anexa nr. 5 și anexa nr. 6 la Regulamentul de aplicare a Legii voluntariatului nr. 121/2010, aprobat prin Hotărârea de Guvern nr. 158/2012), va fi considerat de angajator ca experiență de muncă, în condițiile în care aceasta constituie criteriu de selecție.

16. În cazul în care voluntarul a activat în același domeniu cu specialitatea deținută, fapt confirmat prin carnetul de voluntar, certificatul nominal și contractul de voluntariat, perioada de prestare a voluntariatului se va include:

- a) în vechimea în muncă ce dă dreptul de a primi sporul pentru vechimea în muncă;
 - b) în vechimea în muncă ce dă dreptul la concediul de odihnă anual suplimentar plătit pentru vechime în muncă.
17. Perioada de prestare a voluntariatului nu se include în stagiul de cotizare.

IV. DREPTURILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PĂRȚILOR

18. Voluntarul are dreptul:

- 1) de a participa la elaborarea și derularea programelor pentru care a încheiat contractul;
- 2) de a desfășura activități într-un anumit domeniu în funcție de posibilitățile proprii și conform regulilor existente în Direcție;
- 3) de a solicita de la instituția gazdă un certificat nominal și scrisori de recomandare, prin care să se recunoască prestarea activității de voluntar și să se confirme experiența și abilitățile obținute conform prevederilor contractuale;
- 4) la odihnă, astfel încât durata timpului de lucru, stabilită în condițiile legii, să nu afecteze sănătatea și resursele psihofizice ale voluntarului;
- 5) de a fi informat despre politica organizațională a instituției gazdă și programele acesteia;
- 6) de a participa la cursuri de instruire organizate de Direcție, în cazul în care instituția gazdă are posibilitate, pentru o mai bună desfășurare a voluntariatului.

19. Voluntarul are următoarele obligații:

- 1) să îndeplinească sarcinile primite din partea instituției gazdă;
- 2) să se subordoneze conducerii instituției gazdă în exercitarea contractului de voluntariat;
- 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;
- 6) să respecte alte obligații care decurg din contractul de voluntariat.

20. Instituția gazdă este responsabilă de:

- 1) recrutarea voluntarilor numai pentru activitatea prevăzută în programul de voluntariat;
- 2) elaborarea programului de voluntariat;
- 3) evidența timpului de muncă al voluntarilor;
- 4) completarea fișei de supervizare;
- 5) 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;
- 6) înregistrarea certificatelor nominale de voluntariat;

- 7) eliberarea carnetului de voluntar și a scrisorii de recomandare dacă voluntarul este implicat în activitatea de voluntariat mai mult de 20 de ore lunar;
- 8) ținerea unui registru de evidență a voluntarilor, care să includă datele personale ale fiecărui voluntar, numărul contractului de voluntariat, numărul orelor prestate în calitate de voluntar și persoana responsabilă de supervizarea voluntarului în cadrul instituției gazdă;
- 9) asigurarea accesului voluntarului la instrumentele de lucru și la resursele informaționale de care dispune;
- 10) informarea periodică a voluntarului asupra progreselor realizate și asupra noilor activități preconizate;
- 11) îndeplinirea altor responsabilități incluse în contractul de voluntariat, în temeiul legislației.

V. STANDARDE MINIME DE CALITATE PENTRU ACTIVITATEA DE VOLUNTARIAT

21. Direcția este deschisă pentru implicarea voluntarilor în domeniile sale de activitate.
22. Voluntarii nu reprezintă un substitut pentru angajați.
23. Calitatea muncii solicitată de la angajați și voluntari pentru același tip de activitate este aceeași.
24. Direcția stabilește domeniile de implicare a voluntarilor, recunoaște și sprijină activitatea de voluntariat.
25. Programul de voluntariat dispune de o misiune formulată și de un cod de valori privind implicarea voluntarilor.
26. În momentul semnării Contractului, voluntarului i se comunică și prevederile prezentului Regulament privind organizarea și funcționarea activității de voluntariat din cadrul instituției gazdă, fapt pentru care voluntarul semnează.
27. Direcția desemnează o persoană, numită coordonator de voluntari, care este responsabilă de planificarea și administrarea programului de voluntariat.
28. Coordonatorul de voluntari este desemnat prin ordinul șefului Direcției și își exercită atribuțiile în conformitate cu fișa de post.
29. Coordonatorul de voluntari este responsabil de realizarea planului de acțiuni anual al programului de voluntariat.
30. Scopul și obiectivele programului de voluntariat sunt cunoscute de către angajați și sunt revizuite anual.
31. Coordonatorul de voluntari elaborează sarcini pentru voluntari în conformitate cu nevoile instituției gazdă și ale voluntarilor pentru a atinge scopul și obiectivele programului de voluntariat.
32. În procesul de elaborare și revizuire a sarcinilor pentru voluntari sunt consultați șefii subdiviziunilor structurale din cadrul instituției gazdă.
33. Coordonatorul de voluntari elaborează și actualizează fișele postului pentru voluntari în cadrul instituției gazdă.

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

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

36. Coordonatorul de voluntari întreprinde măsuri pentru participarea voluntarilor la seminarele de instruire internă organizate de către Direcție, în cazul în care instituția gazdă are posibilitate.

37. Instituția gazdă aplică metode de recunoaștere a meritelor voluntarilor, ținând cont de motivația individuală a fiecăruia.

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

VI. INSTRUMENTE DE LUCRU OPȚIONALE FOLOSITE ÎN ACTIVITATEA DE VOLUNTARIAT

39. Voluntarii pot opta pentru următoarele instrumente de lucru: contractul de voluntariat, certificatul nominal de voluntariat, carnetul de voluntar și scrisoarea de recomandare.

40. Aceste instrumente de lucru se emit și se completează doar de instituția gazdă a activității de voluntariat după modelele și în conformitate cu prevederile Regulamentului de aplicare a Legii voluntariatului nr. 121/2010, aprobat prin Hotărârea de Guvern nr. 158/2012.

VII. METODELE ȘI INSTRUMENTELE DE MONITORIZARE ȘI EVALUARE A ACTIVITĂȚII DE VOLUNTARIAT

41. Instituția gazdă supervizează continuu activitatea voluntarilor în scopul îndeplinirii eficiente și în termenele stabilite a sarcinilor, prin desemnarea prin ordinul șefului Direcției a supervisorului, pentru fiecare voluntar.

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

43. Supervisorul utilizează o fișă de supervizare.

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

45. Procedura de evaluare se comunică voluntarului în momentul semnării contractului și a ordinului șefului Direcției, în temeiul căreia persoana a fost acceptată ca voluntar.

46. Voluntarii și personalul sunt implicați periodic în procesul de evaluare a gradului de atingere a obiectivelor programului de voluntariat.

VIII. EVIDENȚA ȘI PĂSTRAREA DATELOR

47. Pentru evidența și păstrarea datelor cu referire la activitatea voluntarului, instituția gazdă utilizează următoarele instrumente:

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

48. Coordonatorul de voluntari ține evidența activității fiecărui voluntar în dosarul personal al voluntarului, care trebuie să includă:

- 1) copia buletinului și/sau a pașaportului;
- 2) formularul de înscriere;
- 3) contractul de voluntariat și ordinul șefului Direcției în temeiul căreia persoana a fost acceptată ca voluntar;
- 4) actul adițional de prelungire/renegociere a contractului de voluntariat, dacă este cazul;
- 5) acordul de încetare a contractului de voluntariat, decizia de desfacere a contractului de voluntariat, dacă este cazul;
- 6) documentul prin care se ține evidența lunară a activității voluntarului;
- 7) fișa de post;
- 8) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- 9) clauza de confidențialitate;
- 10) fișa de supervizare;
- 11) fișa de evaluare;
- 12) diverse cereri și plângeri etc.

49. După încetarea activității voluntarului în instituția gazdă, dosarul personal se păstrează timp de 5 ani, după care se distruge.

50. Înregistrarea și păstrarea datelor în activitatea de voluntariat, precum și instrumentele de lucru opționale folosite în activitatea de voluntariat se efectuează în conformitate cu capitolele III și IV din Regulamentul de aplicare a Legii voluntariatului nr. 121/2010, aprobat prin Hotărârea de Guvern nr. 158/2012.

IX. ÎNCETAREA RAPORTURILOR DINTRE VOLUNTAR ȘI INSTITUȚIA GAZDĂ

51. Stagiul de voluntariat poate înceta:

- 1) ca urmare a 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) 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 organizația;
- 7) denigrarea și afectarea imaginii organizației;

- 8) nerespectarea orarului de lucru/termenelor de implementare;
- 9) răspândirea informației confidențiale;
- 10) situațiile în care instituția pierde (sau i se suspendă) statutul de instituție gazdă a activității de voluntariat.

52. Încheierea activității de voluntariat se va realiza prin ordinul șefului Direcției în care este specificat clar motivul încetării activității.

53. Ordinul privind încetarea activității de voluntariat se aduce la cunoștința voluntarului contra semnătură.