

# EU Aid Volunteers

We Care, We Act



## STANDARDE ȘI PROCEDURI SOLICITATE DE INIȚIATIVĂ EU AID VOLUNTEERS

INSTRUCȚIUNI PENTRU  
ORGANIZAȚIILE DE TRIMITERE

 Alianza por la  
Solidaridad

Member of  
**act:onaid**



**VOLUNTEERING MATTERS**



**act:onaid**  
— REALIZZA IL CAMBIAMENTO —

**act:onaid**  
Αλλάζουμε ζωές, αλλάζουμε τον κόσμο

## **ACTUALUL GHID A FOST REALIZAT ÎN CADRUL PROIECTULUI:**

„Bringing the value of volunteers and CSOs to EU humanitarian response: achieving high quality standards, outreaching active EU citizens, reinforcing our civil society capacities to respond to humanitarian crisis”

Nr proiect. 2014-3392/002-001

### **EU AID VOLUNTEERS INITIATIVE**

#### **COORDONATOR:**

Sandra Victoria Salazar Espitia

#### **TEXTE:**

Marcos Ramírez Berceo · Voluntariado y Estrategia

Sandra Victoria Salazar Espitia · Alianza por la Solidaridad

#### **DESIGN EDITORIAL:**

Miguel Alonso Oleaga

alonsoleaga.com

#### **TRADUCERE ȘI CORECTARE:**

Dedu Constantin

#### **COLABORATORI:**

Rosalind Duignan-Pearson · Volonteuropé

Sara Alves · Gruppo di Volontariato Civile

Katarzyna Tusiewicz · Alianza por la Solidaridad

ZsuzsannaBaczko · Hungarian BaptistAid

Acest manual poate fi copiat și distribuit în orice format, cu condiția ca autorul să fie recunoscut în mod corect și vizibil și menționat.

Manualul nu poate fi utilizat în scopuri comerciale.

© ALIANZA POR LA SOLIDARIDAD · 2017

[www.alianzaporlasolidaridad.org](http://www.alianzaporlasolidaridad.org)

**STANDARDE ȘI PROCEDURI  
SOLICITATE DE INIȚIATIVA  
EU AID VOLUNTEERS**

INSTRUCȚIUNI PENTRU  
ORGANIZAȚIILE DE TRIMITERE



# SCRISOARE de PREZENTARE





---

**ANA ALCALDE**  
**DIRECTOR**  
**ALIANZA POR LA SOLIDARIDAD**

---

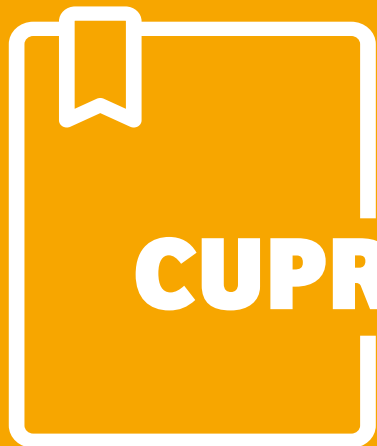
După mai mult de 60 de ani de la semnarea tratatelor UE, cetățenia europeană este încă un vis, o idee frumoasă și romantică, pentru moment cu o susținere în scădere, care va fi realizată într-o zi, ca pacea mondială și eradicarea sărăciei.

Cu toate acestea, în ultimii ani, cetățenia europeană s-a dovedit a fi una dintre cele mai necesare și mai relevante aspecte pentru promovarea procesului european. Instituțiile și liderii UE nu vor fi obligați să avanseze în mod eficient, dacă nu va exista o masă critică de oameni care simt că aparțin aceleiași comunități politice cu drepturi și obligații. Frica de schimbări, de criză, de migrație și de pierderea puterii și a statutului mondial ar putea fi un stimulent pentru reforme, dar cu greu pot fi o forță motrice pentru a construi un proiect politic comun pentru un viitor comun.

EU Aid Volunteers este doar una dintre inițiativele limitate inițiate în cadrul discret al cetățeniei UE. Cu toate acestea, în contextul actual, acest program devine una dintre bazele pentru a construi o comunitate politică serioasă, integrată într-o lume globală, ce vine și cu amenințări la adresa Fortăreței Europene ce pare să se contureze.

Prin programul EU Volunteers Aid am învățat cum să îmbunătățim managementul voluntarilor, ce standarde funcționează mai bine, ce politici și bugete sunt necesare. Cea mai importantă lecție învățată este că noi toți, oamenii și organizațiile care au participat la program simțim că suntem cetățeni europeni și dorim să urmărim acest vis.

---



# CUPRINS



<b>INIȚIATIVĂ EU AID VOLUNTEERS</b> .....	<b>8</b>
<b>CE ESTE INIȚIATIVĂ EU AID VOLUNTEERS?</b> .....	<b>9</b>
<b>CINE POATE PARTICIPA?</b> .....	<b>10</b>
<b>CUM POȚI PARTICIPA?</b> .....	<b>11</b>
<b>CUM POATE O ORGANIZAȚIE SĂ OBTINĂ CERTIFICAREA?</b> .....	<b>11</b>
<b>CE OPORTUNITĂȚI OFERĂ INIȚIATIVĂ?</b> .....	<b>12</b>
<b>INSTRUCȚIUNI PENTRU ORGANIZAȚIILE DE TRIMITERE</b> .....	<b>14</b>
<b>DE CE SUNT INSTRUCȚIUNILE UTILE?</b> .....	<b>15</b>
<b>CARE ESTE CONȚINUTUL ACESTOR INSTRUCȚIUNI?</b> .....	<b>15</b>
<b>CUM SĂ FOLOSIM ACESTE INSTRUCȚIUNI</b> .....	<b>16</b>
<b>STANDARDE DE CALITATE - EU AID VOLUNTEERS</b> .....	<b>18</b>
<b>CADRUL LEGAL</b> .....	<b>20</b>
<b>STANDARDUL 1. ÎNGRIJIRE ȘI SIGURANȚĂ ȘI MĂSURI DE SECURITATE</b> .....	<b>20</b>
<b>STANDARDUL 2. OPORTUNITĂȚI EGALE ȘI NON-DISCRIMINARE</b> .....	<b>30</b>
<b>STANDARDUL 3. PROTEJAREA COPILOR ȘI A ADULȚILOR VULNERABILI, INCLUSIV TOLERANȚA ZERO PENTRU ABUZUL SEXUAL</b> .....	<b>36</b>
<b>STANDARDUL 4. SĂNĂTATE ȘI SIGURANȚĂ</b> .....	<b>40</b>
<b>STANDARDUL 5. PROTECȚIA DATELOR</b> .....	<b>46</b>
<b>PARTENERIATE TRIMITERE ȘI GĂZDUIRE</b> .....	<b>50</b>
<b>STANDARDUL 6. PARTENERIATE</b> .....	<b>50</b>
<b>CICLUL MANAGEMENTULUI VOLUNTARILOR</b> .....	<b>56</b>
<b>IDENTIFICAREA SARCINILOR</b> .....	<b>56</b>
<b>STANDARDUL 7. SETAREA SARCINILOR ȘI SELECTIA VOLUNTARILOR</b> .....	<b>56</b>
<b>STANDARDUL 8. PLANUL DE ÎNVĂȚARE ȘI DEZVOLTARE</b> .....	<b>72</b>
<b>PREGĂTIREA</b> .....	<b>80</b>
<b>STANDARDUL 9. PROCEDURI DE PREGĂTIRE A VOLUNTĂRILOR EU AID</b> .....	<b>80</b>
<b>STANDARDUL 10. STAGIILE DE UCENICIE</b> .....	<b>86</b>
<b>ASPECTE LOGISTICE</b> .....	<b>90</b>
<b>STANDARDUL 13. CONDIȚII DE VIAȚĂ</b> .....	<b>90</b>
<b>STANDARDUL 14. CONDIȚII DE MUNCĂ</b> .....	<b>94</b>
<b>DEFĂȘURAREA</b> .....	<b>98</b>
<b>STANDARDUL 15. CONTRACTUL CU VOLUNTARUL EU AID</b> .....	<b>98</b>
<b>STANDARDUL 16. INTEGRITATE ȘI COD DE CONDUITĂ</b> .....	<b>104</b>
<b>MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA</b> .....	<b>108</b>
<b>STANDARDUL 11. MANAGEMENTUL PERFORMANȚEI</b> .....	<b>108</b>
<b>STANDARDUL 17. DEBRIEFING</b> .....	<b>116</b>
<b>RECUNOAȘTEREA</b> .....	<b>120</b>
<b>STANDARDUL 12. RECUNOAȘTERE SOCIALĂ ȘI PROFESIONALĂ</b> .....	<b>120</b>

1

# INICIATIVA EU AID VOLUNTEERS



## CE ESTE INIȚIATIVA EU AID VOLUNTEERS?

Inițiativa Voluntari Umanitari ai Uniunii Europene, este o oportunitate pentru promovarea cooperării active între cetățeni Europeni activi, lucrând împreună cu comunități în țări care se confruntă cu crize umanitare. În același timp, relația dintre activitățile umanitare și cetățenia activă, încurajează alianțele între organizații locale, naționale și globale.

În Tratatul de la Lisabona este prevăzută înființarea inițiativei „Voluntari ai ajutorului UE”, cu obiectivul „de a stabili cadrul pentru contribuțiile comune ale tinerilor europeni la operațiunile de ajutor umanitar ale Uniunii” (articolul 214.5 TUE).

Pentru a stabili această inițiativă, Comisia a deschis o perioadă de consultare în 2010 pentru a obține o imagine de ansamblu asupra situației voluntariatului în ajutorul umanitar și să învețe despre avantajele și dezavantajele creării unei inițiative de voluntariat umanitar. Toți actorii relevanți au fost consultați printr-o serie de întâlniri bilaterale, sondaje, conferințe și consultări publice online. În plus, între 2011 și 2013, s-au desfășurat 12 proiecte pilot pentru a testa diferitele mecanisme de trimitere a voluntarilor în țări terțe, din afara UE. În cele din urmă, în 2013, au fost întreprinse trei acțiuni pregătitoare pentru a analiza în profunzime voluntariatul corporativ, standardele și certificarea organizațiilor, formarea și consolidarea capacităților organizațiilor ce se vor implica în program.

În 2014, regulamentul de instituire a Corpului Voluntar European de Ajutor Umanitar (EU Aid Volunteers Initiative) a fost adoptat: Regulamentul (UE) nr. 375/2014 al Parlamentului European și al Consiliului din 3 aprilie 2014. Baza legală a inițiativei se găsește în:

**Baza legală a inițiativei se găsește în :**

### **REGULAMENTUL nr. 375/2014**

Stabilește Corpul voluntar european pentru ajutor umanitar  
(EU Aid Volunteers)

### **REGULAMENTUL DE IMPLEMENTARE nr. 1244/2014**

Stabilește procedurile de management al voluntariatului,  
programul de instruire, mecanismul de certificare

### **REGULAMENTUL DELEGAT NR. 1398/2014**

Stabilește standardele privind recunoașterea, egalitatea de șanse,  
parteneriatele și cadrul de competențe.

Articolul 4 din Regulamentul nr. 375/2014 stabilește obiectivul inițiativei, punând accentul pe trei aspecte:

— Să contribuie la consolidarea capacității Uniunii Europene de a oferi ajutor umanitar bazat pe necesitatea salvării de vieți, la prevenirea și ameliorarea suferinței umane și la menținerea demnității umane.

— Consolidarea capacității și rezilienței comunităților vulnerabile sau afectate de dezastre în țări terțe, în special prin pregătirea în caz de dezastre, prin reducerea riscului de dezastre și prin consolidarea legăturilor dintre acțiunile de sprijin, reabilitare și dezvoltare.

— Promovarea valorii adăugate a contribuțiilor comune ale programului EU Aid Volunteers, exprimând valorile Uniunii și solidaritatea cu persoanele în nevoie și promovarea vizibilă a unui sentiment de cetățenie europeană.

Începând cu anul 2015, inițiativa „Voluntari ai ajutorului UE” a fost pusă în aplicare prin apeluri de finanțare pentru proiecte care să sprijine organizațiile participante și trimiterea de voluntari.

## CINE POATE PARTICIPA?

Inițiativa este deschisă participării cetățenilor și a organizațiilor non-profit și a instituțiilor publice cu sediul în Europa sau în țări terțe. Participanții sunt organizați în funcție de rolul lor în cadrul inițiativei în trei grupe: organizații de Trimitere, organizații de Găzduire și Voluntari.



### ORGANIZAȚII DE TRIMITERE

Organizațiile stabilite în UE sunt responsabile pentru toate aspectele legate de identificarea, selecția, pregătirea, trimiterea și managementul EU Aid Volunteers.

**Organizațiile de trimitere (cu sediul în UE) trebuie să aparțină uneia dintre următoarele categorii:**

- Organizații neguvernamentale non-profit stabilite într-un stat membru al UE;
- Organisme de drept public civil dintr-un stat membru;
- Federația Internațională a Societăților Naționale de Cruce Roșie și Semiluna Roșie.

Țările candidate și cele partenere din cadrul politicii europene de vecinătate și țările care sunt membre ale Spațiului Economic European (SEE) pot participa de îndată ce aceste țări au semnat acorduri cu UE care acoperă programul. Organizațiile de trimitere trebuie să fie active în domeniul ajutorului umanitar.



### ORGANIZAȚII DE GĂZDUIRE

Organizațiile de găzduire se află în țări din afara Uniunii Europene (UE) și sunt responsabile de faza de inducție, de desemnarea mentorilor și de asigurarea condițiilor adecvate de cazare și de muncă pe parcursul activității de ajutor umanitar.

**Organizațiile de găzduire (cu sediul în țări terțe) trebuie să aparțină uneia dintre următoarele categorii:**

- Organizații neguvernamentale non-profit care operează sau sunt stabilite într-o țară terță în conformitate cu legislația în vigoare în țara respectivă;
- Organele de drept public cu caracter civil reglementate de legea unei țări terțe;
- Agenții și organizații internaționale.

Organizațiile de găzduire trebuie să fie active în domeniul ajutorului umanitar.



### VOLUNTARI

Cetățeni europeni interesați să se implice în calitate de voluntari în operațiunile de ajutor umanitar în țările terțe.

**Pentru a deveni voluntar EU Aid trebuie să:**

- Aveți vârsta minimă de 18 ani.
- Să fiți cetățean al Uniunii Europene sau rezident pe termen lung într-un stat membru al UE.
- Să aveți o disponibilitate deplină pentru întreaga perioadă specificată în anunțul de post vacant, care poate fi de la 1 lună la 18 luni
- Să fiți disponibil/ă pentru a participa la programul de formare de două săptămâni ca parte a procesului de selecție.
- Nu este necesar să existe o experiență de ajutor umanitar care să se aplice ca voluntar al EU Aid. Cu toate acestea, voluntarii trebuie să îndeplinească cerințele fiecărui post vacant.

---

## CUM PUTEȚI PARTICIPA?

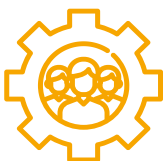
---



### VOLUNTARIII

Voluntarii pot să aplice pentru oricare din oportunitățile care sunt publicate pe EU AID Volunteers Platform<sup>1</sup>. Dacă există un post vacant care îi interesează și au abilitățile și aptitudinile necesare, aceștia pot trimite formularul de aplicație împreună cu chestionarul de autoevaluare, CV-ul EuroPass și o scrisoare de motivație către organizația de trimitere.

---



### ORGANIZAȚIILE

Organizațiile de trimitere și de găzduire trebuie să certifice că respectă standardele de calitate necesare pentru managementul eficient al voluntarilor. Procesul de certificare se realizează printr-un formular de autoevaluare care trebuie să fie însoțit de dovezi care să ateste că organizația îndeplinește reglementările și pune în aplicare procesele necesare prevăzute în Regulamentul de Delegare (CE) nr. 1398/2014 și procedurile prevăzute de Regulamentul de Implementare (UE) Nr. 1244/2014.

---

---

## CUM POATE O ORGANIZAȚIE SĂ OBTINĂ CERTIFICAREA?

Certificarea este un proces obligatoriu pentru toate organizațiile interesate să participe la inițiativa „EU Aid Volunteers”. Procesul de certificare este bazat pe dovezi, ceea ce înseamnă că există anumite cerințe pentru care organizațiile de trimitere trebuie să aibă politici și proceduri bine stabilite; trebuie să furnizeze dovezi clare că acestea există, pentru a fi certificate ca organizații de trimitere sau de găzduire. Acest proces este necesar pentru a garanta că standardele de management a voluntarilor stabilite de Comisie sunt îndeplinite de toate organizațiile participante.

În cadrul autoevaluării bazate pe dovezi, organizația care a trimis eșantionul trebuie să prezinte lacunele și zonele care necesită îmbunătățiri care ar putea necesita asistență tehnică pentru a atinge nivelul complet de conformitate.

Aplicațiile pentru certificare trebuie depuse într-una din limbile oficiale ale Uniunii Europene, utilizând formularele obligatorii disponibile pe site-ul web al Agenției Executive pentru Educație, Audiovizual și Cultură: [https://eacea.ec.europa.eu/eu-aid-volunteers/actions/certification-mechanism-for-sending-and-hosting-organisations\\_en](https://eacea.ec.europa.eu/eu-aid-volunteers/actions/certification-mechanism-for-sending-and-hosting-organisations_en)

Organizațiile de trimitere și de găzduire certificate vor fi supuse unei noi certificări după trei ani de la decizia Comisiei de acordare a certificării sau în orice moment în cazul unor modificări substanțiale ale standardelor sau procedurilor aplicabile inițiativei „EU Aid Volunteers”. De asemenea, Comisia poate decide suspendarea sau încetarea certificării în conformitate cu normele indicate la art. 37 din Regulamentul 1244/2014.

Numai organizațiile certificate pot crea consorții cu alte organizații care trimit și care găzduiesc proiecte pentru desfășurarea de voluntari ai ajutorului UE.

---

<sup>1</sup> EU Aid Volunteers Platform: [https://webgate.ec.europa.eu/echo/eu-aid-volunteers\\_en/](https://webgate.ec.europa.eu/echo/eu-aid-volunteers_en/)

## CE OPORTUNITĂȚI OFERĂ INIȚIATIVA?

---

Oportunități deschise pentru voluntari cu diferite profiluri și niveluri de experiență (juniori și vârstnici) care să contribuie cu expertiza și motivația lor în contextele umanitare.

Șanse pentru voluntarii activi la nivel local să aplice și să câștige experiență în contextul umanitar internațional.

Voluntariatul online pentru cei care doresc să contribuie la cauzele globale fără a-și părăsi casele.

---

Stabilirea de parteneriate noi și consolidarea parteneriatelor deja existente, cu organizațiile de trimitere și gazduire.

Să devenim organizații care construiesc alianțe și conectează popoarele, răspunzând și ridicând nivelul de conștientizare asupra provocărilor globale.

Organizațiile vor fi dotate cu resurse și fonduri suplimentare pentru a-și consolida capacitățile.

Oportunități și fonduri pentru activități de comunicare și sensibilizare, care vor consolida rolul cetățeniei active în abordarea provocărilor globale.

Suport profesional oferit de voluntari instruiți și bine pregătiți pentru comunitățile afectate de dezastru.

Respectarea standardelor cerute de inițiativă și certificarea EUAV pot oferi acces la alte programe de voluntariat, cum ar fi Corpul Solidarității Europene, fără a fi necesară trecerea printr-un mecanism separat de acreditare.

---

## NOTIȚE



# 2

# INSTRUCȚIUNI PENTRU ORGANIZAȚIILE DE TRIMITERE



## DE CE SUNT GHIDURILE UTILE?

Alianța por la Solidaridad a colaborat cu Volonteuropo, GVC și HBAid din Ungaria pentru a sprijini implementarea inițiativei, oferind asistență tehnică<sup>2</sup> organizațiilor interesate să trimită voluntari EU Aid .

Ca parte a sprijinului oferit, aceste ghiduri au fost dezvoltate pe baza standardelor cerute în procesul de certificare, astfel încât toate organizațiile interesate să poată dobândi o cunoaștere aprofundată a cerințelor inițiativei EUAV și modul de implementare a procedurilor astfel încât să își adapteze propriile procese, respectând standardele EU Aid Volunteers.

## CARE ESTE CONȚINUTUL ACESTOR GHIDURI?

Aceste ghiduri sunt foarte practice, simple și ușor de manevrat, conținând de asemenea, toate informațiile necesare și referințe pentru ca organizațiile să înțeleagă ce implică fiecare standard și pașii pe care fiecare organizație ar trebui să îi facă pentru a respecta standardele în conformitate cu cadrul de reglementare necesar.

**Pentru fiecare standard solicitat în procesul de certificare al organizațiilor de trimitere a fost elaborat un ghid specific care indică norma juridică de referință și adresează următoarele patru întrebări de bază:**



### CARE SUNT CONCEPTELE CHEIE NECESARE PENTRU A ÎNȚELEGE STANDARDELE NECESARE?

Concepte-cheie și / sau definiții au fost furnizate, care au fost corelate cu referințe tehnice, cu legislația europeană și în special cu cadrul juridic al inițiativei.



### DE CE ESTE ACEST STANDARD IMPORTANT ÎN MANAGEMENTUL VOLUNTARILOR ÎN MISIUNILE UMANITARE?

Există o justificare succintă a importanței standardului pentru managementul voluntariatului umanitar în cadrul organizațiilor și pentru a asigura implementarea inițiativei EU Aid Volunteers.



### CE TREBUIE SĂ FACĂ ORGANIZAȚIILE PENTRU A PUNE ÎN APLICARE ACESTE STANDARDE?

Oferă informații de bază privind procedurile necesare pentru includerea fiecărui standard în procesele organizaționale și oferă îndrumări cu privire la modul de implementare a acestora.



### LISTĂ DE VERIFICARE

Listă de verificare este inclusă pentru a ajuta organizația să vizualizeze nivelul de îndeplinire a acestora.



### UNDE PUTEȚI GĂSI EXEMPLE ȘI BUNE PRACTICI PRIVIND IMPLEMENTAREA STANDARDULUI?

Referințele, exemplele sau bunele practici sunt furnizate astfel încât organizațiile care doresc să facă acest lucru să poată consulta documentele pentru a-și consolida informațiile cu privire la standardul relevant și alte aspecte legate de instrucțiuni.



<sup>2</sup> See the website dedicated to the Technical Assistance project: <https://volonteuropo.eu/project/eu-aid-volunteers-technical-assistance/>

## CUM SĂ FOLOSIM ACESTE GHIDURI?

Organizațiile europene care sunt interesate să realizeze un proces de certificare pentru a deveni organizație de trimitere în cadrul inițiativei „EU Aid Volunteers” pot utiliza ghidurile pentru a găsi informațiile de bază necesare pentru punerea în aplicare a fiecărui standard de calitate.

Ghidurile pot fi de asemenea utilizate pentru a găsi exemple de bune practici și trimiteri la alte surse de informații.

**Pentru a facilita înțelegerea celor 18 standarde de calitate cerute a fi îndeplinite de organizațiile de trimitere, le-am grupat în trei categorii:**

<h1>1</h1> 	<b>CADRUL LEGAL</b> <p>Acesta stabilește standardele legate de norme sau reglementări care afectează o parte sau întregul ciclu de management al vuntarilor, sau acele standarde cărora trebuie să le acorde o atenție deosebită pentru a dezvolta un proiect în cadrul inițiativei EU Aid Volunteers.</p>	<b>STANDARDE:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>1 · Obligații de de îngrijire și siguranță și măsuri de securitate</li><li>2 · Egalitatea de șanse și nediscriminarea</li><li>4 · Protejarea copiilor și a adulților vulnerabili</li><li>5 · Sănătate și siguranță</li><li>6 · Protecția datelor</li></ul>
<h1>2</h1> 	<b>PARTENERIATE ÎNTRE ORGANIZAȚII DE TRIMITERE ȘI DE GĂZDUIRE</b> <p>Acesta stabilește cadrul în care colaborează organizațiile de trimitere și de găzduire și definește principiile care trebuie respectate pentru a garanta o gestionare adecvată a voluntariatului în misiunile umanitare.</p>	<b>STANDARD:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>7 · Parteneriatul</li></ul>
<h1>3</h1> 	<b>CICLUL MANAGEMENTULUI DE VOLUNTARI</b> <p>Se referă la diferitele faze pe care organizațiile le desfășoară pentru a asigura o relație între ele și o îngrijire adecvată a voluntarilor. Identificăm ca principalele etape ale ciclului Voluntarilor, care integrează diferitele standarde:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Identificarea sarcinilor</li><li>• Identificarea și selecția voluntarilor</li><li>• Pregătirea</li><li>• Aspecte logistice</li><li>• Desfășurarea propriu zisă a stagiului</li><li>• Monitorizare și evaluare</li><li>• Recunoașterea competențelor și</li></ul>	<b>STANDARDE:</b> <p><b>IDENTIFICAREA SARCINILOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>8 · Acordul cu sarcinile și responsabilitățile voluntarului</li></ul> <p><b>IDENTIFICAREA ȘI SELECȚIA VOLUNTARILOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>9 · Identificarea și selecția candidaților voluntari</li><li>10 · Planul de învățare și dezvoltare</li></ul> <p><b>PREGĂTIREA</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>11 · Proceduri de pregătire a voluntărilor candidați înainte de plecare</li><li>12 · Stagiile de ucenicie</li></ul>
		<p><b>ASPECTE LOGISTICE</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>14 · Condiții de viață</li><li>15 · Condiții de muncă</li></ul> <p><b>DESFĂȘURAREA</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>16 · Contractul cu voluntarul eu aid</li><li>17 · Integritate și cod de conduită</li></ul> <p><b>MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>13 · Managementul performanței</li><li>18 · Debriefing</li></ul> <p><b>RECUNOAȘTEREA</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>3 · Recunoaștere socială și profesională</li></ul>

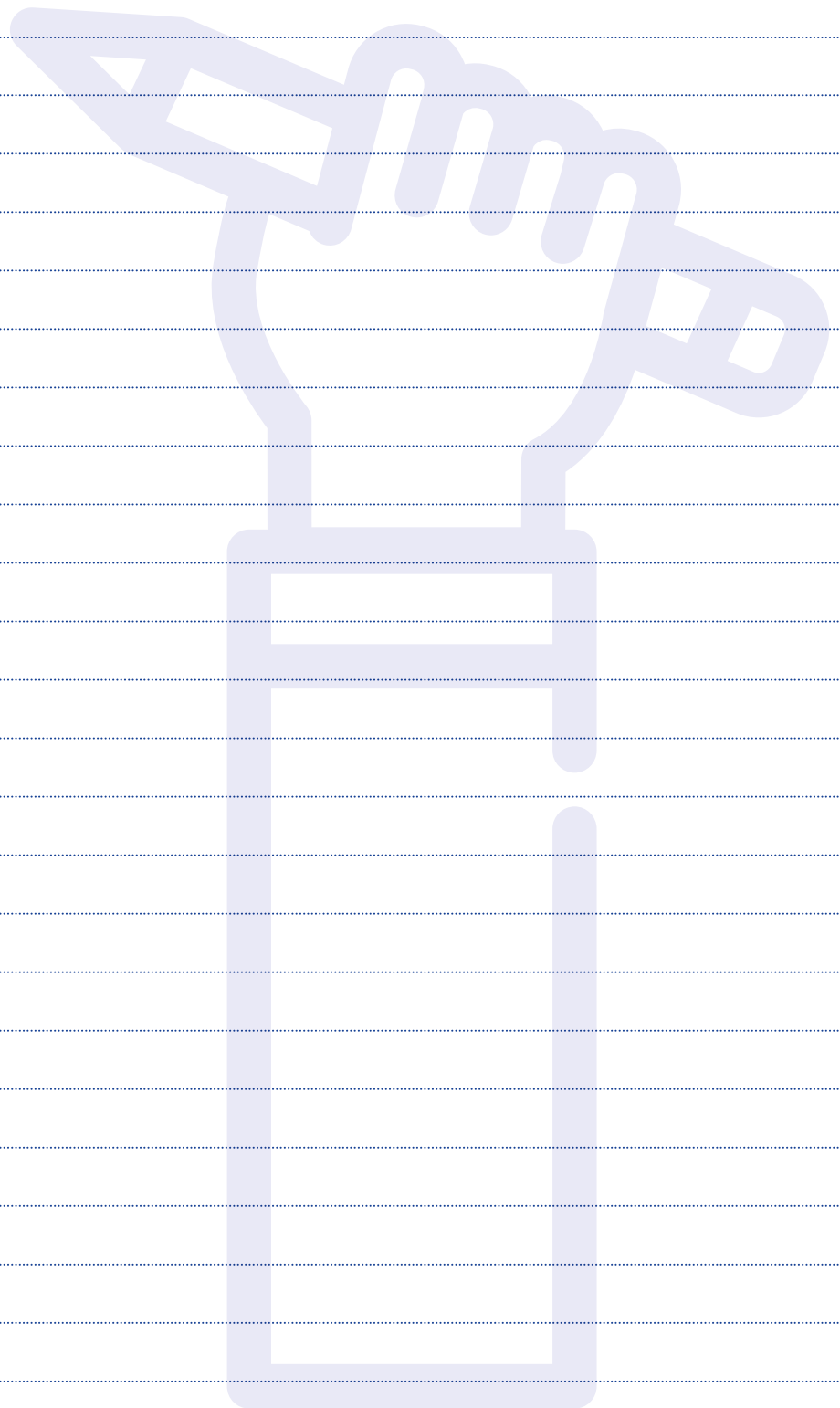
## NOTIȚE



.....

.....

.....





# **STANDARDE SI PROCEDURI SOLICITATE DE INIȚIATIVA EU AID VOLUNTEERS**

# 1 CADRUL LEGAL



# 2 PARTENERIATE ÎNTRE ORGANIZAȚII DE TRIMITERE ȘI DE GĂZDUIRE



# 3 CICLUL MANAGEMENTULUI DE VOLUNTARI



# 1 Standardul

## ÎNGRIJIRE ȘI SIGURANȚĂ ȘI MĂSURI DE SECURITATE





## CADRUL GENERAL DE REFERINȚĂ ÎN EU AID VOLUNTEERS

Articolul 28, din EU Implementing Regulation 1244/2014, și punctele 5 și 6 din anexa 1

### CARE SUNT CONCEPTELE CHEIE?

Aceste linii directoare se referă la cadrul legal, procedurile și activitățile pe care o organizație trebuie să le pună în aplicare pentru a garanta securitatea și siguranța persoanelor care fac parte din aceasta (personal, voluntari etc.).

#### DEFINIȚII CHEIE:

**SECURITATE:** Protejarea personalului propriu, a voluntarilor sau a resurselor organizației împotriva violenței, furtului sau a daunelor. Răspunsul la acțiunile intenționate.

**SIGURANȚĂ:** Protecția împotriva efectelor evenimentelor externe. Răspunsul la acțiunile accidentale.

**AMENINȚĂRI:** Pericol pentru personal, organizație sau proprietățile sale. (În general, acest lucru afectează fiecare echipă de membri / organizații care împărtășesc același context și caracteristici într-un mod similar).

**VULNERABILITĂȚI:** Nivelul de expunere la o anumită amenințare. (Se schimbă de la o organizație la alta - factori interni).

**RISC:** Probabilitatea și impactul întâlnirii unei amenințări. (Probabilitatea de impact se schimbă de la o organizație la alta).

**IMPACT (SERIOZITATE):** Consecințele unui incident de securitate pentru organizație, membrii săi, program sau beneficiari.

**PROCEDURI ȘI REGULI PENTRU ASIGURAREA SECURITĂȚII:** Acestea sunt măsurile, acțiunile și procedurile care sunt puse în aplicare pentru a evita și / sau a minimiza impactul riscurilor identificate.

#### PRINCIPIILE DE BAZĂ ALE MANAGEMENTULUI RISCULUI:

- **VIAȚA ESTE PRIORITATEA PRINCIPALĂ ȘI ORICE PERSOANA ARE DREPTUL DE A SE RETRAGE DIN PROGRAM**

Pentru organizație, viața oamenilor trebuie să fie cel mai important factor. Nici membrii personalului, nici voluntarii nu trebuie să-și pună viața lor sau a altor oameni în pericol în timp ce încearcă să protejeze echipamentele, resursele financiare, documentele sau infrastructura organizației. Atunci când apar riscuri noi sau dacă există schimbări în context sau circumstanțe, personalul va avea dreptul să solicite suspendarea oricărei activități, repatrierea sau încheierea stagiului voluntarilor.

- **PRINCIPIUL PRECAUȚIEI**

Principiul precauției ne permite să reacționăm rapid atunci când ne confruntăm cu un posibil pericol pentru sănătatea noastră sau pentru a proteja mediul.

## ● ACCEPTARE ȘI PROTECȚIE

De management a securității se bazează pe acceptarea grupurilor sociale sau a comunităților locale cu care lucrați. Una dintre condițiile de bază pentru a funcționa în orice loc este de a încuraja comunitățile locale să ne accepte, să contribuie, să participe și să comunice cu noi prin proiectele noastre.

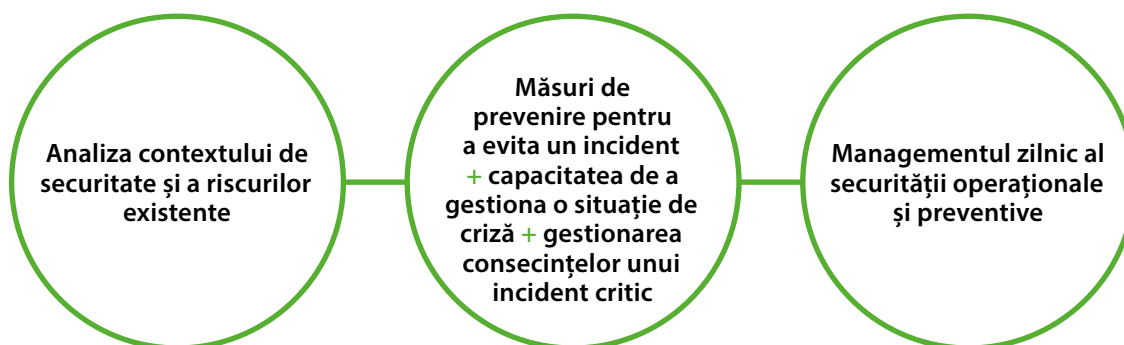
## ● NU FACEȚI RĂU

Nu trebuie să realizați nici o misiune sau proiect care ar putea pune în pericol securitatea grupurilor sociale sau a comunităților locale cu care lucrați.

## ● PRAGUL DE RISC

Trebuie să evaluăm întotdeauna riscurile pe care intervențiile sau proiectele le pot provoca. Operațiunile trebuie întrerupte atunci când riscurile de securitate pot fi disproporționate în raport cu beneficiile intervenției sau cu impactul pozitiv. Organizațiile trebuie să se angajeze la revizuirea continuă a contextului și a riscurilor acestuia.

## SECURITATEA SE BAZEAZĂ PE:



## DE CE ESTE SECURITATEA IMPORTANTĂ?

Având o politică de securitate și siguranță și proceduri relevante, organizația este pregătită să prevină și să răspundă posibilelor incidente (accidente rutiere, atacuri, amenințări etc.) care ar putea afecta integritatea fizică a membrilor săi, precum și operațiunile normale, imaginea și activitatea organizației.

Pentru inițiativa „EU Aid Volunteers”, siguranța și protecția voluntarilor reprezintă o prioritate și este văzută ca o responsabilitate comună între organizația care trimite, organizația gazdă și voluntarii înșiși.

## ORGANIZAȚIILE DE TRIMITERE AU URMĂTOARELE RESPONSABILITĂȚI ÎN CADRUL INIȚIATIVEI „EU AID VOLUNTEERS”:

### 1 • Să aibă o politică de securitate și siguranță, care trebuie:

- Să fie clară și precisă.
- Să fie realistă și aplicabilă, adaptându-se la contextul specific.
- Să ia în considerare întregul personal al organizației, în special voluntarii.
- Să definească responsabilitățile fiecărui membru al echipei.
- Să stabilească mecanismele de diseminare.
- Să fie revizuite și actualizate periodic.

### 2 • Să se asigure că organizațiile de găzduire oferă, de asemenea voluntarilor condiții adecvate de sănătate și siguranță. Trebuie remarcat faptul că contextele în care sunt desfășurați voluntarii pot:

- Să prezinte instabilitate socială sau politică sau să fie regiuni predispuse la conflicte.
- Să fie medii necunoscute pentru voluntarii (cultură, geografie ...)
- Să aibă situații cu care voluntarii nu sunt obișnuiți și, prin urmare, sunt mai vulnerabili la asumarea riscurilor.



- 3 · Să informeze, să ofere instruire și să mențină o comunicare constantă cu voluntarii în ceea ce privește politica de securitate, analiza contextelor și a riscurilor, mecanismele de comunicare și măsurile de luat înaintea diferitelor situații de risc. Organizația de trimitere ar trebui să încurajeze voluntarii să se angajeze să respecte standardele de protecție și să îi informeze cu privire la eventualele consecințe ale nerespectării acestora.
- 4 · Dezvoltarea împreună cu organizația gazdă a unei evaluări a riscurilor și a mecanismelor de protecție și de sănătate care acoperă perioada de desfășurare a activităților din țara de desfășurare și includ călătoriile spre țara respectivă și în întoarcere. Această evaluare ar trebui actualizată în mod constant, iar în cazul modificărilor relevante ar trebui identificate noi măsuri de protecție și voluntarii ar trebui să fie informați în permanență asupra acestor ajustări.
- 5 · Să ofere informații privind desfășurarea activităților de voluntariat către autoritățile competente din statele membre ale UE, autoritățile locale din zona în care se află organizațiile gazdă, precum și birourile Comisiei pentru asistență umanitară. Organizația de trimitere trebuie, de asemenea, să stabilească regulamente pentru protecția consulară a voluntarilor care nu sunt cetățeni ai UE.
- 6 · În cazul unor incidente sau situații care implică returnarea timpurie a voluntarilor, organizațiile de trimitere trebuie să se angajeze să urmeze mecanismele de gestionare a situației recomandate ale ECHO și EACEA și, după caz, să aplice procedurile de evacuare specifice ambasadelor și consulatelor la care voluntarii sunt înregistrați.

Chiar dacă voluntarii EU Aid nu vor fi implicați în operațiuni de intervenție de urgență în zone unde există conflict armate, măsurile de securitate și instruirea adecvată sunt de o importanță capitală.

## CUM SĂ IMPLEMENTĂM ACEST STANDARD?

### ORGANIZAȚIILE AR TREBUI SĂ ÎNCORPOREZE ACESTE REGULI DE SECURITATE PE DOUĂ NIVELE:

- 1 · **POLITICI INSTITUTIONALE:** Dezvoltarea cadrului de securitate care va ghida organizația. Trebuie să includă principiile, angajamentele și limitele în care poate fi operat. Politica reprezintă baza pentru elaborarea unor planuri, proceduri și mecanisme specifice.
- 2 · **PLANURI OPERAȚIONALE:** Desfășurarea de acțiuni concrete pentru analiza riscurilor, organizarea resurselor și capacităților pentru a ajunge la un nivel de pregătire care să permită reacția adecvată și eficientă la amenințări și incidente.

Elaborarea unui plan de siguranță este o muncă de echipă. Metodologiile trebuie utilizate pentru colectarea contribuțiilor persoanelor care ocupă diferite posturi în cadrul organizației.

### PENTRU A PREGĂTI UN PLAN DE SIGURANȚĂ, TREBUIE LUATE ÎN CONSIDERARE URMĂTOARELE MĂSURI:

#### PASUL 1

##### MANAGEMENTUL SECURITĂȚII

Acesta constă în specificarea rolurilor, responsabilităților și detaliile de contact ale persoanelor care urmează să fie contactate pentru fiecare caz. De exemplu, rolul coordonatorului de securitate ar trebui definit în fiecare birou sau sediu al organizației, precum și cine va fi responsabil de activarea mecanismelor de răspuns, cine trebuie să se ocupe de comunicarea internă și externă în caz de incident, cine este responsabil de instruirea personalului și de comunicarea planului către toți cei afectați de acesta etc. Planul poate include o diagramă de securitate a organizației, definind nivelurile pe care oamenii le ocupă în managementul securității și spațiile definite pentru munca în echipă sau pentru luarea deciziilor (comitet de securitate, etc.). De asemenea, ar trebui stabilite responsabilități pentru fiecare membru al organizației, inclusiv pentru voluntari.

## PASUL 2

### CONTEXTUL ANALIZEI

Trebuie luate în considerare aspectele politice, economice, sociale, geografice, de mediu și alte aspecte relevante ale locațiilor în care organizația își desfășoară activitatea.

În plus, este important să se includă analiza istorică a incidentelor de criminalitate, accidente, abuzuri, probleme de sănătate, furnizarea de resurse de bază (apă, alimente etc.), evenimente naturale (cutremure, inundații etc.), precum și alte caracteristici ale zonei.

## PASUL 3

### ANALIZA DE RISC

Pentru realizarea unei analize adecvate de risc trebuie să:

	IDENTIFICĂM AMENINȚĂRILE		SĂ ANALIZĂM VULNERABILITĂȚILE		SĂ IDENTIFICĂM RISCURILE
	Pericolele la care sunt expuse personalul și resursele organizației.	+	Expunerea potențială a persoanelor și a resurselor la fiecare amenințare.	=	Riscul este legat de vulnerabilitatea la anumite amenințări.
<b>E.G.</b>	Nivel ridicat de accidente pe un anumit drum, traseu, etc.	+	Nivel ridicat de accidente pe un anumit drum, traseu, etc.	=	Accident de mașină.

Această analiză trebuie completată cu o analiză de impact și o analiză a probabilității apariției riscului:

	ANALIZA DE IMPACT	ANALIZA PROBABILITĂȚII
	Se măsoară efectul apariției riscului asupra personalului și a resurselor organizației. Pentru a le evalua, se utilizează o scară de la 1 la 5: Neglijabil (1), Minor (2), Moderat (3), Severe (4), Critic (5).	O analiză a probabilităților ajută la prioritizarea amenințărilor potențiale de la ceea ce este posibil la ceea ce este probabil. Se utilizează o scară de la 1 la 5: probabilitate mică (1), probabilitate mică (2), probabilitate medie (3), probabilitate mare (4).
<b>E.G. ACCIDENT DE MAȘINĂ</b>	Impact: Critic (5).	Foarte probabil.

În cele din urmă, analiza riscului include măsuri preventive și reactive pentru fiecare amenințare. Pentru a determina aceste măsuri, este necesar să se analizeze capacitățile și resursele organizației.



	MĂSURI PREVENTIVE	MĂSURI REACTIVE
	These are carried out to avoid risks Acestea sunt adoptate pentru a preveni riscurile.	Acestea sunt desfășurate ca răspuns la un incident.
<b>E.G. ACCIDENT DE MAȘINĂ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respectarea limitei de viteză și a regulilor de conducere.</li> <li>• Contact regulat cu biroul.</li> <li>• Utilizarea centurii de siguranță.</li> <li>• Verificarea sănătății conducătorului auto.</li> <li>• Întreținere mașinii și existența echipamentului adecvat în autovehicul ( trusă de prim ajutor, apă, etc.).</li> <li>• Este interzis să conduci noaptea.</li> <li>• Semnarea de formulare de instructaj pe proprie răspundere pentru pasagerii care nu fac parte din echipa noastră.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contactați poliția locală.</li> <li>• Contactați organizația gazdă și cea de trimitere.</li> <li>• Evacuarea persoanelor rănite în spitale specifice.</li> <li>• Contactați compania de asigurare a vehiculelor.</li> <li>• Informați familia.</li> </ul>

O analiză a riscurilor trebuie să includă toate informațiile relevante, de aceea se recomandă să consultați rapoartele și studiile instituțiilor din aceeași zonă, privind amenințările și vulnerabilitățile. Este important să rețineți că puteți fi înconjurat de multe amenințări diferite, dar dacă nu există nici o expunere la acestea, nu există niciun risc.

#### PASUL 4

#### NIVELE DE SECURITATE

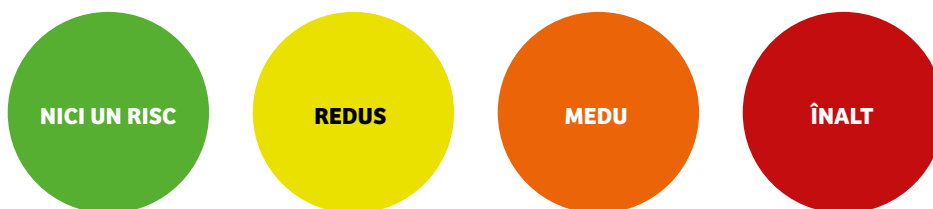
Unele organizații, inclusiv ONU, își administrează securitatea pe baza clasificării riscului în „nivele sau faze”. Organizațiile au 3 sau 5 faze de securitate, de la un risc scăzut la un risc foarte ridicat.

• De exemplu:

NIVELUL 1	NIVELUL 2	NIVELUL 3	NIVELUL 4
Calm și stabilitate.	Tensiune care afectează activitățile.	Tensiune care blochează desfășurarea activităților.	Criză deschisă, evacuare.

Alte organizații dau culori fiecărei faze pentru a face nivelul de securitate mai vizibil.

• De exemplu:



Nivelul ridicat va însemna evacuarea întregului personal. Fiecare fază va fi însoțită de indicatori care explică situația (indicatori sociali, politici, de mediu etc.) și acțiunile care trebuie întreprinse în fiecare caz. Beneficiul muncii cu niveluri de securitate este că, odată ce au fost declarate, ele motivează acțiunile fără îndoieli sau discuții, respectând planurile convenite.

## PASUL 5

### REGULI ȘI PROCEDURI DE SECURITATE

Acestea sunt măsuri, acțiuni și proceduri care, atunci când sunt puse în aplicare, contribuie la evitarea sau la minimizarea impactului riscurilor identificate. Trebuie să fie obligatorii pentru întreg personalul, inclusiv pentru voluntari. Procedurile și măsurile de siguranță ar trebui să includă detalii despre cum să procedeze în fiecare caz, cine să contacteze, cine este responsabil în fiecare caz, cine ia decizii, cine ar trebui să contacteze autoritățile dacă este necesar (dacă este cazul) și să conțină toate numerele de telefon de contact necesare, precum și telefoane de urgență, după caz (pompieri, centre de sănătate etc.).

**Fiecare organizație, în funcție de activitatea, locația și resursele sale, trebuie să identifice aspectele specifice ale comportamentului și ale practicilor de lucru la care doresc să se aplice regulile, dar se recomandă evaluarea:**

<b>COMPORTAMENT INDIVIDUAL</b>	Reguli specifice privind subiecte precum limbajul (respectarea comunităților, problemele de gen), îmbrăcămintea (în cazul în care contextul cultural impune reguli specifice), identificare și documentele care trebuiesc purtate (lista de contacte privind siguranța, legitimație sau card care să ateste apartenența la organizația gazdă, asigurarea etc.), documente pe care trebuie să le arate dacă sunt solicitări în acest sens (înregistrarea la ambasadă, istoricul medical clinic etc.), programe ale activităților, existența unor reguli clare privind consumul de alcool sau droguri, etc.
<b>TRANSPORT</b>	Dacă organizația are propriile vehicule, ar trebui să definească cine este autorizat să le conducă, să definească responsabilitățile referitoare la vehicule, orele de utilizare a vehiculului (de exemplu, dacă este interzisă utilizarea nocturnă sau în timpul sărbătorilor). Echipamente și documente care trebuie transportate în vehicule (trusă de prim ajutor, stingătoare de incendiu), reguli privind persoanele care pot călători în vehicule, proceduri în caz de avarie sau accident etc. În cazul în care nu aveți propriul vehicul, trebuie să definiți tipurile de transporturi, ore, etc.
<b>COMUNICARE</b>	Sisteme de comunicare necesare și disponibile, protocoale de comunicații (frecvențe, coduri, contacte etc.), utilizarea telefoanelor, internetului etc. Proceduri specifice pentru comunicarea informațiilor sensibile.
<b>CASE, BIROURI, ALTE LOCAȚII</b>	Acestea includ regulile privind responsabilitatea pentru deschiderea și închiderea birourilor, bunele practici de prevenire a incidentelor, menținerea echipamentelor și a bunurilor esențiale (truse de prim ajutor, extincitoare, apă etc.), utilizarea echipamentelor informatice, manipularea documentelor confidențiale sau sensibile, etc.
<b>PRINCIPALELE RISCURI IDENTIFICATE</b>	Trebuie să colectați procedurile specifice pentru fiecare risc detectat. De exemplu, procedurile în caz de jafuri în birouri sau sedii, asalt asupra echipamentelor, agresiuni, furturi de vehicule, incendii, cutremure, etc.
<b>SĂNĂTATE ȘI ÎNGRIJIRE PERSONALĂ</b>	Ar trebui să includă reguli privind vaccinările, controalele medicale periodice, inclusiv verificările înainte și după călătorie, sprijinul psihologic după o misiune în contexte umanitare, conținutul trusei de prim ajutor pentru birouri și pentru călătorii etc. Trebuie stabilite măsuri și proceduri preventive specifice pentru a răspunde la riscurile pentru sănătate, cum ar fi: boli cu transmitere sexuală, boli contagioase sau endemice într-o zonă, gestionarea stresului etc. și centrele medicale care trebuie abordate în fiecare caz.
<b>AGRESIUNI DE NATURĂ SEXUALĂ</b>	În caz de agresiune sexuală, regulile și procedurile stabilite trebuie să garanteze confidențialitatea și protecția victimelor.



## PASUL 6

### PLAN DE EVACUARE

În funcție de nivelurile de securitate, este necesar să se definească când trebuie efectuată o evacuare parțială sau totală.

De asemenea, trebuie stabilite proceduri pentru diferitele cauze ale evacuării, de exemplu: evacuarea medicală, evacuarea datorată dezastrelor naturale, evacuarea din cauza perturbării ordinii publice. Căile de evacuare (terestră, aeriană, maritimă) ar trebui să fie detaliate în fiecare caz și ar trebui prevăzute proceduri specifice, inclusiv cine decide, alegerea rutelor de evacuare și datele de contact ale personalului de securitate, autorităților competente și centrelor de sănătate.

Dacă apare necesitatea unei evacuări medicale, atunci responsabilitatea acesteia revine companiei de asigurări contractată de programul EU Aid Volunteers.

În cazul în care personalul sau voluntarii se află în misiune într-o altă țară, se recomandă coordonarea procedurilor de evacuare cu ambasadele și consulatele respective.

## PASUL 7

### MANAGEMENTUL INCIDENTELOR

Ori de câte ori apare un incident, indiferent de severitate, este important ca un raport de incident, inclusiv amenințările și incidentele de securitate, să fie completat. Aceste incidente vor fi raportate celor responsabili de securitate.

Este important să raportați incidente, deoarece alertează restul organizației sau chiar alte organizații să ia măsurile de precauție necesare. Este important ca raportul de incident să includă faptele în mod obiectiv și toate analizele și opiniile identificate sau în așteptare în mod clar, pentru următoarea etapă de investigare și analiză a incidentului.

**În general, există trei tipuri de rapoarte privind incidentele, dar fiecare organizație trebuie să își stabilească propriile rapoarte și frecvența raportării.**

<b>RAPORT IMEDIAT</b>	Realizat la momentul incidentului. Poate fi făcut verbal.
<b>RAPORT ASUPRA EVENIMENTULUI ȘI URMĂRILOR SALE</b>	Realizat la scurt timp după apariția incidentului și în timp ce acesta nu s-a terminat încă (12, 24, 48 de ore). Ar trebui să furnizeze informații mai detaliate cu privire la incident și măsurile luate.
<b>RAPORT COMPLET</b>	Dezvoltat odată ce incidentul s-a încheiat și ar trebui să conțină toate procesele, regulile și standardele care au fost urmate în abordarea acestuia.

Rapoartele trebuie să conțină toate informațiile posibile: tipul de incident, cine a fost implicat, când s-a întâmplat și unde, cauzele, impactul asupra oamenilor și resurselor, măsurile luate, etc.

## PASUL 8

### COMUNICAREA PLANULUI / ACTIVITĂȚI DE FORMARE PENTRU PLANUL DE SIGURANȚĂ ȘI SECURITATE

Planurile de securitate sunt de obicei documente numai pentru uz intern, din cauza informațiilor sensibile pe care le pot conține despre organizație. Prin urmare, comunicarea planului este limitată la personal și la voluntari. Se recomandă să aveți o sesiune de formare cu tot personalul pentru a le explica elementele cheie ale politicilor de securitate și ale planurilor de securitate ale organizației dvs.

Fiecare nou membru al personalului ar trebui să participe la o sesiune dedicată procedurilor și politicilor de securitate în cursul lor de inducție în organizație. Voluntarii trebuie să participe la sesiuni de instruire și briefing-uri privind securitatea și trebuie să respecte procedurile de securitate ca și restul personalului.

Organizațiile trebuie să se asigure că toate informațiile despre procesele de securitate sunt împărtășite cu voluntarul și înțelese de acesta și să participe la o informare despre acestea în etapa ce precede stagiul - ce de pre-implementare, dar și în cele de implementare și post-implementare.

Atât contractele personalului cât și cele ale voluntarilor, trebuie să precizeze că politicile și standardele de siguranță au fost citite, înțelese și acceptate.



## LISTĂ DE VERIFICARE

**Are organizația o politică de îngrijire, siguranță și securitate care ia în considerare cerințele necesare pentru a participa la inițiativa EU AID Volunteers?**

**Organizația a dezvoltat, într-un mod participativ, un plan de securitate care conține:**

- Diagrame organizaționale de securitate.
- Managementul securității.
- Analiza contextului.
- Analiza riscurilor.
- Nivele de securitate.
- Proceduri și reguli de securitate.
- Planul de evacuare.
- Managementul incidentelor.
- Comunicarea planului / activitate de formare privind aspectele legate de siguranță.

- Politica de îngrijire, siguranță și securitate include managementul voluntarilor.
- Organizația actualizează regulat politica de securitate.
- Personalul cunoaște și este instruit cu privire la modul de implementare a politicii de îngrijire, siguranță și securitate.

- Organizația a informat autoritățile naționale relevante înainte de desfășurarea proiectului desfășurat în cadrul inițiativei EU Aid Volunteers.
- Organizația sa asigurat că toate informațiile privind procedurile de securitate și siguranță sunt împărtășite voluntarului și înțelese de acesta pentru a furniza o informare de securitate specifică contextului înainte de plecare și în termen de 24 de ore de la sosirea în țara de desfășurare a stagiului.
- Organizația s-a asigurat că voluntarul EU Aid este acoperit, cel puțin, de asigurarea furnizată prin program.

- Organizația a elaborat un briefing de securitate înainte de stagiul propriu zis.
- Organizația gazdă a susținut un briefing de securitate în termen de 24 de ore de la sosire.
- Alte dovezi.



## UNDE PUTEȚI GĂSI REFERINȚE, EXEMPLE SAU BUNE PRACTICI?



**VĂ RECOMANDĂM SĂ RECURGEȚI LA CALITATEA DE MEMBRU ÎN PLATFORME REGIONALE, NAȚIONALE ȘI REȚELE:** Explorați dacă organizația dvs., în calitate de membru, are acces la documente, template-uri și bunele practici de management a securității, cum ar fi un template de politică de securitate, instrucțiuni de securitate pentru desfășurarea în teren a personalului și a voluntarilor, template-uri pentru planuri de evacuare, sesiuni de instruire în domeniul securității, etc.

**ALIANZA POR LA SOLIDARIDAD A REALIZAT UN WEBINAR DEDICAT SIGURANȚEI ȘI, ÎN CADRUL ACESTUIA, PUTEȚI GĂSI O METODĂ PAS CU PAS PENTRU DEZVOLTAREA POLITICILOR DE PROTECȚIE ȘI SECURITATE:**

**VIDEO:** [https://youtu.be/q0d\\_iZgJn5c](https://youtu.be/q0d_iZgJn5c)

**PREZENTARE:** <https://volonteuropa.eu/wp-content/uploads/2016/12/Taller-de-Seguridad-ALIANZA-DEF.pdf?95c7d6>

Aici puteți găsi un exercițiu de gestionare a riscurilor: <https://volonteuropa.eu/wp-content/uploads/2016/12/Task-1exercises.pdf?95c7d6>

Puteți găsi mai jos o listă ne-exhaustivă a posibilelor amenințări care ar putea ajuta la analiza amenințărilor în fiecare context: <https://volonteuropa.eu/wp-content/uploads/2016/12/Task-3Threat-List.pdf?95c7d6>

Acest tabel poate fi folosit ca referință pentru aspectele care sunt acoperite în mod obișnuit de diferitele componente ale unei politici de securitate organizaționale, furnizate de inițiativa EU Aid Volunteers: <https://eacea.ec.europa.eu/sites/eacea-site/files/security-checklist-for-self-assesment.xls>

Vă propunem acest model de plan de securitate elaborat din ghidul de securitate ECHO, <https://volonteuropa.eu/wp-content/uploads/2017/05/SecurityPlan.docx?b1922a>

Această secțiune oferă o serie de referințe pentru a explora subiecte specifice în detaliu :ECHO, 2004, Ghid Generic de Securitate pentru Organizațiile Umanitare, [http://ec.europa.eu/echo/files/evaluation/watsan2005/annex\\_files/ECHO/ECHO12%20-%20echo\\_generic\\_security\\_guide\\_en.doc](http://ec.europa.eu/echo/files/evaluation/watsan2005/annex_files/ECHO/ECHO12%20-%20echo_generic_security_guide_en.doc)

ECHO, 2004, Report of Security of Humanitarian Personnel, [http://reliefweb.int/sites/reliefweb.int/files/resources/14B8FB85F0FB1CDBC1256F510039BF2F-security\\_report\\_echo\\_2004.pdf](http://reliefweb.int/sites/reliefweb.int/files/resources/14B8FB85F0FB1CDBC1256F510039BF2F-security_report_echo_2004.pdf)

Irish AID, Guidelines for NGO Professional Safety & Security Risk Management, <https://www.irishaid.ie/media/irishaid/allwebsitemedia/20newsandpublications/irish-aid-guidelines-for-ngo-professional-safety-and-security-risk-management.pdf>

The Humanitarian Practice Network at the Overseas Development Institute, Good Practice Review, Operational security management in violent environments 2010, [http://odihpn.org/wp-content/uploads/2010/11/GPR\\_8\\_revised2.pdf](http://odihpn.org/wp-content/uploads/2010/11/GPR_8_revised2.pdf)

# 2 Standardul

## OPORTUNITĂȚI EGALE ȘI NON- DISCRIMINARE





## CADRUL GENERAL DE REFERINȚĂ ÎN EU AID VOLUNTEERS

Articolele 11 și 12 ale EU Delegated Regulation 1398/2014 și articolul 7, al EU Implementing Regulation 1244/2014

### CARE SUNT CONCEPTELE CHEIE?

Preambulul Regulamentului Delegat nr. 1398/2014 al inițiativei „EU Aid Volunteers” indică faptul că: „Principiile privind egalitatea de șanse și nediscriminarea sunt consacrate în legislația națională și la nivelul Uniunii și ar trebui respectate și promovate întotdeauna de către organizațiile de trimitere și găzduire”.

În această privință legislația europeană se bazează pe „Convenția pentru apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale”, semnată în 1950, cunoscută sub numele de Convenția Europeană a Drepturilor Omului. Uniunea Europeană a încorporat mandatul de aderare la Convenție la articolul 6 alineatul (2) ) din Tratatul privind Uniunea Europeană, consolidat ca urmare a modificărilor aduse de Tratatul de la Lisabona, semnat la 13 decembrie 2007.

Convenția promovează principiile democrației și respectului pentru drepturile omului și libertățile fundamentale. În special, recunoașterea esențială a faptului că toți oamenii au aceeași valoare și ar trebui să aibă acces echitabil la oportunitățile vieții. Discriminarea încalcă aceste drepturi și libertăți.

Articolul 14 al Convenției stipulează că este interzisă discriminarea pe „ considerente de sex, rasă, culoare, limbă, religie, opinie politică sau de altă natură, origine națională sau socială, apartenență la o minoritate națională, proprietate, naștere sau alt statut”.

Mențiune în orice altă situație „a permis includerea acestor caracteristici (printre altele) protejate în mod expres de directivele privind nediscriminarea, cum ar fi: handicapul, vârsta și orientarea sexuală.

**Pe de altă parte, toate statele membre ale UE fac parte din următoarele tratate ale ONU privind drepturile omului, printre care interzicerea discriminării:**

- International Covenant on Civil and Political Rights - CCPR<sup>3</sup>
- International Covenant on Economic, Social and Cultural Rights - CESCR<sup>4</sup>
- International Convention on the Elimination of All Forms of Racial Discrimination - CERD<sup>5</sup>
- Convention on the Elimination of All Forms of Discrimination against Women - CEDAW<sup>6</sup>
- Convention against Torture and Other Cruel, Inhuman or Degrading Treatment or Punishment-CAT<sup>7</sup>
- Convention on the Rights of the Children - CRC<sup>8</sup>
- Convention on the Rights of Persons with Disabilities - CRPD<sup>9</sup>

3 <http://www.ohchr.org/EN/ProfessionalInterest/Pages/CCPR.aspx>

4 <http://www.ohchr.org/EN/ProfessionalInterest/Pages/CESCR.aspx>

5 <http://www.ohchr.org/EN/ProfessionalInterest/Pages/CERD.aspx>

6 <http://www.ohchr.org/EN/ProfessionalInterest/Pages/CEDAW.aspx>

7 <http://www.ohchr.org/EN/ProfessionalInterest/Pages/CAT.aspx>

8 <http://www.ohchr.org/EN/ProfessionalInterest/Pages/CRC.aspx>

9 <https://www.un.org/development/desa/disabilities/convention-on-the-rights-of-persons-with-disabilities/convention-on-the-rights-of-persons-with-disabilities-2.html>

## DEFINIȚII CHEIE:

Discriminarea este o situație în care o persoană este într-un anumit mod dezavantajată în comparație cu altele datorită unei „caracteristici specifice”.

PRINCIPALELE FORME ALE DISCRIMINĂRII SUNT:	
<b>DISCRIMINAREA DIRECTĂ</b>	Aceasta se caracterizează printr-un tratament diferențiat față de o persoană care are o caracteristică particulară. De exemplu: tratament mai puțin favorabil în comparație cu o altă persoană aflată într-o situație similară care nu are această caracteristică.
<b>DISCRIMINAREA INDIRECTĂ</b>	Aceasta se caracterizează prin existența unui impact sau a unor efecte diferite. De exemplu, atunci când o persoană este dezavantajată printr-o decizie în raport cu un alt grup de referință.
<b>HĂRȚUIREA</b>	Hărțuirea este un tip specific de discriminare care subminează demnitatea persoanei și / sau creează un mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator. Directivele privind egalitatea de tratament între bărbați și femei stabilesc în mod specific hărțuirea sexuală ca pe un tip specific de discriminare, atunci când comportamentul nedorit „verbal, non-verbal sau fizic” are un caracter „sexual”.
<b>DISCRIMINAREA LA „ORDIN”</b>	Deși toate directivele anti-discriminare prevăd, de asemenea, că „ordinele a discrimina” constituie discriminare, niciuna dintre ele nu oferă o definiție a acestui termen. Pentru a fi util în combaterea practicilor discriminatorii, nu ar trebui să se limiteze doar la ordine imperative, ci ar trebui extinsă la situații în care o preferință este exprimată sau încurajată, pentru a trata persoanele mai puțin favorabil pentru un anumit motiv.

Directivele europene privind non-discriminarea interzic, printre altele, un tratament diferențiat bazat pe anumite „caracteristici protejate”, cum ar fi genul, orientarea sexuală, handicapul, vârsta, religia, precum și originea rasială sau etnică. O „caracteristică protejată” a unei persoane este o condiție a acesteia care nu ar trebui considerată relevantă pentru administrarea unui tratament diferențiat sau pentru a beneficia de un anumit beneficiu.

Resortisanții țărilor terțe beneficiază, de asemenea, de dreptul la egalitate de tratament în domeniile similare celor incluse în directivele UE antidiscriminare, în cazul în care aceștia se califică drept „rezidenți pe termen lung” în temeiul directivei privind statutul resortisanților țărilor terțe.

## DE CE ESTE IMPORTANT ACEST STANDARD?

Guvernele, instituțiile și organizațiile europene trebuie să combată discriminarea și să ofere tuturor persoanelor un acces just și echitabil la oportunitățile sociale.

**Inițiativa „EU Aid Volunteers” adoptă ca principiu general egalitatea de șanse și non-discriminarea și declară că este „deschis tuturor candidaților eligibili, indiferent de naționalitate, sex, rasă, origine etnică, vârstă, origine socială, religie sau convingeri, status marital sau orientare sexuală sau dacă au un handicap” (articolul 11 RD 1398/2014).**

**Organizațiile de trimitere au următoarele responsabilități în cadrul inițiativei „EU Aid Volunteers”:**

- Să aibă o declarație de principii și o politică care să garanteze încorporarea în practicile de lucru a egalității de tratament, a egalității de șanse și a non-discriminării.
- Să ceară organizației gazdă o recunoaștere scrisă a principiilor și politicii egalității de șanse și a nediscriminării, precum și orice excepții pentru a defini profilul voluntarului EU Adi și contextul specific în care își desfășoară activitatea.
- Oferă sprijin și consiliere organizației gazdă în implementarea politicii și adaptarea sa la contextul local și la activitățile prevăzute a se desfășura.



- Să ofere cât mai multă informație și formare periodică întregului personal pentru a înțelege, sprijini și implementa politica.
- Să integreze principiile egalității și non-discriminării în procedurile ciclului de management al voluntarilor (identificarea sarcinilor, identificarea și selectarea voluntarilor, pregătirea, aspectele logistice, desfășurarea activității de voluntariat în sine, monitorizarea și evaluarea, recunoașterea și validarea și menținerea contactului după misiunea de voluntariat umanitar) și să fie capabilă să demonstreze și să justifice deciziile de selecție pe parcursul întregului proces.

## CUM SĂ IMPLEMENTĂM ACEST STANDARD?

Organizațiile de găzduire ar trebui să dezvolte și să pună în practică o declarație și o politică privind egalitatea de șanse și nediscriminarea, care să conțină cel puțin:

<b>DECLARAȚIE DE POLITICI</b>	Se exprimă angajamentul de a promova principiile egalității și non-discriminării, iar organizația explică modul în care va sprijini realizarea acesteia. De exemplu: punerea la dispoziție a resurselor, includerea în linii generale de lucru, formarea personalului etc.
<b>OBIECTIVE</b>	Stabilește obiectivele pe care trebuie să le atingă politica.
<b>SCOP</b>	Definește domeniul de aplicare al politicii în zonele de activitate și procesele din cadrul organizației (de exemplu, numai în chestiuni de selecție a personalului, pentru toate zonele etc.), precum și personalul implicat direct.
<b>CADRUL LEGISLATIV</b>	Pe lângă politicile europene de referință, fiecare organizație trebuie să țină seama de politicile țării sale. Astfel se pot defini anumite „caracteristici protejate” ați (de exemplu, maternitatea poate fi o asemenea caracteristică protejată).
<b>DEFINIȚII</b>	Include principalele definiții legate de aplicarea principiilor egalității și non-discriminării în cadrul organizației. De exemplu, ce se înțelege prin intimidare, hărțuire sexuală etc.
<b>RESPONSABILITĂȚI</b>	Funcțiile și responsabilitățile tuturor membrilor personalului și ale voluntarilor, managerilor și echipelor, sunt definite pentru promovarea politicii, respectarea procedurilor, identificarea situațiilor care încalcă principiile și responsabilitatea în a raporta ei înșiși.
<b>APLICAREA POLITICII</b>	Specifică acțiunile care vor fi întreprinse în fiecare dintre domeniile în care politica va fi aplicată. De exemplu: ce acțiuni vor fi întreprinse pentru a se asigura că recrutarea și selecția oferă oportunități de egalitate și non-discriminare pentru toți candidații interesați. Este necesar să se țină seama de faptul că obținerea certificării ca organizație de trimitere trebuie să definească acțiunile și mecanismele care oferă oportunități voluntarilor EU Aid în fiecare din fazele ciclului de voluntariat.
<b>CONSILIERE ȘI RECLAMAȚII</b>	Trebuie definite mecanismele de acțiune în cazul unei plângeri pe motiv de discriminare.
<b>INSTRUIRE ȘI COMUNICARE</b>	Există acțiuni de promovare a politicii, a formării personalului și a planurilor de comunicare și diseminare.
<b>REVIZUIRE PERIODICĂ ȘI UPDATARE</b>	Aceasta va defini perioadele de revizuire și evaluare, precum și persoanele responsabile pentru îndeplinirea acestei sarcini. Politica trebuie actualizată în permanență pentru a se asigura că respectă legislația relevantă și că este implementată în mod eficient.

**IMPORTANT!**

Dacă organizația a semnat Acordul Cadru de parteneriat, FPA, cu Comisia Europeană prin intermediul ECHO, acest standard este deja implementat.<sup>10</sup>

**LISTĂ DE VERIFICARE**

Se angajează organizația dvs. să integreze principiile egalității de tratament și ale non-discriminării în politicile și procedurile sale?

- Organizația a integrat principiile egalității de tratament, egalității de șanse și non-discriminării în procesele de management al voluntariatului (identificarea, selecția, recrutarea, pregătirea și managementul performanței).
  - Organizația a reflectat acest lucru în regulile interne obligatorii privind recrutarea și selecția.
  - Organizația își poate demonstra angajamentul față de aceste principii prin exemplul anunțurilor sale de recrutare.
  - Organizația promovează o cultură organizațională incluzivă și își instruește personalul cu privire la politicile sale de egalitate de tratament, egalitate de șanse și nediscriminare.
- 
- Organizația gazdă a acceptat documentul de politică privind asigurarea egalității de șanse și a non-discriminării.
  - Organizația a sprijinit organizația gazdă să implementeze o politică de egalitate de șanse și o politică de non-discriminare.

## UNDE PUTEȚI GĂSI REFERINȚE, EXEMPLE, BUNE PRACTICI?



**VĂ RECOMANDĂM SĂ VĂ FOLOȘIȚI CALITATEA DE MEMBRU ÎN PLATFORME REGIONALE NAȚIONALE:** verificați dacă, în calitate de membru, organizația dvs. are acces la documentele de politică relevante privind egalitatea de șanse și nediscriminarea și, dacă este cazul, dacă organizația dvs. subscrie la politica rețelei relevante și dacă puteți obține un certificat relevant în acest sens.

**IMPORTANT SĂ CONSULTAȚI LEGILE APLICABILE:**

Convenția Europeană a Drepturilor Omului, [http://www.echr.coe.int/Documents/Convention\\_ENG.pdf](http://www.echr.coe.int/Documents/Convention_ENG.pdf)

O strategie-cadru pentru nediscriminare și egalitatea de șanse pentru toți, <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/HTML/?uri=LEGISSUM:c10313&from=ES>

Manual privind legea europeană privind non-discriminarea, [http://fra.europa.eu/sites/default/files/fra\\_uploads/1510-FRA-CASE-LAW-HANDBOOK\\_EN.pdf](http://fra.europa.eu/sites/default/files/fra_uploads/1510-FRA-CASE-LAW-HANDBOOK_EN.pdf)

**PUTEȚI GĂSI MAI JOS GHIDURI ALE COMISIEI EUROPENE DESPRE:**

Sex și vârstă, [http://ec.europa.eu/echo/files/policies/sectoral/gender\\_age\\_marker\\_toolkit.pdf](http://ec.europa.eu/echo/files/policies/sectoral/gender_age_marker_toolkit.pdf)

Genul în Ajutorul Umanitar: nevoi diferite, asistență adaptată, [http://ec.europa.eu/echo/sites/echo-site/files/Gender\\_SWD\\_2013.pdf](http://ec.europa.eu/echo/sites/echo-site/files/Gender_SWD_2013.pdf)

<sup>10</sup> <http://dgecho-partners-helpdesk.eu/partnership/start>



---

**ACEASTĂ SECȚIUNE OFERĂ O SERIE DE REFERINȚE PENTRU A EXPLORA ÎN DETALIU ANUMITE SUBIECTE:**

Politica de orientare și template-uri dezvoltate de Harris Voluntary Service, Politici de Șanse egale, [http://www.harrisvs.org.uk/home\\_htm\\_files/Equal%20Opps%20Policy%20Template%202013.doc](http://www.harrisvs.org.uk/home_htm_files/Equal%20Opps%20Policy%20Template%202013.doc)

---

**POLITICA DE ORIENTARE ȘI TEMPLATE-URI DEZVOLTATE DE BRADFORD VOLUNTEER CENTRE:**

Politica egalității de șanse. De ce este atât de importantă?, <http://www.volunteeringbradford.org/wp-content/uploads/2011/11/Equal-Opportunities-Policy-2.3.doc>

Dezvoltarea unei politici privind egalitatea de șanse, <http://www.volunteeringbradford.org/wp-content/uploads/2011/11/Developing-an-Equal-Opportunities-policy-2.4.doc>

Exemplu de politici de voluntariat și politici de egalitate, <http://www.volunteeringbradford.org/wp-content/uploads/2011/11/Sample-Volunteer-Policy-and-Equality-Policy-and-Volunteer-Agreement.pdf>

# 3 Standardul

## PROTEJAREA COPILOR ȘI A ADULȚILOR VULNERABILI, INCLUSIV TOLERANȚA ZERO PENTRU ABUZUL SEXUAL





## CADRUL GENERAL DE REFERINȚĂ ÎN EU AID VOLUNTEERS

### Articolul 18, din EU Delegated Regulation 1398/2014

## CARE SUNT CONCEPTELE CHEIE?

Normativele de protecție a copiilor și a adulților vulnerabili, inclusiv toleranța zero față de abuzul sexual, sunt în special legate de normativul egalității de șanse și non-discriminării, deoarece vulnerabilitatea este asociată cu o anumită condiție („caracteristică protejată”) care identifică o persoană ca membru al unui grup determinat care, ca regulă generală, se află în condiții de inegalitate clară în raport cu grupul majoritar.

<b>BĂIEȚI ȘI FETE</b>	Vârsta îi face pe minori și adolescenți foarte vulnerabili la abuzul sexual, violența fizică și psihologică, printre altele.
<b>FEMEI</b>	Genul feminin determină o situație de vulnerabilitate deosebită în ceea ce privește drepturile lucrătorilor, cum ar fi plata salariilor mai mici sau victime ale violenței din cauza faptului că sunt femei, sau care sunt în special vulnerabile la agresiuni sexuale etc.
<b>ORIENTARE SEXUALĂ</b>	A fi lesbiană, gay, bisexual, transgender sau transsexual devine o condiție a vulnerabilității privind accesul la drepturile lor de a forma o familie sau de a fi victime ale atacurilor violente și hărțuirii din cauza respingerii de către anumite sectoare ale societății.
<b>DIZABILITĂȚI</b>	Dizabilitățile fizice, senzoriale, mentale sau intelectuale prezintă bariere în calea accesului la drepturi fundamentale, cum ar fi munca sau educația.
<b>RASĂ</b>	Apartenența la o minoritate etnică poate fi asociată cu excluderea acestei minorități (de exemplu, a populației de etnie romă) din întreaga societate, cauzând o vulnerabilitate sporită în accesul la drepturile lor.

Există însă și alte condiții care pot determina o vulnerabilitate ridicată a unui anumit grup: de exemplu, statutul de migrant, refugiat sau deplasat, sărăcia extremă, bolile, în special bolile cronice sau rare, etc. În plus, este clar că unii oameni pot avea mai mult de o condiție de vulnerabilitate. De exemplu, o fată poate fi vulnerabilă atât prin sex, cât și prin vârsta ei. Un migrant homosexual ar putea fi vulnerabil prin rasă și orientare sexuală și așa mai departe. Ca urmare, este important să se ia în considerare inegalitățile intersectoriale.

Atât Convenția UE privind drepturile omului, cât și convențiile Organizației Națiunilor Unite menite să protejeze drepturile unor categorii specifice (femei, copii, persoane cu handicap etc.) încearcă să evite discriminarea (a se vedea standardul 2), dar și să evite riscul de abuz și încălcarea drepturilor omului în situații de inegalitate. Politica de dezvoltare a UE, „Consensul european privind Dezvoltarea”, include respectarea drepturilor minorilor din statele membre ale UE făcând referire la principalele cadre legislative internaționale în domeniul drepturilor omului.

În contextul internațional al acțiunilor umanitare, în cadrul căruia vor lucra voluntarii EU Aid, Consensul european privind Ajutorul Umanitar încorporează dimensiunea de gen în ajutorul umanitar și Orientările Consiliului UE privind copiii și conflictele armate protejează drepturile omului și pot fi aplicate pentru a reduce posibilitatea încălcării drepturilor acestor grupuri vulnerabile.

## DE CE ESTE ACEST STANDARD IMPORTANT ?

Persoanele vulnerabile trebuie să fie protejate în lumina riscului crescut de abuz la care sunt expuși. Organizațiile care lucrează cu persoane vulnerabile trebuie să țină seama de modalitățile prin care pot reduce riscurile și prin care pot oferi un mediu sigur, demn și respectuos pentru utilizatori și voluntari.

Inițiativa EU Aid Volunteers a stabilit obligația de a proteja minorii și adulții vulnerabili, printre altele, printr-o politică de toleranță zero pentru cazurile de abuz sexual. Organizațiile de trimitere au toată responsabilitatea de a garanta punerea în aplicare a acestor mecanisme eficiente în programele lor.

## CUM ÎL IMPLEMENTĂM?

Organizațiile de trimitere trebuie să efectueze diferite acțiuni complementare care să formeze un sistem de protecție, prevenire și garantare a denunțării:

<b>DECLARAȚII ȘI POLITICI</b>	Dezvoltarea declarației politice a organizației, care exprimă angajamentul față de implementarea unui cadru normativ, obligatoriu, aplicat în întreaga organizație. De asemenea, trebuie să reflecte angajamentele organizației și să definească în mod clar normele și posibilele sancțiuni.
<b>DEZVOLTAREA UNOR PROCEDURI DE RECLAMAȚII, PLÂNGERI</b>	Acest lucru se poate realiza prin procese interne de plângere, gestionarea adecvată a incidentelor, sprijinirea victimelor și prevenirea victimizării „avertizorilor” și prin aducerea la răspundere a făptuitorilor.
<b>DESEMNAREA DE RESPONSABILITĂȚI</b>	Voluntarii și personalul trebuie să fie conștienți de această politică, iar organizația trebuie să fie clară cu privire la rolul, obiectivele și valorile lor, acțiunile interzise, codurile de conduită, responsabilitățile de management și de supraveghere a respectării acestor politici.
<b>MĂSURI PREVENTIVE PE PARCURSUL SELECȚIEI</b>	Este necesar să se aplice controale în timpul procesului de recrutare a personalului și a voluntarilor, cerându-le să efectueze verificări legale în materie de drept penal și de poliție, pentru a verifica și cazierul aplicanților.
<b>FORMARE</b>	Procedura de formare trebuie să includă un sistem eficient de susținere și supraveghere a voluntarilor, care să contribuie la evaluarea abilităților lor generale, la dezvoltarea relațiilor cu persoanele vulnerabile și să contribuie la identificarea nevoilor de formare. De asemenea, trebuie să indice voluntarilor consecințele nerespectării acestei politici.
<b>INFORMAȚII ASUPRA RISCULUI ȘI PREVENIRII</b>	Să informeze asupra regulilor interne, recomandarea de măsuri preventive și se asigure că personalul și voluntarii sunt conștienți de cerințele legale generate de lucrul cu aceste grupuri vulnerabile.
<b>PROMOVAREA UNEI CULTURI A INCLUZIUNII</b>	Dezvoltarea acțiunilor de sensibilizare și comunicare care promovează un mediu de angajament față de politică în cadrul organizației, în care informațiile despre acest subiect sunt tratate într-o manieră deschisă și responsabilă.

**IMPORTANT!**

Dacă organizația a semnat Acordul-Cadru de Parteneriat, FPA, cu Comisia Europeană prin intermediul ECHO, acest standard este deja implementat.

**NU UITATI!**

Verificați legislația și regulile naționale relevante, atunci când lucrați cu grupuri vulnerabile, ca de exemplu, legile privind protecția copilului.<sup>11</sup>

**LISTĂ DE VERIFICARE**

**Este organizația angajată unei politici de toleranță zero la orice abuz asupra copiilor și / sau adulților vulnerabili, inclusiv abuzul sexual?**

- ✔ Organizația dispune de proceduri interne pentru raportarea abuzurilor și sprijinirea victimelor.
- ✔ Organizația trebuie să efectueze toate verificările legale obligatorii din punct de vedere legal pentru a obține aprobarea personalului și a voluntarilor pentru a lucra cu aceste grupuri țintă.
- ✔ Organizația întreprinde acțiuni menite să evite abuzurile, cum ar fi: oferă instruire în acest domeniu, desemnează responsabilități clare și de supraveghere, aplică practici stricte în ceea ce privește angajarea și selecția personalului și a voluntarilor, promovează o cultură a deschiderii și a sensibilizării și conștientizării problemei.
- ✔ Organizația a solicitat verificări legale statutorii pentru voluntarii care vor lucra cu copii și adulți vulnerabili.

**UNDE PUTEȚI GĂSI REFERINȚE, EXEMPLE, BUNE PRACTICI?**

**VĂ RECOMANDĂM SĂ VĂ FOLOSIȚI CALITATEA DE MEMBRU ÎN PLATFORME REGIONALE, NAȚIONALE ȘI REȚELE:** verificați dacă, în calitate de membru, organizația dvs. a dezvoltat și / sau are acces la template-uri ale unor politici de protecție a copiilor și a adulților vulnerabili și / sau dacă ați aderat la politicile rețelei în această privință. De asemenea, se recomandă să se verifice dacă în cadrul platformei și rețelelor sunt disponibile anumite bune practici, de exemplu privind raportarea abuzurilor și sprijinirea victimelor.

**ACEASTĂ SECȚIUNE OFERĂ O SERIE DE REFERINȚE CARE EXPLOREAZĂ SUBIECTE SPECIFICE ÎN DETALIU:**

Dezvoltat de Comitetul Permanent Inter-Agenție, Instrucțiuni pentru intervenții în Domeniul Violenței pe bază de gen în cadrul Situațiilor Umanitare concentrându-se pe prevenirea și răspunsul la violența sexuală în situații de urgență, <http://www.unhcr.org/453492294.pdf>

Instrucțiuni asupra politicilor și template-uri dezvoltate de Harris Voluntary Service, [http://www.harrisvs.org.uk/home\\_htm\\_files/Policy%20on%20Protecting%20Vulnerable%20People%20Template%202013.doc](http://www.harrisvs.org.uk/home_htm_files/Policy%20on%20Protecting%20Vulnerable%20People%20Template%202013.doc)

Instrucțiuni asupra politicilor și template-uri dezvoltate Bradford Volunteer Centre, Volunteers who Work with Children and Vulnerable Adults, <http://www.volunteeringbradford.org/wp-content/uploads/2011/11/volunteers-who-work-with-children-3.3.doc>

<sup>11</sup> <http://dgecho-partners-helpdesk.eu/partnership/start>

# 4 Standardul

## SĂNĂTATE ȘI SIGURANȚĂ





## CADRUL GENERAL DE REFERINȚĂ ÎN EU AID VOLUNTEERS

Articolul 30, din EU Implementing Regulation 1244/2014 și punctul 7, anexa 1

### CARE SUNT CONCEPTELE CHEIE?

Politicile de sănătate și siguranță vizează asigurarea unui mediu de lucru adecvat pentru asigurarea condițiilor fizice și psihologice adecvate pentru persoanele implicate. Acestea cuprind 2 tipuri de acțiuni:

- A · Prevenirea pericolelor profesionale.**
- B · Îmbunătățirea locului de muncă, sigur și sănătos.**

#### PREVENIREA PERICOLELOR PROFESIONALE

Riscurile profesionale sunt acele situații care rezultă din activitatea la locul de muncă ce pot afecta echilibrul fizic, mental și social al persoanei și poate provoca daune sau vătămări corporale.

Principalii factori de risc ocupațional provin din condițiile de siguranță la locul de muncă, factorii de mediu și caracteristicile muncii efectuate. Prevenirea este setul de activități sau măsuri luate sau avute în vedere în toate fazele activității unei organizații, pentru a evita sau a reduce riscurile generate de muncă.

#### ÎMBUNĂTĂȚIREA CONDIȚIILOR DE MUNCĂ

Ca răspuns la problemele generate de mediul de lucru și pentru a le rezolva (sau a le elimina) sau pentru a le reduce (în cazul în care nu pot fi eliminate), trebuie să includem tehnici care urmăresc prevenirea și îmbunătățirea mediului de lucru. Sănătatea și siguranța fizică sunt adresate prin tehnicile de siguranță a muncii (inspecții, analize de lucru etc.), acțiuni de igienă industrială și ergonomie, printre altele. Se urmărește, de asemenea, sănătatea psihologică a lucrătorului și eliminarea aspectelor conflictuale ale vieții profesionale (gestionarea stresului, epuizarea, mediile conflictuale etc.).

Există un cadru juridic larg la nivel european privind prevenirea și îmbunătățirea sănătății și securității la locul de muncă, care trebuie consultat și aplicat.

În special, ar trebui să se țină seama de Directiva 89/391 / CEE a Consiliului din 12 iunie 1989, întrucât definește normele de bază de punere în aplicare și Cadru strategic al UE privind sănătatea și securitatea în muncă pentru perioada 2014-2020, care stabilește obiectivele UE în acest domeniu până în 2020. Agenția Europeană pentru Securitate și Sănătate în Muncă furnizează informații și ghiduri practice de aplicare pentru prevenirea riscurilor și îmbunătățirea condițiilor de sănătate și siguranță la locul de muncă.

Cu toate acestea, este important să rețineți că fiecare țară are propriile norme juridice privind sănătatea și securitatea la locul de muncă, care trebuie consultate și aplicate de fiecare organizație și pentru fiecare tip de muncă.

### DE CE ESTE ACEST STANDARD IMPORTANT?

După cum s-a afirmat anterior, viața oamenilor și, prin urmare, sănătatea, ar trebui să fie de o importanță capitală în acțiunile de voluntariat umanitar. O organizație care lucrează pentru a garanta drepturile omului și nevoile pentru cei aflați în dificultate, trebuie, de asemenea să poată garanta sănătatea și siguranța personalului și voluntarilor lor. În cazul în care voluntarii și personalul umanitar sunt în stare bună de sănătate, aceștia pot fi mai eficienți în a oferi asistență celor care au nevoie de ea.

**Inițiativa „EU Aid Volunteers” necesită ca organizațiile de trimitere și de găzduire să conlucreze astfel încât să asigure sănătatea și siguranța fizică și psihologică a voluntarilor. Acesta este motivul pentru care organizația de trimitere este responsabilă de a:**

- A** • Avea o politică în acest domeniu care include acțiuni de consiliere practică pentru voluntari în probleme de prevenire și îngrijire.
- B** • Dezvoltarea împreună cu organizația gazdă a unui set de linii directe care să asigure condiții optime de îngrijire, sănătate și siguranță a voluntarilor.
- C** • Evaluarea condițiilor de securitate în cadrul misiunilor bazate pe construirea indicatorilor privind condiții de viață și de muncă sigure.
- D** • Asigura acoperire medicală pentru voluntari prin intermediul asigurărilor de sănătate și de călătorie.
- E** • Informa voluntarul cu privire la politicile și instrucțiunile privind sănătatea și siguranța la locul de muncă și, în special, condițiile în care își vor desfășura activitatea.
- F** • A se asigura de faptul că voluntarii efectuează verificări medicale înainte și după misiunea lor și că li se asigură accesul la medicamentele și vaccinurile necesare.
- G** • Furnizarea de consiliere psihologică la întoarcerea din misiune.

## CUM IMPLEMENTĂM STANDARDUL ?

Având în vedere faptul că voluntarul va lucra cu o altă organizație și într-o altă țară, organizația de trimitere trebuie să cunoască foarte bine mediul de lucru în care voluntarii vor fi desfășurați și să se coordoneze cu organizația gazdă pentru a garanta măsuri de prevenire și ameliorare a sănătății și securității. Fazele de pre-implementare sunt esențiale și aceasta este etapa în care organizația de trimitere trebuie să-și concentreze toate eforturile.

<p><b>ÎNAINTE DE A PUBLICA LOCUL VACANT</b></p>	<p><b>CU ORGANIZAȚIA GAZDĂ</b></p> <p>Organizația de trimitere trebuie să colaboreze îndeaproape cu organizațiile gazdă, să facă schimb de informații (se recomandă să solicite înregistrări și fotografii ale locațiilor), consultanță și studii privind sănătatea și siguranța în zona de desfășurare și, dacă este posibil, să facă vizite pentru a examina și inspecta mediile de lucru în care se află voluntarii.</p> <p>Rezultatul acestei lucrări ar trebui să fie transpus într-o evaluare a condițiilor și a riscurilor profesionale care să conțină cel puțin:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>A</b> • Condiții de sanătate. Boli frecvente, prezența țânțarilor, gestionarea apei, factori de mediu care trebuie luați în considerare etc.</li> <li><b>B</b> • Sănătate. Existența centrelor de sănătate (amplasarea spitalelor din zonă și a zonelor din apropiere), echipamentul medical disponibil în caz de boală sau de urgență, accesul la medicamente, existența unor truse medicale de prim ajutor, etc.</li> <li><b>C</b> • Securitatea birourilor și a cazării. Condițiile instalațiilor, măsuri de siguranță (semnale, stingătoare etc.), accesul la surse de energie, starea conexiunilor electrice, instalații de întreținere, salubritate și igienă etc.</li> <li><b>D</b> • Statutul și întreținerea autovehiculelor. Inspecțiile efectuate, periodicitatea acestora, echipamentele pe care le transportă (lanternă, trusă medicală etc.), centuri de siguranță etc.</li> <li><b>E</b> • Spațiul de lucru. Locul în care va fi amplasat voluntarul, atribuirea echipamentului informatic, starea echipamentului și întreținerea, atribuirea meselor, scaunelor etc.</li> <li><b>F</b> • Orarele. Sesiuni săptămânale, timpi de intrare și ieșire, politici privind programul de odihnă și acordarea de zile libere.</li> <li><b>G</b> • Zone de agrement. Facilități sportive din zonă, zone de recreere, activități de petrecere a timpului liber etc.</li> <li><b>H</b> • Factori de risc legați de muncă pentru stres. Lipsa de claritate a rolurilor, mediu înconjurător ostil, a relațiilor proaste etc.</li> </ul>
---	---





<p><b>ÎNAINTE DE PLECARÉ</b></p>	<p><b>CU ORGANIZAȚIA GAZDĂ</b></p> <p>Pe baza evaluării riscurilor și împreună cu organizația gazdă, ar trebui să se elaboreze o serie de linii directoare / manuale privind măsurile de prevenire și ameliorare a mediului de lucru specific, unde vor fi voluntarii.</p> <p>Aceste instrucțiuni / manuale ar trebui să cuprindă:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Măsuri de prevenție pentru menținerea sănătății fizice. Subiecte precum: pericolele geografice și climatice, manipularea echipamentelor și materialelor de lucru, securitatea la locul de muncă și de cazare, bolile frecvente din zonă și accesul la serviciile medicale, utilizarea și întreținerea autovehiculelor, tipul de hrană din zonă și recomandările privind programul de lucru și timpul liber etc.</li> <li>• Măsuri de prevenție pentru menținerea sănătății mintale: Acestea ar trebui să includă subiecte precum: tehnici de organizare a muncii, crearea de blocuri de timp echilibrate între muncă și recreere, mecanisme de adaptare, tehnici de detectare a stresului, tehnici de comunicare eficientă, tehnici de îmbunătățire a relațiilor interpersonale, etc.</li> </ul> <p><b>CU VOLUNTARI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectuați sesiuni și furnizați materiale cu informații despre riscuri de securitate specifice țării, precum și îndrumări privind normele și obiceiurile locale.</li> <li>• Furnizați informații actualizate privind resursele locale de sănătate și siguranță, cum ar fi detalii de contact pentru medici, spitale și servicii paramedicale.</li> <li>• Realizarea de sesiuni de informare și instruire privind liniile directoare elaborate pentru menținerea și ameliorarea sănătății fizice și mentale.</li> <li>• Garantați controale medicale frecvente.</li> <li>• Informați și promovați participarea la rețeaua EU Aid Volunteers Initiative Network, ca mecanism de sprijin.</li> </ul>
<p><b>ÎN TIMPUL MISIUNII DE VOLUNTARIAT UMANITAR</b></p>	<p><b>CU ORGANIZAȚIA GAZDĂ</b></p> <p>Organizați întâlniri pentru a monitoriza condițiile de sănătate și siguranță și luați măsurile corespunzătoare în conformitate cu orice schimbări care pot apărea.</p> <p><b>CU VOLUNTARI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asigurați-vă că au și cunosc funcționarea asigurării medicale și de călătorie.</li> <li>• Să efectueze monitorizarea și evaluarea condițiilor lor de lucru</li> <li>• Sprijin pentru implementarea măsurilor de auto-îngrijire și de prevenire a stresului.</li> <li>• Informații despre schimbări sau situații potențial periculoase care pot apărea.</li> </ul>
<p><b>DUPĂ ÎNTOARCEREA DIN MISIUNEA DE VOLUNTARIAT</b></p>	<p><b>CU VOLUNTARI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilitați verificările medicale și oferiți consultații psihologice sau de consiliere.</li> <li>• Informați și promovați participarea la rețeaua inițiativei EU Aid Volunteers, ca mecanism de sprijin.</li> </ul>



## LISTĂ DE VERIFICARE

**Are organizația o politică de sănătate și siguranță care ia în considerare cerințele necesare pentru a participa la inițiativa EU Aid Volunteers?**

- ✓ Politică organizațională privind sănătatea și siguranța este aplicabilă voluntarilor și include un set de instrucțiuni privind sănătatea și siguranța fizică și psihică pentru desfășurarea voluntarilor în țări terțe, în special în contextul umanitar.
- ✓ Organizația informează voluntarii cu privire la politicile și liniile directoare privind sănătatea și siguranța, înainte de desfășurarea acestora în țări terțe.
- ✓ Politică organizațională este actualizată periodic.

**În cadrul organizației sunt disponibile:**

- ✓ Documente și ghiduri de sănătate și siguranță (realizate împreună cu organizația gazdă).
- ✓ Evaluarea riscurilor, inclusiv condiții de lucru și de viață sigure .
- ✓ Un pachet de implementare (cu informații despre sănătate).
- ✓ Informări înainte și după desfășurarea propriu zisă a stagiului de voluntariat.
- ✓ Asigurare medicală și de călătorie. Verificarea medicală înainte și după desfășurare.

## UNDE PUTEȚI GĂSI REFERINȚE, EXEMPLE, BUNE PRACTICI?



**VĂ RECOMANDĂM SĂ VĂ UTILIZAȚI CALITATEA DE MEMBRU ÎN PLATFORMELE ȘI REȚELELE REGIONALE, NAȚIONALE:** verificați dacă, în calitate de membru, organizația dvs. are acces la orice template-uri de politici de sănătate și siguranță; Dacă ați participat la elaborarea sau aveți acces la ghidurile de sănătate pentru voluntari și personal pentru misiunile lor internaționale și multe altele.

**ESTE IMPORTANT SĂ CONSULTAȚI LEGILE APLICABILE:**

Council Directive 89/391 / EEC of 12 June 1989, <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/PDF/?uri=CELEX:31989L0391&from=EN>

EU Strategic Framework on Health and Safety at Work 2014-2020, <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/PDF/?uri=CELEX:52014DC0332&from=EN>

**ACEASTĂ SECȚIUNE OFERĂ O SERIE DE REFERINȚE PENTRU A EXPLORA ÎN DETALIU ANUMITE SUBIECTE:**

Informații privind călătoriile internaționale și sănătatea, de către Organizația Mondială a Sănătății, <http://www.who.int/ith/en/>

You can consult The People In Aid Code of Good Practice, principle 7, page 20, <http://reliefweb.int/sites/reliefweb.int/files/resources/DA4AA643ACE54425C1256C6B003B903A-pia-code.pdf>

Volunteering Health Safety Guidelines developed by Volunteering New Zealand. Employee, <https://volunteeringauckland.org.nz/images/pages/Health-and-Safety-Manual-VA.pdf>

Health Promotion Glossary, developed by World Health Organisation, <http://www.who.int/healthpromotion/about/HPR%20Glossary%201998.pdf>



Policy Guidance & Templates developed by Harris Voluntary Service, Health and Safety Policy template, [http://www.harrisvs.org.uk/home\\_htm\\_files/Health%20&%20Safety%20Policy%20Template%20%202013.doc](http://www.harrisvs.org.uk/home_htm_files/Health%20&%20Safety%20Policy%20Template%20%202013.doc)

**NOTIȚE**



A large area of horizontal dotted lines for taking notes, with a large, faint watermark of a hand holding a pen in the background.

# 5 Standardul

## PROTECȚIA DATELOR





---

## CADRUL GENERAL DE REFERINȚĂ ÎN EU AID VOLUNTEERS

---

Article 16 of the EU Delegated Regulation 1398/2014  
and article 7 of the EU Implementing Regulation  
1244/2014

---

---

### CARE SUNT CONCEPTELE CHEIE?

Protecția datelor cu caracter personal este un drept fundamental în Uniunea Europeană, așa cum este prevăzut la articolul 8 alineatul (1) din Carta drepturilor fundamentale a Uniunii Europene și la articolul 16 alineatul (1) din Tratatul privind Funcționarea Uniunii Europene.

„Date personale” înseamnă orice informații personale care pot fi utilizate pentru identificarea directă sau indirectă a unei persoane fizice, cum ar fi numele, numărul de telefon, adresa de e-mail, locul și data nașterii etc.

#### Drepturile persoanelor fizice la prelucrarea datelor sunt:

- Să fie informați că datele lor au fost tratate într-un limbaj clar și ușor de înțeles.
- Să aibă acces la aceste date.
- Să poată corecta orice informații eronate sau incomplete.
- Să se opună utilizării acestor date dacă au motive legitime.
- Să nu se supună unei decizii automate de evaluare a anumitor aspecte personale, cum ar fi statutul lor profesional, situația financiară, etc.
- Să aibă posibilitatea de a primi compensații de la responsabilul cu protecția datelor, pentru eventuale daune suferite etc.

#### Organizațiile sunt obligate:

- Să se asigure că drepturile sunt respectate (adică, prin informarea și oferirea accesului la datele dvs.).
- Să se asigure că datele sunt colectate numai în scopuri specifice, explicite și legitime, care rămân exacte și, dacă este necesar, sunt actualizate pentru o perioadă care nu depășește ceea ce este necesar.
- Să asigure respectarea criteriilor de legitimitate a datelor, de exemplu atunci când o persoană acordă consimțământul, semnează un contract sau are obligații legale etc.
- Confidențialitate în tratamentul datelor personale.
- Siguranța în tratament.
- Notificarea autorității de protecție a datelor, după caz.
- Să se asigure că, atunci când transferul de date are loc în țări din afara UE, aceste țări asigură un nivel adecvat de protecție.

## CE ESTE IMPORTANT?

Datorită managementului EU Aid Volunteers, datele personale despre voluntari vor fi obținute și păstrate pentru a fi folosite ulterior. Aceste informații sensibile trebuie gestionate în conformitate cu responsabilitățile legale și contractuale privind protecția datelor, pentru a evita sancțiunile, riscurile reputaționale și descalficările.

Inițiativa „EU Aid Volunteers” impune respectarea directivelor europene privind prelucrarea datelor cu caracter personal. Organizațiile de trimitere și de găzduire trebuie să respecte aceste directive și să respecte reglementările țărilor înseși, asigurându-se că nu există abuzuri sau folosiri eronate ale datelor personale ale candidaților și că se asigură identificarea și păstrarea documentației de la înregistrarea candidaților și prin toate etapele procesului la care aceștia participă.

## CUM SE IMPLEMENTEAZĂ STANDARDUL?

Organizațiile trebuie:

**SĂ INFORMEZE** individual asupra drepturilor sale la protecția datelor cu caracter personal (reclamații, consultații, rectificări, uitare etc.) toate persoanele, candidații pentru posturile vacante de voluntari sau voluntarii care participă la oricare dintre procesele din cadrul inițiativei EU Aid Volunteers (recrutare, selecție, pregătire, învățare, desfășurare, management sau evaluare).

**SĂ TRATEZE ADECVAT** datele personale, asigurând colectarea, conservarea, depozitarea, utilizarea și eliminarea corespunzătoare, în conformitate cu reglementările în vigoare.

**SĂ OBTINĂ CONSENSUL EXPLICIT AL VOLUNTARULUI** prin intermediul formularelor de consimțământ semnate care clarifică tipul de informații pe care organizația le va păstra și le va procesa și în ce scop, precum și informații privind confidențialitatea, securitatea și procedurile de acces.

**ELIMINAREA** datelor după ce procesele în care au voluntarii au participat au fost finalizate și în conformitate cu termenele stabilite în reglementările legale.



## LISTĂ DE VERIFICARE

Are organizația o protecție a datelor care garantează prelucrarea datelor cu caracter personal în conformitate cu reglementările europene și naționale, după caz?

- Există proceduri, care sunt puse în aplicare în mod regulat, pentru a evita orice abuz sau folosire necorespunzătoare a protecției datelor cu caracter personal, ale voluntarilor, beneficiarilor, etc.
- Organizația se asigură că gestionează numai datele relevante și asigură faptul că datele personale sunt vizualizate numai de personal autorizat, că sunt păstrate în condiții de siguranță și că sunt stocate numai pentru perioada necesară de timp. Părțile interesate sunt informate cu privire la dreptul lor la protecția datelor, la dreptul de a face reclamații, la utilizarea și vizualizarea propriilor date și la dreptul de a cunoaște entitățile care vor avea acces la datele lor personale, precum și tipul de date pe care fiecare entitate le poate accesa.

## UNDE PUTEȚI GĂSI REFERINȚE, EXEMPLE, BUNE PRACTICI?

**ESTE IMPORTANT SĂ CONSULTAȚI LEGEA APLICABILĂ:**

Regulamentul (EU) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46 / CE (General Data Protection Regulation), <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/PDF/?uri=CELEX:32016R0679&from=ES>



Directiva 95/46 / CE a Parlamentului European și a Consiliului din 24 octombrie 1995 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor datea (OJ L 281, 23.11.1995, p. 31), <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=OJ:L:1995:281:TOC>

Regulamentul (EC) No 45/2001 al Parlamentului European și al Consiliului din 18 Decembrie 2000 Privind protecția persoanelor fizice cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal de către instituțiile și organele comunitare și privind libera circulație a acestor date, <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/HTML/?uri=CELEX:32001R0045&from=ES>

---

**ACEASTĂ SECȚIUNE OFERĂ O SERIE DE REFERINȚE PENTRU A EXPLORA ÎN DETALIU ANUMITE SUBIECTEL:**

**POLICY GUIDANCE & TEMPLATES DEVELOPED BY HARRIS VOLUNTARY SERVICE:**

Data Protection Principles, [http://www.harrisvs.org.uk/home\\_htm\\_files/Data%20Protection%20Principles%202013.doc](http://www.harrisvs.org.uk/home_htm_files/Data%20Protection%20Principles%202013.doc)

Data Protection Policy template, [http://www.harrisvs.org.uk/home\\_htm\\_files/Data%20Protection%20Policy%20Model%202013.doc](http://www.harrisvs.org.uk/home_htm_files/Data%20Protection%20Policy%20Model%202013.doc)

**POLICY GUIDANCE & TEMPLATES DEVELOPED BY BRADFORD VOLUNTEER**

CentreVolunteer Records and Data Protection, <http://www.volunteeringbradford.org/wp-content/uploads/2011/11/Volunteer-Records-3.6.doc>

# 6 Standardul

## PARTENERIATE



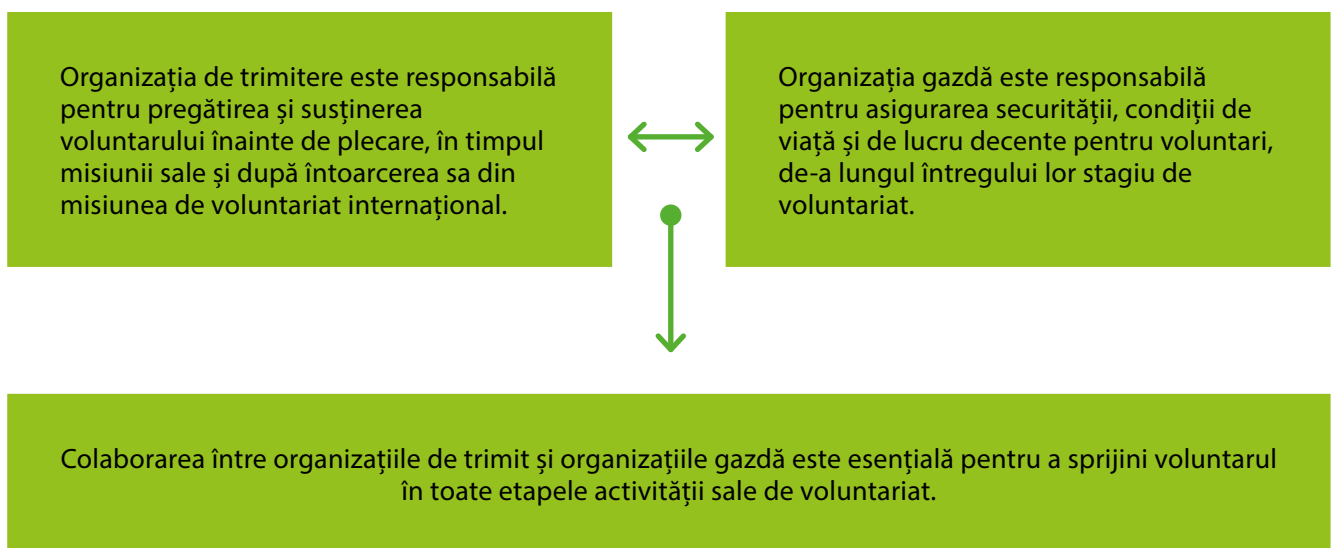


## CADRUL GENERAL DE REFERINȚĂ ÎN EU AID VOLUNTEERS

Articolele 8, 9 și 10, ale EU Delegated Regulation 1398/2014

### CARE SUNT CONCEPTELE CHEIE?

Succesul unui program internațional de voluntariat se bazează pe colaborarea între organizațiile de trimitere și organizațiile gazdă și între ele și relația lor cu voluntarul.



Acordul de parteneriat între organizațiile de trimitere și gazdă stabilește cadrul de colaborare între cele două organizații, principiile care reglementează această colaborare, drepturile și obligațiile fiecăruia în diferitele etape de susținere a voluntarilor, precum și canalele de comunicare, modalitățile de coordonare și mecanismele pentru luarea deciziilor și rezolvarea problemelor.

### DE CE ESTE ACEST STANDARD IMPORTANT?

Parteneriatul între organizațiile care trimit și organizațiile gazdă stabilește modalitățile de colaborare între partenerii care solicită și gestionează proiecte care implică desfășurarea de voluntari în țări terțe.

Parteneriatul definește cadrul de acțiune al ambelor organizații și afectează toate acțiunile în vederea dezvoltării proiectelor, pregătirea fazelor de pre-implementare, desfășurare și post-implementare a voluntarilor. Acesta va indica, de asemenea, modul de rezolvare a problemelor complexe și ușoare care pot afecta voluntarul, beneficiarii sau organizațiile în orice situație.

Parteneriatele transnaționale se află în centrul inițiativei „EU Aid Volunteers”, apreciată ca un mijloc de transfer de cunoștințe, de schimb de bune practici și de sporire a expertizei. Pentru a asigura succesul acordului de parteneriat, organizațiile de trimitere și de găzduire trebuie să ia în considerare și să împărtășească principiile ce stau la baza parteneriatelor încheiate în cadrul inițiativei EU Aid Volunteers.

## CUM IMPLEMENTĂM STANDARDUL?

### PASUL 1:

Organizațiile care doresc să facă parte dintr-un parteneriat pentru a trimite voluntari în țări terțe, trebuie mai întâi să devină o organizație certificată pentru trimiterea sau primirea voluntarilor, adică trebuie să certifice că respectă standardele de calitate ale programului și că se angajează să le respecte.

### PASUL 2:

Organizațiile certificate pot construi consorții transnaționale, care integrează organizațiile care trimit și găzduiesc, să prezinte proiecte pentru desfășurarea voluntarilor.

Consortiile între organizații ar trebui să se bazeze pe următoarele principii:

- A • Egalitate.
- B • Valori împărtășite și o viziune comună.
- C • Transparență.
- D • Responsabilitate și fiabilitate.
- E • Încredere reciprocă și respect.
- F • Complementaritatea, bazându-se pe diversitatea comunității de ajutor umanitar și a voluntarilor, cu un accent puternic pe consolidarea capacităților locale.
- G • Flexibilitate și adaptabilitate.
- H • Mutualitatea în alocarea resurselor și stabilirea obiectivelor.

**Art. 9 din EU Delegated Regulation 1398/2014**

### PASUL 3:

Realizarea unei evaluări comune a nevoilor organizației care va găzdui voluntarii. Ar trebui să se țină seama de evaluarea nevoilor:

#### EVALUAREA VULNERABILITĂȚII ȘI A RISCULUI ȚĂRII, INCLUSIV EVALUAREA SIGURANȚEI, RISCURILE PENTRU SĂNĂTATE ȘI CĂLĂTORIILE PENTRU VOLUNTARIILE DIN CADRUL UE

În plus față de procedurile recomandate în standardele Obligații de îngrijire (1) și Sănătate și Siguranță (4), se recomandă să se țină seama de: nevoile, vulnerabilitatea și evaluarea riscurilor efectuate de ECHO, care oferă un ghid vizual pentru analiza nevoilor din anumite țări și crize specifice care pot apărea pe parcurs. Această procedură se efectuează în două faze:

**Prima fază este o evaluare globală cu două dimensiuni:**

**Index pentru Managementul Riscului (INFORM\*)** este un instrument dezvoltat de DG ECHO bazat pe indicatori naționali și date care permite o analiză comparativă a țărilor pentru a identifica nivelul lor de risc pentru crize umanitare și dezastre. Acesta include trei dimensiuni ale riscului: expunerea la riscuri naturale și umane, vulnerabilitatea populației și capacitatea națională de a face față dezastrelor.

**Evaluarea Crizelor Uitate (FCA)** identifică situații grave de criză umanitară în care populațiile afectate nu primesc suficient ajutor internațional sau chiar deloc.

**A doua etapă se concentrează pe analiza contextului și a răspunsului:**

**Cadrul de Analiză Integrată (IAF)** este o evaluare aprofundată efectuată de experții umanitari ai Comisiei Europene. Aceasta constă într-o evaluare calitativă a nevoilor umanitare pe o singură criză, luând în considerare de asemenea, populația afectată și tendințele previzibile de evoluție.





<b>ABILITATEA ORGANIZAȚIEI GAZDĂ DE A PRIMI UN VOLUNTAR EU AID</b>	<b>Efectuați o analiză care include:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipul activităților care ar fi desfășurate de voluntari, asigurându-vă că munca lor nu înlocuiește un loc de muncă.</li> <li>• Utilitatea și valoarea adăugată a acțiunilor de sprijin umanitar pentru consolidarea comunităților vulnerabile.</li> <li>• Existența și pregătirea echipei organizatorice pentru a garanta siguranța voluntarului și pentru a-i oferi un mentorat constant.</li> <li>• Existența unor condiții de muncă adecvate. Activitățile trebuie să se desfășoare în spiritul inițiativei EU Aid Volunteers.</li> </ul>
<b>NEVOILE ORGANIZAȚIEI ȘI ALE COMUNITĂȚII LOCALE</b>	<p>Ar trebui să se realizeze o analiză a abilităților și a capacităților care lipsesc în organizațiile gazdă și în și comunitățile locale și să se ia măsuri pentru a le remedia. Pe baza acestor nevoi, se va elabora o strategie de dezvoltare a capacităților și va fi alocat un buget specific în cadrul proiectelor comune care sunt puse în aplicare.</p>
<b>VALOAREA ADĂUGATĂ AȘTEPTATĂ DE LA VOLUNTARII EU AID</b>	<b>Identificați măsura în care acțiunile întăresc capacitatea organizațiilor de a:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asigura unui răspuns adecvat la situațiile de criză umanitară.</li> <li>• Asigura eficiența managementului voluntarilor EU Aid.</li> <li>• Sprijini comunitățile vulnerabile pentru a-și construi capacitățile și rezistența.</li> <li>• Crea și consolida rețelelor cu alte organizații locale și europene.</li> </ul>
<p>* <a href="http://www.inform-index.org">http://www.inform-index.org</a></p>	

#### PASUL 4:

**Definiți și semnați un acord clar care definește obiectivele comune și metodele de management. Memorandumul de înțelegere (memorandumul de înțelegere) trebuie să conțină cel puțin:**

- A** • Date generale ale organizațiilor și ale reprezentanților acestora.
- B** • Valorile împărtășite.
- C** • Cadrul de timp.
- D** • Responsabilitățile fiecărei organizații.
- E** • Managementul operativ și financiar al proiectului, inclusiv:
  - procedurile de luare a deciziilor și practicile de lucru;
  - aranjamente financiare și de management;
  - canalele de comunicare între toate părțile interesate; frecvența întâlnirilor și vizitele de teren ale organizațiilor de trimitere;
  - planul de lucru și activitățile, inclusiv calendarul acestora;
  - alocarea sarcinilor, conform planului de comunicare al inițiativei;
  - monitorizarea și evaluarea parteneriatului;
  - evidența contabilă și documentația;
  - o perfecționare și o finalizare a evaluării nevoilor;
  - formularea și evaluarea în comun a responsabilităților și sarcinilor voluntarilor EU Aid;
  - rolurile și responsabilitățile cu privire la candidați pentru pozițiile vacante de voluntari și la voluntarii EU Aid, pentru diferitele etape ale participării lor la inițiativa „EU Aid Volunteers”.

#### **Art. 10 Regulamentul UE delegat 1398/2014**

**F** • Managementul disputelor, inclusiv:

- procedurile de tratare a plângerilor (atât cele făcute în cadrul parteneriatului, cât și cele ale unor entități externe legate de activitatea sa) și soluționarea conflictelor dintre parteneri;
- politicile și procedurile de ieșire a unui partener;
- implicații financiare;
- implicațiile contractuale (inclusiv în ceea ce privește voluntarii EU Aid și comunitățile implicate).

**Art. 10 Regulamentul UE delegat 1398/2014**

**PASUL 5:**

Monitorizarea și evaluarea continuă, prin întâlniri, vizite, rapoarte periodice și evaluări.



## LISTĂ DE VERIFICARE

Organizația dvs. dispune de instrumentele relevante pentru a se asigura că organizațiile partenere participante se conformează cerințelor EUAV?

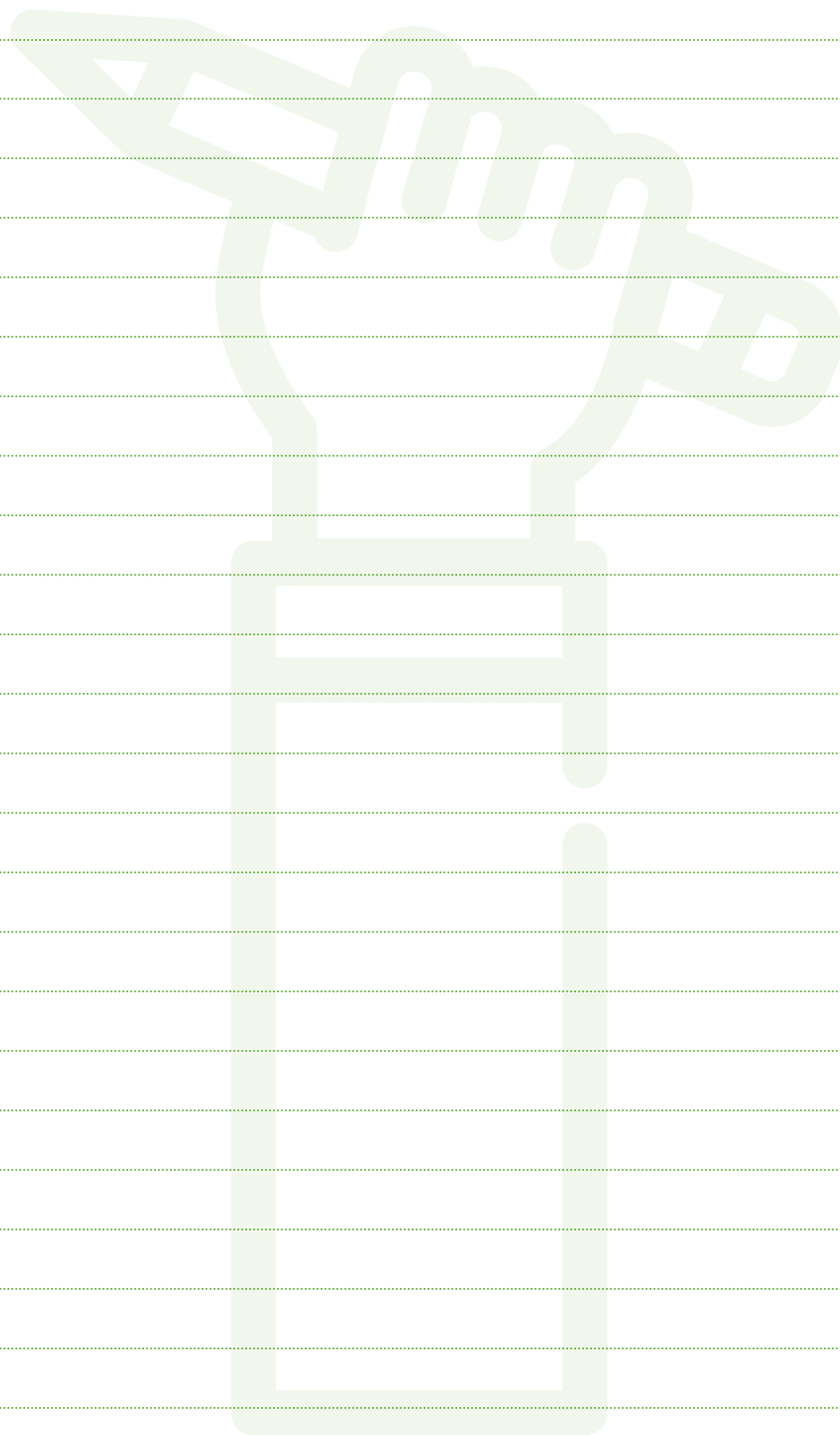
- ✓ Organizația are experiența de a contacta și colabora cu partenerii internaționali la trimiterea voluntarilor.
- ✓ Organizația are un model pentru un acord de parteneriat care se bazează pe principiile egalității, valori și viziune comune, transparență, responsabilitate, răspundere și încredere, respect reciproc, complementaritate, flexibilitate și adaptabilitate, reciprocitate în alocarea resurselor și stabilirea obiectivelor.
- ✓ Acordurile de parteneriat includ rolul organizației gazdă, dând importanța evaluării nevoilor înainte de depunerea propunerii de proiect.

## UNDE PUTEȚI GĂSI REFERINȚE, EXEMPLE, BUNE PRACTICI?

Puteți să consultați prezentarea generală a responsabilităților organizației de către EU AID Volunteers Initiative, <https://volonteurope.eu/wp-content/uploads/2016/12/task-2-roles-and-responsibilities.pdf?95c7d6>



NOTIȚE



# 7 Standardul

## SETAREA SARCINILOR SI SELECTIA VOLUNTARILOR





## CADRUL GENERAL DE REFERINȚĂ ÎN EU AID VOLUNTEERS

Articolul 4 din EU Implementing Regulation 1244/2014 și punctul 1 din Anexa 1

### CARE SUNT CONCEPTELE CHEIE?

Identificarea sarcinilor pe care fiecare voluntar trebuie să le îndeplinească este unul dintre cei mai importanți pași în asigurarea succesului unui program de voluntariat. Scopul definirii profilului este de a asigura acordul între așteptările personale ale voluntarilor și așteptările organizației.

**Rolul voluntariatului în organizații variază de la un la altul. Din acest motiv, organizațiile trebuie să pornească de la analiza capacității organizației gazdă de a primi un voluntar EU Aid (realizat în timpul fazei de parteneriat) și de la nevoile identificate, să definească:**

- Câți voluntari sunt necesari.
- Sarcini trebuie să ofere o valoare adăugată, fără a înlocui un angajat.
- Profilul voluntarului necesar pentru completarea sarcinilor (studii, experiență, abilități)
- Nivelul necesar: Senior (cu mai mult de 5 ani de experiență) sau Junior (fără experiență sau foarte puțină).
- Necesitatea ca voluntarul junior să efectueze o perioadă de ucenicie în organizația de trimitere în prealabil, pentru a garanta un program de formare specific.

Voluntarii participă uneori la activități legate de gestionarea și funcționarea normală a organizației. În alte situații, accentul se pune în primul rând pe colaborarea în cadrul proiectului. În ambele cazuri, tipul sarcinilor care trebuie îndeplinite trebuie să fie clar.

Definirea profilurilor necesită o muncă combinată între organizațiile de trimitere și cele gazdă, pentru a garanta, pe de o parte, capacitatea organizației gazdă de a integra voluntarul, precum și capacitatea organizației de trimitere de a asigura un voluntar cu un profil adecvat.

**Ar trebui să se țină seama de faptul că sarcinile organizației de trimitere includ:**

- A** • pregătirea voluntarului înainte de desfășurarea acestuia prin activități de formare, revizuirea informațiilor, pregătirea materialelor;
- B** • asigurarea desfășurării activităților împreună cu organizația gazdă în perioada definită în descrierea postului vacant;
- C** • acțiuni ulterioare întoarcerii voluntarului, cum ar fi sistematizarea informațiilor, dezvoltarea unor activități de conștientizare, evaluare.

În cele din urmă, atribuirea sarcinilor contribuie la specificarea tipului de diseminare care trebuie făcută pentru a atrage cei mai potriviți candidați voluntari. De exemplu: asociații profesionale, rețele active în domeniul voluntariatului, universități etc.

---

## DE CE ESTE ACEST STANDARD IMPORTANT?

O bună definire a sarcinilor permite, pe de o parte, selectarea persoanei potrivite pentru fiecare post vacant, asigurând desfășurarea cu succes a activităților necesare pentru consolidarea organizațiilor și comunităților locale. Și, pe de altă parte, devine cadrul de referință pentru o bună gestionare a așteptărilor voluntarilor.

Inițiativa „EU Aid Volunteers” stabilește necesitatea pentru organizațiile de trimitere și de găzduire de a defini un profil de competențe și criteriile care trebuie utilizate în faza de selecție. Aceasta presupune stabilirea acestor competențe, cunoștințe și experiență așteptate de la voluntarii care vor fi recrutați, atât din punct de vedere tehnic, cât și din punct de vedere motivațional, pentru a se asigura că aceștia sunt apti pentru misiunea și obiectivele organizației.

---

## CUM SĂ IMPLEMENTĂM STANDARDUL?

---

### PASUL 1:

**Organizațiile de trimitere și de găzduire trebuie să revizuiască analiza de nevoi și să definească aspectele generale ale activității de voluntariat ce urmează a avea loc, cum ar fi:**

- Numărul de voluntari.
- Tipul de sarcini care urmează să fie desfășurate, în conformitate cu cadrul competențelor tehnice (de exemplu: finanțe și contabilitate, alimentație, nutriție și sănătate, comunicații, protecție socială etc.); o listă detaliată a competențelor tehnice poate fi găsită în anexa la Regulamentul delegat UE 1398/2014.
- Nivel de expertiză necesară: voluntari seniori sau juniori.
- Nevoia ca voluntari juniori să urmeze un stagiu de ucenicie/pregătire
- Locul misiunii și condițiile logistice.

---

### PASUL 2:

**Trimiteți organizației gazdă formularul Anunțului privind posturile vacante pentru voluntarii EU Aid (pe care îl veți găsi în secțiunea de referințe, exemple sau bune practici) și solicitați organizației gazdă:**

- Detaliile tipului de activități care trebuie efectuate de fiecare voluntar, precum și profilul lor de competență, cu accent pe valoarea adăugată a acestora și pe rolul lor ca cetățeni europeni activi.
- Pe lângă activitățile și profilul necesar, este important să se solicite furnizarea tuturor informațiilor care pot fi utile persoanelor care ar putea fi interesate de această inițiativă și, prin urmare, să se asigure cel mai bun profesionist pentru executarea misiunii.
- Să ofere o scurtă descriere a proiectului și a organizațiilor care îl dezvoltă, contextul țării și regiunii în care se desfășoară, informații despre comunitățile cu care se desfășoară activitatea, condițiile de întreținere și transport pe care voluntarii îl vor avea, datele posibile de executare a activităților.
- Se furnizează termenii de referință pentru fiecare misiune, colectând toate informațiile necesare.

---

### PASUL 3:

**Odată ce organizația gazdă trimite formularul Anunț cu poziții vacante pentru voluntari EU Aid, organizațiile de trimitere trebuie:**

- Să completeze sau să modifice, după caz anunțul, pentru a se asigura că posturile vacante sunt realiste și fezabile de a fi ocupate.



- Calendarul de activități trebuie completat pentru a se potrivi cu datele activităților de instruire/ formare oferite de inițiativa „EU Aid Volunteers”, precum și cu datele de desfășurare a misiunii de voluntariat, preconizate de organizația gazdă.
- Să includă posibile activități de comunicare și conștientizare care să se finalizeze la întoarcerea voluntarului, pentru a face experiența voluntarului tangibilă și vizibilă, concomitent cu creșterea gradului de conștientizare a publicului larg cu privire la importanța acțiunii umanitare în rândul populațiilor cele mai vulnerabile.
- Să se asigure că informațiile sunt scrise, cel puțin în limba engleză, într-un limbaj clar, concret și accesibil.
- Să se asigure că sunt incluse cel puțin următoarele informații (conform punctului 1 din anexa 1 la Regulamentul de punere în aplicare 1244/2014):
  - A** • specificarea rolului, titlului, descrierea echipei și modalității de management, durata plasării, locația (s);
  - B** • o descriere detaliată a activităților relevante bazate pe necesități, validate de organizația (organizațiile) gazdă și sarcinile bine definite care urmează a fi întreprinse de voluntarul EU Aid, inclusiv elementele bazate pe planul de comunicare pentru inițiativă;
  - C** • specificarea competențelor necesare pentru îndeplinirea sarcinilor pe baza cadrului de competență;
  - D** • definirea obiectivelor de performanță, ținând seama de durata și particularitățile plasamentului voluntarului EU Aid și de rolurile corespunzătoare unei poziții de voluntariat;
  - E** • indicatorii privind rezultatele așteptate, rezultatele și, dacă este posibil, rezultatele obținute în urma misiunii, care urmează să fie utilizate pentru gestionarea performanțelor voluntarului EU Aid;
  - F** • elemente flexibile care să permită, într-o măsură realistă, Voluntarului de Ajutor al UE să influențeze și să modeleze sarcinile în funcție de profilul și interesele lor individuale;
  - G** • detalii privind programul de lucru, concediul, locul de muncă și sprijinul de îndrumare;
  - H** • alocarea clară a responsabilităților de gestionare și de gestionare a securității între organizațiile care trimit și gazdă;
  - I** • informații privind conștientizarea în materie de securitate și comportamentul adecvat în raport cu managementul riscurilor și a securității, acolo unde este relevant.



## LISTĂ DE VERIFICARE

**Are organizația un proces de identificare a sarcinilor pentru voluntari care include lucrul cu organizațiile gazdă și dezvoltarea unui cadru de competențe?**

- Are un format și explicații cu exemple care permit identificarea corectă a sarcinilor de către voluntari.
- Acest template/ format a fost împărtășit și / sau a lucrat împreună cu organizațiile partenere.
- Organizația cunoaște și aplică cadrul de competențe pentru a identifica sarcinile voluntarilor.
- Competențele necesare pentru voluntari sunt definite în comun cu organizațiile gazdă.

---

## UNDE PUTEȚI GĂSI REFERINȚE, EXEMPLE, BUNE PRACTICI?

---

### VĂ RUGĂM CONSULTAȚI:

Sarcinile voluntarilor in anunțurile cu posturi vacante postate de EU Aid Volunteers initiative:  
<https://volonteuropa.eu/wp-content/uploads/2017/05/EUAV-Vacancy-Announcement-template.doc?b1922a>

Îndrumare pentru crearea unui formular standardizat de aplicație EU Aid Volunteer:  
<https://volonteuropa.eu/wp-content/uploads/2017/05/6.-Application-form-template.doc?b1922a>

---

### FORMULAR DE AUTOEVALUARE:

<https://volonteuropa.eu/wp-content/uploads/2017/05/4.EUAV-Self-Assessment-Questionnaire-EN.xlsx?b1922a>

Exemple de anunțuri de candidaturi: <https://volonteuropa.eu/wp-content/uploads/2017/05/Vacancy-published-example.png?b1922a> (as published on the EUAV platform)  
<https://volonteuropa.eu/wp-content/uploads/2017/05/Example-Vacancy-COLOMBIA-CB-Gender.pdf?b1922a>(in the format of the vacancy announcement)



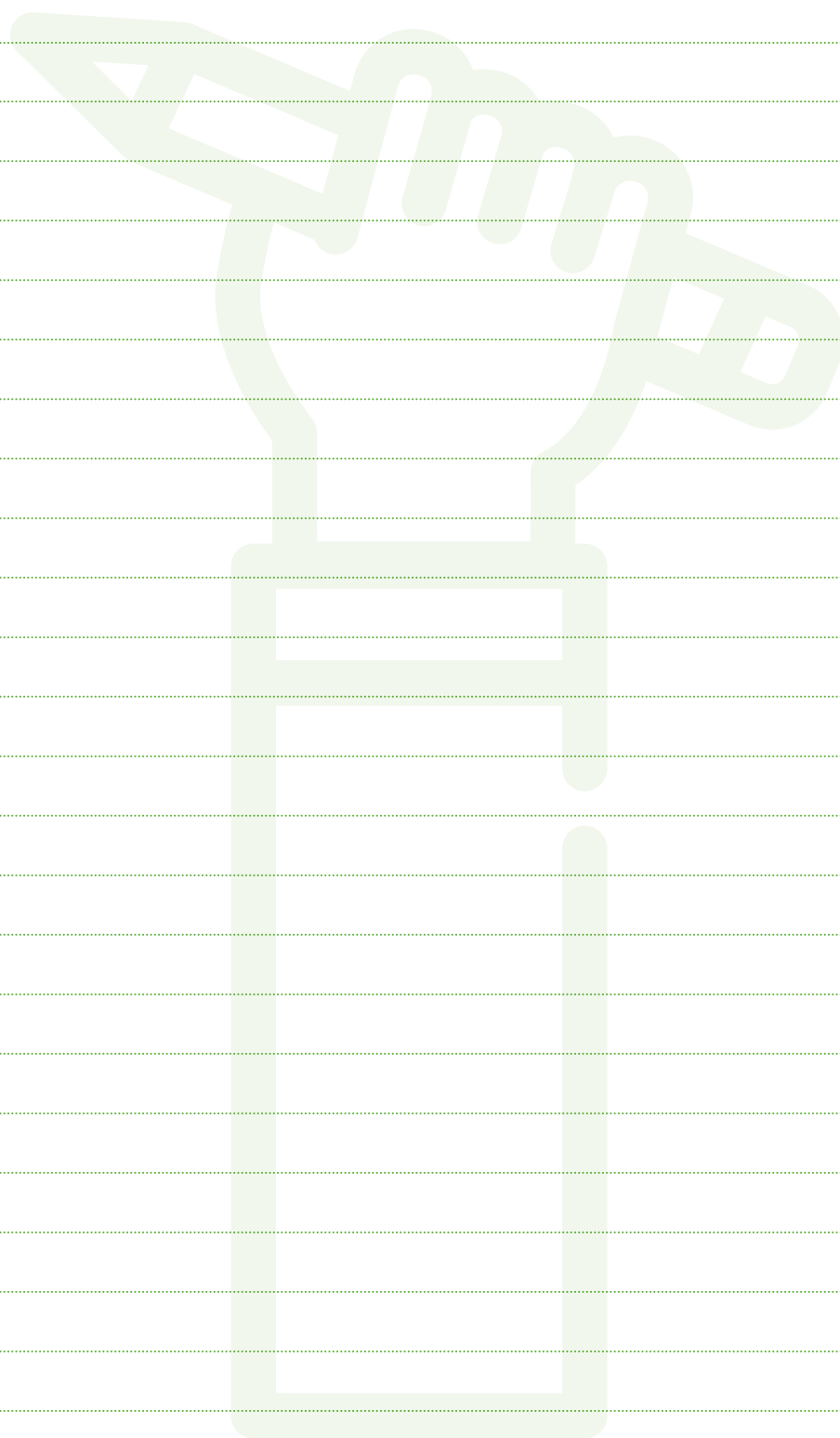
NOTIȚE



.....

.....

.....



# IDENTIFICAREA ȘI SELECȚIA CĂNDIDAȚILOR VOLUNTARI





---

## CADRUL GENERAL DE REFERINȚĂ ÎN EU AID VOLUNTEERS

---

Articole 3, 5, 7 și 8, ale EU Implementing Regulation 1244/2014

---

---

## CARE SUNT CONCEPTELE CHEIE?

Procesul de recrutare a voluntarilor constă în găsirea celor mai buni candidați care îndeplinesc nevoile identificate în profiluri. Pentru aceasta este necesar să:

- Pregătiți un anunț adecvat al posturilor vacante existente care conține toate informațiile relevante și care este atractiv pentru grupurile cărora li se adresează.
- Analizați și definiți canalele de difuzare a ofertelor.
- Pregătiți procedura și instrumentele necesare pentru primirea cererilor, asigurându-vă că acestea sunt accesibile tuturor părților interesate.

Organizațiile trebuie să stabilească persoana sau persoanele din echipa lor care vor contacta toate părțile interesate, pentru a lămurii orice neînțelegere, pentru a ghida prezentarea candidaților și pentru a oferi informații cu privire la diferitele etape ale procesului de selecție.

Procesul de selecție trebuie să fie transparent, corect și eficient, oferind un tratament egal tuturor părților interesate și asigurând egalitatea de șanse și nediscriminarea (standardul 2).

Selectarea voluntarilor va avea loc în urma unei serii de întâlniri între organizații și cei interesați de voluntariat și trebuie să ia în considerare atât viziunea organizației, cât și satisfacția persoanelor în cauză. Prin urmare, comunicarea cu candidații va fi esențială în acest proces, pentru a explica motivele fiecărei decizii și pentru a încerca să ofere alternative fiecărei persoane în funcție de calificările și caracteristicile acestora.

**Procesul de selecție include:**

- Determinarea criteriilor pentru a garanta o evaluare egală pentru toți candidații.
- Evaluarea curriculumului și a documentației prezentate de fiecare candidat pentru a determina dacă îndeplinesc așteptările definite în profiluri; referințele personale și profesionale ale candidaților vor fi deosebit de apreciate.
- Dezvoltarea spațiilor de cunoaștere reciprocă între candidat și organizații (cel mai bun instrument pentru a face acest lucru va fi interviul).
- Decizia organizației asupra persoanei cea mai potrivită pentru fiecare post vacant.
- Comunicarea continuă cu toți candidații pentru a le informa despre următorii pași ai procesului și a deciziilor.
- Confirmarea interesului candidaților aleși pentru continuarea procesului și aderarea la organizații.

Candidații selectați au dreptul și obligația de a beneficia de o formare specifică cu privire la contextul și la activitățile care trebuie îndeplinite, astfel încât să-și poată desfășura activitățile cât mai bine posibil. Organizațiile au datoria de a pregăti și oferi această formare pentru a promova o mai bună integrare a candidaților.

---

## DE CE ESTE ACEST STANDARD IMPORTANT?

Un proces adecvat de identificare și selecție va determina cei mai buni candidați pentru dezvoltarea sarcinilor identificate în profil și se va asigura că organizația gazdă și comunitățile locale vor oferi și ele sprijinul solicitat.

Inițiativa EU Aid Volunteers stabilește un proces specific de recrutare și selecție a voluntarilor, care garantează egalitatea de șanse, egalitatea de tratament și non-discriminarea. Organizațiile trebuie să demonstreze și să justifice modul în care au adoptat decizia, respectând aceste principii.

Organizația de trimitere este responsabilă pentru publicarea anunțului privind posturile vacante și unei promovare adecvată pentru a-l face cunoscut atât celor care pot îndeplini profilul solicitat, cât și celor cărora le-ar putea interesa. În plus, atunci când publicați posturile vacante, este foarte important să rețineți că mesajele destinate atragerii de noi voluntari ar trebui să fie în concordanță cu misiunea și valorile organizației și cu inițiativa EU Aid Volunteers.

Selectarea candidaților se face în comun între organizațiile de trimitere și cele gazdă, organizația gazdă luând decizia finală privind selectarea candidaților. Instruirea este oferită de inițiativa „EU Aid Volunteers”, cu definirea nevoilor de învățare ale organizațiilor.

Organizațiile care trimit trebuie să se asigure că există un schimb constant de informații cu candidații, furnizând informații clare cu privire la fiecare decizie și răspunzând îndoielilor lor. În plus, trebuie să vă asigurați că întregul proces de selecție este finalizat într-un timp rezonabil.

---

## CUM IMPLEMENTĂM STANDARDUL?

---

### PĂSUL 1:

#### PREGĂTIȚI ANUNȚURILE PRIVIND POSTURILE VACANTE

Organizația de trimitere este responsabilă pentru publicarea anunțului. Pentru a face asta, trebuie:

- A** • Pregătiți în prealabil formularul de anunțare a posturilor vacante, cu toate informațiile relevante privind sarcinile, profilul necesar și competențele (Standardul 8).
- B** • Adaptați formularul de autoevaluare (il veți găsi în secțiunea de referințe, exemple sau bune practici) pentru fiecare post vacant. Pentru aceasta, ar trebui să verificați condițiile de viață și de muncă descrise în Anexa 1 și să alegeți această / acele.
- C** • Condiții relevante pentru locul vacant specific pe care îl publicați. Pentru a face acest lucru trebuie să ștergeți scenariile irelevante și să le renumărați pe cele rămase.
- D** • Alegeți o platformă online pentru a crea un format de aplicație care să permită primirea tuturor aplicațiilor (organizația dvs. poate avea un program pentru aceasta, dar dacă nu, puteți căuta un formular de formular online, cum ar fi: Google Forms, JotForm, Wufoo, Formstack, iFormBuilder, Formsite, etc.).
- E** • Creați un formular standardizat pentru voluntarii EU Aid, care va fi utilizat pentru a primi toate cererile din partea candidaților (puteți afla acest lucru în secțiunea referințe, exemple sau bune practici). Asigurați-vă că includeți o secțiune pentru încărcarea fișierelor: CV, formular de autoevaluare și Scrisoare de motivare.
- F** • Trimiteți formularul de anunțare a posturilor vacante (a), precum și formularul de autoevaluare adaptat pentru fiecare post vacant (b) și linkul cu platforma online unde vor fi primite cererile pentru posturile vacante (c și d) către Agenție Executivă pentru Educație, Audiovizual și Culturală. <https://eacea.ec.europa.eu/homepage.en>
- G** • Trimiteți formularul de anunțare a posturilor vacante (a), precum și formularul de autoevaluare adaptat pentru fiecare post vacant (b) și linkul cu platforma online unde vor fi primite cererile pentru posturile vacante (c și d) către Agenție Executivă pentru Educație, Audiovizual și Culturală<sup>12</sup>.

---

12 [https://webgate.ec.europa.eu/echo/eu-aid-volunteers\\_en/](https://webgate.ec.europa.eu/echo/eu-aid-volunteers_en/)



- H • După înregistrarea pe platforma inițiativei și după primirea aprobării din partea Agenției cu privire la informațiile privind posturile vacante, puteți să le publicați, urmând instrucțiunile pe care le veți primi (puteți găsi un exemplu de post vacant publicat în secțiunea referințe, exemple sau bunele practici din standard 8).

## PASUL 2: PUBLICAȚI ANUNȚURILE ȘI DIFUZAȚI-LE

- După publicare, posturile vacante trebuie să fie disponibile cel puțin o lună.
- Toate posturile vacante trebuie publicate pe platforma de inițiativei EU Aid Volunteers, deși este posibilă promovarea posturilor vacante și prin alte canale pentru a asigura cea mai largă difuzare.
- În funcție de tipul de post vacant, ar trebui identificat principalul public țintă al activității de recrutare și ar trebui să fie căutat cel mai potrivit mijloc de diseminare, astfel încât aceștia să fie informați cu privire la posturile disponibile. **De exemplu:**
  - Trimiteteți prin poștă sau prin e-mail informații unor persoane legate în vreun fel de organizație, unor colegii și asociații profesionale, universități etc.
  - Prin viu grai și publicitate prin intermediul foștilor voluntari, de asemenea personalul din diferite organizații guvernamentale pot fi o cale de promovare.
  - Federații locale, coordonatori sau platforme de voluntariat.
  - Publicarea ofertelor de voluntariat pe site-ul organizației, pe alte portaluri etc.
  - Presa centrală sau locală (ziare, radiouri, televiziune, etc.).
  - Anunțuri sociale.
  - Postere pe site-uri strategice (locația definită în funcție de profilul solicitat).
  - Seminare și dezbateri publice.
  - Oferirea de informații și răspunsuri la întrebările persoanelor interesate, pe parcursul procesului.

## PASUL 3: DEFINIȚI ECHIPA CARE VA EXAMINA APLICAȚIILE ȘI STABILIȚI CANALELE DE COMUNICARE ȘI SPAȚIILE DE DECIZIE ÎNTRE ORGANIZAȚIILE DE TRIMITERE ȘI CELE GAZDĂ

Această echipă trebuie să definească criteriile comune care să garanteze uniformitatea evaluării informațiilor furnizate de diferiții candidați. În acest scop, se recomandă să se elaboreze formate de evaluare a CV-urilor și interviuri în care să se înregistreze informații și care să poată demonstra și justifica modul în care au fost adoptate deciziile.

În plus, este recomandabil să se sistematizeze minutele întâlnirilor făcute de echipa de evaluare.

## PASUL 4: PRIMA EVALUARE

Organizația de trimitere va evalua informațiile furnizate de solicitanți pentru a defini o listă scurtă de candidați pentru interviu.

- Această primă evaluare se va baza pe informațiile furnizate în formularul de candidatură, în CV, în chestionarul de autoevaluare și analiza scrisorii de motivație. De asemenea, evaluând capacitatea lor de a analiza o anumită situație de ajutor umanitar, prin intermediul unui test scris sau al unor teste similare.

- Revizuirea CV-urilor și a chestionarelor de autoevaluare. Fiecare organizație de trimitere definește metoda de evaluare preferată a candidaților. Cele mai recomandate metode de evaluare combină aspecte cantitative și calitative.

• De exemplu:

EVALUAREA COMPETENȚELOR NECESARE						
CANDIDAT	VACANT	STUDII	EXPERIENȚĂ	LIMBI STRĂINE	COMPETENȚE	DECIZIE FINALĂ
		1 Îndeplinește 2 Atinge pe jumătate 3 Nu se încadrează	1 Îndeplinește 2 Atinge pe jumătate 3 Nu se încadrează	1 Îndeplinește 2 Atinge pe jumătate 3 Nu se încadrează	1 Slab 2 Este nevoie de îmbunătățiri 3 Competențe solide 4 Stăpânire excelentă	Sumarizarea valorilor și explicarea calitativă a deciziei
		Paragraf cu explicații	Paragraf cu explicații	Paragraf cu explicații	Paragraf cu explicații	

- Dacă organizația stabilește că va solicita referințe personale și profesionale ale candidaților, trebuie să pregătiți o serie de întrebări la care doriți răspunsuri (de exemplu: performanța, datele de încheiere a sarcinilor etc.) și să definiți canalul pentru solicitarea referințelor (cum ar fi apelurile telefonice sau prin poștă).
- Se recomandă întocmirea unui scurt raport care include datele persoanei consultate și opiniile și informațiile furnizate despre candidat.
- Trebuie să existe întâlniri ale echipei de evaluare și schimb de informații și de luare a deciziilor de-a lungul întregii perioade.
- Trimiterea de informații organizației gazdă pentru a decide de comun acord lista finală a candidaților care vor fi invitați la interviu.
- Informați și solicitați confirmarea scrisă din partea candidaților selectați pentru interviu.

Informați candidații care nu au fost selectați oferind o explicație a motivelor pentru care nu au fost aleși. Această informație trebuie făcută atât în prima evaluare, în etapa de interviuri, cât și în etapa finală, de după cursul de formare. Este important să insistăm că a spune „nu” nu înseamnă că voluntarul „nu servește”, ci că „există un alt candidat care este mai potrivit pentru profilul necesar pentru acest loc vacant” și / sau că „voluntarul nu va găsi în acest post vacant ceea ce caută cu adevărat”. Unele motive care pot motiva o decizie negativă ar fi:

- Nepotrivire între așteptările persoanei și tipul organizației gazdă sau postului vacant.
- Pregătirea insuficientă pentru responsabilitățile necesare a fi asumate.
- Nerespectarea cerinței de vârstă minimă.
- Imposibilitatea compromisului.
- Anumite comportamente sau atitudini demonstrate în interviu
- Neconcordanță semnificativă între valorile persoanei și cele ale organizației.

## PĂȘUL 5: EFECTUAȚI INTERVIURILE

Interviul ar trebui să se desfășoare, pe cât posibil, cu participarea organizației gazdă. Ar trebui să fie un interviu structurat și să se bazeze pe cadrul de competențe. Se poate face față în față sau folosind tehnologii de telecomunicații. Este recomandabil ca cel puțin doi evaluatori să participe la interviu, să obțină percepții diferite și să asigure că rezultatul este cât mai obiectiv posibil. Ca și echipă de interviu trebuie să:



- Pregătiți interviul (definiți structura, stabiliți întrebări, stabiliți ce evaluator întreabă ce fel de întrebări etc.).
  - Pregătiți locul de interviu (spațiu adecvat) sau pregătirea echipamentului necesar, dacă interviul este realizat folosind tehnologii informatice.
  - Primirea candidatului și prezentarea evaluatorilor.
  - Informații despre organizație, post vacant și descrierea fazelor interviului.
  - Desfășurarea interviului și colectarea de informații. Fiecare organizație trebuie să dezvolte un format care să colecteze impresiile diferitelor evaluatori și să argumenteze motivele deciziei.
- De exemplu:

### CADRUL INTERVIULUI:

<p><b>DATE GENERALE</b></p> <p>DATELE PERSOANEI INTERVIEWATE: .....</p> <p>DETAIIILE POSTULUI VACANT: TITLUL, ȚARA, PERIOADA NECESARĂ, ETC: .....</p> <p>DATA: .....</p> <p>EVALUATORI: .....</p>
<p><b>CONFIRMAREA DATELOR PERSONALE ȘI CONDIȚII</b></p> <p>Verificați naționalitatea sau reședința europeană pentru aspecte legate de viză, locul de reședință pentru zboruri, întrebați despre disponibilitatea de a efectua cursul de formare la datele propuse, explorați alte aspecte personale importante de știut (de exemplu, dacă persoana respectivă a desemnat persoane care pot fi contactate în caz de urgență și care sunt acele lucruri cu care trebuie neapărat să călătorească, dacă lucrează și ar trebui să ceară un concediu, orice situație în care candidatul primește un anumit tip de tratament medical care implică îngrijire specializată sau necesitatea unor medicamente greu de găsit etc.)</p>
<p><b>COMPETENȚE TEHNICE</b></p> <p>Puteți descrie modul în care studiile dvs. academice sunt legate de și sunt potrivite pentru misiunea de voluntariat? Explorați subiecte precum orientarea profesională în cadrul studiilor efectuate, intensitatea cursurilor și așa mai departe. Cum ați descrie experiența dvs. profesională referitoare la voluntariat?explorați abilitățile și experiența specifică legate de sarcinile care trebuie dezvoltate, motivele pentru părăsirea unui loc de muncă.</p>
<p><b>COMPETENȚE CROSS-SECTORIALE</b></p> <p>Care sunt experiențele dvs. în ceea ce privește lucrul într-o echipă?</p> <p>Care sunt așteptările dvs. cu privire la această misiune de voluntariat? De ce credeți că această experiență este potrivită pentru dvs.?</p> <p>Care sunt cunoștințele dvs. despre țara / zona în care urmează să vă deplasați? Cu ce aspect al misiunii credeți că va fi cel mai dificil pentru dumneavoastră să vă adaptați?</p> <p>Explorați subiecte cum ar fi munca în echipă, comunicarea, autonomia, conducerea, conștiința interculturală, etc.</p>
<p><b>COMPETENȚE SPECIFICE</b></p> <p>Țe știți despre inițiativa EU Aid Volunteers? Ce știți despre acțiunile umanitare?Explorați subiecte cum ar fi înțelegerea inițiativei, lucrul în condiții de siguranță, etc.</p>
<p><b>LIMBI STRĂINE</b></p> <p>Explorați nivelul de competență în limba de lucru.</p>



### AȘTEPTĂRI

Cu ce credeți că puteți contribui? Ce așteptați să găsiți?

Explorați motivațiile, capacitatea acestora de a se adapta condițiilor reale ale postului vacant, etc.

Finalizați interviul prin a întreba candidatul dacă are îndoieli sau întrebări. Exprimați-vă mulțumirea pentru disponibilitatea candidatului de a participa la interviu, oferind câteva informații suplimentare cu privire la datele preconizate pentru confirmarea finală a selecției candidaților, precum și alte indicații cu privire la problemele de călătorie sau logistică.

### EVALUARE CALITATIVĂ

Evaluare succintă a potrivirii candidatului cu postul vacant de voluntar:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### EVALUAREA CANTITATIVĂ

Notați, de la 1 (slab) la 4 (foarte bine) cât este de potrivit candidatul în conformitate cu cerințele.

#### COMPETENȚE TEHNICE

#### COMPETENȚE TRANSVERSALE

#### COMPETENȚE SPECIFICE

#### NIVELUL DE COMPETENȚĂ ÎN LIMBA DE LUCRU

#### REALISMULUI NIVELULUI DE AȘTEPTĂRI

#### DISPONIBILITATEA DE A EFECTUA ACTIVITATEA PREALABILĂ DE FORMARE FORMARE ȘI DE A LUA PARTE LA MISIUNEA DE VOLUNTARIAT ÎNTRE DATELE PROPUSE

**TOTAL**

### DECIZIA FINALĂ

## PASUL 6:

### ALTE METODE DE EVALUARE

Organizațiile, în funcție de profilul solicitat în fiecare post vacant, pot decide să efectueze alte tipuri de teste de evaluare, cum ar fi centrul de evaluare, activități de grup și exerciții de simulare de lucru.

În toate cazurile, organizația trebuie să informeze candidații despre aceste tipuri de test în avans, să completeze un raport al rezultatelor testului și să informeze candidații în detaliu despre rezultate.

## PASUL 7:

### ALEGEREA CANDIDAȚILOR PENTRU CURSUL DE FORMARE

Cu ajutorul informațiilor colectate la interviu și cu rezultatele testelor suplimentare (dacă sunt efectuate), organizațiile vor decide asupra candidatului sau candidaților (în funcție de numărul de locuri disponibile), care vor continua și vor trece prin procesul de formare.



## PASUL 8:

### SPRIJINIREA PROCESULUI DE FORMARE

Organizațiile de trimitere trebuie să consulte candidatul și organizația gazdă pentru a identifica nevoile de învățare și pentru a determina modulele de formare la care candidatul să participe, precum și să:

- Furnizeze toate informațiile necesare instituțiilor care efectuează formarea. Aceste instituții sunt definite în cadrul inițiativei „EU Aid Volunteers”.
- Ofere informații candidatului asupra datelor și locației activității de formare și punerea acestora în contact direct cu instituțiile care efectuează formarea.
- Voluntarii supleanți pot fi selectați pentru fiecare poziție, în cazul în care candidatul renunță sau nu mai este disponibil.

## PASUL 9:

### DECIZIA FINALĂ ȘI INFORMAREA VOLUNTARULUI

Organizația gazdă va lua decizia finală cu privire la candidații selectați și va informa organizația de trimitere despre alegerea lor, care va informa candidatul și va solicita acestuia confirmarea în scris.



## LISTĂ DE VERIFICARE

**Organizația definește și pune în aplicare o procedură de identificare și selecție a voluntarilor care garantează un proces de recrutare transparent, corect și eficient?**

- ✓ Identificarea și selectarea candidaților este un proces care se desfășoară în colaborare cu organizația gazdă, prin informări periodice și constante.
- ✓ Sunt detaliate acțiunile și intervalele de timp pentru definirea sarcinilor, publicarea și evaluarea cererilor și selecția finală.
- ✓ Pe lângă anunțarea ofertei pe o perioadă de cel puțin o lună pe platforma EUAV, se desfășoară acțiuni de promovare a postului vacant, pentru a ajunge la un public mai larg și a se asigura că potențialii candidați interesați sunt conștienți de oportunitatea existentă.
- ✓ Instrumentele online sunt utilizate pentru standardizarea formularului de aplicație și există proceduri pentru a garanta primirea și stocarea acestuia, precum și a CV-ului, scrisorii de motivație și autoevaluării candidaților.
- ✓ Se oferă posibilitatea de a efectua o evaluare a capacității lor de a analiza o situație dată printr-un test scris sau alte teste similare. În acest caz, există proceduri clare de elaborare a testelor și de calificare obiectivă a acestora.
- ✓ Efectuează o procedură obiectivă pentru analiza informațiilor furnizate de candidați, interviuri și selecția finală.
- ✓ Decizia finală privind selectarea candidaților este luată de organizația gazdă. Toți candidații sunt informați cu privire la rezultatele selecției.

---

## UNDE PUTEȚI GĂSI REFERINȚE, EXEMPLE DE BUNE PRACTICI?

---

### PUTEȚI GĂSI CÂTEVA INFORMAȚII DESPRE INIȚIATIVA EU AID VOLUNTEERS:

Anunțuri cu posturi vacante, <https://volonteuropa.eu/wp-content/uploads/2017/05/EUAV-Vacancy-Announcement-template.doc?b1922a>

Template-uri pentru formulare de aplicatie, <https://volonteuropa.eu/wp-content/uploads/2017/05/6.-Application-form-template.doc?b1922a>

---

### ACEASTĂ SECȚIUNE OFERĂ O SERIE DE REFERINȚE PENTRU A EXPLORA ÎN DETALIU ANUMITE SUBIECTE:

#### POLICY GUIDANCE & TEMPLATES DEVELOPED BY HARRIS VOLUNTARY SERVICE

Instrucțiuni privind recrutarea, [http://www.harrisvs.org.uk/home\\_htm\\_files/Recruitment%20Guidance%202013.doc](http://www.harrisvs.org.uk/home_htm_files/Recruitment%20Guidance%202013.doc)

Template pentru politica de recrutare, [http://www.harrisvs.org.uk/home\\_htm\\_files/Recruitment%20Policy%20Template%202013.doc](http://www.harrisvs.org.uk/home_htm_files/Recruitment%20Policy%20Template%202013.doc)

#### POLICY GUIDANCE & TEMPLATES DEVELOPED BY BRADFORD VOLUNTEER

CentreVolunteer, set 2 Recruitment and Selection, [http://www.volunteeringbradford.org/?page\\_id=62](http://www.volunteeringbradford.org/?page_id=62)



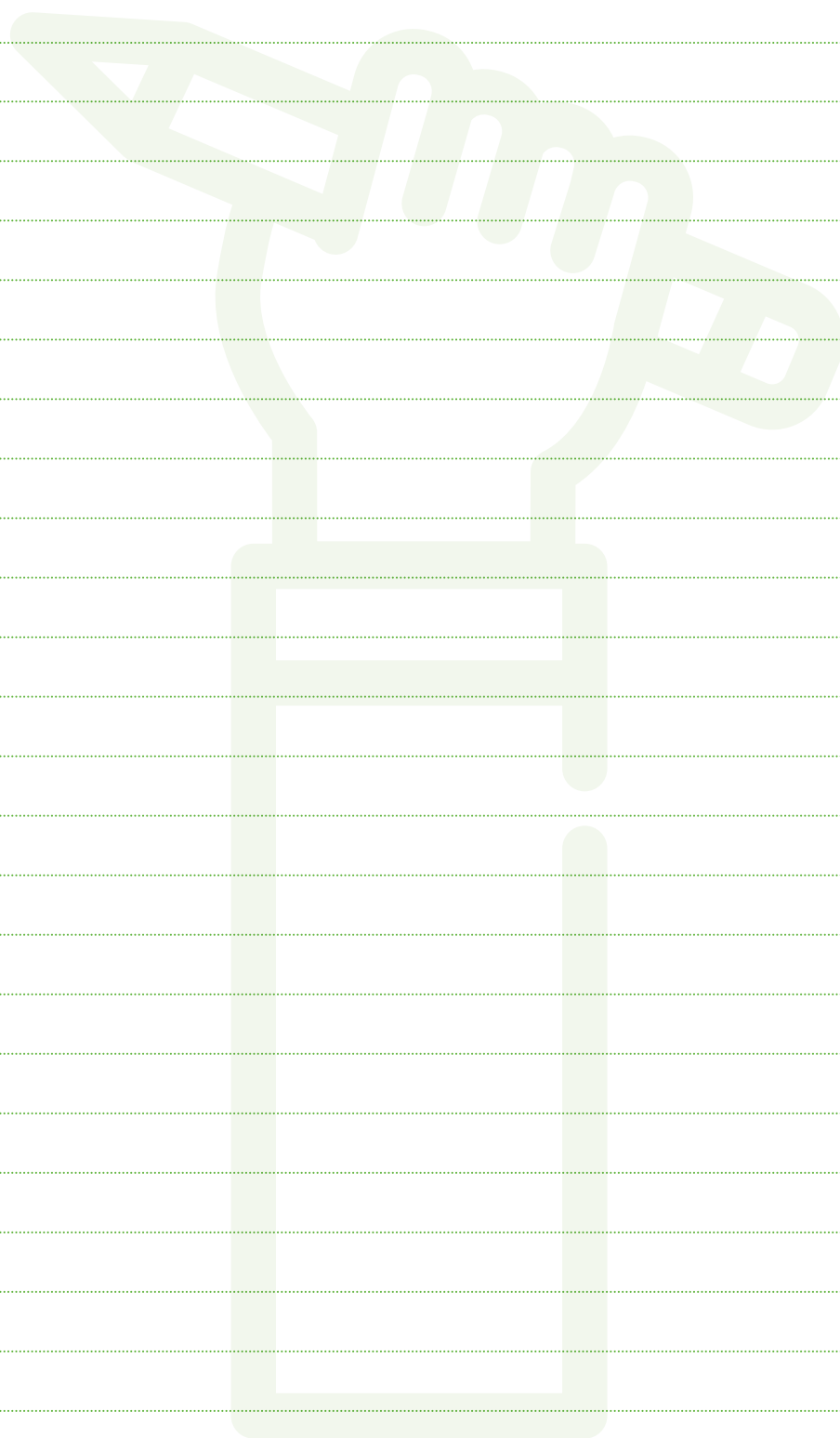
NOTIȚE



.....

.....

.....



# PLANUL DE ÎNVĂȚARE ȘI DEZVOLTARE





## CADRUL GENERAL DE REFERINȚĂ ÎN EU AID VOLUNTEERS

Articolele 3, 4, precum și anexa la EU Delegated Regulation 1398/2014 și articolul 8, al EU Implementing Regulation 1244/2014

### CARE SUNT CONCEPTELE CHEIE?

Cadrul european de competențe - EQF este un acord creat pentru a facilita înțelegerea calificărilor diferitelor țări europene. Scopul EQF este încurajarea mobilității și facilitarea accesului la învățarea permanentă a locuitorilor din diferite țări europene.

EQF se bazează pe rezultatele învățării, folosind expresii cunoscute inteligibile pentru persoana implicată în procesul de învățare. Rezultatele învățării sunt împărțite în 3 categorii:

- A • CUNOAȘTERE:** rezultatele asimilării informațiilor mulțumită învățării, colectării de acțiuni, principii, teorii și practici legate de domeniul de activitate sau studii particulare.
- B • ABILITĂȚI:** capacitatea de a aplica cunoștințe și de a folosi tehnici pentru a îndeplini sarcini și a rezolva probleme.
- C • COMPETENȚE:** abilitatea de a aplica cunoștințe, abilități personale, sociale și metodologice în diferite situații de lucru sau studii, dar și în dezvoltarea de sine și profesională.

Ca să sumarizăm: Pentru a face munca în mod eficient sau pentru a dezvolta activitatea în mod corespunzător, stăpânirea anumitor cunoștințe și abilități speciale este necesară. Cu toate acestea, aceste situații particulare sunt, de asemenea, fundamentale pentru dobândirea și dezvoltarea cunoștințelor și abilităților cursantului. Astfel, acestea sunt necesare pentru dezvoltarea competențelor.

Pentru a ne asigura că experiențele contribuie la dezvoltarea competențelor, este esențial să:

- să determine și să se definească competențele pe care experiența particulară le-ar putea dezvolta;
- să se activeze dezvoltarea, să se promoveze diferite activități și acțiuni de formare;
- evaluarea rezultatului dezvoltării competențelor.

Dezvoltarea competențelor presupune o colaborare strânsă între elementele cu care persoana contribuie la procesul de lucru (abilități, motivație, comportament adecvat etc.) și ceea ce poate oferi organizația pentru dezvoltarea competențelor voluntarului (spații de reflecție, consolidare, recunoaștere, etc.).

Activitatea de voluntariat oferă voluntarului posibilitatea dobândirii și dezvoltării unor competențe determinate: personale (leadership, autonomie etc.), profesionale (lucrul în echipă, pregătire de proiect etc.) și sociale (solidaritate, conștientizare interculturală etc.), în funcție de tipul de activitate, precum și de nevoile proprii de învățare.

### DE CE ESTE IMPORTANT ACEST LUCRU?

A Voluntarii, prin sarcinile asociate acțiunii lor voluntare, dobândesc sau exercită anumite competențe, valoroase pentru persoana lor și pentru societate, cum ar fi: comunicarea și empatia, autonomia și responsabilitatea, printre multe altele. Cu toate acestea, pentru a face voluntariatul o oportunitate de învățare, este necesar să se defi-

nească în mod adecvat rezultatele dorite, să se pregătească sarcinile relevante pentru a le atinge și să se permită timp pentru reflecție și evaluare a gradului de realizare.

Cadrul de competențe oferă un profil al situației voluntarilor înainte, în timpul și după activitatea de voluntariat. Cadrul este apoi un instrument pe care organizația și voluntarii îl pot utiliza pentru a se asigura că au o viziune clară asupra a ceea ce se așteaptă prin misiunea de voluntariat, ce trebuie făcut pentru a dezvolta competențele voluntarului și sunt distribuite responsabilitățile în acest sens..

Inițiativa EU Aid Volunteers definește un cadru de competențe pentru a facilita dezvoltarea voluntarilor și a stabilit obligația de a elabora un plan de învățare care să înregistreze rezultatele învățării așteptate de voluntari în misiunile lor.

Cadrul de competențe trebuie să fie adaptat diferitelor profiluri ale voluntarilor și să țină seama de nevoile voluntarilor juniori și seniori.

**Trebuie să se țină seama de competențele pe trei dimensiuni: competențele transversale, specifice și tehnice, la se face referire în Anexa Regulamentului Delegat 1398/2014 pentru definiții specifice și descrieri individuale. În orice situație, aceste dimensiuni pot fi descrise ca fiind:**

<p><b>COMPETENȚE TRANSVERSALE</b></p> <p>Necesare în multe sectoare ale voluntariatului și pe piața forței de muncă și care nu sunt specifice domeniului ajutorului umanitar.</p>	<p>1 · Dezvoltarea și menținerea relațiilor de colaborare. Lucrul cu ceilalți. Comunicare.</p> <p>2 · Starea de spirit a voluntariatului.</p> <p>3 · Stăpânirea de sine într-un mediu presant și în schimbare. Conștiința de sine și rezistența. Autonomie. Gestionarea așteptărilor proprii. Conștientizarea interculturală.</p> <p>4 · Demonstrarea abilităților de leadership.</p> <p>5 · Atingerea rezultatelor. Realizează și comunică rezultatele imediate ale acțiunii și progresele înregistrate în ceea ce privește consolidarea capacităților. Responsabilitate.</p>
<p><b>COMPETENȚE SPECIFICE</b></p> <p>Necesare pentru inițiativa EU Aid Volunteers or și pentru ajutorul umanitar pe scară mai largă.</p>	<p>6 · Înțelegerea contextului umanitar al inițiativei EU Aid Volunteers și aplicarea principiilor umanitare.</p> <p>7 · Desfășurarea în siguranță a activităților în orice moment.</p> <p>8 · Managementul proiectelor în contexte umanitare.</p> <p>9 · Comunicare și advocacy.</p>
<p><b>COMPETENȚE TEHNICE</b></p> <p>Care rezultă din cunoștințele specializate relevante în contextul umanitar.</p>	<p>Voluntarii EU Aid Volunteers pot avea competențe în următoarele domenii (listă neexhaustivă): finanțe și contabilitate; afaceri juridice; managementul și administrarea proiectelor; comunicare; logistică și transport; gestionarea și învățarea resurselor umane; dezvoltarea organizațională și consolidarea capacităților; apă și igienizare; hrană, nutriție și sănătate; refugiați și persoane strămutate în interiorul țării; probleme de gen; protecția Copilului; reabilitarea mediului și dezvoltarea politicilor de mediu; managementul riscului de dezastru; consolidarea rezilienței în situații de dezastru; evaluarea riscurilor și vulnerabilității; adaptarea la schimbările climatice; sensibilizarea și educația; dezvoltarea bazată pe comunitate; pregătirea în caz de dezastru și răspunsul la situații de urgență; servicii medicale și paramedicale; inginerie; managementul voluntarilor.</p>

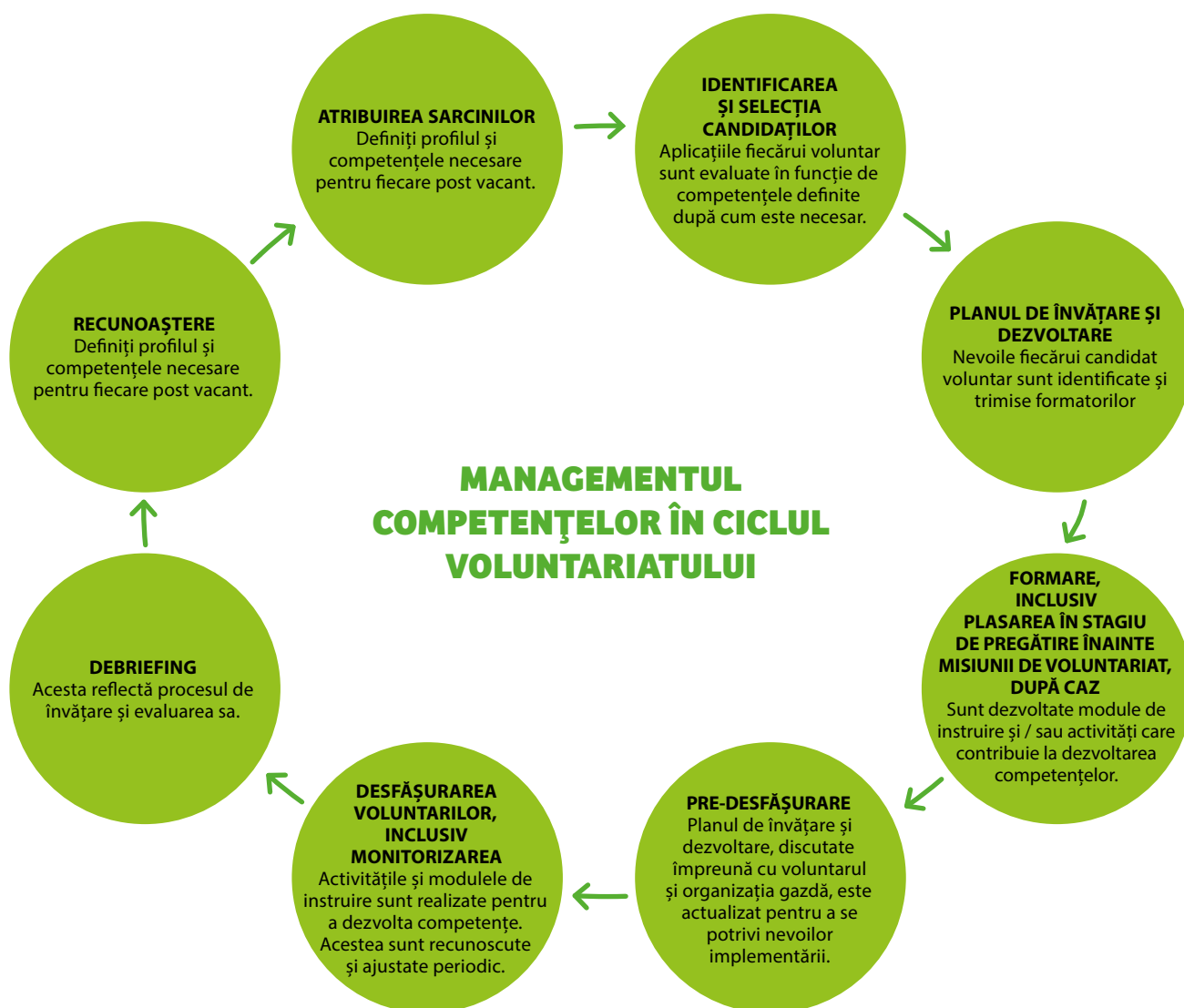


Nivelul de experiență va fi evaluat pe baza următoarei scale:

- **NIVELUL 4: Experiență excelentă;**
- **NIVELUL 3: Experiență susținută;**
- **NIVELUL 2: Experiență cu nevoi de dezvoltare;**
- **NIVELUL 1: Experiență scăzută.**

## CUM SĂ IMPLEMENTĂM STANDARDUL ?

Organizațiile de trimitere și cele de găzduire trebuie să precizeze clar că managementul competențelor este integrat în diferite domenii ale ciclului de management al voluntarilor.



Organizațiile de trimitere și de găzduire trebuie să elaboreze un plan de învățare și dezvoltare specific fiecărui voluntar și să adapteze rezultatele învățării la nevoile voluntarului, la nivelul junior sau senior, la condițiile postului vacant și la acțiunile de sprijin ale organizației.

Planul de învățare și dezvoltare trebuie să fie încărcat pe platforma EUAV și să fie în conformitate cu cadrul celor trei dimensiuni ale inițiativei „EU Aid Volunteers”: transversal, specific și tehnic și ar trebui să includă:

- Informații de bază despre voluntar.
- Informații de bază despre destinația voluntarului.
- Descrierea sarcinilor care trebuie îndeplinite.
- Rezultatele așteptate în funcție de competențe și o evaluare a dobândirii și / sau dezvoltării acestora de către voluntar.
- Necesitățile de învățare și activitățile de dezvoltare planificate, după caz.
- Cursurile urmate în timpul perioadei de training sau de voluntariat.
- Orice altă informație relevantă.

Mai jos, propunem un exemplu de format care poate fi urmat pentru implementarea planului de învățare și dezvoltare pentru fiecare voluntar din cadrul inițiativei EU Aid Volunteers:

PLAN DE ÎNVĂȚARE ȘI DEZVOLTARE - VOLUNTARI EU AID					
PARTICIPANT:					
POZIȚIE:			ȚARA:		
FAZĂ:			PERIOADA:		
DESCRIEREA SARCINILOR ȘI RESPONSABILITĂȚILOR:					
PREGĂTIT DE:			DATA PREGĂTIRII:		
Competențe	Rezultatele învățării	Comentarii, indicatori sau explicații privind măsurarea rezultatului obținut	Activități planificate de dezvoltare sau formare (după caz)	EVALUARE	
				Nivel de experiență 4 Excelent 3 Susținut 2 Cu nevoi de dezvoltare 1 Scăzut	Explicații
COMPETENȚE TRANSVERSALE					
1 • Dezvoltarea și menținerea relațiilor de colaborare					
2 • Starea de spirit a voluntarului					





<b>3</b> · Managementul propriei persoane într-un mediu presant și în continuă schimbare					
<b>4</b> · Abilități demonstrate de leadership					
<b>5</b> · Obținerea de rezultate					
<b>COMPETENȚE SPECIFICE</b>					
<b>6</b> · Înțelegerea contextului umanitar și aplicarea principiilor umanitare.					
<b>7</b> · Operarea în siguranță în orice moment					
<b>8</b> · Managementul proiectelor în contexte umanitare					
<b>9</b> · Comunicare și advocacy					
<b>COMPETENȚE TEHNICE</b>					
<b>10</b> · În funcție de specificul postului vacant					



## LISTĂ DE VERIFICARE

Organizația are o procedură de pregătire pentru fiecare voluntar a unui plan de învățare și dezvoltare care să conțină: rezultatele pe care trebuie să le obțină voluntarii EU Aid Volunteers, competențele necesare, nevoile lor de învățare și realizările în diferitele etape ale participării lor la inițiativă?

- ✓ Organizația cunoaște și gestionează cadrul de competențe stabilit de inițiativa EU Aid Volunteers și diferențiază competențele transversale, specifice și tehnice.
- ✓ A definit metodologia și mecanismele de identificare a nevoilor de învățare, a activităților de dezvoltare și a realizărilor în fiecare etapă de participare.
- ✓ Are un model de plan care include informațiile de bază ale voluntarului, circumstanțele și sarcinile propuse, precum și competențele deja deținute și cele dobândite pe parcurs, nevoile de învățare și activitățile de dezvoltare și cursurile desfășurate.
- ✓ Planul este un proces care este actualizat în permanență și face parte din fazele de selectare, instruire (dacă este cazul), desfășurare și debrief.

## UNDE PUTEȚI GĂSI REFERINȚE, EXEMPLE, BUNE PRACTICI?

Cadrul de competențe al inițiativei „EU Aid Volunteers” poate fi consultat în Anexa 1 la Delegated Regulation (EU) No 1398/2014, <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/HTML/?uri=CELEX:32014R1398&from=EN>

### ESTE IMPORTANT SĂ CONSULTAȚI DOCUMENTELE LEGALE APLICABILE:

European Framework of Competences - EQF, [https://ec.europa.eu/ploteus/search/site?f\[0\]=im\\_field\\_entity\\_type%3A97#](https://ec.europa.eu/ploteus/search/site?f[0]=im_field_entity_type%3A97#)

Council Recommendation of 20 December 2012 on the validation of non-formal and informal learning, [http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/HTML/?uri=CELEX:32012H1222\(01\)&from=ES](http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/HTML/?uri=CELEX:32012H1222(01)&from=ES)

Europass initiative, <https://europass.cedefop.europa.eu/editors/en/esp/compose#>

Key competences for lifelong learning, <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=URISERV%3Ac11090>

Youth Pass initiative, <https://www.youthpass.eu/en/youthpass/>

### ACEASTĂ SECȚIUNE OFERĂ O SERIE DE REFERINȚE PENTRU A EXPLORA ÎN DETALIU ANUMITE SUBIECTE:

Policy Guidance & Templates developed by People In Aid, Behaviours which lead to effective performance in Humanitarian Response: A review of the use and effectiveness of competence frameworks within the Humanitarian Sector, 2007, P. 16, <http://www.alnap.org/pool/files/ecb/downloads/resources/competencies-report-final.pdf>

### PENTRU MAI MULTE INFORMAȚII PUTEȚI CONSULTA:

Voluntare, Competences Developed, 2013, <https://volonteurope.eu/wp-content/uploads/2017/05/Desarrollo-de-competencias-1.pdf?b1922a>

Poyatos, JA, The skills acquired in non-formal education and employability: the example of volunteering, Voluntariado y Estrategia, 2016, <https://volonteurope.eu/wp-content/uploads/2017/05/Acquiring-nonformal-skill-through-volunteering.docx?b1922a>





Wybron, I., Why there is a need for volunteering qualifications, The Guardian, 2014, <https://www.theguardian.com/voluntary-sector-network/2014/may/20/why-there-is-need-for-volunteering-qualifications>

**NOTIȚE**



Handwriting practice area with horizontal dotted lines. A large, faint watermark of a hand holding a pen is visible in the background.

# 9 Standardul

## PROCEDURI DE PREGĂTIRE A VOLUNTĂRILOR EU AID ÎNAINTE DE PLECAREA ÎN MISIUNEA DE VOLUNTARIAT





---

## CADRUL GENERAL DE REFERINȚĂ ÎN EU AID VOLUNTEERS

---

Articolele 11, 12 și 20, din EU Implementing Regulation 1244/2014 și este relevant și articolul 15

---

---

## CARE SUNT CONCEPTELE CHEIE?

Integrarea voluntarilor în organizații este un proces care necesită multă informare și pregătire, atât teoretică cât și practică, pentru a se asigura că voluntarul dispune de suficiente instrumente pentru implementarea activității.

În procesul de integrare a voluntarilor, pot fi definite 4 aspecte-cheie:

### **A • INTRODUCERE ÎN MODUL DE FUNCȚIONARE A ORGANIZAȚIEI**

Acest aspect constă în asigurarea unei viziuni globale asupra organizației (structură, valori, delegări, proiecte, procese etc.), informând voluntarul în legătură cu modul în care activitatea lui contribuie la realizarea obiectivelor generale ale organizației. Unele entități au un manual care poate fi util pentru voluntari în momentul înființării și care, în unele organizații, este folosit ca bază pentru pregătirea inițială înainte de activitatea de voluntariat.

### **B • INFORMAȚII DETALIATE DESPRE ACTIVITATEA PE CARE O VA EFECTUA VOLUNTARUL**

Este necesar să se asigure că voluntarul dispune de toate informațiile și instrumentele necesare pentru a-și desfășura activitățile în mod corespunzător. Prin urmare, este important să furnizăm informații despre comunitățile cu care voluntarul va lucra, locul în care vor fi voluntari, contextul în care se va găsi, aspectele legate de siguranță, logistică (cazare, transport, costuri etc.).

### **C • IMPLICAREA ECHIPEI DIN ORGANIZAȚIA GAZDĂ**

Este foarte important ca oamenii din organizație să cunoască voluntarii și să știe care va fi munca pe care acești o vor desfășura. Implicarea echipei asigură faptul că voluntarul se simte cu adevărat integrat. Este recomandabil să planificați o întâlnire (formală sau informală) pentru a introduce diferiți membri ai echipei (inclusiv directorii și membrii echipei care nu vor lucra îndeaproape cu ei).

### **D • STABILIREA UNUI MENTOR CARE VA ÎNSOȚI ȘI SPRIJINI VOLUNTARUL**

Identificați persoana de referință pentru voluntar, care îl va sprijini să rezolve problemele practice care pot apărea în cursul plasării lui și care va fi contactul acestuia în timpul proceselor de evaluare și de plecare din organizație.

---

## DE CE ESTE ACEST STANDARD IMPORTANT?

Includerea și pregătirea este un moment cheie care poate avea efecte semnificative -atât pozitive cât și negative- asupra activității ulterioare a voluntarului, precum și asupra relației sale cu organizația proprie.

Inducerea înainte de implementare este esențială pentru a asigura succesul inițiativei EU Aid Volunteers, misiunea de desfășurare propriu zisă și buna performanță a voluntarilor. Organizația trebuie să se asigure că voluntarul este complet instruit, are acces la instrumentele relevante, știe cum să opereze cu ele și înțelege cum să se supună procedurilor.

Pentru inițiativa „EU Aid Volunteers”, etapa de inducție este o prioritate și este văzută ca o responsabilitate partajată între organizația de trimitere și organizația gazdă.

**Organizațiile de trimitere au următoarele responsabilități în cadrul procesului de inducție înainte de implementare:**

- 1 • Organizațiile de trimitere se asigură că toți voluntarii candidați primesc o inducție față în față temeinică și adecvată înainte de desfășurarea lor.
- 2 • În contextul inducției, organizația de trimitere va furniza de asemenea informații cu privire la biroul de asistență umanitară al Comisiei responsabil de țara de desfășurare.
- 3 • Organizația de trimitere se asigură că toate informațiile furnizate în timpul procesului de inițiere sunt citite și înțelese de voluntarii candidați și rămân ușor accesibile pe toată durata participării lor la inițiativa „EU Aid Volunteers”.
- 4 • Să desemneze persoana de contact care să fie disponibilă în cursul întregului proces de detașare și care va avea contacte regulate cu voluntarul EU Aid Volunteers în faza lor de tranziție și de instalare. Această persoană de contact va furniza informații suplimentare, intervenind în cazul unor dificultăți organizația gazdă și asigurând o continuă urmărire a procesului, precum și participarea la evaluarea finală și intermediară.
- 5 • Să informeze biroul de asistență umanitară al Comisiei cu privire la desfășurarea iminentă a voluntarilor EU Aid care vor avea loc într-o anumită țară.

## CUM IMPLEMENTĂM STANDARDUL?

Această inducție înainte de implementare va consta în întâlniri față în față între organizație și voluntari, în care cel puțin următoarele aspecte trebuie incluse:

- A • Informații complete despre contextul proiectului.
- B • Cadrul juridic relevant.
- C • Reguli și proceduri relevante pentru voluntar.
- D • Reuniuni obligatorii de informare referitoare la aspecte legate de siguranță, sănătate și securitate.
- E • Planul de învățare și dezvoltare.
- F • Informații despre inițiativa EU Aid Volunteers.
- G • Informații despre comunicare și vizibilitate.
- H • Sesiune de informare finală.

### Articolul 12 din Implementing Regulation 1244/2014

Mai jos puteți găsi un template propus pentru organizarea programului de inducție înainte de implementare, care poate fi utilizat de organizația de trimitere, pentru a se asigura că voluntarul are cel puțin următoarele informații:

PROGRAM DE ÎNȚIERE PREALABILĂ IMPLEMENTĂRII - EU AID VOLUNTEERS
ORGANIZAȚIA ȘI DATELE PROIECTULUI:
DATE DESPRE VOLUNTARI, ACTIVITATEA ȘI LOCUL DE DESFĂȘURARE:





DATA ȘI LOCUL REALIZĂRII:			
TEMATICI	CONȚINUT	PERSOANA RESPONSABILĂ ȘI POZIȚIA ÎN CADRUL ORGANIZAȚIEI	SEMNĂTURA VOLUNTARULUI CARE AFIRMĂ CĂ A ÎNȚELES TOATE INFORMAȚIILE
<b>BUN VENIT ÎN ORGANIZAȚIE</b>	Prezentarea echipei. Așteptările voluntarilor.		
<b>1 • INFORMAȚII DESPRE ORGANIZAȚIE (TOATE INFORMAȚIILE NECESARE PENTRU FAMILIARIZAREA VOLUNTARILOR CU ORGANIZAȚIA)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• misiunile și valorile;</li> <li>• valorile organizaționale;</li> <li>• principiile și obiectivele;</li> <li>• structura internă;</li> <li>• valoarea voluntariatului în organizație;</li> <li>• obiective ale EUAV din cadrul organizației.</li> </ul>		
<b>2 • CONTEXTUL PROIECTULUI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• informații privind biroul local de ajutor umanitar al Comisiei în țara de desfășurare;</li> <li>• informații despre organizația gazdă;</li> <li>• informații despre contextul umanitar;</li> <li>• vor fi dezvoltate informații despre proiect și domeniile de organizare din cadrul acestuia;</li> <li>• informații despre comunitate, obiceiurile și tradițiile și specificul acesteia.</li> </ul>		
<b>3 • ATRIBUIREA SARCINILOR ȘI CONDIȚIILE DE DESFĂȘURARE A MISIUNII DE VOLUNTARIAT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• revizuirea responsabilităților și sarcinilor voluntarilor;</li> <li>• evaluarea nevoilor și modul în care activitățile de voluntariat contribuie la îmbunătățirea situației din contextul unde se desfășoară misiunea de voluntariat;</li> <li>• informații privind condițiile de viață și de muncă.</li> </ul>		
<b>4 • CADRUL LEGAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• reguli privind inițiativa EU Aid Volunteers;</li> <li>• reguli ale țărilor organizațiilor de trimitere și de găzduire cu privire la condițiile de securitate și la munca voluntară.</li> </ul>		
<b>5 • STANDARDE ȘI PROCEDURI RELEVANTE PENTRU VOLUNTAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• proceduri disciplinară și plângeri și Codul de Conduită prevăzut pentru inițiativa EU Aid Volunteers;</li> <li>• proceduri: anti-fraudă și corupție;</li> <li>• protecția copiilor și a persoanelor vulnerabile;</li> <li>• drepturile și îndatoririle voluntarilor.</li> </ul>		



<b>6 • INFORMĂRI DESPRE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• plan de securitate;</li> <li>• evaluarea riscului;</li> <li>• briefing de securitate obligatoriu, adaptat contextului de desfășurare;</li> <li>• briefing pentru sănătate și siguranță (inclusiv verificarea medicală înainte de plecare);</li> <li>• informații privind asigurarea și utilizarea acesteia;</li> <li>• cererea de informații de contact în caz de urgență.</li> </ul>		
<b>7 • SISTEME ȘI PROCEDURI PENTRU SUPERVIZAREA ȘI MANAGEMENTUL PERFORMANȚEI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• desemnarea persoanei de referință în organizația de trimitere pentru urmărirea și explicarea rolului voluntarilor;</li> <li>• definirea canalelor și modalităților de asigurare a activităților de follow-up de către organizația de trimitere;</li> <li>• organizația gazdă se va ocupa de acordarea oportunităților de mentorat;</li> <li>• debriefing.</li> </ul>		
<b>8 • PLANUL DE ÎNVĂȚARE ȘI DEZVOLTARE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• informații detaliate privind cadrul de competențe și cele trei dimensiuni ale sale (transversale, specifice și tehnice);</li> <li>• explicarea procedurii de definire a rezultatelor învățării și a planului de dezvoltare;</li> <li>• explicarea monitorizării și evaluării planului de dezvoltare.</li> </ul>		
<b>9 • OFERĂ INFORMAȚII DESPRE REȚEAUA INIȚIATIVEI EU AID VOLUNTEERS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• introducerea platformei și a activităților de sprijin pe care Rețeaua EU Aid Volunteers le oferă voluntarilor atât în timpul, cât și după desfășurarea misiunii de voluntariat.</li> </ul>		
<b>10 • ACTIVITĂȚILE DE VIZIBILITATE ȘI COMUNICARE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• strategia de comunicare EUAV;</li> <li>• minimum activities requested from volunteers;</li> <li>• minimumul de activități solicitate de la voluntari;</li> <li>• Internal procedures for communication and visibility Proceduri interne pentru comunitate și vizibilitate.</li> </ul>		
<b>11 • ASPECTE FINANCIARE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• obligații și drepturi financiare;</li> <li>• costurile acoperite de inițiativă;</li> <li>• modalitatea de plată a alocației;</li> <li>• proceduri financiare și standarde de justificare.</li> </ul>		
<b>12 • LOGISTICĂ ȘI TRANSPORT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bilete de transport și vouchere de călătorie;</li> <li>• visa;</li> <li>• altele.</li> </ul>		
<b>13 • EVALUAREA ȘI PREGĂTIREA PROGRAMULUI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• chestionarul de evaluare;</li> <li>• evaluarea calitativă;</li> <li>• concluzii și aspecte de îmbunătățire;</li> <li>• moment de încheiere.</li> </ul>		

Mai mult, organizația de trimitere trebuie să se asigure că organizația gazdă efectuează un program de inducție la sosirea în țara de desfășurare (cu puncte similare celor discutate în programul de inducție înainte de instalare), ceea ce asigură:



- integrarea voluntarilor în echipele locale;
- un briefing specific privind siguranța în primele 48 de ore din țara gazdă;
- definitivarea planului de competențe;
- furnizarea de informații culturale despre țară, regiune și loc de desfășurare, cu îndrumări privind comportamentul adecvat;
- o explicație a conținutului sesiunii finale și a procesului de evaluare a performanței lor.



## LISTĂ DE VERIFICARE

Are organizația procese și proceduri care se adresează pregătirii esențiale înainte de desfășurarea voluntarilor?

- ✓ Organizația susține sesiuni de inducție față în față pentru voluntari (inclusiv sesiuni individuale și comune) înainte de desfășurarea acestora în misiunea de voluntariat, unde voluntarul primește informații clare cu privire la rolurile și responsabilitățile respective ale personalului implicat în proiect.
- ✓ Dacă este cazul, organizația de trimitere organizează sesiuni de inducție comune pentru voluntari împreună cu organizațiile gazdă partenere.
- ✓ Organizația de trimitere are practica numirii unei persoane de contact pentru voluntar.
- ✓ Organizația a furnizat informații despre biroul de asistență umanitară al Comisiei responsabil cu țara de desfășurare și a informat acest birou despre desfășurarea iminentă a voluntarilor.
- ✓ Organizația s-a asigurat că toate informațiile furnizate în timpul procesului de inducție sunt citite și înțelese de voluntarii candidați și rămân ușor accesibile pe parcursul participării la inițiativă.

## UNDE PUTEȚI GĂSI REFERINȚE, EXEMPLE, BUNE PRACTICI?

Puteți găsi o propunere de briefing pentru inducția înainte de implementare, <https://volonteurope.eu/wp-content/uploads/2017/05/Pre-deployment-induction.doc.pdf?b1922a>

**ACEASTĂ SECȚIUNE OFERĂ O SERIE DE REFERINȚE PENTRU A EXPLORA ÎN DETALIU ANUMITE SUBIECTE:**

Emergency Capacity Building Project, <http://www.ecbproject.org/resources.aspx>

Pregătirea tinerilor voluntari UN, <https://www.unv.org/news/new-un-youth-volunteers-bonn-their-deployment-africa-asia-and-europe>

Vă gândiți la asistența în eforturile post-dezastru? Verifică mai întâi asta, [www.idealists.org/info/Volunteer/Disaster](http://www.idealists.org/info/Volunteer/Disaster)

Câteva cuvinte despre motivație și deziluzie, [www.humanitarianjobs.wordpress.com/about/a-word-about-motivation-and-disillusionment/](http://www.humanitarianjobs.wordpress.com/about/a-word-about-motivation-and-disillusionment/)

Voluntariat responsabil, <http://www.responsiblevolunteering.co.uk/preparation.php>

# Standardul 10

## STAGIILE DE UCENICIE





---

## CADRUL GENERAL DE REFERINȚĂ ÎN EU AID VOLUNTEERS

---

Articolele 13 și 14, ale EU Implementing Regulation 1244/2014

---

---

### CARE SUNT CONCEPTELE CHEIE?

În contextul procesului de formare, organizația de trimitere, consultându-se anterior cu organizația gazdă, poate promova plasamentele de ucenicie/stagiu de pregătire înainte de desfășurare pentru profesioniștii juniori pentru a învăța prin experiența proprie procedurile, etica și contextul muncii umanitare.

Plasamentele de ucenicie/stagiile de pregătire pot avea o durată maximă de 6 luni, cu o posibilitate de prelungire în cazuri excepționale și motivate corespunzător.

La sfârșitul uceniciei/stagiului de pregătire, atât voluntarii cât și organizațiile vor evalua acest proces și vor decide dacă desfășurarea pe teren poate fi continuată. Această evaluare se va baza pe cadrul de competențe și pe planul de învățare și dezvoltare.

---

### DE CE ESTE IMPORTANT?

Procedurile de formare pot include o etapă de ucenicie/stagiu de pregătire, la organizația de trimitere în care voluntarii din cadrul UE să își poată verifica cunoștințele și abilitățile, precum și să obțină experiența de primă mână cu privire la problemele cu care se confruntă organizația și cum să abordeze aceste probleme și să aplice procedurile relevante. Aceasta îi învață să identifice problemele și să promoveze instrumente și procese noi. Identificarea problemelor într-un „spațiu sigur” pentru voluntar și nu pe teren poate ajuta organizația să anticipeze potențialele probleme și să ofere îndrumare prin măsuri care să împiedice abordări greșite și prin însușirea celor mai bune practici.

---

### CUM IMPLEMENTĂM STANDARDUL ?

În timpul procesului de identificare a sarcinilor, anumiți voluntari juniori pot solicita în planul lor de învățare și dezvoltare, o etapă de plasare în ucenicie/stagiu de pregătire înainte de desfășurare, pentru a-și dezvolta mai bine abilitățile și pentru a asigura o performanță satisfăcătoare în timpul misiunii.

**În consultare cu organizația de găzduire și cu voluntarul, planul de învățare și dezvoltare va fi revizuit și trebuie să fie proiectat un plan specific de ucenicie, care va include:**

- Rezultatele învățării așteptate de la ucenic/stagiar.
- Sarcinile care trebuie îndeplinite.
- Resursele care vor fi disponibile.
- Obiectivele care trebuie atinse în timpul perioadei de ucenicie.

**Planul de plasare în ucenicie ar trebui să includă toate aspectele importante cu privire la voluntariat, în special:**

- Numirea unui mentor care să faciliteze un follow-up pentru procesul de învățare.

- implementarea mecanismelor de monitorizare și evaluare (inclusiv o evaluare intermediară, dacă este necesar).
- Polita de asigurare.
- Asigurarea unor condiții adecvate de viață, de muncă și sănătate.
- Furnizarea de fonduri pentru cazare, transport și bani de buzunar ai voluntarilor în timpul perioadei de plasare în ucenicie.

La sfârșitul plasării în ucenicie, voluntarul ucenic va finaliza o autoevaluare bazată pe cadrul de competență și pe planul de învățare și dezvoltare. După această primă autoevaluare, organizația de trimitere, consultându-se cu organizația gazdă, va realiza o evaluare comună a performanței ucenicului în ceea ce privește obiectivele care trebuie îndeplinite. Persoanele care desfășoară activități de slabă performanță (în orice competență specifică sau transversală cerută) vor fi descalificate și nu vor fi eligibile să devină voluntari ai ajutorului UE, fără a submina drepturile voluntarilor și principiile generale ale inițiativei EU Aid Volunteers.

Organizația de trimitere va motiva decizia finală, prin procesul de monitorizare și evaluările efectuate.



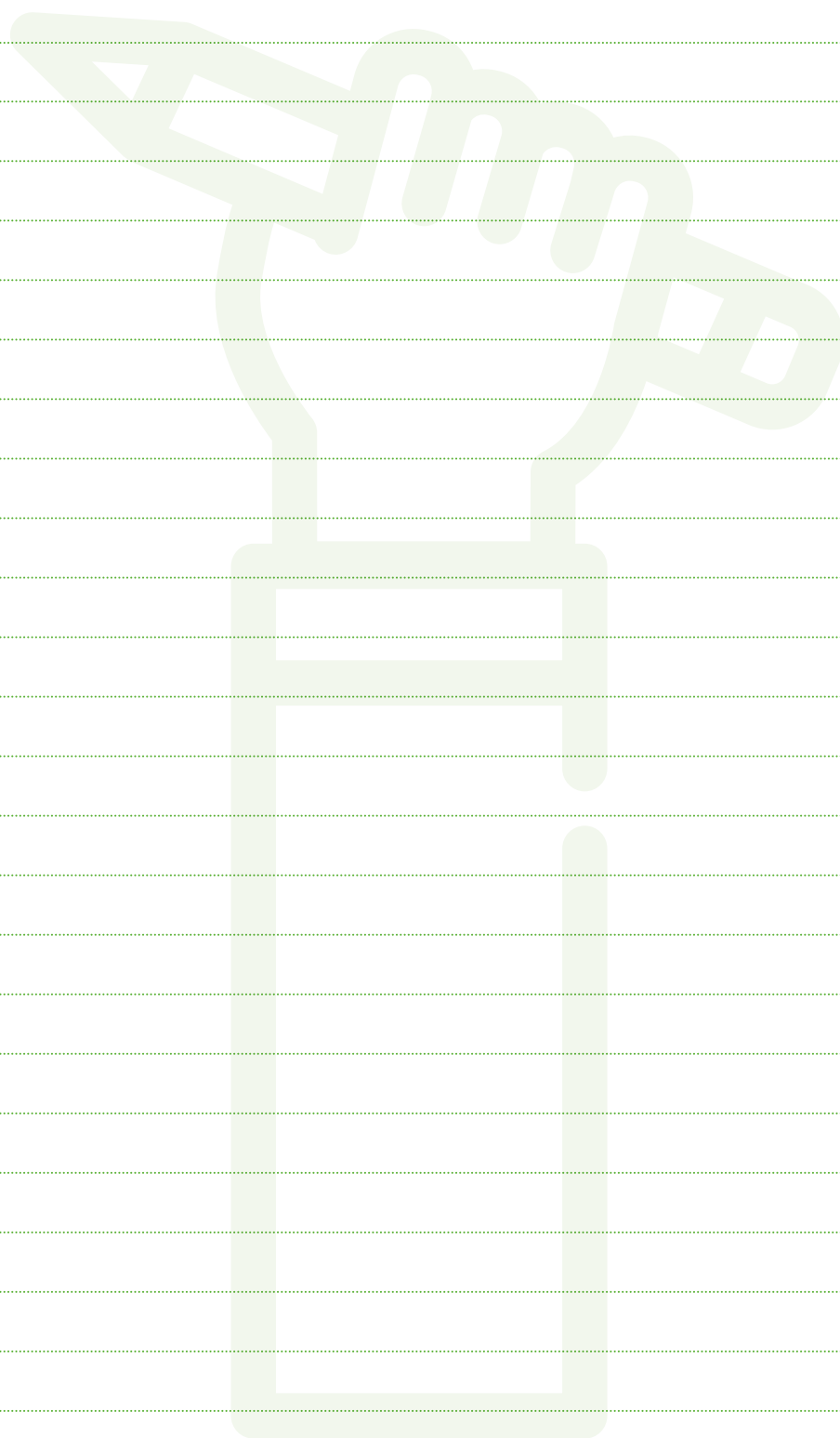
## LISTĂ DE VERIFICARE

### Are organizația procese și proceduri pentru plasarea în ucenicie?

- ✓ Organizația cunoaște și gestionează cadrul de competențe stabilit de inițiativa EU Aid Volunteers în planul de învățare și dezvoltare bazat pe nevoile uceniciei cu organizația gazdă și cu voluntarul.
- ✓ Are un model de plan care include informațiile de bază despre voluntar, locul de desfășurare a misiunii de voluntariat și sarcinile acestora, precum și competențele deținute și cele dobândite, nevoile de învățare și activitățile de dezvoltare și cursurile desfășurate de-a lungul uceniciei.
- ✓ Organizația a fost conștientă de obligațiile care decurg din următoarele articole din regulamentul principal, care se aplică mutatis mutandis uceniciei.
- ✓ Organizația s-a asigurat că mentorul său, în consultare cu organizația gazdă, examinează autoevaluarea și evaluează voluntarul și explică și justifică, dacă este necesar, o astfel de evaluare și decizie.



NOTIȚE



# Standardul 13

## CONDIȚII DE VIAȚĂ



Alianza  
por la  
Solidaridad

[www.alianzaporlasolidaridad.com](http://www.alianzaporlasolidaridad.com)





## CADRUL GENERAL DE REFERINȚĂ ÎN EU AID VOLUNTEERS

Articolele 25, 26 and 27, din EU Implementing Regulation 1244/2014 și în punctele 4 și 7 din anexa I

## CARE SUNT CONCEPTELE CHEIE?

Voluntarii au dreptul la rambursarea cheltuielilor ocazionate de desfășurarea activităților lor. Aceștia trebuie, de asemenea, să dispună de resursele materiale necesare pentru a-și îndeplini îndatoririle.

Atât organizațiile de trimitere, cât și organizațiile gazdă au obligația de a garanta voluntarului un mediu sigur și stabil, asigurându-le o cazare și o întreținere satisfăcătoare, astfel încât să-și poată îndeplini sarcinile în mod adecvat.

### DEFINIȚII CHEIE:

**COȘUL DE CONSUM:** se referă la un set relativ fix de produse și servicii de consum evaluate pe un an și utilizate pentru a urmări inflația pe o anumită piață sau țară.

**PLATA FORFETARĂ:** o plată unică mare efectuată simultan, în locul mai multor plăți mai mici efectuate la intervale regulate sau rare.

## DE CE ESTE ACEST STANDARD IMPORTANT?

Toți voluntarii EU Aid vor avea condiții de trai adecvate, în conformitate cu standardele locale din țara de desfășurare. Pentru a atinge acest obiectiv, inițiativa EU Aid Volunteers acoperă costul cheltuielilor de călătorie, taxe de viză, cazare și cheltuieli alimentare, pentru a oferi un confort de bază și pentru a se asigura că riscurile privind siguranța, sănătatea și siguranța sunt gestionate eficient.

### Toți voluntarii EU Aid au dreptul:

- Să le fie furnizat biletul lor de călătorie dus-întors până la locul de desfășurare și cu bilete suplimentare în cazul unor evenimente neașteptate sau de sărbători, atunci când perioada lor de desfășurare este mai mare de 18 luni.
- Să primească informații și suport logistic pentru a obține documentele legale de călătorie, viză, etc.
- Să primească o plată forfetară, corespunzătoare unui care va fi publicat de Comisie pentru fiecare dintre țările de desfășurare, în conformitate cu tarifele naționale.
- Să li se ofere o încăpere curată și sigură, cu acces la apă potabilă și instalații de salubritate, amplasate la o distanță rezonabilă de spațiul de lucru.

## CUM IMPLEMENTĂM STANDARDUL?

Organizația de trimitere va furniza voluntarului EU Aid bilete de călătorie dus-întors, indemnizațiile de ședere, cheltuielile de reinstalare și trebuie să se asigure că organizația gazdă le va oferi o cazare adecvată.

<b>CĂLĂTORIE</b>	<p>Organizația de trimitere va organiza și va acoperi drumul dus - întors pentru voluntarii EU Aid, de la locul lor de domiciliu în țara în care se vor desfășura misiunile, inclusiv în caz de întoarcere neașteptată. La solicitarea voluntarului, acestea vor organiza și vor acoperi și o călătorie suplimentară în următoarele cazuri:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>A</b> • Vacanțe, atunci când misiunea lor durează mai mult de 18 luni.</li> <li><b>B</b> • concediu parental pentru a-și vizita copiii cu vârsta sub 12 ani, când misiunea lor durează mai mult de 6 luni.</li> <li><b>C</b> • Învoiri speciale în cazul decesului sau a unei boli grave a rudelor directe.</li> </ul>
<b>VIZĂ</b>	<p>Organizația de trimitere va informa voluntarul asupra procedurilor de obținere a vizei, sprijinindu-i în toate problemele logistice necesare, acoperind costurile asociate acestora. Organizația de găzduire va sprijini, de asemenea, acest proces, în funcție de nevoile corespunzătoare.</p>
<b>CAZARE</b>	<p>Organizația de trimitere se va asigura că organizația gazdă va oferi o cazare adecvată pentru voluntarul ajutorului UE, la un cost rezonabil în conformitate cu tarifele locale. Costurile pentru cazare vor fi acoperite direct de către organizația gazdă și nu fac parte din plățile forfetare care vor fi acordate voluntarului. Pe cât posibil, aranjamentele privind cazarea vor facilita integrarea voluntarilor în comunitatea locală și vor face de asemenea posibilă și interacțiunea acestora cu comunitatea de expați. Accesul la mijloacele de comunicare ar trebui, de asemenea, asigurat, asigurându-se că voluntarii pot fi în contact cu rudele, precum și cu propriile lor organizații. Atât organizația de trimitere cât și cea de găzduire trebuie să se asigure că, condițiile de cazare respectă cerințele pentru prevenirea riscurilor la adresa protecției, sănătății și siguranței voluntarilor..</p>
<b>ALOCAȚII</b>	<p>Organizația de trimitere va acoperi costurile în calitate de persoane fără loc de muncă, sub formă de sume forfetare care vor fi livrate la timp și în mod regulat.</p>
<b>ALOCAȚIE DE REINSTALARE</b>	<p>După finalizarea cu succes a desfășurării misiunii de voluntariat, organizația de trimitere va oferi voluntarului EUAid o indemnizație de reinstalare, stabilită la o sumă fixă de 100 EUR pentru fiecare lună de desfășurare.</p>



## LISTĂ DE VERIFICARE

**Organizația a identificat și a definit toate procedurile pe care trebuie să le dezvolte pentru a asigura condiții adecvate de viață pentru voluntari în timpul misiunii și pentru a asigura bunăstarea, motivația, sănătatea și siguranța lor?**

- Organizarea și acoperirea cheltuielilor de deplasare pentru voluntarii EU Aid, de la locul de domiciliu în țara în care se vor desfășura misiunile, inclusiv în caz de întoarcere neașteptată și, dacă este necesar, bilet de întoarcere pentru situații excepționale.
- Facilitează informarea, suportul logistic și finanțarea pentru a obține viza corespunzătoare (cu sprijinul organizației gazdă).
- Garantează plata alocațiilor voluntarilor sub formă de plăți forfetare care vor fi livrate la timp și la intervale regulate. Plățile vor fi administrate în conformitate cu sumele definite anterior de UE și calculate pentru a acoperi cheltuielile preconizate ale voluntarului (alimente, articole de igienă personală, haine, transport local etc.).
- După încheierea cu succes a desfășurării, voluntarii vor primi compensații pentru costurile de relocare (100 de euro pentru fiecare lună de misiune).
- Se asigură că voluntarii au o cazare adecvată la un cost rezonabil, în conformitate cu criteriile locale și cu cerințele stabilite în regulamentele inițiativei EUAid Volunteers.

## UNDE PUTEȚI GĂSI REFERINȚE, EXEMPLE DE BUNE PRACTICI?

Calcularea sumei de subzistență din partea inițiativei „EU Aid Volunteers”, [https://eacea.ec.europa.eu/sites/eacea-site/files/update\\_eu\\_aid\\_volunteers\\_2017\\_subsistence\\_allowances\\_0.pdf](https://eacea.ec.europa.eu/sites/eacea-site/files/update_eu_aid_volunteers_2017_subsistence_allowances_0.pdf)

# Standardul 14

## CONDIȚII DE MUNCĂ





---

## CADRUL GENERAL DE REFERINȚĂ ÎN EU AID VOLUNTEERS

---

Articolele 21 și 22, ale EU Implementing Regulation 1244/2014 și punctele 3 și 7 din anexa I

---

---

### CARE SUNT CONCEPTELE CHEIE?

Acțiunea umanitară tinde să aibă loc în contexte în care facilitățile de bază sunt adesea limitate și unde lucrătorii umanitari și voluntarii pot fi expuși situațiilor de suferință și de stres puternic. Este esențial să se asigure că personalului și voluntarilor li se oferă condiții bune de lucru pentru a garanta că acțiunile de protecție și ajutor în comunitățile afectate de contextele umanitare sunt gestionate în mod adecvat.

**Sunt asigurate condiții de muncă adecvate prin acțiuni de prevenire a riscurilor legate de siguranță, sănătate și securitate, care includ, printre altele:**

- Acțiuni pentru prevenirea bolilor frecvente în zonă și a altor riscuri detectate.
- Disponibilitatea și accesibilitatea facilităților de îngrijire a sănătății.
- Menținerea autovehiculelor.
- Disponibilitatea și calitatea spațiului de lucru.
- Orele de lucru care garantează timp pentru petrecerea timpului liber și dezvoltarea personală.
- Sărbătorile și timpul minim de odihnă.

---

### DE CE ESTE ACEST STANDARD IMPORTANT?

Sunt necesare condiții adecvate de muncă pentru a permite voluntarilor din UE să-și asume sarcinile într-un mediu sigur și sănătos, pentru a asigura bunăstarea și motivația acestora, precum și dezvoltarea corespunzătoare a acțiunilor de prevenire, protecție și asistență pentru comunitatea locală, care este afectată de activitatea organizației-gazdă.

Atât organizațiile de trimitere, cât și organizațiile gazdă trebuie să colaboreze pentru a se asigura că condițiile de muncă propuse respectă procedurile convenite în materie de protecție, sănătate și securitate. Aceste măsuri sunt detaliate în conformitate cu standardul 5, Sănătate și siguranță.

**Este important de subliniat faptul că pentru voluntarii Eu Aid:**

- programul de lucru nu poate depăși 40 de ore pe săptămână;
- orele suplimentare trebuie negociate în funcție de contextul de lucru și ținând seama întotdeauna de bunăstarea fizică și psihologică a voluntarilor;
- concediul lunar este de cel puțin două zile pe lună;
- se recomandă ca perioada de vacanță să nu coincidă cu începutul sau sfârșitul misiunii;
- când perioada misiunii durează mai mult de 18 luni, sărbătorile pot avea loc în țara de origine.

## CUM IMPLEMENTĂM STANDARDUL ?

Organizația de trimitere se va asigura că organizația gazdă implementează toate recomandările privind evaluarea stabilită a condițiilor și a riscurilor, înainte de desfășurarea voluntariatului (a se vedea Standardul 5 privind sănătatea și siguranța).

**În cadrul politicilor organizației gazdă și în conformitate cu regulamentul local al personalului, organizația de trimitere trebuie să se asigure că Voluntarul EUAid:**

- Primește un spațiu de lucru adecvat, sigur, curat și sigur, cu echipamentul necesar și cu materialele necesare pentru a-și îndeplini sarcinile,
- Are un program de lucru adecvat, care a fost acceptat de voluntar și oferă suficient timp pentru activități de agrement, odihnă și dezvoltare personală.
- Are dreptul la o vacanță convenită și în consecință efectuată, incluzând concediul medical, concediul de maternitate sau concediul pentru creșterea copilului, moartea unei rude sau orice altă măsură stabilită de lege.
- Să petreacă sărbătorile la locul lor de origine, cu condiția ca durata misiunii să dureze mai mult de 18 luni.



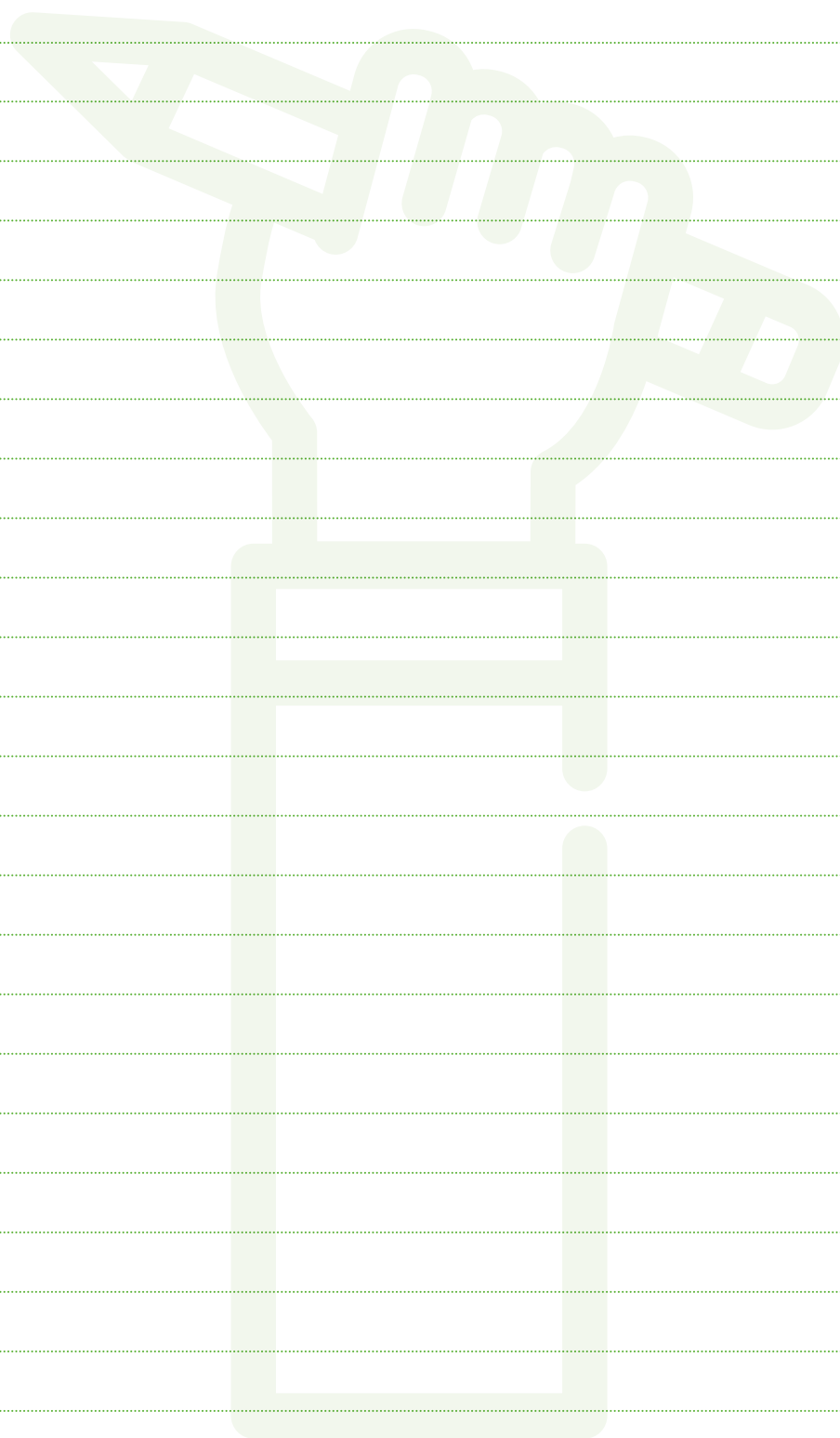
### LISTĂ DE VERIFICARE

**Organizația a identificat și a definit toate procedurile pe care trebuie să le dezvolte pentru a asigura condiții de muncă adecvate pentru voluntari în timpul misiunii și pentru a asigura bunăstarea, motivația, sănătatea și siguranța?**

- ✔ Lucrează și se coordonează cu organizația gazdă pentru a asigura condiții de muncă adecvate care să permită voluntarilor să își îndeplinească sarcinile în mod corespunzător în timpul misiunii (orare, zile lucrătoare, perioade de odihnă etc.).
- ✔ Organizația s-a asigurat (împreună cu organizația gazdă) că riscurile de securitate și sănătate sunt împiedicate, gestionate și atenuate și că, condițiile de lucru propuse sunt conforme cu cadrul de reglementare (a se vedea Standardul 5: Sănătate și siguranță).



NOTIȚE



# Standardul 15

## CONTRACTUL CU VOLUNTARUL EU AID





## CADRUL GENERAL DE REFERINĂ ÎN EU AID VOLUNTEERS

Articolul 16, din EU Implementing Regulation 1244/2014. Punctul 5 al articolului 14 al EU Regulation 375/2014

### CARE SUNT CONCEPTELE CHEIE?

Este necesar să se formalizeze integrarea unui voluntar într-o organizație printr-un document scris care să delimiteze drepturile și obligațiile voluntarilor și organizațiilor într-un mod flexibil și astfel încât ambele părți să se simtă confortabil.

Contractul dintre voluntar și organizație este un instrument care consolidează relațiile dintre ambele părți și servește drept cadru de referință pentru luarea deciziilor, efectuarea de evaluări și rezolvarea problemelor care pot apărea în timpul perioadei de voluntariat.

Dincolo de formalizarea unui document, este important ca contractul să servească:

- Să evidențieze angajamentul voluntarului față de misiunea și valorile organizației prin dezvoltarea de acțiuni.
- Să demonstreze datoria organizației de a transmite voluntarului valorile solidarității și importanța sprijinului cetățenilor pentru a face față provocărilor comune pe care le avem ca societate.

### DE CE ESTE ACEST STANDARD IMPORTANT?

Un contract este important deoarece descrie toate obligațiile și angajamentele care decurg din acordul dintre organizații și voluntar. Pe de o parte, clarifică drepturile, obligațiile și sarcinile voluntarului și, pe de altă parte, identifică responsabilitățile organizațiilor de trimitere și gazdă, precum și procesul de soluționare a disputelor.

### CUM IMPLEMENTĂM STANDARDUL ?

#### PASUL 1:

Organizația de trimitere este responsabilă pentru întocmirea documentului contractului, după consultarea cu organizația gazdă, care conține toate condițiile specifice pentru desfășurarea misiunii de voluntariat, drepturile și obligațiile voluntarului EU Aid și instanțele competente pentru soluționarea disputelor.

#### PASUL 2:

La sfârșitul uceniciei/stagiului de pregătire, atât voluntarii cât și organizațiile vor evalua acest proces și vor decide dacă desfășurarea pe teren poate fi continuată. Această evaluare se va baza pe cadrul de competențe și pe planul de învățare și dezvoltare.

#### PASUL 3:

Organizația de trimitere și voluntarul care a fost selectat, vor semna un contract de desfășurare, astfel cum este prevăzut în inițiativa „EU Aid Volunteers”.

## Un exemplu de contract de voluntariat:

ACORD DE VOLUNTARIAT		
<b>ÎN TRE</b> NUMELE VOLUNTARIATULUI <b>ȘI</b> NUMELE ORGANIZAȚIEI		
NUMELE PROIECTULUI:		
DATELE PROIECTULUI:		
<b>ÎMPREUNĂ</b>		
....., în calitate de EU Aid Volunteer ( în următoarele numit voluntar), Și ..... reprezentată de ..... și în următoarele menționată ca organizația,		
<b>CONVENIM</b>		
Prin semnătura lor, acest acord are ca scop stabilirea și definirea activităților de voluntariat în ceea ce privește proiectul ..... cu referire la următoarele		
<b>CLAUZE</b>		
<b>1 • DETALII ALE PARTICIPANȚILOR:</b>		
<b>IDENTIFICAREA VOLUNTARULUI</b>	<b>IDENTIFICAREA ORGANIZAȚIEI DE TRIMITERE</b>	<b>IDENTIFICAREA ORGANIZAȚIEI GAZDĂ</b>
Nume:	Nume:	Nume:
Număr Pașaport:	Adresă:	Adresă:
Adresă:	Telefon:	Telefon:
Telefon:	Persoană de contact:	Persoană de contact:
E-mail:	Email:	E-mail:
<b>2 • DETALII ASUPRA MISIUNII VOLUNTARULUI</b>		
<b>A</b> · Rolul voluntarului		
<b>B</b> · Titlu		
<b>C</b> · Durata plasamentului		
<b>D</b> · Locația plasamentului		
<b>E</b> · Durata ontractului:	Data de început:	
	Data încheierii:	
<b>F</b> · Sarcini specifice:		
<b>3 • DREPTURI GENERALE ȘI OBLIGAȚII ALE ACORDULUI</b>		
<b>DREPTURILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE VOLUNTARULUI</b>		
Conform acordului dintre organizațiile de trimitere și cea gazdă, precum și a reglementărilor aplicabile. Este importantă includerea obligației de a fi participat la toate stagiile de formare obligatorii și să fie declarat apt pentru trimitere de către cei care au furnizat activitățile de formare.		
<b>OBLIGAȚIILE ORGANIZAȚIEI</b>		
Conform acordului dintre organizațiile de trimitere și cea gazdă, precum și a reglementărilor aplicabile.		





#### 4 • SUPERVIZARE ȘI MANAGEMENTUL PERFORMANȚEI:

- A** · Voluntarul va raporta și va fi sub supravegherea coordonatorului biroului de teren, care va acționa în calitate de manager deresponsabil.  
Numele, poziția (adresa de e-mail) va fi punctul de contact pentru asistența permanentă din partea organizației de trimitere.  
Numele, poziția (adresa de e-mail) va fi managerul direct care va fi responsabil de supravegherea voluntarului, cu care va avea o frecvență rezonabilă și practică a ședințelor de supraveghere.
- B** · În cazul în care oricare dintre persoanele desemnate nu mai este în măsură să-și îndeplinească rolul în timpul desfășurării, trebuie să se furnizeze un înlocuitor cât mai curând posibil pentru a asigura continuitatea sprijinului
- C** · În timpul inducției, organizațiile de trimitere și de găzduire stabilesc împreună cu voluntarii obiectivele de performanță și le oferă ocazia de a comenta elementele flexibile din atribuirea sarcinii.
- D** · Organizația de trimitere și managerul direct de la organizația gazdă, împreună cu voluntarul, efectuează o revizuire comună a performanței la jumătatea misiunii de voluntariat pentru a evalua în mod oficial procesul de integrare, progresele înregistrate în atingerea obiectivelor și pentru a reajusta obiectivele și atribuirea sarcinilor și planul de învățare și dezvoltare.
- E** · În cazul în care concluzia evaluării la jumătatea perioadei este că voluntarul manifestă competențe și abilități slabe în oricare dintre competențele transversale sau specifice, organizația gazdă, în acord cu organizația de trimitere, poate lua decizia de a pune capăt mai repede perioadei de desfășurare a voluntarului.
- F** · Organizația de trimitere și managerul direct al voluntarului din organizația gazdă, împreună cu voluntarul EU Aif, efectuează o evaluare finală a performanței pentru a evalua, la sfârșitul misiunii, rezultatele și realizările voluntarului EU Aid în raport cu obiectivele trasate inițial și cu planul de învățare și dezvoltare.
- G** · Rezultatele analizei performanței vor fi integrate în planul de învățare și dezvoltare al voluntarului EU Aid.

#### 5 • CONDIȚII DE MUNCĂ:

- A** · Organizația va asigura condiții de muncă adecvate, astfel cum se prevede la articolul 22 din Regulamentul de Implementare (UE) nr. 1244/2014 al Comisiei.
- B** · În special:
  - I** · Voluntarul va lucra de la ..... la ..... (zilele săptămânii), de la ..... la .....
  - Durata totală a orelor de lucru nu va depăși 40 de ore pe săptămână.
  - II** · Voluntarul va avea dreptul la concediu medical.
  - III** · Voluntarul se va bucura de o indemnizație de concediu lunar de X zile. Voluntarul poate gestiona distribuția zilelor de concediu în coordonare cu managerul său direct.
  - IV** · Concediu special în cazul... conform acordului dintre organizațiile de trimitere și recepție, precum și a reglementărilor aplicabile.

#### 6 • COD DE COMPORTAMENT:

**Codul de conduită este obligatoriu pentru voluntarii EU Aid, care se vor conforma următoarelor aspecte:**

- A** · Angajamentul de a dezvolta un sentiment de identitate în jurul inițiativei EU Aid Volunteers și de a contribui la atingerea obiectivelor acestuia.
- B** · Respectul față de alte persoane și demnitatea lor și respectarea principiului nediscriminării.
- C** · Respectarea principiilor Ajutorului Umanitar menționate la articolul 5 alineatul (1) din Regulamentul (UE) nr. 375/2014.
- D** · Angajamentul de a proteja copiii și de a proteja adulții vulnerabili, inclusiv prin toleranță zero față de abuzul sexual.
- E** · Toleranță zero la utilizarea ilegală a drogurilor în țara de desfășurare.
- F** · Respectarea legilor locale.
- G** · Integritatea, combaterea fraudei și combaterea corupției.
- H** · Menținerea unor standarde înalte de conduită personală și profesională.

I · Respectarea procedurilor de securitate și de sănătate și siguranță.

J · Obligația de a raporta încălcările și dispozițiile privind pe cei care avertizează asupra unor potențiale nereguli.

K · Reguli privind contactul cu mass-media și managementul informațiilor.

L · Reguli care interzic utilizarea necorespunzătoare a echipamentului organizației.

Orice încălcare a codului de conduită de către un voluntar EU Aid va fi tratat în conformitate cu politica de gestionare a organizației de trimitere.

Dacă încălcarea este considerată o abatere gravă, aceasta va duce la întoarcerea timpurie a voluntarului EU Aid și, dacă este necesar, comportamentul acestuia va fi raportat organizației sau autorităților profesionale sau juridice relevante.

## 7 • MANAGEMENTUL SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTATE ȘI SIGURANȚĂ:

Conform acordului dintre organizațiile de trimitere și cea gazdă, precum și a reglementărilor aplicabile.

## 8 • POLITICI DISCIPLINARE ȘI ÎNCHEIEREA STATUTULUI DE VOLUNTAR:

Conform acordului dintre organizațiile de trimitere și cea gazdă, precum și a reglementărilor aplicabile.

## 9 • OBLIGAȚIA ȘI DREPTURILE FINANCIARE ALE VOLUNTARULUI:

A · Voluntarul va primi suma forfetară lunară de .....€ pe durata misiunii. Această sumă va fi utilizată pentru acoperirea cheltuielilor de trai, cum ar fi alimente, transport local, cheltuieli personale, etc. Cheltuielile de cazare nu vor fi acoperite cu această alocație.

B · Plățile vor fi ..... conform acordului dintre organizațiile de trimitere și recepție, precum și a reglementărilor aplicabile.

C · Voluntarul va primi o alocație de reinstalare de .....€ pentru fiecare lună de voluntariat efectuată, după finalizarea cu succes a misiunii de voluntariat.

D · Voluntarul va fi responsabil de respectarea regulilor fiscale care pot fi aplicabile.

## 10 • ARANJAMENTE PRACTICE:

A · Voluntarul va fi acoperit de o poliță de asigurare completă furnizată de ....., cu acoperirea specificată la articolul 24 din Regulamentul de Implementare (UE) nr. 1244/2014 al Comisiei.

B · În conformitate cu articolul 30 din Regulamentul de Implementare (UE) nr. 1244/2014 al Comisiei, organizația se asigură că voluntarul efectuează un control medical înainte de plecare.

C · Organizația de trimitere va facilita efectuarea unui control medical după trimiterea voluntarului EU Aid și va oferi sesiuni de consiliere psihologică sau asistență pentru consiliere ca parte a procesului de debriefing de după misiunea de voluntariat.

D · Organizația va acoperi vaccinările recomandate pentru riscurile din țara de desfășurare și echipamente, dacă este necesar.

E · Voluntarul va beneficia de cazare adecvată în țara de destinație, în conformitate cu articolul 26 din Regulamentul de Implementare (UE) nr. 1244/2014 al Comisiei.

F · Organizația va organiza deplasarea voluntarului către și dinspre locul desfășurării, inclusiv cazurile de întoarcere anticipată și va acoperi costurile de călătorie.

G · Organizația nu va acoperi călătoriile suplimentare de întoarcere pentru voluntari a căror perioadă de desfășurare nu depășește 6 luni, cu excepția cazului în care se acordă un concediu special.

H · Organizația acoperă costurile legate de obținerea vizei, inclusiv costurile de călătorie necesare. Organizația de trimitere va furniza informații și sprijin logistic în obținerea vizelor pentru voluntar, cu sprijinul organizației gazdă.

J · Voluntarul va trece printr-un proces de inducție oferit de organizațiile de trimitere și găzduire pentru a se familiariza cu partea de cultură organizațională a celor două organizații, cu practicile și politicile lor, cu așteptările față de sarcinile primite. Programul de inducție va consta din două părți.

Faza ce precede trimiterea în stagiul de voluntariat, care va fi oferită de organizația de trimitere în acord cu articolul 12 al Regulamentului de Implementare al Comisiei (EU) No. 1244/2014.





## 11 • CONDIȚII GENERALE

Orice modificare a acestui acord trebuie să fie în formă scrisă.

Acest acord va fi semnat în două exemplare. Legislația aplicabilă acestui acord este:

- I · Regulamentul (UE) nr. 375/2014 al Parlamentului European și al Consiliului din 3 aprilie 2014 de instituire a Corpului Voluntar European de Ajutor Umanitar (inițiativa „EU Aid Volunteers”).
- II · Regulamentul Comisiei (UE) nr. 1398/2014 din 24 octombrie 2014, care stabilește standarde privind voluntarii candidați și voluntarii EU Aid.
- III · Regulamentul de Implementare (UE) nr. 1244/2014 al Comisiei din 20 noiembrie 2014 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (UE) nr. 375/2014.

În caz de dezacord, părțile vor căuta o soluție comună. În caz contrar, aceasta va fi supusă discreției instanțelor din orașul în care se află sediul organizației de trimitere.

## 12 • DATA PROTECTION

Procesarea datelor personale ale voluntarilor și protejarea lor, include procesul de colectare și de ștergere după ce voluntarul a luat parte la programul EU Aid Volunteers (include toate datele din timpul recrutării, selecției, pregătirii, trimiterii în stagiu, management și evaluare) trebuie să se desfășoare în concordanță cu Regulamentul (EU) 2016/679 (GDPR) și cu acordul explicit al voluntarului.

Odată cu încheierea contractului, voluntarul este pe deplin informat asupra drepturilor sale privind accesul, dreptul de a se șterge informațiile și portabilitatea datelor.

## SEMNĂTURI



## LISTĂ DE VERIFICARE

**Organizația are și aplică procedurile și instrumentele pentru a asigura dezvoltarea corespunzătoare a desfășurării misiunii voluntarilor, luând în considerare condițiile specifice de desfășurare a misiunii de voluntariat și drepturile și obligațiile voluntarului?**

- Organizația este conștientă de faptul că organizația gazdă și voluntarul trebuie să semneze un contract de desfășurare în conformitate cu articolul 14 alineatul (5) din Regulamentul UE.
- Organizația de trimitere definește și pregătește cu organizația gazdă contractul de desfășurare care include, în conformitate cu regulamentul EU Aid Volunteers, cel puțin următoarele elemente: rolul, titlul, durata și locația misiunii și sarcinile ce trebuie îndeplinite, durata contractului, managementul performanței, condițiile de muncă și de viață, drepturile și obligațiile financiare, aranjamentele practice, confidențialitatea, comportamentul așteptat, politica disciplinară, mecanismele de mediere, responsabilitatea în materie de securitate și responsabilitățile în domeniul sănătății și siguranței, planul de învățare și dezvoltare.
- Organizația s-a asigurat că voluntarul are dreptul la o cale de atac efectivă în caz de litigiu cu organizația dvs. sau cu organizația gazdă, în conformitate cu dispozițiile naționale aplicabile organizației dvs.

## UNDE PUTEȚI GĂSI REFERINȚE, EXEMPLE, BUNE PRACTI?

Puteți vedea formularul oficial al Contractului cu voluntarii EU Aid, <https://volonteurope.eu/wp-content/uploads/2017/05/Contract-with-EU-Aid-Volunteer.docx?b1922a>

# Standardul 16

## INTEGRITATE SI COD DE CONDUITĂ





## CADRUL GENERAL DE REFERINĂ ÎN EU AID VOLUNTEERS

Articolul 17, al EU Delegated Regulation 1398/2014

### CARE SUNT CONCEPTELE CHEIE?

Actiunile umanitare se bazează pe patru principii etice:

NEUTRALITATE	UMANITATE	INDEPENDENĂ	IMPARTIALITATE
Ajutorul umanitar nu ar trebui să favorizeze niciuna dintre părțile implicate într-un conflict armat sau de alt tip.	Suferința umană trebuie abordată oriunde se găsește, acordându-se o atenție specială celor mai vulnerabile persoane.	Acțiunea umanitară trebuie să fie independentă de obiectivele politice, economice, militare sau de altă natură pe care le poate avea orice „actor”. Singurul scop al ajutorului umanitar este de a atenua și de a preveni suferința victimelor unei urgențe umanitare.	Acțiunea umanitară trebuie să se desfășoare numai pe baza nevoilor, fără discriminare între populațiile afectate sau în cadrul acestora.

Principiile umanitare au o mare relevanță în practica zilnică a oamenilor care lucrează în acțiunile umanitare, multe dintre aceste activități fiind dezvoltate în context de conflict sau de o mare instabilitate. Aderarea la aceste principii permite ca acțiunea umanitară să fie distinsă de activitățile și obiectivele altor actori și, prin urmare, nu este considerată o ingerință nejustificată în problemele interne ale statelor, nici în ale actorilor dintr-un conflict, în cazurile în care există.

Principiile umanitare ar trebui să reglementeze comportamentul tuturor persoanelor implicate în acțiuni umanitare, indiferent dacă sunt sau în cadrul unei misiuni de voluntariat, atunci când interacționează și oferă asistență comunităților desemnate. În plus, aceleași principii umanitare vor influența comportamentul acestor persoane în interacțiunile lor cu organizația gazdă și cu colegii de echipă.

Codul de conduită include toate aceste angajamente de comportament personal și profesional pe care trebuie să le îndeplinească toți membrii organizației sau sectorului, indiferent de poziția sau funcția pe care o ocupă și reprezintă un ghid de referință pentru a sprijini procesul decizional de zi cu zi. Obiectivul său principal este de a pune în acord misiunea, valorile și principiile unei organizații cu regulile care guvernează comportamentul profesional și personal al membrilor săi.

Pe de altă parte, o politică de integritate față de corupție și luare de mită necesită adoptarea unui set de valori, principii și practici pentru a combate concretizarea unor acțiuni de corupție în favoarea beneficiilor private sau împotriva binelui comun.

### DE CE ESTE ACEST STANDARD IMPORTANT?

Este foarte util pentru gestionarea zilnică a relațiilor organizației cu părțile interesate, inclusiv cu voluntarii, pentru a defini ce reprezintă un comportament acceptabil, pentru a promova standarde înalte de practică și a stabili un cadru pentru un comportament profesional.

**Codul de conduită este obligatoriu pentru voluntarii EU Aid și trebuie să includă:**

Angajamentul de a dezvolta un sentiment de identitate în jurul inițiativei "EU Aid Volunteers" și de a contribui la atingerea obiectivelor sale.
Respectul față de alte persoane și demnitatea lor și respectarea principiului nediscriminării.
Respectarea principiilor ajutorului umanitar, așa cum sunt menționate în inițiativa EU Aid Volunteers.
Angajamentul de a proteja copiii și de a proteja adulții vulnerabili, inclusiv prin toleranța zero față de abuzul sexual.
Respectarea legilor locale.
Integritatea, combaterea fraudei și combaterea corupției.
Menținerea unor standarde înalte de comportament personal și profesional.
Respectarea procedurilor de securitate și de sănătate și siguranță.
Obligația de a raporta încălcări și prevederi pentru protejarea celor care raportează.
Reguli privind contactul cu mass-media și gestionarea informațiilor.
Reguli care interzic utilizarea necorespunzătoare a echipamentului organizației.

## CUM SĂ IMPLEMENTĂM STANDARDUL?

Organizațiile de trimitere și de găzduire trebuie să convină asupra unei politici de integritate menite să prevină corupția și luarea de mită, precum și pe un cod de conduită bazat pe managementul politicilor organizației de trimitere care să fie adecvată și aplicabilă voluntarilor, cu instrucțiuni privind comportamentul așteptat, decența, conștientizarea contextului cultural și a integrității, necesare pe parcursul participării la inițiativă.

**Conținutul și termenii codului de conduită trebuie să includă:**

- Cuvânt înainte și destinatari.
- Principii și comportamente etice. Trebuie să răspundă principiilor generale: onestitate, anti-mită, imparțialitate, fidelitate, datorie și responsabilitate, transparență etc.
- Reguli etice față de ceilalți.
- Implementarea codului.
- Sancțiuni.



### AMINTIȚI-VĂ:

Orice încălcare a codului de conduită de către un voluntar al EU Aid Volunteers va fi tratată în conformitate cu politica de gestionare a organizației de trimitere. Dacă încălcarea este considerată o abatere gravă, aceasta va duce la întoarcerea timpurie a voluntarului EU Aid și, dacă este necesar, comportamentul acestuia va fi raportat oricărei organizații sau autorități profesionale sau juridice relevante.



## LISTĂ DE VERIFICARE

Are organizația și aplică procedurile pentru a asigura buna desfășurare a desfășurării voluntarilor, ținând cont de condițiile specifice de integritate și de codul de conduită?

- ✔ Organizația definește și este de acord cu organizația gazdă cu privire la politica de integritate menită să prevină corupția și mituirea.
- ✔ Organizația are și aplică un cod de conduită adecvat și aplicabil voluntarilor.
- ✔ Organizația se asigură de faptul că voluntarii știu și înțeleg codul de conduită și sunt conștienți de consecințele încălcării acestuia și de abateri greșite.

## UNDE PUTEȚI GĂSI REFERINȚE, EXEMPLE, BUNE PRACTICI?

The Code of Conduct for the International Red Cross and Red Crescent Movement and NGOs in Disaster Relief, <https://www.icrc.org/eng/resources/documents/article/other/code-of-conduct-290296.htm>

European Consensus on Humanitarian Aid, [http://ec.europa.eu/echo/who/humanitarian-aid-and-civil-protection/european-consensus\\_en](http://ec.europa.eu/echo/who/humanitarian-aid-and-civil-protection/european-consensus_en)

The Sphere Project. Humanitarian Charter and Minimum Standards for Humanitarian Response, <http://www.sphereproject.org/>

International transparency, <https://www.transparency.org/>

### ACEASTĂ SECȚIUNE OFERĂ O SERIE DE REFERINȚE PENTRU A EXPLORA ÎN DETALIU ANUMITE SUBIECTE:

Policy Guidance & Templates developed by Harris Voluntary Service, Code of Conduct Template, [http://www.harrisvs.org.uk/home\\_htm\\_files/Code%20of%20Conduct%20Template%202013.doc](http://www.harrisvs.org.uk/home_htm_files/Code%20of%20Conduct%20Template%202013.doc)

### PENTRU MAI MULTE INFORMAȚII, VĂ RUGĂM SĂ CONSULTAȚI:

Code of Conduct of GVC, [http://www.gvc-italia.org/images/documenti/Codice%20Etico%20e%20di%20Condotta%20GVC%202016%20EN\\_1.pdf](http://www.gvc-italia.org/images/documenti/Codice%20Etico%20e%20di%20Condotta%20GVC%202016%20EN_1.pdf)

# Standardul 11

## MANAGEMENTUL PERFORMANȚEI





## CADRUL GENERAL DE REFERINȚĂ ÎN EU AID VOLUNTEERS

Articolele 19, 21 și 31 din EU Implementing Regulation 1244/2014 și articolul 7 al EU Regulation 375/2014

### CARE SUNT CONCEPTELE CHEIE?

Monitorizarea voluntarilor favorizează integrarea acestora în organizații. Este vorba despre stabilirea unor acțiuni periodice mai mult sau mai puțin formalizate (întâlniri, revizuirea realizărilor etc.), care însoțesc și promovează dezvoltarea voluntarilor în cadrul organizației.

Monitorizarea este o responsabilitate comună între organizație și voluntar. Organizația pune la dispoziția voluntarilor diferite modalități de follow-up și, la rândul lor, voluntarii își exprimă preocupările, dificultățile și așteptările lor.

**Pentru a face monitorizarea un proces eficient, este necesară:**

- Desemnarea unei persoane în cadrul organizației ca persoană de contact pentru monitorizare. Această persoană ar trebui să prezinte o serie de atitudini și abilități specifice, cum ar fi capacitatea de a asculta, capacitatea de a motiva, capacitatea de a lucra în echipă.
- Defnirea și stabilirea, alături de voluntari, a modalităților de follow-up. De exemplu: o întâlnire lunară, o întâlnire cu echipa, un chestionar etc.
- Alocarea de timp pentru planificarea monitorizării activităților voluntarului.

**Monitorizarea trebuie efectuată pe tot parcursul activității voluntarului în cadrul organizației pentru a însoți și sprijini:**

- Desfășurarea activităților care le sunt atribuite și pentru care este necesar ca aceștia să manifeste profesionalism, motivare și angajare.
- Relațiile stabilite cu restul echipei, cu comunitățile și cu alți actori locali.
- Realizarea rezultatelor învățării în dezvoltarea personală și profesională.
- Respectarea standardelor de siguranță de bază, a codului de conduită și a regulamentelor asociate activităților.
- Gradul de satisfacție personală din activitatea îndeplinită.
- Nivelul de participare și adaptare în organizație și / sau comunitate.

Evaluarea voluntarilor va fi acoperită prin activitățile de evaluare și monitorizare. Evaluarea trebuie să se bazeze pe criterii și indicatori obiectivi stabiliți între voluntar și organizație, la începutul perioadei de colaborare. Evaluarea ar trebui să servească pentru a revizui performanța, motivația și angajamentul voluntarului, condițiile de muncă adecvate, să sugereze schimbări și reorientarea acțiunilor, dacă este necesar. Evaluarea reprezintă o oportunitate de îmbunătățire a relației dintre voluntar și organizație.

---

## DE CE ESTE ACEST STANDAR IMPORTANT?

Monitorizarea și evaluarea performanței (procesului) de voluntariat este importantă atât pentru a cunoaște situația voluntarilor (dezvoltarea activităților lor, îndeplinirea așteptărilor acestora etc.), pentru a îmbunătăți procesele și strategiile organizației, cât și propriile lor programe.

Atât organizațiile de trimitere, cât și cele de găzduire, care participă la inițiativa EU Aid Volunteers, trebuie să dezvolte un sistem de management al performanței, bazat pe obiectivele de performanță, rezultatele așteptate, pentru a măsura progresul și calitatea muncii voluntarului conform misiunii și sarcinilor trasate.

Monitorizarea și evaluarea performanței fiecărui voluntar EU Aid va fi un proces continuu pe parcursul întregii perioade de voluntariat. Frecvența acțiunilor ulterioare va fi convenită între organizațiile de trimitere, organizațiile gazdă și voluntari.

**Evaluările ar trebui efectuate cel puțin în următoarele faze:**

- La sfârșitul plasamentelor de ucenicie (dacă sunt efectuate).
- În funcție de durata voluntariatului, se va realiza o evaluare pe termen mediu.
- La sfârșitul perioadei în țara de desfășurare.
- În timpul debriefing-ului final.

Organizațiile de trimitere și de găzduire trebuie să se asigure că există înregistrări ale activităților de monitorizare și de evaluare a performanțelor voluntarilor (în conformitate cu standardele de protecție a datelor), care demonstrează atât performanța voluntarilor, cât și contribuția acestora la obiectivele proiectului și scopul general al inițiativei EU Aid Volunteers.

Organizațiile de trimitere vor furniza sprijin pentru construirea de capacități pentru organizațiile gazdă pentru a măsura progresul, rezultatele și rezultatele în lumina repartizării sarcinilor inițiativei EU Aid Volunteers și a obiectivelor acesteia.

---

## CUM IMPLEMENTĂM STANDARDUL?

---

### PASUL 1:

**Organizațiile de trimitere și cele gazdă trebuie să convină asupra unei proceduri de monitorizare și evaluare a voluntarilor. Această procedură ar trebui să definească cel puțin:**

- Angajamentul organizațiilor pentru managementul performanței voluntarilor EU Aid.
- Rolurile și responsabilitățile organizației de trimitere și a organizației gazdă.
- Persoanele implicate în procesele de monitorizare și evaluare și acțiunile de formare care să asigure că acești oameni dezvoltă abilitățile și atitudinile necesare pentru a-și îndeplini în mod corespunzător activitatea.
- Metodologii participative pentru definirea criteriilor de evaluare pentru fiecare voluntar (inclusiv cadrul de competență și planul de învățare și dezvoltare).
- Canale de monitorizare și frecvență.
- Metodologii de evaluarea gradului de atingere a obiectivelor.
- Feedback pentru voluntari și echipe implicate în performanța voluntarilor.
- Formate pentru înregistrări de date.
- Utilizarea informațiilor pentru îmbunătățirea proceselor organizaționale, în special pentru punerea în aplicare a inițiativei „EU Aid Volunteers”.



**PASUL 2:**

În timpul fazei premergătoare desfășurării, atât organizațiile de trimitere, cât și organizațiile gazdă, împreună cu voluntarul, vor defini planul de învățare și dezvoltare, indicând rezultatele formării, în conformitate cu sarcinile atribuite anterior și competențele transversale, specifice și tehnice stabilite de inițiativă.

**PASUL 3:**

Înainte de desfășurarea misiunii de voluntariat, organizația de trimitere trebuie să desemneze o persoană de contact care va fi disponibilă pe parcursul desfășurării voluntarului și care va menține contact regulate cu voluntarul.

**PASUL 4:**

Organizația gazdă trebuie să desemneze unul sau mai mulți mentori care să se întâlnească periodic cu voluntarii pentru a-i sprijini atât în îndeplinirea sarcinilor, adaptarea lor culturală, dezvoltarea competențelor profesionale și rezolvarea posibilelor probleme legate de misiune sau cu caracter personal.

**Organizația de trimitere ar trebui să faciliteze furnizarea de servicii de mentorat în parteneriat cu organizația gazdă, consolidând capacitățile și instrumentele necesare pentru a realiza în mod adecvat acest proces.**

**Mentorii desemnați își vor trasa sprijinul acordat pe planul de învățare și dezvoltare și pe sarcinile pe care trebuie să le îndeplinească voluntarul EU Aid.**

**PASUL 5:**

**Creați un template pentru înregistrarea întâlnirilor de follow-up.**

- De exemplu:

<b>ÎNTÂLNIRI DE FOLLOW – UP CU VOLUNTARII PE TEREN</b>	
DATA:	
ȚARA:	
REALIZAT DE :	
<b>PARTICIPANȚI – VOLUNTARI ȘI MENTOR (I)</b>	
<b>TEMATICI DISCUTATE/INCIDENTE</b>	
<b>ASPECTE ALE PLANULUI DE ÎNVĂȚARE ȘI DEZVOLTARE ȘI DE ÎNDEPLINIRE A SARCINILOR ATRIBUITE</b>	
<b>PAȘII URMĂTORI</b>	

## PASUL 6:

### Realizați evaluări periodice.

Ar trebui efectuată cel puțin o evaluare intermediară. Mentorul sau mentorii organizațiilor de trimitere și de găzduire, împreună cu voluntarul EU Aid, vor face o evaluare a progreselor înregistrate în ceea ce privește obiectivele convenite, atribuirea sarcinilor și rezultatele învățării. Pentru aceasta, se recomandă utilizarea formatului planului de învățare și dezvoltare și includerea rezultatelor acestuia în procesul de management a competențelor.

Dacă concluzia evaluării intermediare este că voluntarul prezintă rezultate insuficiente în oricare dintre competențele sau îndeplinirea sarcinilor sale, organizațiile de trimitere și de găzduire, de comun acord, pot decide să încheie mai repede colaborarea voluntarului. Organizațiile ar trebui să poată explica și justifica orice decizie în acest sens.

## PASUL 7:

### Evaluarea finală în timpul debriefingului.

Organizația de trimitere și managerul direct al voluntarului din organizația gazdă, împreună cu voluntarul EU Aid, vor efectua o evaluare finală a realizărilor voluntarului EU Aid în lumina obiectivelor stabilite și a sarcinilor efectuate și potrivit planului de învățare și dezvoltare a competențelor convenit. Pentru această evaluare, se recomandă să se utilizeze în continuare formatul planului de învățare și dezvoltare.

Pe de altă parte, luând în considerare indicatorii menționați la articolul 7 din Regulamentul UE 375/2014, se recomandă efectuarea unei evaluări pentru colectarea datelor privind contribuțiile specifice ale voluntarilor la atingerea obiectivelor proiectului și organizațiilor, precum și obiectivelor inițiativei „EU Aid Volunteers”.

### Atenție deosebită trebuie acordată dacă EU Aid Volunteers:

- A** • Contribuie la creșterea și îmbunătățirea capacității Uniunii de a acorda ajutor umanitar.
- B** • Duce la îmbunătățirea abilităților, cunoștințelor și competențelor voluntarilor în domeniul ajutorului umanitar și termenii și condițiile angajamentului acestora.
- C** • Dezvoltă capacitatea organizației gazdă și contribuie la promovarea voluntariatului în țările terțe.
- D** • Contribuie la comunicarea principiilor UE privind ajutorul umanitar convenite în cadrul Consensului european privind Ajutorul Umanitar.
- E** • Consolidează coerența și consistența colaborării în domeniul voluntariatului între statele membre UE pentru a îmbunătăți oportunitățile de participare a cetățenilor Uniunii la activități și operațiuni de ajutor umanitar.

Iată un exemplu de format pentru colectarea acestor date:

RAPORT MISIUNE EU AID VOLUNTEERS	
PROIECT:	
DATA:	
ȚARA:	
RAPORTAT DE :	
ORGANIZAȚIA DE TRIMITERE:	
ORGANIZAȚIA GAZDĂ:	





DESCRIEREA SARCINILOR TEHNICE ALE MISIUNII DESFĂȘURATE
DESCRIEREA SARCINILOR DE COMUNICARE EFECTUATE
CUM EVALUAȚI COORDONAREA / CONTACTUL DINTRE DVS. ȘI ORGANIZAȚIA DE TRIMITERE / GĂZDUIRE?
AU APĂRUT MODIFICĂRI SUBSTANȚIALE ALE OBIECTIVELOR DVS. INIȚIALE?
CE SE VA SCHIMBA DATORITĂ ACTIVITĂȚILOR DVS. DE VOLUNTARIAT?
CUM A INFLUENȚAT / CONTRIBUIT INTERVENȚIA DVS. LA SCHIMBĂRI SUBSTANȚIALE ÎN COMUNITATEA ȚINTĂ?
DESCRIEȚI GRUPUL ȚINTĂ FINAL CARE BENEFICIAZĂ DE ACTIVITĂȚILE DVS. DE VOLUNTARIAT
CARE SUNT PRODUSELE (DOCUMENTE, ATELIERE ETC.) SAU CIFRE ALE ACTIVITĂȚILOR DVS. PÂNĂ ÎN PREZENT?
CE SE POATE FACE PENTRU A VĂ ÎMBUNĂȚĂȚI MISIUNEA?
ATASAMENTE (RAPORT DE ACTIVITATE, DOCUMENTE GENERATE, IMAGINI, MATERIALE AUDIOVIZUALE)
ALTE COMENTARII

**PASUL 8:**

Organizația de trimitere va ține evidențele activităților de monitorizare și evaluare în conformitate cu standardele europene de protecție a datelor.

**PASUL 9:**

Organizația de trimitere trebuie să comunice dacă misiunea a fost încheiată cu succes sau nu și trebuie să explice cauzele care au dus la rezultatul comunicat.



## LISTĂ DE VERIFICARE

### Organizația are la dispoziție și aplică proceduri pentru managementul performanței?

- ✓ Definește în mod clar responsabilitățile organizațiilor de trimitere și gazdă, precum și mecanismele de monitorizare a voluntarilor.
- ✓ Se asigură că organizația gazdă atribuie o persoană responsabilă de supravegherea sarcinilor voluntarilor.
- ✓ Participă la supravegherea și managementul performanței voluntarului pe toată durata misiunii.
- ✓ În funcție de durata misiunii, aceasta propune o revizuire intermediară pentru a evalua progresele realizate în raport cu obiectivele și pentru a le readapta dacă este necesar.
- ✓ Participă la evaluarea finală a performanței pentru a evalua, la sfârșitul misiunii, realizările voluntarului, asigurându-se că furnizează date care demonstrează performanța voluntarului.
- ✓ Integrează rezultatele evaluărilor performanței în planul de dezvoltare și învățare.

## UNDE PUTEȚI GĂSI REFERINȚE, EXEMPLE, BUNE PRACTICI?

**ALIANZA POR LA SOLIDARIDAD A PRODUS UN WEBINAR ASUPRA ACESTUI SUBIECT, ÎN EL PUTEȚI GĂSI UN GHID PAS CU PAS ȘI O EXPLORARE DETALIATĂ A SUBIECTULUI, MANAGEMENTUL VOLUNTARILOR:**

**VIDEO:** <https://youtu.be/VpZqJy9oNUM>

**PREZENTARE:** <https://volonteurope.eu/wp-content/uploads/2017/01/Webinar-Volunteer-Management-ppt.pdf?95c7d6>

Puteți consulta The People In Aid Code of Good Practice, principle 2, page 10, <http://reliefweb.int/sites/reliefweb.int/files/resources/DA4AA643ACE54425C1256C6B003B903A-pia-code.pdf>



NOTIȚE



# 17 Standardul

## DEBRIEFING





## CADRUL GENERAL DE REFERINȚĂ ÎN EU AID VOLUNTEERS

Articolul 23, din EU Implementing Regulation  
1244/2014

### CARE SUNT CONCEPTELE CHEIE?

Debriefingul / întâlnirea de informare este momentul dezangajării voluntarului cu organizația. Momentul implică îndeplinirea obligațiilor reciproce stabilite formal în contract. Finalizarea activității de voluntariat face parte din procesul natural al ciclului de management al voluntarilor, dar este important atât pentru organizație, cât și pentru voluntar să aibă un spațiu comun pentru reflecție asupra activităților desfășurate, învățarea de pe parcurs și aspectele care trebuie îmbunătățite.

**Întânirea de informare/debriefingul este importantă pentru:**

- Evaluarea procesului de integrare a voluntarilor în organizație, de la început până la sfârșitul proiectului.
- Evaluarea procesului de învățare personal și profesional dezvoltat de voluntar.
- Efectuarea de acțiuni pentru a recunoaște munca voluntarului (certificări, rapoarte etc.)
- Gestionarea închiderii proceselor administrative și logistice, cum ar fi: anularea asigurării voluntare, cererea de livrare a echipamentelor, documentelor și activelor atribuite de organizație voluntarului pentru ca acesta să își desfășoare activitatea.
- Comunicarea către membrii echipei a faptului că voluntarul își încheie activitatea.

Încheierea plasamentului de voluntariat cu organizația nu implică în mod necesar încetarea tuturor formelor de relație. Voluntarilor trebuie să li se ofere opțiuni pentru a putea rămâne legați de organizație sau activități și dacă acest lucru nu este posibil, relația trebuie menținută prin trimiterea de buletine de la organizație, prin solicitarea de colaborare la anumite ocazii, etc.

### DE CE ESTE ACEST STANDARD IMPORTANT?

Realizarea rapoartelor cu structura și organizarea necesare permite finalizarea procesului de evaluare a organizației și a desfășurării activității de voluntariat. De asemenea, permite, prin dialogul dintre organizații și voluntari, să se detecteze lacune și aspecte care trebuie îmbunătățite pentru a obține rezultate mai bune.

Inițiativa „EU Aid Volunteers” a stabilit necesitatea unei finalizări a procesului de evaluare a voluntarilor, care este în primul rând menit a fi un spațiu de sprijin după misiunea lor, precum și pentru a-și orienta angajamentele viitoare în ceea ce privește ajutorul umanitar.

Se recomandă ca fiecare voluntar care se întoarce să aibă acces la un raport de evaluare a performanței, atât profesional cât și personal, indiferent cât timp au fost în străinătate.

Un comentariu tipic al oricărui voluntar care a revenit, după ce a participat la o sesiune de debrief, este că au fost surprinși de cât de valoroasă a fost această oportunitate pentru ei.

## CUM SĂ IMPLEMENTĂM STANDARDUL?

Organizațiile de trimitere și de găzduire decid împreună cu privire la conținutul și la procesul de informare care va fi prevăzut pentru toți voluntarii, inclusiv cei care se întorc prematur. Poate fi util pentru voluntari să primească un program informativ despre întâlnire, rezumat, teme, data, programul și documentele la care să lucreze.

Organizația de trimitere trebuie să furnizeze voluntarului la întoarcere, o informare personală sau de grup. Organizația de trimitere va oferi voluntarului feedback-ul organizației-gazdă - atât la nivel personal cât și operațional - legat de activitatea desfășurată, oferind un sentiment de închidere și reflecție asupra experienței ca întreg (a se vedea Managementul Performanței, Standardul 13) și finalizarea planului de învățare și dezvoltare.

Organizația de trimitere va facilita efectuarea unui control medical după întoarcerea voluntarului EU Aid și va oferi sesiuni de dezbateră psihosocială și consiliere, la care voluntarul are dreptul să decidă dacă dorește să participe sau nu (a se vedea Standardul 5 privind sănătatea și securitatea).

Ambele organizații informează voluntarul cu privire la oportunitățile de a continua să se implice în probleme legate de ajutorul umanitar și cetățenia europeană activă, inclusiv promovarea și implicarea în rețeaua pentru inițiativa „EU Aid Volunteers”. De asemenea, vor invita voluntarii să ofere feedback constructiv cu privire la Inițiativa „EU Aid Volunteers”, inclusiv explicarea modului în care contribuțiile lor pot influența viitoarele activități de voluntariat umanitar.



### LISTĂ DE VERIFICARE

#### Organizația a organizat întâlniri după întoarcerea voluntarilor?

- ✓ Organizația a decis (împreună cu organizația gazdă) cu privire la conținutul și procesul de debrief care trebuie furnizate tuturor voluntarilor, inclusiv celor care se întorc prematur.
- ✓ Oferă voluntarului, la întoarcere, o informare personală sau de grup, pe baza feedback-ului din partea organizației gazdă și finalizarea planului de învățare și dezvoltare.
- ✓ Oferă un control medical ulterior și sfaturi informative și psihologice.
- ✓ Atrage (cu organizația gazdă) atenția voluntarului asupra oportunităților de a rămâne angajați în probleme legate de ajutorul umanitar și cetățenia europeană activă, inclusiv promovarea și implicarea în rețeaua inițiativei EU Aid Volunteers.

## UNDE PUTEȚI GĂSI REFERINȚE, EXEMPLE, BUNE PRACTICI?

EU Aid Volunteers Initiative Back to Base II Conference Summary, [http://ec.europa.eu/echo/sites/echo-site/files/EUAV\\_report.pdf](http://ec.europa.eu/echo/sites/echo-site/files/EUAV_report.pdf)

### ACEASTĂ SECȚIUNE OFERĂ ÎN DETALIU O SERIE DE REFERINȚE LA SUBIECTE EXPLORATE:

Coming Home' Training – A handbook for volunteer sending agencies, developed by Comhlámh, [https://issuu.com/comhlamh/docs/comhlamh\\_coming\\_home\\_book\\_print](https://issuu.com/comhlamh/docs/comhlamh_coming_home_book_print)

#### POLITICA DE ORIENTARE ȘI TEMPLATE-URI DEZVOLTATE DE PEOPLE IN AID, PENTRU DEBRIEFAREA LUCRĂTORILOR DIN AJUTORUL UMANITAR:

A Comprehensive Manual, <http://www.psicosocial.net/grupo-accion-comunitaria/centro-de-documentacion-gac/areas-y-poblaciones-especificas-de-trabajo/desgaste-y-seguridad-para-activistas/466-people-in-aid-debriefing-aid-workers-a-comprehensive-manual/file>

What Next Toolkit: (Comhlámh 2013) - This resource guides returnees through a process of reflection and discusses the possibilities for continued engagement on development issues back in Ireland, whether through activism, campaigning or further education: <https://issuu.com/comhlamh/docs/what-next-toolkit>





**PENTRU MAI MULTE INFORMAȚII PUTEȚI CONSULTA:**

Global AID worker, after you return, <http://globalaidworker.org/after-you-return/>

**NOTIȚE**



Area for taking notes, consisting of horizontal dotted lines. A large, faint watermark of a hand holding a pen is visible in the background.

# Standardul 12

## RECUNOASTERE ȘI VALIDARE 'SOCIALĂ ȘI PROFESIONALĂ





---

## CADRUL GENERAL DE REFERINȚĂ ÎN EU AID VOLUNTEERS

---

Articolele 6 și 7 of the EU Delegated Regulation 1398/201 în completare articolul 6 poate fi util de consultat, precum și articolul 17, din EU Regulation 375/2014

---

---

## CARE SUNT CONCEPTELE CHEIE?

Caracteristicile definitorii ale voluntariatului sunt următoarele: activitatea de voluntariat este altruistă, bazată pe generozitate și fără motivații economice sau materiale, chiar dacă cheltuielile ocazionate de executarea acțiunii sunt rambursate. Prin urmare, aprecierea și recunoașterea acestei forme de colaborare se numără printre obligațiile organizațiilor.

Există o mare diversitate de moduri de recunoaștere în cadrul unei organizații, care poate fi oficială sau informală. De exemplu, la nivel formal, voluntarii pot fi promovați astfel încât vocea lor să fie luată în considerare în luarea deciziilor, să participe la acțiuni de formare, să primească un certificat care să ateste rezultatele muncii lor, să participe la evenimente comemorative etc. La nivel informal se pot organiza mici momente zilnice prin care să li se aprecieze contribuția, cum ar fi tratamentul pe care îl primesc de la echipele de lucru, integrarea în realizarea unei anumite sarcini, etc.

Este important ca evaluarea și recunoașterea acțiunii voluntare să fie vizibilă din punct de vedere social, pe de o parte, astfel încât voluntarul să primească recunoștință pentru acordarea acestora și, pe de altă parte, să sublinieze importanța participării cetățenilor pentru a obține o lume mai bună pentru fiecare.

---

## DE CE ESTE STANDARDUL IMPORTANT?

Recunoașterea este o modalitate de a mulțumi voluntarilor pentru munca lor, dar este și un instrument pentru a le integra și a le motiva să continue să participe și să se implice în acțiunile de solidaritate desfășurate de organizațiile de voluntariat.

**Inițiativa „EU Aid Volunteers” stabilește două tipuri de recunoaștere:**

- Recunoaștere profesională, care se face prin livrarea unui certificat care acreditează participarea voluntarului și care poate conține rezultatele planului de dezvoltare și competențele deținute de voluntar
- Recunoaștere socială, prin acordarea de vizibilitate acțiunii lor de solidaritate. În acest scop, s-a lansat EU Aid Volunteers Network și acțiuni de comunicare pentru a le mulțumi voluntarilor pentru sprijinul lor și pentru a promova angajamentul lor și după finalizarea misiunii.

---

## CUM ÎL IMPLEMENTĂM?

Fiecare entitate trebuie să găsească cea mai potrivită modalitate de recunoaștere a voluntariatului, bazată pe misiunea, valorile și cultura sa organizațională, etc. Dar trebuie să ținem cont de faptul că recunoașterea voluntarilor nu se face doar la sfârșitul activității lor, ci trebuie să fie un proces continuu implicând echipele de lucru la toate nivelurile.

• Iată câteva exemple:

<p><b>RECUNOAȘTERE PROFESIONALĂ</b></p>	<p>Introduceți voluntarul echipei de personal în momentul integrării acestuia, precizând care va fi contribuția sa.</p> <p>Integrați voluntarul în acțiunile profesionale ale echipei care îi este atribuită: întâlniri, acțiuni de planificare, definirea și revizuirea strategiilor de lucru etc.</p> <p>Conform rezultatelor evaluărilor intermediare și finale, precum și a rezultatelor planului de dezvoltare și învățare, fiecare voluntar trebuie să primească un certificat de participare, detaliind datele misiunii, sarcinile și responsabilitățile acestora, precum și principalele lor realizări.</p>
<p><b>RECUNOAȘTEREA SOCIALĂ</b></p> <p>Organizațiile folosesc două instrumente cheie pentru a realiza recunoașterea socială:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planul de comunicare al Inițiativei EU Aid Volunteers</li> <li>• Rețeaua inițiativei „EU Aid Volunteers”</li> </ul>	<p>Motivați voluntarul să scrie povestiri despre experiența sa și să le posteze pe web și să le împărtășească pe rețelele sociale.</p> <p>Conduceți întâlniri on-line și / sau față în față, împreună cu alți voluntari sau cu alte organizații, pentru a face schimb de experiențe.</p> <p>Creați secțiuni speciale pe site-ul web al organizației care să evidențieze importanța acestui grup. Includeți exemple, contribuții specifice, fotografii etc.</p> <p>Sărbătorirea unor date speciale: Ziua internațională a voluntarilor, celebrarea la sfârșitul unor proiecte, felicitări scrise etc.</p> <p>Cereți voluntarilor idei pentru acțiuni de definire a gradului de conștientizare pentru diseminare, care să fie efectuate la întoarcerea lor și adresate cetățenilor europeni pentru a cunoaște importanța acțiunilor umanitare.</p> <p>Organizați seminarii, ateliere de lucru etc. în care voluntarii își pot prezenta experiențele (beneficiați de întâlnirea de după desfășurarea misiunii de voluntariat pentru a organiza un eveniment public).</p>



## LISTĂ DE VERIFICARE

### Organizația este angajată să promoveze recunoașterea socială și profesională a voluntarilor EU Aid?

- ✓ Se asigură că voluntarii primesc o recunoaștere profesională pentru munca lor printr-un certificat care demonstrează participarea lor reușită la inițiativă.
- ✓ Promovează recunoașterea socială prin comunicarea și diseminarea activității voluntarilor.
- ✓ Organizația a desfășurat acțiuni de recunoaștere socială legate de planul de comunicare pentru EU Aid Volunteers și sprijină voluntarii care urmează să fie implicați în comunicările externe pentru a face publicitate inițiativei EU Aid Volunteers.
- ✓ Organizația a promovat inițiativa Eu Aid Volunteer, evidențiind în special oportunitățile pe care le oferă voluntarilor să rămână angajați în probleme legate de ajutorul umanitar și cetățenia europeană activă.
- ✓ Organizația a oferit voluntarilor posibilitatea de a rămâne angajați în chestiuni legate de ajutorul umanitar și cetățenia europeană activă, în special prin oferirea posibilității de a participa la conferințe și ateliere de lucru la nivelul UE și la nivel național pentru a împărtăși experiențele lor.
- ✓ Organizația are o strategie de comunicare care promovează identitatea și impactul pozitiv al inițiativei EU Aid Volunteers.
- ✓ Arătați alte dovezi: evenimentul local EU Aid Volunteers și materiale de publicitate menite a ajuta la diseminare: broșuri și imagini; activități în media locală (interviuri potențiale, furnizarea de povești de interes uman ale voluntarilor), testimoniale ale voluntarilor în social - media, buletine de știri, reviste ale organizațiilor.



## UNDE PUTEȚI GĂSI REFERINȚE, EXEMPLE, BUNE PRACTICI?

Puteți vedea Planul de comunicare al Inițiativei EU Aid Volunteers, [https://eacea.ec.europa.eu/sites/eacea-site/files/euav\\_communication\\_plan\\_2016.pdf](https://eacea.ec.europa.eu/sites/eacea-site/files/euav_communication_plan_2016.pdf)

Recunoaștere profesională, Youth Pass initiative, <https://www.youthpass.eu/en/youthpass/Certificate>, <https://www.youthpass.eu/downloads/13-62-214/website%20example%20certificate%20EVS.pdf>

### EXEMPLE DE RECUNOAȘTERE SOCIALĂ:

Aid Volunteers blog with the volunteers' stories from the field, by Alianzapor la Solidaridad, Volonteuropa, GVC and Hungarian HBAid, <http://www.aidvolunteers.org>

Live webinar "IVD: Life Stories" developed by GVC on the International Volunteering Day, <http://www.gvc-italia.org/images/feventi/GVC%20WEBINAR%205%20DECEMBER.pdf>

---

**Prezentul document se referă la Inițiativa privind inițiativa Eu Aid Volunteers și a fost realizat cu sprijinul financiar al Uniunii Europene. Opiniile exprimate în acest document nu reflectă în nici un fel opinia oficială a Uniunii Europene, iar Comisia Europeană nu este responsabilă pentru orice utilizare a informațiilor pe care le conține. Acest proiect este cofinanțat de Uniunea Europeană prin inițiativa „EU Aid Volunteers”.**





*Aceste instrucțiuni au fost dezvoltate în cadrul proiectului EU Aid Volunteers initiative Technical Assistance, condus de Alianza por la Solidaridad, împreună cu GVC, Volonteuropes și HBAid.*

*Scopul acestor instrucțiuni este să asigure asistență în procesul de certificare, pregătind și capacitând organizațiile să participe cu standarde de calitate la un nivel înalt ca organizații de trimitere în cadrul inițiativei EU Aid Volunteers.*

# **EU Aid Volunteers**

## **We Care, We Act**

