

Brīvprātīgā darba organizēšanas ROKASGRĀMATA

7 soļi



UZTICIES BRĪVPRAĒTĪGAJAM!



.....
IEGULDĪJUMS TAVĀ NĀKOTNĒ

Autores: Dace Mauliņa, Ilze Grīntāle

IEVADS	4.lpp
BRĪVPRĀTĪGĀ DARBA PAMATNOSACĪJUMI	5.lpp
1.SOLIS – VAJADZĪBAS APZINĀŠANA	8.lpp
2.SOLIS – BRĪVPRĀTĪGO DARBA PROGRAMMAS SAGATAVOŠANA	12.lpp
3.SOLIS – BRĪVPRĀTĪGO MEKLĒŠANA	15.lpp
4.SOLIS – APMĀCĪBA	19.lpp
5.SOLIS – BRĪVPRĀTĪGĀ DARBA PROGRAMMAS ĪSTENOŠANA	22.lpp
6.SOLIS – NOVĒRTĒŠANA	25.lpp
7.SOLIS – BRĪVPRĀTĪGĀ DARBA PROGRAMMAS TURPINĀJUMS	31.lpp
PIEZĪMES	34.lpp

Materiāls ir tapis, pateicoties saņemtajam atbalstam projekta „NVO kapacitātes stiprināšana līdzdalībai brīvprātīgā darba politikas veidošanas un ieviešanas procesā” īstenošanai. 93% no Projekta finansē Eiropas Savienība ar Eiropas Sociālā fonda starpniecību. Apakšaktivitāti administrē Valsts kanceleja sadarbībā ar Sabiedrības integrācijas fondu. Par aktivitāti atbild biedrība „brīvprātīgais.lv”.

Rokasgrāmatas elektronisko versiju varat lejupielādēt www.brivpratigais.lv sadaļā Bibliotēka. Pārpublicējot un citējot obligāti jānorāda atsauce uz biedrību „brīvprātīgais.lv”.

©Biedrība „brīvprātīgais.lv”
www.brivpratigais.lv
brivpratigais@brivpratigais.lv

IEVADS

Rokasgrāmata ir vienkāršs un ātri uztverams palīgmateriāls, kas soli pa solim atklāj tās lietotājam – brīvprātīgo darba organizētājam – pamatlīstas par brīvprātīgo darba organizēšanu no vajadzības apzināšanās līdz brīvprātīgo programmas īstenošanai un tās turpmākas attīstības plānošanai.

Rokasgrāmata domāta iesācējiem, kas līdz šim nav iesaistījuši brīvprātīgos savā darbībā vai aktivitāšu īstenošanā, bet tik pat labi tā var kalpot kā špikeris organizētājiem ar iepriekšēju pieredzi, lai atvieglotu ikdienas darbu.

Rokasgrāmatā ietverti septiņi nepieciešamie soli kvalitatīva un jēgpilna brīvprātīgā darba attīstībai. Katra soļa beigās atrodams praktisks uzdevums, kas palīdzēs nokļūt soli tuvāk brīvprātīgo programmas ieviešanai un īstenošanai organizācijā. Tāpat lietošanas ērtībai rokasgrāmatai pievienots CD, kurā atradīsiet nepieciešamos dokumentus un praktiskos uzdevumus.

Šī rokasgrāmata būs noderīga ikvienai organizācijai, valsts un pašvaldību institūcijai, kas vēlas spert soli tālāk no virspusējām zināšanām un izpratnes par brīvprātīgo darbu, lai tuvotos pieredzei, ko organizācijai sniedz šī resursa pārdomāta un mērķtiecīga izmantošana.

Ceram, ka šis materiāls Jums noderēs ikdienas darbā. Tomēr – ne vienmēr darbs ar brīvprātīgajiem ir reglamentējams, uzskaitāms, tabulās saliekams... Bieži vien tā ir tāda kopā jušana, kopā elpošana, kopīgi iets ceļš, lai sabiedrībai un mums visiem dzīve kļūtu labāka un krāsaināka. Tāpēc galvenais ir UZTICĒTIES BRĪVPRĀTĪGAJAM, viņa prasmēm, talantam, darba spējām un enerģijai.

Lai mums visiem veicas!

Biedrības „brīvprātīgais.lv” vārdā
valdes priekšsēdētāja Dace Mauliņa

BRĪVPRĀTĪGĀ DARBA PAMATNOSACĪJUMI

Brīvprātīgā darbs

- ▶ tas ir brīvas gribas darbs
- ▶ tas ir darbs bez finansiālas ieinteresētības
- ▶ labuma guvējs ir sabiedrība

Brīvprātīgā darbs ir visā pasaulē atzīts veids, kā iedzīvotāji iesaistās sabiedriskajās norisēs, pārveido un uzlabo savu un apkārtnes dzīves kvalitāti, risina humānas, sociālas un vides problēmas.

Brīvprātīgā darba principi

- ▶ var veikt ikviens neatkarīgi no vecuma, dzimuma, izcelsmes, reliģiskās piederības, politiskajiem uzskatiem un ctiem sociāliem, fiziskiem vai ģeogrāfiskiem nosacījumiem
- ▶ veicina cilvēktiesības un vienlīdzību, atzīst cita tiesības, cieņu un kultūru
- ▶ tiek īstenots tikai bezpeļņas sektorā
- ▶ neaizvieto algotu darbaspēku
- ▶ brīvprātīgā darbs sniedz iespēju iegūt jaunas zināšanas, sociālu un profesionālu pieredzi
- ▶ brīvprātīgo iesaistīšana ir abpusējs ieguvums: organizācija palielina kapacitāti savu mērķu sasniegšanai; brīvprātīgajam ir iespēja attīstīties, piedalīties un sniegt savu ieguldījumu

Brīvprātīgā tiesības

- ▶ būt informētam par kārtību, kādā brīvprātīgie tiek izvēlēti
- ▶ veikt būtisku, jēgpilnu darbu
- ▶ saprast, kas no viņa tiek sagaidīts
- ▶ saņemt atbilstošu apmācību
- ▶ tikt novērtētam un atzītam
- ▶ saņemt atbalstu un palīdzību
- ▶ darot darbu, gūt iespēju pilnveidoties
- ▶ kļūdīties un mācīties no kļūdām
- ▶ zināt, pie kā vērsties problēmu gadījumā
- ▶ saņemt radušos izdevumu atmaksu
- ▶ būt informētam par disciplīnas pārkāpumu un sūdzību procedūru
- ▶ saņemt vienlīdzīgu izturēšanos, netikt diskriminētam
- ▶ strādāt drošā darba vidē
- ▶ būt informētam un saņemt iespēju aktīvi līdzdarboties organizācijas aktivitātēs
- ▶ atteikties no piedāvātā darba, pamatojot savu atteikumu, tiesības teikt NĒ

Brīvprātīgā pienākumi

- ▶ cienīt organizācijas mērķus un vērtības
- ▶ darboties ar atdevi
- ▶ būt uzticamam, informēt par kavējumiem vai nespēju ierasties
- ▶ būt punktuālam
- ▶ apmeklēt nepieciešamās apmācības un sanāksmes
- ▶ veikt darbu kvalitatīvi
- ▶ būt godīgam, informēt par sarežģījumiem
- ▶ respektēt konfidencialitāti
- ▶ beigt brīvprātīgo darbu pēc brīvprātīgā darba organizētāja lūguma un/vai, ja tas vairs nerada gandarījumu

Brīvprātīgā darba organizētāja pienākumi

- ▶ nodrošināt, ka brīvprātīgajam veicamais darbs sniedz gandarījumu
- ▶ nodrošināt vienādas iespējas un pieeju, nediskriminēt
- ▶ definēt skaidras, jēgpilnas lomas brīvprātīgajiem
- ▶ izstrādāt brīvprātīgo politiku un procedūras
- ▶ nodrošināt brīvprātīgajiem skaidru informāciju par veicamo darbu
- ▶ nodrošināt apmācību nepieciešamības gadījumā
- ▶ nodrošināt atbalstu un palīdzību
- ▶ apmaksāt brīvprātīgajiem radušos izdevumus
- ▶ informēt brīvprātīgos par tiesisko atbildību
- ▶ nodrošināt drošus darba apstākļus
- ▶ slēgt līgumu, ja to prasa brīvprātīgais
- ▶ pateikties un novērtēt brīvprātīgos, izsniegt apliecinājumu par veikto darbu

Brīvprātīgā darba organizētāja tiesības

- ▶ meklēt brīvprātīgos ar noteiktām dotībām vai iemaņām
- ▶ izvēlēties brīvprātīgos, kuri ir atbilstoši noteiktam darbam
- ▶ noslēgt vienošanos vai līgumu ar brīvprātīgo
- ▶ sagaidīt, ka brīvprātīgais darbu veiks adekvāti un noteiktā veidā
- ▶ sagaidīt godprātīgu rīcību
- ▶ sagaidīt precizitāti/punktualitāti
- ▶ risināt disciplīnas pārkāpumu vai sūdzību gadījumus
- ▶ pieprasīt brīvprātīgajam pārtraukt darbību, ja tā traucē organizācijas mērķiem

Brīvprātīgā darba nosacījumi tiesību aktos

Biedrību un nodibinājumu likums (8.pants)

Brīvprātīgais darbs:

- ▶ bezatlīdzības darbs vai pakalpojumu sniegšana
- ▶ veic fiziska persona, nestājoties darba tiesiskajās attiecībās
- ▶ vērsts uz organizācijas statūtos noteiktā mērķa sasniegšanu

Pēc brīvprātīgā pieprasījuma var slēgt rakstveida līgumu:

- ▶ norāda veicamo darbu
- ▶ norāda darba izpildes termiņu

- ▶ brīvprātīgajam var segt izdevumus, kas rodas, veicot brīvprātīgā darbu

- ▶ organizācija atbild par kaitējumu, kas radies personai brīvprātīgā darba laikā, ja šādu pienākumu tā uzņēmusies vai arī kaitējums nodarīts organizācijas vainas dēļ.

Jaunatnes likums (9. un 10.pants) – par jauniešu (vecumā no 13 līdz 25 gadiem) brīvprātīgo darbu

Jauniešu brīvprātīgais darbs

- ▶ vērsts uz sabiedriskā labuma darbību
- ▶ veicina brīvprātīgā zināšanu, prasmju, iemaņu un attieksmju attīstību, brīvā laika lietderīgu izmantošanu
- ▶ veic bez atlīdzības, nestājoties darba tiesiskajās attiecībās
- ▶ attiecināmi darba tiesiskās attiecības regulējošos normatīvajos aktos noteiktie aizliegumi un ierobežojumi
- ▶ nedrīkst izmantot brīvprātīgā darba organizētāja vai trešās personas peļņas gūšanas nolūkā.

Jauniešu brīvprātīgā darba organizēšana

Brīvprātīgo darbu var organizēt biedrības un nodibinājumi, valsts un pašvaldību iestādes.

Jauniešu brīvprātīgā darba organizētājs

- ▶ atbild par drošiem un veselībai nekaitīgiem brīvprātīgā darba apstākļiem;
- ▶ pēc pieprasījuma izsniedz rakstveida apliecinājumu par brīvprātīgajā darbā pavadīto laiku, pienākumiem, iegūtajām zināšanām, prasmēm un iemaņām;
- ▶ ir tiesīgs pieprasīt ārsta izsniegtu izziņu par jaunieša veselības stāvokli, lai pārliecinātos par jaunieša piemērotību paredzētajam darbam.

Pēc brīvprātīgā darba organizētāja vai jaunieša paša iniciatīvas slēdz rakstveida līgumu

- ▶ norāda veicamo darbu
- ▶ norāda izpildes termiņu



Nodarbinot bērnus (persona jaunāka par 15 gadiem, vai kura līdz 18 gadu vecumam sasniegšanai turpina iegūt pamatzglītību) un pusaudžus (persona vecumā no 15 līdz 18 gadiem, kura neturpina iegūt pamatzglītību) jāievēro Darba likumā un darba tiesiskās attiecības regulējošos normatīvajos aktos noteiktie nodarbinātības ierobežojumi

- ▶ nepieciešama vecāku rakstiska atļauja
- ▶ var nodarbināt no mācībām brīvajā laikā
- ▶ aizliegts nodarbināt darbos, kas saistīti ar paaugstinātu risku drošībai, veselībai, tikumībai un attīstībai

1.SOLIS – VAJADZĪBAS APZINĀŠANĀS



Kāpēc organizācijai nepieciešams brīvprātīgais? Kāda būs brīvprātīgā loma?



Atceries par organizācijas vīziju!

Katrai organizācijai ir savā vīzija neatkarīgi no jomas, kurā tā darbojas. Organizācijas misija kalpo kā bākguns ceļā uz mērķu sasniegšanu, kas ietverti šajā vīzijā. Brīvprātīgajiem var būt nozīmīga loma organizācijas misijas īstenošanā. Organizācija, kurai ir skaidra vīzija un stratēģija, var plānot mērķtiecīgu un jēgpilnu brīvprātīgo piesaisti.

Identificē nepieciešamību pēc brīvprātīgā un mērķi, kura dēļ piesaisti brīvprātīgo!

- ▶ Vairo organizācijas kapacitāti un iespējas paveikt vairāk
- ▶ Paaugstināt aktivitāšu / pakalpojumu kvalitāti
- ▶ Dot organizācijai daudzveidīgāku skatu uz problēmām un to risinājumiem
- ▶ Ieviest papildus aktivitātes/ pakalpojumus
- ▶ Palielināt informētību un izpratni par organizāciju
- ▶ Kopīgi darboties un sasniegt kopīgu mērķi

Pārdomā brīvprātīgo lomu organizācijā!

- ▶ Brīvprātīgie tiek vērtēti kā neatņemama organizācijas komandas daļa
- ▶ Organizācijā ir izplānots brīvprātīgo iesaistīšanas un vadīšanas mehānisms, kur brīvprātīgie redz savu saistību ar organizācijas mērķu sasniegšanu, un brīvprātīgo programmām tiek nodrošināts nepieciešamais finanšu un cilvēkresursu atbalsts

Jautājumi, kas palīdz izprast brīvprātīgo lomu organizācijā:

- ▶ kā brīvprātīgo piesaiste palīdzēs sasniegt organizācijas mērķus?
- ▶ vai brīvprātīgā darba programma piedāvā jēgpilnu darbu brīvprātīgajam?
- ▶ vai brīvprātīgā darba programma atbalsta organizācijas algotie darbinieki?
- ▶ vai organizācijas darbinieki/ biedri novērtē brīvprātīgo ieguldījumu organizācijā?

Nodrošini, ka brīvprātīgais sajūt savu lomu organizācijā!

- ▶ Apliecinī, ka brīvprātīgā darbs ir svarīgs un tiek novērtēts!
- ▶ Ļauj cilvēkam izvēlēties un darīt to, ko viņš grib - nepiespied brīvprātīgo veikt darbu, ko viņš nevēlas!
- ▶ Uztici brīvprātīgajam konkrētu atbildību!

- ▶ Ļauj brīvprātīgajam radīt pašam savas aktivitātes un projektus, atbalsti viņu!
- ▶ Ļauj brīvprātīgajam justies kā daļai no komandas!

Izproti, kas motivē katru brīvprātīgo, lai saprastu, kas viņu uzrunās!

- ▶ Lūgums un aicinājums. Lielākā daļa cilvēku atsaucas aicinājumam, kas ļauj justies vajadzīgam.
- ▶ Organizācijas mērķi. Brīvprātīgajam var būt aktuāli tie jautājumi, ko jūsu organizācija risina vai arī sagaidāmās sociālās pārmaiņas.
- ▶ Personīgs motivs. Brīvprātīgo personīgi skar to jautājumu sekas, kurus risina jūsu organizācija, un viņi vēlas kaut ko darīt šo jautājumu risināšanai.
- ▶ Pasaules uzskats - reliģija, ētika, politika, filozofija, utt. Tas liek mēģināt uzlabot dzīves kvalitāti savā kopienā.
- ▶ Vēlme pēc ārējas atzinības un iekšējas labsajūtas, ko var dot brīvprātīgais darbs.
- ▶ Vēlme darīt labu sabiedrībai pateicībā par to, ko sabiedrība devusi brīvprātīgajam.
- ▶ Vēlme likt lietā prasmes.
- ▶ Vēlme iegūt pieredzi un/vai apmācību izvēlētajā profesijā, ko iespējams iegūt, darbojoties jūsu organizācijā.
- ▶ Prieks, ko dod līdzdalība organizācijā.
- ▶ Gandarījums par kontaktiem ar citiem brīvprātīgajiem, dalībniekiem, un darbiniekiem. Tas bieži attiecas uz cilvēkiem, kas nestrādā ārpus mājas, un kam trūkst ikdienas saskarsme ar sabiedrību - seniori, māsaimnieces, jaunās māmiņas u.c.
- ▶ Vajadzība justies noderīgam.

Pārdomā priekšrocības, ko vari dot brīvprātīgajam!

- ▶ Izpratni un jaunas zināšanas par problēmu vai klientu grupu, ar ko brīvprātīgais strādās
- ▶ Apmācības, īpašu prasmju apguvi
- ▶ Iespēju sadarboties ar daudziem dažādiem cilvēkiem
- ▶ Prieku būt daļai no komandas
- ▶ Iespēju dalīties pieredzē un nodot savas prasmes citiem
- ▶ Prasmes, ko atspoguļot savā CV
- ▶ Apliecinību par apmācību vai veiktajiem pienākumiem
- ▶ Kopīgus brīvprātīgo pasākumus
- ▶ Izdevumu apmaksu u.c.



Svarīgi ir nozīmēt atbildīgo – koordinators – brīvprātīgo piesaistei un vadīšanai.

Brīvprātīgo vadīšana iekļauj:

- ▶ nodrošināt, ka brīvprātīgo loma organizācijā tiek izprasta un novērtēta
- ▶ identificēt brīvprātīgo darba iespējas
- ▶ izstrādāt brīvprātīgo politiku
- ▶ noteikt brīvprātīgo lomas
- ▶ atlasīt un izvēlēties brīvprātīgos
- ▶ nodrošināt nepieciešamo instruktažu
- ▶ plānot apmācību programmas
- ▶ izstrādāt komandas izveides stratēģiju
- ▶ nodrošināt brīvprātīgo dokumentāciju
- ▶ organizēt brīvprātīgo darba laika uzskaiti
- ▶ sniegt klātienē individuālu atbalstu brīvprātīgajiem
- ▶ veikt brīvprātīgo pārbaudes
- ▶ risināt radušos sarežģījumus



Ir svarīgi apzināties savas iespējas, lai neuzņemtos saistības pret brīvprātīgajiem, ko nevarat pildīt. Iesaistiet tikai tik brīvprātīgo, cik varat efektīvi pārvaldīt!

NB!

Brīvprātīgā darba organizators var būt:

nevalstiska organizācija (NVO)
valsts institūcija
pašvaldības institūcija

- ▶ NVO var nodarbināt ikvienu cilvēku.
- ▶ Valsts un pašvaldību institūcijas brīvprātīgā darbā var nodarbināt tikai jauniešus vecumā no 13 līdz 25 gadiem (līdz 18 gadu vecumam nepieciešama vecāku rakstiska atļauja).
- ▶ Valsts un pašvaldības institūcijas kā brīvprātīgos var nodarbināt pieaugušos tikai sadarbojoties ar NVO, kas uzņemas brīvprātīgo organizatora lomu

Brīvprātīgā darba organizators nevar būt komercuzņēmums



PRAKTISKAIS DARBS

Brīvprātīgo politikas (pamatprincipi brīvprātīgo darba organizēšanai) izveide (šis ir dokuments, kas palīdzēs ieviest organizācijā brīvprātīgo darba programmas):

Mērķis brīvprātīgo piesaistei	Kā brīvprātīgo piesaistīšana veicinās organizācijas mērķu sasniegšanu? Kāds pienesums tiek sagaidīts no brīvprātīgajiem? Vai brīvprātīgie tiks piesaistīti īstermiņa vai ilgtermiņa pasākumiem?
Brīvprātīgo loma	Kāda ir brīvprātīgo loma - misija organizācijā? Kas var būt brīvprātīgais? Kāda sociālā/demogrāfiskā/profesionālā cilvēku grupa tiks uzrunāta kā potenciālie brīvprātīgie?
Brīvprātīgo tiesības un pienākumi	Kas tiek sagaidīts no brīvprātīgā, kurš iesaistās organizācijā, un ko brīvprātīgais var sagaidīt no organizācijas?
Brīvprātīgo organizēšana	Kādi būs piesaistes veidi un pieteikšanās kārtība, atlase, līguma slēgšana, apmācība, darba organizēšana, novērtēšana, motivēšana, atbildīgie – principi un sistēma kādā veidā tiek organizēts brīvprātīgais darbs organizācijā?
Resursi brīvprātīgo darba programmu īstenošanai	Kāda veida resursus organizācija ieguldīs, lai īstenotu brīvprātīgo darba programmas? Uz kādu nosacījumu pamata tiek segtas izmaksas brīvprātīgajiem?
Riski brīvprātīgo darba programmas īstenošanā un to novēršana	Pārdomājot un nosakot brīvprātīgo darba programmas riskus organizācijai ir iespēja kontrolēt šo risku rašanos un novēršanu. (piemēram, riski, kas saistīti ar brīvprātīgā augstu atbildības pakāpi, ievainojamu mērķa grupu, bīstamām darba situācijām (piemēram, darbu nakts stundās, darbu ar specifiskām iekārtām)).
Brīvprātīgo koordinators	Kurš koordinēs brīvprātīgo darbu organizācijā? Kādi būs koordinators pienākumi un atbildība?
Nepieciešamie dokumenti brīvprātīgo darba programmas īstenošanai	▶ brīvprātīgo darba programmas apraksts (tiek sagatavots detalizēts darba apraksts katram konkrētajam uzdevumam, skat. 2.soli) ▶ „Iepazīšanās mape” - ievadinformācija jaunajam brīvprātīgajam (par organizāciju, par brīvprātīgo darbu) ▶ līgums ar brīvprātīgo ▶ brīvprātīgo darba laika uzskaites tabele ▶ novērtējuma anketa ▶ apliecinājums par brīvprātīgā darba veikšanu

Brīvprātīgo politikas forma elektroniskā veidā pieejama www.brivpratigais.lv vai pievienotajā CD.

2.SOLIS – BRĪVPRĀTĪGO DARBA PROGRAMMAS SAGATAVOŠANA



Kas ir brīvprātīgo darba programma, kāpēc tā nepieciešama un vai tai nepieciešams finansējums?



Pārdomā brīvprātīgā darba programmu!

Brīvprātīgā darba programmā tiek aprakstīti konkrētie darba uzdevumi, kurus veiks brīvprātīgie. Ar brīvprātīgā darba programmu iepazīstina brīvprātīgo, kurš ir atsaucies brīvprātīgo darba sludinājumam un kuram nepieciešama detalizēta informācija par plānoto brīvprātīgo darbu.

Brīvprātīgo darba programma palīdzēs arī atlasē procesā, jo ļaus potenciālajam brīvprātīgajam labāk izprast organizācijas vajadzības un novērtēt savas vēlmes un spējas attiecībā uz šī darba īstenošanu.

Brīvprātīgā darba programma jāveido atbilstoši potenciālo brīvprātīgo sasniegšanai. Lietojiet atbilstošu valodu, formu un saturu!

Jāpārdomā plānotie brīvprātīgā darba nosacījumi, darba apjoms un laika grafiks, darba vieta un apstākļi, ņemot vērā gan organizācijas, gan brīvprātīgā vajadzības.

Pārdomā brīvprātīgā darba programmas īstenošanai nepieciešamos resursus!

Lai gan brīvprātīgie veic savus uzdevumus bez maksas, to īstenošanai var būt nepieciešami papildus resursi un finansējums.

Ir svarīgi saprast, vai organizācijai ir nepieciešamais finansējums:

- ▶ brīvprātīgo programmas īstenošanai (sakarī izdevumiem, apmācībai, materiāliem, kas nepieciešami aktivitātēm un tml.)
- ▶ brīvprātīgā ikdienas izdevumu atlīdzināšanai (piemēram, ceļa nauda, pusdienas)
- ▶ papildus izdevumu segšanai (piemēram, apdrošināšanai).

Jānoskaidro, kādi papildus resursi var būt nepieciešami brīvprātīgo programmu īstenošanai – cilvēkresursi (brīvprātīgo koordinators, atbalsta persona, apmācību vadītājs); telpas aktivitāšu norisei un aprīkojums (datortehnika un cits).

Jāpārdomā, kā nodrošināt šos resursus visu brīvprātīgo darba programmas īstenošanas laiku. Arī šim darbam var piesaistīt brīvprātīgos (projektu rakstīšana, publisku pasākumu organizēšana, atbalstītāju meklēšana un piesaiste).



Brīvprātīgā darba programmas apraksts ir svarīgs, jo tas:

- ▶ dod potenciālajam brīvprātīgajam informāciju, uz kuras pamata izdarīt izvēli
- ▶ ir pamats, lai atlasītu visatbilstošākos brīvprātīgos
- ▶ veido taisnīgu atlasī
- ▶ nosaka robežas brīvprātīgā aktivitātēm
- ▶ sniedz brīvprātīgajam skaidrību par viņa lomu organizācijā
- ▶ kalpo par pamatu turpmākai supervīzijai un brīvprātīgā novērtēšanai
- ▶ palīdz organizācijai plānot brīvprātīgo piesaisti (apmācības, ievadīšana darbā, resursi un tml.)

Svarīgi ir ne vien piesaistīt brīvprātīgos, bet arī prast viņus noturēt. Programma, kas labi strādā, ir būtisks priekšnosacījums, lai noturētu brīvprātīgos – cilvēkiem patīk just, ka viņi veic kaut ko noderīgu, nevis, ka izšķērdē savu laiku. Brīvprātīgo programmas izstrādē un izvērtēšanā iesaisti brīvprātīgos!

Esi pretimnākošs un atvērts brīvprātīgajiem - pēc iespējas pielāgo brīvprātīgā darba programmu brīvprātīgo iespējām un brīvajam laikam!





PRAKTISKAIS DARBS

Brīvprātīgo darba programmas izveide:

Amata nosaukums	Padomā, lai tas būtu atraktīvs, bet vienlaikus atspoguļotu plānotā darba būtību.
Mērķis/Sasniedzami rezultāti	Parādi, ka darbs ir jēgpilns un atbildīgs un tā veikšanai ir vajadzīgs brīvprātīgais.
Darba apraksts	Pastāsti, kas, kā, kur un kad brīvprātīgajam būs jādara.
Īss brīvprātīgā uzdevumu/atbildības apraksts	Norādi, kādi uzdevumi brīvprātīgajam būs jāveic, kāda būs viņa atbildība, t.sk., iespējas un ierobežojumi.
Atskaišu veids	Informē, vai un kā brīvprātīgajam savas darba stundas un padarītais darbs būs jādokumentē un jāatskaitās.
Apmācība un atbalsta plāns	Apsver, kādu apmācību brīvprātīgajam varēs nodrošināt organizācija un vai būs nepieciešama specifiska apmācība. un kādā veidā tā tiks nodrošināta.
Uzdevumu veikšanai plānotais laiks	Norādi darba uzsākšanas un beigu datumu, minimālo laika periodu un/vai darba apjomu, kas tiek sagaidīts no brīvprātīgā.
Nepieciešamās prasmes/kvalifikācija	Ja nepieciešams! Pārliecinies, ka nelūdz brīvprātīgajam zināt un prast vairāk, nekā nepieciešams konkrētā pienākuma veikšanai
Ieguvumi	Pārdomā, kādas priekšrocības organizācija var piedāvāt brīvprātīgajam, lai motivētu viņu
Novērtējums	Atklāj, kad un kā tiks novērtēts brīvprātīgā veiktais darbs, kurš to darīs. Atgriezeniskā saite ir svarīga gan organizācijai, gan brīvprātīgajam!
Citi kritēriji	Atzīmē īpašības un spējas, ko sagaidi no brīvprātīgā. Norādi, ja ir nepieciešama rekomendācija vai specifiskas izziņas

Brīvprātīgo darba programmas forma elektroniskā veidā pieejama www.brivpratigais.lv vai pievienotajā CD.

3.SOLIS – BRĪVPRĀTĪGO MEKLĒŠANA



Kur meklēt brīvprātīgo? Kā atrast un piesaistīt īsto brīvprātīgo īstajam darbam?



Izpēti potenciālo brīvprātīgo resursus tuvākajā apkārtnē/kopienā!

Kad ir skaidrs, kādiem uzdevumiem un kādus brīvprātīgos organizācijai nepieciešams piesaistīt, ir svarīgi saprast, kur tos meklēt.

Brīvprātīgo resursu (skolas, vietējās organizācijas, interešu klubi, pensionāru biedrības u.c.) apzināšana sniegs informāciju par potenciālo brīvprātīgo demogrāfisko/sociālo portretu un ļaus izvēlēties visatbilstošāko brīvprātīgo uzrunāšanas un piesaistīšanas veidu.

Pārliecinī potenciālos brīvprātīgos kļūt par reāliem brīvprātīgajiem!

Izveido personisku kontaktu!

- ▶ klātienēs tikšanās
- ▶ tālruna zvans
- ▶ personīgi adresēta vēstule (e-pasta vai pasta)

Pārliecinī, ka brīvprātīgais darbs jūsu organizācijā ir labs lēmums!

- ▶ Aicini potenciālos brīvprātīgos tikties ar personālu un citiem brīvprātīgajiem un „sajust” organizāciju
- ▶ Aicini brīvprātīgos novērot un/vai izmēģināt brīvprātīgo darbu, kurš viņus interesē, sniedzot darbinieka vai pieredzējuša brīvprātīgā palīdzību
- ▶ Uzraksti vēstuli potenciālajiem brīvprātīgajiem - vai nu vispārēju vēstuli, ja plānojat piesaistīt lielu skaitu cilvēku, vai siltu, personalizētu vēstuli. Abos komunikācijas veidos ir jāpaskaidro, ko jūsu organizācija dara, kāpēc jums ir nepieciešama palīdzība, un kāpēc tieši viņu palīdzība
- ▶ Esī elastīgs plānošanā, lai brīvprātīgie var strādāt tad, kad ir ērtākais viņiem, kopā ar ģimeni, draugiem vai organizācijas darbiniekiem, ar ko izveidojies labs kontakts
- ▶ Parādi, ka jūsu organizācija izturas pret brīvprātīgajiem nopietni. Dod brīvprātīgajiem parakstīt vienošanos par darbu uz noteiktu laiku, lūdz atrast aizvietotāju, ja viņiem nav iespējams pildīt apņemšanos. Nodrošini koordināciju un uzraudzību brīvprātīgajiem, lai viņi varētu uzlabot savas prasmes un spējas. Uzsver, cik svarīgs viņu ieguldījums ir organizācijai.

Sagatavo un izvieto sludinājumu!

- ▶ Izveido viegli iegaumējamu, lipīgu virsrakstu, kas precīzi atspoguļo plānoto brīvprātīgā lomu - tas piesaistīs cilvēku uzmanību.
- ▶ Pārdomā sludinājuma dizainu, izkārtojumu - ieguldi laiku un idejas sludinājuma izskatā, valodā un izkārtojumā.
- ▶ Formulē organizācijas misiju - nodrošini vienkāršu un īsu informāciju par organizāciju.
- ▶ Pārdod iespēju - atceries, ka arī citas organizācijas meklē brīvprātīgos, tāpēc svarīgi kā tiek attēlota organizācija un brīvprātīgā loma.
- ▶ Norādi brīvprātīgajam darbam plānoto laiku - informē, cik daudz laika vēlies, lai brīvprātīgais iegulda. Ja šī informācija tiek izlaista, potenciālie brīvprātīgie var pieņemt, ka darbs prasa uzņemties lielu slodzi, tāpēc var nepieteikties.
- ▶ Norādi prasības konkrētajam darbam - ja darbam nepieciešamas specifiskas zināšanas, vai pieredze
- ▶ Uzskaiti priekšrocības - norādi, ko brīvprātīgie iegūs pēc iesaistīšanās jūsu organizācijā.
- ▶ Izskaidro pieteikšanās procesu - norādi nākamso soļus pieteikšanās procesā. Ja rodas interese, kas būtu darāms? Vai nepieciešams aizpildīt pieteikuma veidlapu? Vai jāiesniedz motivācijas vēstule? Ar ko būtu jāsasina? Kad ir jāuzsāk darba veikšana?
- ▶ Nodrošini kontaktinformāciju - norādi kontaktpersonu un tālruna numuru, kur zvanīt, ja interesentiem rodas jautājumi. Ja organizācijai ir tīmekļa vietne, sniedz saites uz to. Pārliecinies, vai organizācijai ir resursi, lai izskatītu pieteikumus un atbildētu pieteicējiem 1-2 dienu laikā. Nespēja nekavējotī reaģēt veido negatīvu organizācijas tēlu un potenciālie brīvprātīgie var zaudēt interesi.
- ▶ Izvieto sludinājumu - izmanto vietējo presi un radio. Pieliec plakātus vietējos nodarbinātības dienestos vai pie ziņojumu dēļiem (veikalos, iestādēs). Efektīva ir informācijas mutiska izplatīšana (pakalpojuma saņēmēju draugi un radi, darbinieki vai esošie brīvprātīgie), vai dažādu sociālo tīklu izmantošana (tajā skaitā virtuālo). Ievieto sludinājumu interneta datubāzē www.brivpratigais.lv vai citos šādiem mērķiem izveidotos portālos.

Nosaki, kāda ir brīvprātīgo pieteikšanās kārtība

- ▶ iesniegt aizpildītu pieteikuma veidlapu/anketu ▶▶▶▶
- ▶ iesniegt motivācijas vēstuli
- ▶ atsūtīt e-pastu vai zvanīt, lai pietiekos
- ▶ ierasties personīgi organizācijā

Anketas parauga forma elektroniskā veidā pieejama www.brivpratigais.lv vai pievienotajā CD. Pielāgojiet anketu jūsu organizācijas vajadzībām.

Izveido brīvprātīgo reģistru. Tas palīdzēs veikt atlasi un abpusējas piekrišanas gadījumā saglabāt potenciālo brīvprātīgo kontaktus citiem darba piedāvājumiem organizācijā, ja šim konkrētajam darbam cilvēks tomēr nav piemērots.

Veic atlasi!

- ▶ Izskati pieteikumus
- ▶ Uzaicini un veic intervijas (iesaisti citus organizācijas darbiniekus un/vai brīvprātīgos)
- ▶ Pieprasi rekomendācijas (pamatotas nepieciešamības gadījumā arī izziņas no oficiālām iestādēm)
- ▶ Lūdz uzrakstīt esēju, kas var būt daļa no rakstiskā pieteikuma formas, vai atsevišķs uzdevums un var palīdzēt saprast brīvprātīgā motivāciju un mērķus

Personīga tikšanās intervijā ļauj ne tikai pārrunāt ar potenciālo brīvprātīgo viņa iepriekšējo pieredzi, prasmes, intereses un pieejamību, bet arī ļauj izpētīt kandidāta personīgo īpašību atbilstību brīvprātīgā amatam. Intervija palīdz atrast īsto brīvprātīgo!

Piesaisti!

Noslēdz vienošanos vai līgumu ar brīvprātīgo par veicamajiem uzdevumiem. Līgumā norādi veicamo darbu, izpildes termiņu, kā arī citus nosacījumus, kas attiecas uz brīvprātīgā darba veikšanu organizācijā.

Brīvprātīgajam var noteikt pārbaudes laiku, lai brīvprātīgais pārliecinātos, ka darbs viņam patīk un sniedz gandarījumu, bet organizācija - izvērtētu, vai brīvprātīgais ir piemērots konkrētajam darbam.

Pēc pārbaudes laika veic darbības izvērtējumu:

- ▶ turpina sadarbību, ja tā izrādījusies abpusēji veiksmīga
- ▶ veic programmas pielāgojumus, ja nepieciešams izmaiņas, lai darbs norisinātos efektīvāk
- ▶ aicini brīvprātīgo izvēlēties citu darbu, ja izrādījies, ka cilvēks šim darbam nav piemērots, bet organizācijai ir nepieciešamība pēc brīvprātīgā citos darbos
- ▶ pārtrauc sadarbību, ja izrādās, ka brīvprātīgā un organizācijas mērķi un vajadzības nesakrīt. Tādā gadījumā nepieciešams brīvprātīgajam izskaidrot iemeslu šādai rīcībai, jo nav slihta brīvprātīgā, bet, iespējams, ir nepiemērots darbs konkrētajam cilvēkam



Pierunāšana veikt brīvprātīgā darbu nenāks par labu ne jūsu organizācijai, ne pašam brīvprātīgajam. Brīvprātīgā darba kvalitāte un jēga zudīs, ja pierunāsiet cilvēku uz kaut ko, kam viņam nav nedz laika, nedz intereses. Potenciālajam brīvprātīgajam var tiešām rūpēt jūsu darbs, un viņš var būt lielisks cilvēks, bet, ja viņam nav laika, enerģijas, vai talanta - visiem būs labāk, ja viņš šo darbu nepieņems.

Ļaujiet brīvprātīgajiem pašiem lemt par darbu, kuru viņi vēlētos veikt! Svarīgi, lai brīvprātīgajam ir iekšēja motivācija veikt brīvprātīgo darbu.

Brīvprātīgā darba portāls www.brivpratigais.lv/databaze ir ērta komunikācijas platforma brīvprātīgajiem un brīvprātīgā darba organizētājiem, kas sniedz iespējas organizācijām:

- ▶ izveidot organizācijas profilu
- ▶ meklēt brīvprātīgos pēc dažādiem kritērijiem (intereses, dzīvesvieta)
- ▶ meklēt brīvprātīgos konkrētām/īslaicīgām aktivitātēm vai regulāram darbam
- ▶ nepastarpināti sazināties ar brīvprātīgajiem - nosūtīt e-pastu
- ▶ nosūtīt aicinājumu visiem brīvprātīgajiem
- ▶ saņemt atbalstu no biedrības „brīvprātīgais.lv” profila izveidē, aicinājuma sagatavošanā un izsūtīšanā



Brīvprātīgā darba datubāzē pašlaik ir reģistrējušies 1500 brīvprātīgie visā Latvijā, un to skaits turpina pieaugt.

Mājas lapa www.brivpratigais.lv ir plaša brīvprātīgo darba resursu krātuve (pieejams forums diskusijām, ar brīvprātīgo darbu saistītu materiālu bibliotēka un cita aktuāla informācija par brīvprātīgo darbu).



PRAKTISKAIS DARBS

Brīvprātīgā darba sludinājuma sagatavošana:

Organizācijas logo: veicina organizācijas atpazīstamību

Virsraksts: uzrunā konkrēto brīvprātīgo

Aicinājums: darba apraksts

Prasības konkrētajam darbam: ja brīvprātīgajam tiek izvirzītas konkrētas prasības attiecībā uz izglītību vai darba pieredzi (neaizmirsti norādīt, ja organizācija piedāvā apmācību šajā jautājumā)

Motivācija brīvprātīgajam: brīvprātīgā nepieciešamība un brīvprātīgā ieguvums

Laiks: nepieciešamais laika ieguldījums, darba apjoms

Organizācijas apraksts un misija: brīvprātīgo uzrunās organizācijas mērķi, kurus viņš atbalsta un kas viņam svarīgi

Pieteikšanās: kas jādara, lai pieteiktos; pieteikšanās termiņš

Kontaktinformācija: atbildīgais cilvēks, pie kura jāpiesakās, jāsūta pieteikums, un kurš būs kompetents atbildēt arī uz visiem potenciālo brīvprātīgo jautājumiem

Brīvprātīgā darba sludinājuma forma elektroniskā veidā pieejama www.brivpratigais.lv vai pievienotajā CD.

Sagatavo līgumu par brīvprātīgā darba veikšanu!

Līguma paraugs atrodams www.brivpratigais.lv vai pievienotajā CD.

Ņemot vērā organizācijas vajadzības, varat izmantot īsāku vai garāku līguma versiju, atbilstoši pielāgojot gan brīvprātīgā, gan brīvprātīgā darba organizētāja tiesības un pienākumus, kā arī citus līguma nosacījumus.

4.SOLIS – APMĀCĪBA



Kā un kāpēc apmācīt brīvprātīgo?
Kāda informācija brīvprātīgajam nepieciešama?



Ievadi brīvprātīgo darbā!

Lai brīvprātīgais justos komfortabli organizācijas vidē un varētu veiksmīgi iekļauties un uzņemties savus darba pienākumus, nepieciešams viņu ievadīt darbā individuāli vai grupā. Tajā jāiekļauj:

- ▶ informācija par organizāciju
- ▶ informācija par aktivitātēm un projektiem, kuros organizācija pašlaik ir iesaistījusies
- ▶ īsa informācija par citiem darbiniekiem un brīvprātīgajiem, un viņu vispārējiem pienākumiem
- ▶ informācija par aprikojuma un iekārtu izmantošanas kārtību
- ▶ informācija par organizācijas iekšējo kultūru – kā darbinieki un brīvprātīgie sadarbojas cits ar citu, cik stingri tiek ievērots darba laiks, kāds apģērbs velkams mugurā un tml.
- ▶ informācija par brīvprātīgo lomu organizācijā un brīvprātīgo darba organizēšanas kārtību.

Šī informācija var tik sagatavota arī rakstiskā veidā, kā informatīvais materiāls, ko brīvprātīgais saņem, uzsākot darbu organizācijā. Tomēr laba prakse ir rīkot arī klātienē apmācību, kas ļauj brīvprātīgajam uzdot jautājumus un labāk izprast organizāciju, kurā viņš iesaistās.

Veic apmācību!

Apmācībā jāietver četri pamatjautājumi:

Ko darīt: kas no viņiem kā jauniejiem brīvprātīgajiem tiek sagaidīts? Kas būs viņu pienākumi?

Kā to izdarīt: viena lieta ir pateikt kādam „sagatavot mīklu pīrāgiem”, bet, ja nepaskaidrosi, kā tas darāms, var rasties liels sajukums. Izskaidrošana, kā brīvprātīgie var vislabāk izpildīt savus uzdevumus, ir apmācības būtība, kam jāvelta visvairāk laika.

Ko nedarīt: vai ir kādas konkrētas lietas, ko brīvprātīgajiem nav atļauts darīt. Piemēram, viņiem nav atļauts runāt par klientiem, konfidencialitātes nodrošināšanai. Vai ir situācijas, kad viņiem ir noteikti jālūdz darbiniekiem atbalsts. Apmācībās jādefinē skaidra robeža starp brīvprātīgā un darbinieku kompetencēm.

Ko darīt ārkārtas situācijās: īpaši būtiski, ja darbs ar vairāk ievienojamām sabiedrības grupām, vai brīvprātīgais var tikt pakļauts īpašam riskam, pildot brīvprātīgā darba uzdevumus. Tāpat svarīgi norādīt atbildīgo personu šādiem gadījumiem, aptiecinās atrašanās vietu, kā arī informāciju par to, kā rīkoties ugunsgrēka gadījumā un tml.

Pārliecinies, ka brīvprātīgie saņem visu nepieciešamo apmācību!

- Informāciju par organizācijas vēsturi, misiju un struktūru
- Informāciju par brīvprātīgā darba politiku organizācijā un par procedūrām, kas saistītas ar viņu darba veikšanu
- Atbilstošu apmācību, lai veiktu savus pienākumus nepakļaujot riskam ne sevi, ne citus
- Informāciju par sava darba un atbildības robežām
- Regulāras mācīšanās iespējas, lai uzlabotu savas prasmes un uzzinātu par izmaiņām organizācijas darbā



- Apmācības ātri un efektīvi palīdz brīvprātīgajiem iepazīt organizāciju, tās darbu, saprast savu vietu un lomu tajā, iepazīt darbiniekus, citus brīvprātīgos.
- Apmācība ļauj brīvprātīgajiem saprast, kādas ir nepieciešamās prasmes un kompetences līmenis, lai īstenotu plānoto darba programmu.
- Apmācība dod brīvprātīgajam iespēju kļūt par daļu no organizācijas. Tās laikā iespējams apgūt iemaņas, kas var būt noderīgas arī citviet.
- Apmācot brīvprātīgos, jūs parādāt, ka organizācija ir profesionāla, tā spēj kvalitatīvi veikt nozīmīgu darbu.
- Apmācība var kalpot kā brīvprātīgo „atsijāšanas” metode, kas ļauj pārliecināties, ka brīvprātīgajiem, kas ir pieteikušies, būs vēlme un iespējas pildīt savas saistības.

Atcerieties, ka apmācībai ir jāturpinās visu brīvprātīgā darba īstenošanas periodu.

Sniedzot papildu apmācību, brīvprātīgajiem tiek parādīts, cik vērtīgi viņi ir organizācijai. Apmācība piedāvā iespēju augt un mainīties organizācijas iekšienē; brīvprātīgajiem nav nepieciešams pamest organizāciju, lai atrastu jaunus izaicinājumus!



PRAKTISKAIS DARBS

Sagatavojot apmācību plānu, vērsies arī pie pašiem brīvprātīgajiem, lai noskaidrotu, kādas ir viņu apmācību vajadzības. Pārdomā, vai apmācību veikšanai ir pietiekami ar iekšējiem organizācijas resursiem, varbūt nepieciešams piesaistīt citu organizāciju atbalstu vai var izmantot jau esošo brīvprātīgo potenciālu. Apmācību plāns ļaus plānot brīvprātīgo apmācību ilgtermiņā.

Apmācību plāna izveide:

Apmācību vajadzība	Praktisko spēju trenēšana; teorētiskas zināšanas
Apmācību īstenošanai nepieciešamie resursi	Telpas, materiāli, kafijas pauzes
Apmācību vadītājs	Organizācijas darbinieks, citi brīvprātīgie, cits variants
Apmācāmie	Brīvprātīgie, kuriem nepieciešama šī apmācība
Apmācību laiks	Plānotais apmācību norises laiks un ilgums (vēlams tajā laikā, kad brīvprātīgais ir piekritis veikt savus pienākumus)

Apmācību plāna forma elektroniskā veidā pieejama www.brivpratigais.lv vai pievienotajā CD.

5.SOLIS – BRĪVPRĀTĪGĀ DARBA PROGRAMMAS ĪSTENOŠANA



Kā labāk vadīt brīvprātīgos? Kā pārliecināties, ka viss notiek kā plānots? Kā atbalstīt brīvprātīgos viņu darbā?



Zini savus brīvprātīgos un vadi viņu darbu!

Saglabā failu par katru brīvprātīgo, kas ietver:

- ▶ darba aprakstu
- ▶ uzticēto darbu, uzdevumu vai pienākumu izpildes progresu
- ▶ brīvprātīgā nostrādāto stundu uzskaiti
- ▶ rakstveida izpildes novērtējumus
- ▶ dokumentāciju par pārrunām par brīvprātīgā darbību

- ▶ dokumentāciju par sūdzībām, ko brīvprātīgais sniedzis
- ▶ apbalvojumu, uzslavu, atzinības rakstu u.c. kopijas, ko saņēmis brīvprātīgais, vai organizācija, par darbu, ko brīvprātīgais ir darījis
- ▶ dokumentāciju par brīvprātīgā individuālo profesionālo attīstību - kursi, tālākizglītība, dalība konferencēs, u.c.
- ▶ līgumu kopijas starp brīvprātīgo un organizāciju
- ▶ izsniegto apliecinājumu/-us par brīvprātīgā veikto darbu

Atkārtoti pārskati brīvprātīgā darba aprakstu kopā ar brīvprātīgo, lai pārliecinātos, ka tas precīzi atspoguļo brīvprātīgā faktisko darbu. Ja ne, atkarībā no apstākļiem, vai nu darbs ir jāpielāgo, lai precīzāk ievērotu amata aprakstā noteikto, vai arī jāmaina darba apraksts, lai tas labāk aprakstītu reālā darba raksturu.

Aprunājies ar organizācijas darbiniekiem, kas strādā kopā ar brīvprātīgo, lai novērstu problēmas, pirms tās rodas vai lai fiksētu un apkopotu brīvprātīgā sasniegumus, par kuriem piešķirt uzslavas.

Brīvprātīgajiem ir nepieciešams atbalsts visā brīvprātīgo darba programmas īstenošanas gaitā, piemēram:

- ▶ komunikācija starp brīvprātīgajiem un starp brīvprātīgajiem un darbiniekiem
- ▶ iztaujāšana par darbu
- ▶ empātija - pamanīt brīvprātīgā nogurumu vai stresu, palīdzēt brīvprātīgajam tikt ar to galā

Atbalsti brīvprātīgos viņu darbā!

- ▶ Pārtraugi brīvprātīgo aktivitātes, lai nodrošinātu, ka visi ir apmierināti ar to progresu
- ▶ Nodrošini atgriezenisko saiti brīvprātīgajiem un iedrošini viņus turpināt aktivitātes
- ▶ Nodrošini nepieciešamo atbalstu un palīdzību, lai brīvprātīgie pārvarētu sarežģījumus
- ▶ Veicini organizācijā tādu kultūru, kurā nenotiek personu vainošana par sarežģījumiem, bet tie tiek uzskatīti par iespēju mācīties



Brīvprātīgie ir izvēlējušies ieguldīt savu laiku, prasmes un zināšanas jūsu organizācijā, tādēļ jums vajadzētu piedāvāt darbu, kas atbilst brīvprātīgā vēlmēm un ir labi organizēts.

Laba brīvprātīgo vadība nozīmē, ka:

- ▶ jūs zināt, kas motivē katru brīvprātīgo
- ▶ brīvprātīgie zina, kāda ir viņu loma un kāda veida apmācību var sagaidīt
- ▶ brīvprātīgie zina, kā viņu ieguldījums veicina organizācijas mērķu sasniegšanu
- ▶ brīvprātīgie zina, pie kā vērsties pēc palīdzības un atbalsta
- ▶ brīvprātīgie tiek apbalvoti un viņu ieguldījumus tiek novērtēti.

Veic regulāru brīvprātīgo darba laika uzskaiti! Tas ļaus novērtēt un pateikties brīvprātīgajiem par viņu ieguldījumu, kā arī izsniegt apliecinājumu par veikto darbu. Brīvprātīgo darba laika uzskaitē ļaus arī ārpus organizācijas apliecināt pievienoto vērtību, ko snieguši brīvprātīgie. Tas var palīdzēt piesaistīt finansējumu brīvprātīgo programmu nodrošināšanai, ilgtermiņa brīvprātīgo programmu veidošanai.





PRAKTISKAIS DARBS

Brīvprātīgā darba laika uzskaites formas sagatavošana:

Brīvprātīgais: _____ /Vārds, Uzvārds/
Amats: _____

Datums	Nostrādāto stundu skaits	Brīvprātīgā darba veikšanas vieta	Veiktie pienākumi	Brīvprātīgā darba koordinatora paraksts

Brīvprātīgā darba laika uzskaites forma elektroniskā veidā atrodama www.brivpratigais.lv vai pievienotajā CD.

Brīvprātīgā darba apliecināšanas vadlīnijas un **apliecinājums par veikto brīvprātīgo darbu** (ieteicamā forma) atrodams www.brivpratigais.lv vai pievienotajā CD.

NB!

Brīvprātīgā darba organizators var veikt tādu izdevumu segšanu, kas radušies brīvprātīgā darba izpildes gaitā:

- ▶ jābūt noslēgtam rakstiskam līgumam ar brīvprātīgo, kurā tas paredzēts
- ▶ jābūt noteiktam organizatora iekšējos dokumentos (biedrības vai nodibinājuma statūtos vai valdes lēmumā, rīkojumā, pašvaldības lēmumā vai tml.).

Piemēram, ja brīvprātīgā darba organizators apmaksā sakaru, transporta izdevumus, apdrošināšanu un citus izdevumus, kas saistīti ar aktivitāšu īstenošanu, grāmatvedībā attiecīgi jānoformē izdevumus apliecinājošie dokumenti (transporta biļetes, maršruta lapas, čeki).

Organizētājs var izmaksāt kompensāciju brīvprātīgajam izdevumu segšanai, tomēr tas tiek uzskatīts par ienākumu no kura jāmaksā visi attiecīgie nodokļi saskaņā ar likumu „Par iedzīvotāju ienākuma nodokli”. Īpaši jāņem vērā, ka šādi ienākumi var liegt personām (piemēram, jaunajām māmiņām, bezdarbniekiem) saņemt vai ierobežot sociālo pabalstu saņemšanu. Ja brīvprātīgā darba organizators vēlas izmaksāt brīvprātīgajam ikdienas pusdienu naudu, tā arī tiek uzskatīta par personas ienākumu.

Lai noformētu brīvprātīgā darbu kā ieguldījumu natūrā, ir jābūt rakstiskam līgumam ar brīvprātīgo un paveiktā darba uzskaites lapām, brīvprātīgā darba stundas jāiegrāmato grāmatvedības uzskaitē tāpat kā par algotu darbinieku. Brīvprātīgā darbs kā ieguldījums natūrā tiek atzīts par līdzfinansējumu atsevišķu projektu īstenošanai (piemēram, jauniešu iniciatīvu un jauniešu līdzdalības veicināšanai lēmumu pieņemšanā un sabiedriskajā dzīvē, darbam ar jaunatni un jaunatnes organizāciju darbības atbalstam, Norvēģijas finanšu instrumenta projektos u.c.).

6.SOLIS – NOVĒRTĒŠANA



Kā novērtēt brīvprātīgā darba programmu un brīvprātīgo? Kā nodrošināt atgriezenisko saiti un pateikties brīvprātīgajam?



Apzinies, ka novērtēt brīvprātīgā darba programmu ir svarīgi, jo tas:

- ▶ ļauj saprast nepieciešamību pēc līdzīgas darba programmas nākotnē
- ▶ sniedz izpratni, ko nepieciešams programmā mainīt
- ▶ ļauj izvairīties no pieļautajām kļūdām un sarežģījumiem turpmāk
- ▶ ļauj saprast labās lietas, kas darbojas un kuras nepieciešams turpināt
- ▶ ļauj pamanīt kopīgā darba rezultātus un sasniegumus

Plāno, kādas metodes izmantosi brīvprātīgā darba programmas un brīvprātīgā novērtēšanai!

- ▶ Anketēšana
- ▶ Telefonintervija
- ▶ Individuālas klātienes pārrunas
- ▶ Grupu diskusijas, aicinot tajās piedalīties tikai brīvprātīgos, brīvprātīgos kopā ar darbiniekiem, vai gan brīvprātīgos, gan mērķa grupu, ar ko tie strādāja

Jautājumi, kurus var iekļaut brīvprātīgo darba programmas izvērtēšanā

- ▶ Kas tev visvairāk patik brīvprātīgajā darbā?
- ▶ Kādas ir brīvprātīgā darba programmas stiprās puses?
- ▶ Kādas izmaiņas padarītu brīvprātīgo darbu labāku?
- ▶ Vai tu saņemsi pietiekošu atbalstu?
- ▶ Kādu atbalsta pasākumu tu atzīsti par visnoderīgākajiem un kāpēc: informatīvie biļeteni, regulāras tikšanās, pārrunas, citi (lūdz, norādi)?
- ▶ Cik bieži tev ir iespēja pārrunāt darbu un ar to saistītos jautājumus ar citiem brīvprātīgajiem un / vai koordinatoru?
- ▶ Cik grūti / viegli ir piekļūt brīvprātīgo koordinatoram?
- ▶ Kādi būtu ieteikumi attiecībā uz atbalstu brīvprātīgajiem?

Izveido brīvprātīgo motivēšanas plānu:

- vienkāršs *Paldies!* vai pateicība par labu darbu brīvprātīgajam ļaus justies pārliecinātam un lepnam par savu darbu, kas, savukārt, virzīs viņu darīt vēl vairāk un labāk.
- motivēšana ļauj noturēt esošos un piesaista jaunus brīvprātīgos. Ir nepieciešams, lai labākie brīvprātīgie gribētu organizācijā palikt. Labas ziņas ceļo ātri – un citi, kas meklē brīvprātīgā darba iespējas vērsīsies pie jums kā organizācijas, kurā labprāt vēlētos darboties.
- motivēšana paaugstina produktivitāti – ja sasniegumi un izcils veikums tiek atalgots, brīvprātīgais darīs visu iespējamo, lai būtu produktīvs un varētu palikt jūsu organizācijā.
- *motivēšanas plāns* veicina vienlīdzīgu attieksmi un mazina neveselīgu konkurenci. Apbalvojot visus vienlīdz par darbu vai ieguldījumu, tiek mazināta greizsirdība vai skaudība, kas var dziļi kaitēt organizācijai. Plāna esamība nodrošina, ka par vienādiem panākumiem un ieguldīto laiku brīvprātīgie tiek vienādi atalgoti.

Atzīsti brīvprātīgā centienus un sasniegumus!

- Piešķir balvas (piemēram, goda rakstus un apliecības) – tās var būt organizācijas balvas, vai arī izvirzi savu brīvprātīgo citiem apbalvojumiem, piemēram, pilsētas vai nacionāla mēroga.
- Sarīko svētkus, piemēram, īpašas pusdienas vai vakariņas par godu brīvprātīgajam.
- Noorganizē ekskursiju vai kāda pasākuma apmeklēšanu.
- Pievērs plašsaziņas līdzekļu uzmanību – tas var būt raksts organizācijas informatīvajā biļetenā vai vietējā avīzē par „mēneša brīvprātīgo”, vai stāsts par izcilu brīvprātīgo laikrakstam vai televīzijai.
- Veido personisku attieksmi – uzrunā savu brīvprātīgo vārdā, atrod brīdi, lai aprunātos ar viņu, jo cilvēki novērtē, ja viņus atceras.
- Izsaki pateicību – atceries par smaidu un saki *Paldies!* – turklāt pēc iespējas biežāk!
- Izvērtē, vai izcilam brīvprātīgajam ir iespējams uzticēt vairāk atbildības, varbūt pat piedāvāt apmaksātu darbu organizācijā.



Ir lietderīgi izvērtēt brīvprātīgā darba programmu un brīvprātīgo ne tikai tad, kad darbs ir paveikts, bet arī tā gaitā. Tas viros brīvprātīgā piederības sajūtu, ļaus uzklaut ieteikumus un pārdomas par organizāciju un dos iespēju savlaicīgi reaģēt uz sarežģījumiem, ja tādi radušies.

Priecājieties par paveiktu darbu un svini svētkus!

- *Svētku organizēšana stiprina attiecības organizācijā.* Tas veicina komunikāciju starp organizēšanā iesaistītajiem – darbiniekiem un brīvprātīgajiem. Regulāra kopā būšana un socializēšanās paceļ darba attiecības citā kvalitātē, kas uzlabo organizācijas darbību un vispārējo apmierinātību.
- *Svētki kompensē smagu darbu.* Tā ir iespēja atzīt un pateikties brīvprātīgajiem, kuri bieži vien tiek uzverti par pašsaprotamiem. Tas ir arī laiks, lai iesaistītu cilvēkus, kas ikdienā nedarbojas jūsu organizācijā, bet ir palīdzējuši kādu iniciatīvu īstenošanā.

- *Svētki ir brīdis, lai apstātos uz padomātu.* Tas ir laiks, lai apspriestu organizācijas paveikto, un paskatītos, ko varētu darīt nākotnē, lai vairotu panākumus. Tādēļ ir nepieciešams organizēt ballīti arī tad, ja lietas nav 100% veiksmīgas. Ballīte ir arī laiks, lai atklāti izvērtētu, kurā virzienā organizācija var doties, lai uzlabotu rezultātus turpmāk. Formālas tikšanās dažkārt tikai palielina spriedzi. Nepiespiestā, svētku atmosfērā cilvēkiem ir vieglāk atklāt šaubas un problēmas, kā arī izrunāt iespējamus risinājumus.

Runā ar brīvprātīgajiem! Dažkārt vairāk par atzinību brīvprātīgajam ir nepieciešama iespēja izteikt savu viedokli un tikt uzklausītam. Brīvprātīgā darba koordinatoram jābūt pieejamam visu brīvprātīgā darba īstenošanas periodu, lai gadījumos, kad brīvprātīgais saskaras ar problēmām, viņš zinātu, kur vērsties pēc atbalsta.



PRAKTISKAIS DARBS

Brīvprātīgā atgriezeniskās saites un darba programmas novērtēšanas anketa

Lai palīdzētu mums attīstīt brīvprātīgo darba programmu, lūdzam atbildēt uz anketas jautājumiem.

1. Cik ilgi Jūs veicāt brīvprātīgo darbu mūsu organizācijā?

2. Kāda Jūsuprāt ir organizācijas darbinieku attieksme pret brīvprātīgo?

☐ Attieksme ir laba	☐ Kopumā attieksme ir laba ar dažiem izņēmumiem
☐ Attieksme nav laba	☐ Kopumā attieksme nav laba ar dažiem izņēmumiem
3. Vai, Jūsuprāt, brīvprātīgais saņem pietiekamu instruktāžu un informāciju par organizāciju?

☐ Jā	☐ Nē	☐ Grūti pateikt
-----------------------------	-----------------------------	--

- 4.** Vai, Jūsaprāt, brīvprātīgais saņem pietiekamu apmācību un sagatavošanu uzdevumu veikšanai?
- ☐ Jā ☐ Nē ☐ Grūti pateikt
- 5.** Vai Jūsu veiktais brīvprātīgais darbs bija interesants, rosinošs un sagādāja gandarījumu?
- ☐ Jā ☐ Nē ☐ Grūti pateikt
- 6.** Vai Jūs vēlētos veikt brīvprātīgo darbu mūsu organizācijā arī turpmāk?
- ☐ Jā ☐ Nē ☐ Grūti pateikt
- 7.** Kā Jūs novērtētu savu ieguldījumu un brīvprātīgā darbu mūsu organizācijā?
- ☐ Strādāju ar pilnu atdevi ☐ Kopumā darbu veicu labi ar dažiem izņēmumiem
☐ Nestrādāju ar pilnu atdevi ☐ Kopumā darbu neveicu labi ar dažiem izņēmumiem
- 8.** Vai, Jūsaprāt, brīvprātīgajiem tiek nodrošināta pietiekama atgriezeniskā saite?
- ☐ Jā ☐ Nē ☐ Grūti pateikt

- 9.** Vai Jums šķiet, ka ir kāds jauns darbības lauks vai loma, ko organizācija varētu piedāvāt brīvprātīgajiem?

- 10.** Kādus brīvprātīgo piesaistes veidus Jūs mums ieteiktu?

- 11.** Kas bija Jūsu pozitīvākā pieredze brīvprātīgā darba veikšanas laikā mūsu organizācijā?

12. Kas bija visnepatīkamākais Jūsu brīvprātīgā darba pieredzē mūsu organizācijā?

13. Ja Jūs varētu veikt trīs izmaiņas mūsu brīvprātīgo darba programmā, kādas tās būtu?

1.

2.

3.

14. Kopumā, kā Jūs novērtētu mūsu brīvprātīgo darba programmu? (1=ļoti slikti, 10=ļoti labi)?

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

15. Citi jautājumi/komentāri

Paldies!

Brīvprātīgā atgriezeniskās saites un darba programmas novērtēšanas anketas
forma elektroniskā veidā atrodama www.brivpratigais.lv vai pievienotajā CD.

7.SOLIS – BRĪVPRĀTĪGĀ DARBA PROGRAMMAS TURPINĀJUMS



Ko darīt, kad brīvprātīgā darba programma īstenota?



Izvērtē un liec lietā novērtēšanā iegūto informāciju un viedokļus!

Tas ļaus attīstīt un uzlabot esošās brīvprātīgā darba programmas un, iespējams, sniegs ierosmes jaunu attīstīšanai!

Piešķir brīvprātīgajiem iespēju piedalīties turpmāku aktivitāšu un programmu plānošanā, ievēro viņu viedokli un ļauj viņiem piedalīties lēmumu pieņemšanā! Tas ļaus brīvprātīgajiem justies piederīgiem organizācijai un brīvprātīgo programmai un radīs vēlmi turpināt darboties organizācijā.

Izplati pozitīvo pieredzi!

Informē par brīvprātīgo pozitīvo pieredzi un sasniegumiem masu medijos, citas organizācijas un vietējo sabiedrību, lai veicinātu brīvprātīgā darba atzišanu un organizācijas atpazīstamību, kas ļaus arī citiem brīvprātīgajiem uzmeklēt jūsu organizāciju.

Pārdomā, vai ir nepieciešams piesaistīt jaunus brīvprātīgos!

Ja tā, pārdomā, kādas brīvprātīgo piesaistīšanas metodes izmantoti. Palūdz, lai katrs programmā iesaistītais brīvprātīgais atved līdzīgu draugu, kolēģi vai skolas biedru; bērni lai uzaicina vecākus – iespējams, daļa no uzaicinātajiem arī vēlēties pamēģināt veikt brīvprātīgo darbu jūsu organizācijā. Savukārt brīvprātīgajiem tā ir iespēja paust sev tuviem cilvēkiem, ko un kāpēc viņi dara, un lepoties ar paveikto darbu!



Savas organizācijas stratēģiju un tajā ietvertos mērķus uztver atbildīgi. Tā ne vien garantē organizācijas stabilitāti un ilgtspēju, bet arī mērķtiecīgu un jēgpilnu brīvprātīgo piesaisti, sniedz skaidru redzējumu par brīvprātīgā vietu un lomu organizācijā, tam nepieciešamajiem resursiem un finansējumu. Darbs pie mēneša, ceturkšņa, pusgada, gada utt. plāna sastādīšanas ļaus paskatīties uz savas organizācijas ikdienu, izvērtēt, kuru mērķu sasniegšanai būs gana ar organizācijas pašas resursiem, un kuru īstenošanai jāpiesaista brīvprātīgie.

Daudzbrīvprātīgie procesā tiek pazaudēti nepietiekamas viņu nodarbinātības dēļ, viņu potenciāla nepietiekamas izmantošanas dēļ, nevis spēku izsīkuma vai izdegšanas rezultātā. Noslēpums ir radīt brīvprātīgajam izaicinājumu, kas atbilstošs viņa spējām!



PRAKTISKAIS DARBS

Turpmāka organizācijas un brīvprātīgo programmu attīstības plānošana. Kad brīvprātīgā darba programma ir īstenota un novērtēta, ir laiks plānot turpmāko organizācijas un brīvprātīgo sadarbību – pārdomāt, kā nākotnē uzlabot organizācijas darbību brīvprātīgo darba organizēšanā, ko nepieciešams mainīt, ko attīstīt. Šis praktiskais darbs palīdzēs spert nākamso soļus.

Stratēģiskā plānošana	Izstrādājiēt elastīgu nākotnes plānu, kas ir pamats cilvēkresursu (gan algotu, gan brīvprātīgo) plānošanai, kas balstīta uz mērķiem un uzdevumiem, ko organizācija plāno sasniegt.
Darbaspēka plānošana	Pamatojoties uz stratēģisko plānu, izveidojiet darbaspēka plānu, kas ļaus saprast, kā vislabāk risināt nepieciešamo cilvēkresursu jautājumu.
Sludinājumu izvietošana un piesaistīšana	Izplatiet skaidru informāciju, pamatojoties uz apzinātajām un organizācijai nepieciešamajām prasmēm un pieredzi. Mērķtiecīgi meklējiet atbilstošus kandidātus!
Intervēšana, pārbaudes, atlase	Nosakiet jau sākotnēji skaidras savstarpējās ekspektācijas, precizējiet un nosakiet prasmes un intereses, esiet godīgi un atvērti runājot par organizācijas iespējām un kapacitāti.
Orientēšana un apmācība	Plānojiet apmācību, jo tā ne tikai nodrošina nepieciešamās zināšanas un prasmes uzticētā pienākuma veikšanai. Tas ir veids kā parādīt, cik nozīmīgs un nepieciešams būs brīvprātīgo darbs organizācijas misijas sasniegšanā.
Nepārtraukta atbalsta un vadības nodrošināšana	Regulāri sekojiet un novērtējiet brīvprātīgo apmierinātību ar darbu, savstarpējās attiecības, novērsiet šķēršļus un tml.
Nepārtrauktas novērtēšanas un attīstības nodrošināšana	Neatstājiet novārtā brīvprātīgo novērtēšanu un viņu snieguma atzišanu. Pateicības un atzinības nekad nevar būt par daudz.
Rezultātu un ietekmes novērtēšana	Atcerieties, ka rezultāti ir mērāmi ieguvumi gan brīvprātīgajiem, gan darbiniekiem, gan klientiem, gan organizācijai utt., ko devusi brīvprātīgo iesaistīšanās

Turpmākas organizācijas un brīvprātīgo programmu attīstības plānošanas forma elektroniskā veidā atrodama www.brivpratigais.lv vai pievienotajā CD.



Lined area for notes on page 34.



Lined area for notes on page 35.



Pielikumā esošajā CD atrodamo materiālu saraksts:

- 1.solis - Brīvprātīgo politikas forma
- 2.solis - Brīvprātīgo darba programmas forma
- 3.solis - Brīvprātīgā darba sludinājuma forma
 - Brīvprātīgā intereses izteikšanas anketa
 - Līgums par brīvprātīgā darba veikšanu (1.versija)
 - Līgums par brīvprātīgā darba veikšanu (2.versija)
- 4.solis - Apmācību plāna forma
- 5.solis - Brīvprātīgā darba laika uzskaites forma
 - Brīvprātīgā darba pieredzes apliecināšanas vadlīnijas
 - Apliecinājums par veikto brīvprātīgo darbu
- 6.solis - Brīvprātīgā atgriezeniskās saites un darba programmas novērtēšanas anketa
- 7.solis - Turpmākas organizācijas un brīvprātīgo programmu attīstības plānošanas forma

Visi šie materiāli atrodami arī brīvprātīgā darba portālā www.brivpratigais.lv

