



Проектот е финансиран од Европската Унија



ПРИРАЧНИК

ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ВОЛОНТЕРИ ВО ГРАЃАНСКИ ОРГАНИЗАЦИИ



ПРОЕКТ
„МЛАДИНСКО УЧЕСТВО ЗА СИЛЕН И
ОДРЖЛИВ РАЗВОЈ НА ЗАЕДНИЦАТА“



СОС ДЕТСКО
СЕЛО

Ниту едно дете не треба да расте само



forum i gras
женски форум
women's forum

ПРИРАЧНИК
ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ВОЛОНТЕРИ
ВО ГРАЃАНСКИ ОРГАНИЗАЦИИ





НАСЛОВ НА ПУБЛИКАЦИЈАТА

Прирачник за управување со волонтери во граѓански организации

ПРОЕКТ

Младинско учество за силен и одржлив развој на заедницата

ИЗДАВАЧ

Волонтерски центар - Скопје

ЗА ИЗДАВАЧОТ

Никола Станкоски, директор на Волонтерски центар - Скопје

АВТОР

Златко Талевски

УРЕДНИЦИ

Томислав Гајтаноски

Андреј Наумовски

ЛЕКТУРА

Друштво за друго образование на возрасни и консалтинг услуги Академија Ц.Е.С. доел Скопје

ТИРАЖ

300 примероци

ДИЗАЈН И ПЕЧАТЕЊЕ

„Полиестердеј“ ДООЕЛ Скопје

CIP - Каталогизација во публикација
Национална и универзитетска библиотека „Св. Климент Охридски“, Скопје
061.2:005.966.2(035)

ТАЛЕВСКИ, Златко

Прирачник за управување со волонтери во граѓански организации /
Златко Талевски. - Скопје : Волонтерски Центар, 2022. - [55] стр. :
табели ; 25 см

Библиографија: стр. [55]. - Содржи и: Прилози

ISBN 978-608-65912-2-9

а) Граѓански организации -- Волонтери -- Управување -- Прирачници

COBISS.MK-ID 58491909

Скопје, октомври 2022

Изразите кои во овој прирачник се користат во граматички машки род се неутрални и се однесуваат на лицата и од машки и од женски род.

Оваа публикација е подготвена со финансиска поддршка на Европската Унија. Нејзината содржина е единствена одговорност на авторот и не ги одразува нужно ставовите на Европската Унија.



Содржина

1. ВОВЕД	6
2. ОСНОВНИ КОНЦЕПТИ И ВРЕДНОСТИ НА ВОЛОНТЕРСТВОТО	7
3. ЗАКОНСКА РАМКА ЗА ВОЛОНТИРАЊЕ ВО СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА	9
4. ДРУГИ ЗАКОНИ ПОВРЗАНИ СО ВОЛОНТЕРСТВОТО И ПРЕДИЗВИЦИ ВО НИВНОТО СПРОВЕДУВАЊЕ	12
4.1. Закон за придонеси од задолжително социјално осигурување.....	12
4.2. Закон за трансформација во редовен работен однос.....	12
4.3. Закон за работни односи (волонтерски стаж).....	13
4.4. Закон за практиканство.....	13
5. РАЗЛИКИ ВО КОНЦЕПТИТЕ: ВОЛОНТИРАЊЕ, СТАЖИРАЊЕ И ПРАКТИКАНСТВО	14
6. НАЦИОНАЛНА СТРАТЕГИЈА ЗА ПРОМОЦИЈА И РАЗВОЈ НА ВОЛОНТЕРСТВОТО 2021-2025	15
7. ВИДОВИ НА ВОЛОНТЕРСКА РАБОТА	17
7.1. Поделба според географската положба (локација) на волонтирањето.....	17
7.2. Поделба според времетраењето на волонтирањето.....	17
7.3. Поделба според бројот на ангажираните волонтери.....	18
7.4. Поделба според возраста.....	18
7.5. Поделба според работниот статус.....	19
ВРЕДНОСТИ.....	20
ПРИНЦИПИ.....	20
8. ВОЛОНТИРАЊЕ ВО ГРАЃАНСКИ ОРГАНИЗАЦИИ - ОРГАНИЗАЦИСКА СТРУКТУРА И КУЛТУРА	21
9. ПЛАНИРАЊЕ И РАЗВОЈ НА ВОЛОНТЕРСКА ПРОГРАМА ВО ОРГАНИЗАЦИЈАТА	24
10. ПОДГОТОВКА ЗА АНГАЖИРАЊЕ ВОЛОНТЕРИ ВО ОРГАНИЗАЦИЈАТА	25
11. ПРОГРАМА ЗА ВОЛОНТИРАЊЕ ВО ОРГАНИЗАЦИЈАТА	26
12. ОПИС НА ВОЛОНТЕРСКИ ПОЗИЦИИ ВО ОРГАНИЗАЦИЈАТА	27
13. МОТИВАЦИЈА ЗА ЗАПОЧНУВАЊЕ СО ВОЛОНТИРАЊЕ	28



14. РЕГУТАЦИЈА, СЕЛЕКЦИЈА И СМЕСТУВАЊЕ НА ВОЛОНТЕРИТЕ	30
14.1. Регрутација.....	30
14.2. Селекција и сместување на волонтерите.....	33
15. СИСТЕМ ЗА ПОДДРШКА НА ВОЛОНТЕРИТЕ	34
15.1. Ориентација.....	34
15.2. Обука и супервизија.....	35
15.3. Мотивација за продолжување со волонтирање – алтернативи за задржување на волонтерите.....	37
15.4. Признавање и препознавање на волонтерската работа.....	38
16. УПРАВУВАЊЕ СО ВОЛОНТЕРИТЕ ВО ОРГАНИЗАЦИЈА	40
17. ЕВАЛУАЦИЈА НА ПРОГРАМАТА ЗА ВОЛОНТИРАЊЕ ВО ОРГАНИЗАЦИЈАТА	41
ВОЛОНТЕРСКИ ИСКУСТВА	43
ПРИЛОЗИ	44
Прилог 1: Програма за волонтирање.....	44
Прилог 2: Опис на волонтерска позиција.....	45
Прилог 3: Предлог Договор за волонтирање.....	46
Прилог 4: Евиденција на волонтерската работа.....	50
БИБЛИОГРАФИЈА	52

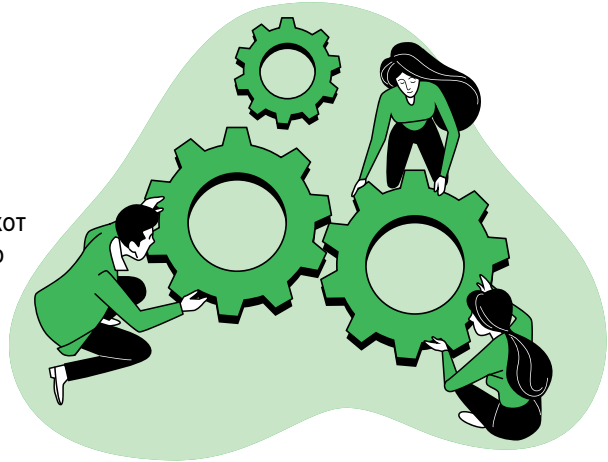
**„Волонтерите
не се платени
- не затоа што
се безвредни,
туку затоа
што се
бесценети“**





1. ВОВЕД

Основната цел на Прирачникот за управување со волонтери во граѓанските организации е да им помогне и да им ја олесни работата со волонтерите на граѓанските организации. Предизвикот со кои се соочени граѓанските организации кои вклучуваат волонтери во своето работење е како на систематски



и организиран начин да управуваат со волонтерите за тие да може да го дадат својот максимален придонес во нивната работа и во развојот на нивните локални заедници. Прирачникот опфаќа неколку главни делови - основните вредности и принципи на волонтерството како и преглед на законската рамка во државата се разработени во првиот дел. Вториот дел опфаќа анализа на видовите на волонтерска работа како и на вредностите, принципите и стандардите за квалитет за работа со волонтери во организацијата. Во третиот дел е даден сеопфатен преглед на циклусот за ефективен волонтерски менаџмент во организациите. Детално и практично се објаснуваат сите чекори на управувањето со волонтерите од испитување на потребите во заедницата и креирање на волонтерската програма, регрутацијата и селекцијата на волонтерите, системот за поддршка на волонтерите за време на нивното волонтирање (ориентација, обука, супервизија, мотивација за продолжување со волонтирање и признавање и препознавање на волонтерската работа) и евалуација на програмата за волонтирање. На крајот, во Прирачникот како прилози се наведени прилози - практични примери за формулари потребни за административно управување со волонтерите кои граѓанските организации може слободно да ги користат.

Прирачникот за управување со волонтери во граѓанските организации е изработен во рамките на проектот „Младинско учество за силен и одржлив развој на заедницата“, поддржан од Европската Унија, а реализиран од Коалицијата на младински организации СЕГА во партнерство со СОС Детско село Северна Македонија, Волонтерскиот центар - Скопје и Здружението „Женски форум“ - Тетово. Проектот има за цел да ги подобри квалитетот на имплементацијата на младинската политика заснована на структурна соработка и суштинското учество на вмреженото граѓанско општество, со посебен фокус на промоција на волонтерството.



2. ОСНОВНИ КОНЦЕПТИ И ВРЕДНОСТИ НА ВОЛОНТЕРСТВОТО



Волонтирањето е општествено корисна дејност преку која луѓето активно учествуваат во развојот на нивните локални заедници, во подобрување на квалитетот на животот и во промовирање на позитивните општествени вредности на солидарност, алтруизам, проактивност, свесност за предизвиците и помагање на другите луѓе, организации, институции и заедници.

Нема општоприфатена универзална дефиниција на волонтерството. Но, тоа може да се дефинира преку објаснување на основните начела и принципи кои ја карактеризираат волонтерската дејност. Се разбира дека во овие дефинирачки принципи постојат нијанси кои го дообјаснуваат принципот и во некои случаи може да послужат како делумно отстапување кое само го потврдува правилото. Во суштина секое волонтерско ангажирање треба да ги почитува и следи следните дефинирачки принципи:

1. **Волонтерската активност се презема без очекување за финансиска добивка. Таа е неплатена работа и е поврзана со активности кои се непрофитни во нивната суштина.**

За првиот принцип дообјаснувањето е дека во некои случаи волонтерот има право на надоместок на трошоците поврзани со извршувањето на волонтирањето како што се: трошоци за исхрана, превоз и/или сместување за време на волонтирањето. Тоа е најчесто во форма на некој џепарлак или месечен надоместок кој треба да ги покрие реалните трошоци кои се направени во текот на волонтирањето.

2. **Волонтерските активности зависат исклучиво од слободната волја на волонтерот за вклучување во волонтерски активности.**

За вториот принцип дообјаснувањето е дека во некои земји има волонтерски активности за учениците во основните и средните училишта, преку кои учениците од мали нозе ги учат волонтерските вредности и практикуваат волонтерство за помагање на заедницата во која живеат. Овие активности во училиштата може понекогаш да бидат и задолжителни.

3. **Волонтерската активност треба да биде насочена кон помагање на други лица, институции или организации, локалната заедница или општествената заедница воопшто. Волонтерот го дава своето време, знаење или вештини за помагање на другите, а не за лична корист.**

За третиот принцип дообјаснувањето е дека при волонтирање е многу значаен и личниот развој на волонтерот, односно доусовршување на знаењата и вештините, остварување



нови контакти во заедницата како и идна референца или препорака за развој на сопствената понатамошна кариера.

Во рамките на пошироката концептуална рамка може да се наведат следните 4 главни видови на волонтерски активности:

1. Помош или самопомош во заедницата (хуманитарни акции, помош при природни катастрофи...)
2. Филантропија или sluжење на другите
3. Партиципација и граѓански ангажман (активност во граѓански организации, граѓански иницијативи, неформални групи...)
4. Застапување и учество во кампањи (учество за застапување на некоја кауза или учество во кампања на политичка партија или политичко движење...)





3. ЗАКОНСКА РАМКА ЗА ВОЛОНТИРАЊЕ ВО СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

Законот за волонтерство во Република Северна Македонија беше донесен во 2007 година. Во самиот законски текст **волонтерството** се дефинира како: активност од интерес за Република Северна Македонија која придонесува за подобрување на квалитетот на животот со активно вклучување на луѓето во општествениот живот, како и за развој на хумано и рамноправно демократско општество.

Волонтерот е дефиниран како физичко лице кое дава услуги, вештини и знаења во корист на други лица, органи, организации и други институции, на доброволна основа и без финансиска или друга лична добивка.

Законот за волонтерство ги регулира односите помеѓу волонтерот и организаторот на волонтерска работа кога станува збор за долгорочно организирано волонтирање. Тоа значи дека се бара долгорочна посветеност на волонтерот да се вклучи во работата на организацијата и да се исполни одреден број на волонтерски часови на волонтерска работа. Сите други волонтерски активности без надоместок кои се од повремени или случајна природа, непостојани или ад хок не се регулирани со овој закон.

Законот ги дефинира **организаторите на волонтерска работа** кои може да бидат следните:

- здружение на граѓани и фондација;
- верска заедница и религиозна група;
- јавна установа
- орган на државна власт,
- единица на локална самоуправа и Град Скопје

Секој организатор на волонтерска работа како основа за ангажман на волонтерите мора да изготви **програма за волонтирање** во која ќе го дефинира бројот на потребни волонтери, описот на волонтерските позиции, видот на волонтерски услуги кои се потребни како и начинот и постапките за обезбедување на потребните волонтери.

Во Законот за волонтерство за прв пат се воведува **договор за волонтирање** во кој се регулираат правата и обврските на волонтерот, како и правата и обврските на организаторот на волонтерска работа.

Волонтиерот има право:

- во илсмена форма да го добие описот на правата и обврските кои треба да ги исполни и да биде запознаен со условите и описностите поврзани за време на волонтирањето, пред започнување на волонтирањето;
- да биде запознаен со описите акции на организаторот на услугите, односно на оние де-



- лови кои се однесуваат на волонтерските услуги, за кои е ангажиран;
- да користи средства за заштита при работа согласно со прописите за заштита при работа;
- на обука, доколку иста е потребна за обезбедување на услугата која е предмет на договорот;
- на отсуство за време на волонтирањето, ако за тоа постојат оправдани причини;
- на дневен одмор;
- да биде консултиран и информиран при одлучување за начинот на давање на услугите;
- на надоместок на однапред договорените трошоци поврзани со волонтерството (трошоци за храна, трошоци за превоз до и од местото на волонтирањето, трошоци за службени патувања и трошоци за обука) и на заштита на приватноста и личните податоци.

Трошоците од став 1 алинеја 8 на овој член, кои волонтерот може да ги има за време на праењето на волонтирањето, се исплаќуваат во иста висина како за вработените кај организаторот на волонтерската работа.

Волонтер - странско физичко лице, покрај правата од став 1 на овој член, има право и на трошоци за престој, здравствено осигурување и повратни патни трошоци.

Волонтерот е должен да:

- го известит организаторот на волонтерството за болеста или за други причини за неможност за давање на услугите;
 - дава услуга согласно со закон, договорот за волонтерство и општите акти на организаторот на волонтерството со кои претходно е запознаен;
 - дава услуга лично и непосредно;
 - учествува во обука, со цел да се обезбеди квалитетот на давањето на услугата;
 - ги чува доверливите податоци, односно класифицираните информации на организаторот на волонтерската работа, со кои е запознаен пред давањето на услугата и
 - го известит организаторот на волонтерската работа за шtetниите последици за кои е запознаен кои може да настанат за организаторот, за самиот себе или за третите лица.
- Доколку волонтерот претходно го известил организаторот за шtetниите последици во врска со став 1 алинеја 6 на овој член, иста не е одговорност за направената штета.

Организаторот на волонтерската работа е должен да:

- обезбеди услови за вршење на волонтерската работа согласно со Законот и договорот за волонтерска работа;
- му издаде на волонтерот волонтерска книшка за волонтерската работа и во иста да ги наведе податоците прописани со овој закон;
- обезбеди материјали и средства за вршење на волонтерската работа;
- обезбеди навремена исплата на однапред договорените трошоци;
- обезбеди стајност на податоците и заштита на приватноста;
- обезбеди други услови пропишани со овој закон или за кои меѓусебно тие се договориле и
- обезбеди осигурување од професионални болести и повреда на работа за време на волонтирањето, согласно со прописите за пензиското и инвалидското осигурување и прописите за здравствено осигурување, доколку иста е договорено.



По основа на широкоциите поврзани со волонтерската работа утврдени во договорот, не се плаќа персонален данок на доход согласно со одредбите на Законот за персонален данок на доход.

Склучување договор за волонтирање во писмена форма е задолжително ако ангажманот на волонтерот е **над 40 часа месечно**. За странските волонтери склучување писмен договор за волонтирање е задолжително во сите случаи на волонтерско ангажирање, без разлика на бројот на волонтерски часови месечно.

За домашните волонтери кои волонтираат помалку од предвидениот месечен период од 40 часа месечно може, но **не мора** да се склучува договор за волонтирање. Но, во секој случај е задолжително да добијат опис на волонтерските задачи во писмена форма од страна на организаторот на волонтерска работа.

Во Законот исто е регулиран **надоместокот на волонтерски трошоци** за храна, превоз, обука и сместување за странските волонтери. Максималниот износ на надоместокот е утврден на 15 % од просечната бруто-плата исплатена за претходната година на ниво на државата.

Подзаконски акти кои произлегуваат од Законот за волонтерство се следните:

- Правилник за начинот, постапката и евиденцијата за издавање согласност за волонтирање на **странско лице** во Република Северна Македонија (во кој подетално е објаснета процедурата и постапката за добивање согласност за ангажман на странски волонтери во Република Северна Македонија).
- Правилник за формата и содржината на **волонтерската книшка**, начинот на нејзиното издавање и запишување на податоците (во кој се дефинирани изгледот, формата и начинот на пополнување на оваа јавна исправа како доказ за волонтерскиот ангажман. На барање на волонтерот, организаторот на волонтерска работа е должен да му ја пополни и завери волонтерската книшка).
- Правилник за начинот на водење **евиденција** на волонтерската работа (во кој е пропишана формата, изгледот и начинот на водење евиденција на сите волонтери ангажирани кај организаторот на волонтерска работа).

За 2022 година максималниот износ на надоместокот за волонтерски трошоци е утврден на **6.433 денари** месечно.

Многу важно да се напомене е дека овој надоместок е ослободен од плаќање персонален данок и износот не треба да се пријави во годишната даночна пријава како приход. Дополнително, важно е дека овој надоместок е до максимален месечен износ, што во пракса значи дека надоместокот може да биде од 0 денари, 1.000 денари, 2.500 денари или 4.000 денари, до максимум 6.433 денари месечно. Точниот износ на надоместокот, ако го има, се утврдува во договорот за волонтирање со заемна согласност помеѓу волонтерот и организаторот на волонтерска работа.





4. ДРУГИ ЗАКОНИ ПОВРЗАНИ СО ВОЛОНТЕРСТВОТО И ПРЕДИЗВИЦИ ВО НИВНОТО СПРОВЕДУВАЊЕ

4.1. Закон за придонеси од задолжително социјално осигурување

Организаторот на волонтерска работа и волонтерот може да се договорат за покривање на трошоците за придонес за инвалидско осигурување во случај на повреда за време на волонтирањето или за покривање на трошоците за осигурување од професионални болести за време на волонтирањето. Оваа постапка е регулирана со посебно Упатство на Фондот за пензиско и инвалидско осигурување.

Придонесот за инвалидско осигурување во случај на повреда за време на волонтирањето е во износ од 4 % од просечната нето-плата исплатена за претходниот месец, а придонесот за осигурување од професионални болести е во износ од 0,5 % на основицата која се користи за пресметка на придонесот за здравствено осигурување на годишно ниво.

Важно е да се напомене дека овие придонеси се покриваат само ако постои заемна согласност помеѓу организаторот на волонтирање и волонтерот. Тоа значи дека мора да има претходен меѓусебен договор. Дополнително, ако е договорено да се уплаќаат овие придонеси, нивниот износ е дел од максималниот законски утврден износ за надоместок на волонтерските трошоци.

4.2. Закон за трансформација во редовен работен однос

Со овој закон донесен во 2015 година се регулира (ограничува) ангажманот на волонтерите кај организаторите на волонтерска работа во јавниот сектор (органи на државна управа, јавни институции и локални самоуправи). Предвидена е посебна постапка за ангажман на нови волонтери во јавниот сектор преку добивање согласност од страна на Министерство за финансии, како и одредби со кои временски се ограничува волонтирањето во јавниот сектор на максимум 6 месеци. Потоа, волонтерот има забрана за волонтирање кај кој било организатор на волонтерска работа од јавниот сектор во земјата во рок од 3 години.

Овие законски одредби се воведени за заштита од злоупотреба на волонтерите во јавниот сектор и сузбивање на појавата волонтерите да пополнуваат или да заменуваат редовни работни места во институциите. Од друга страна, со законот се воведува забрана за волонтирање што е во тотална спротивност од волонтерските вредности и заложбите кои се наведени во Законот за волонтерство. Единствена позитивна работа е што одредбите од овој закон не се однесуваат на другите организатори на волонтирање од граѓанскиот сектор.

Поради ригидните и ограничувачки мерки содржани во овој закон, работна група составена од претставници на државните институции и граѓански организации во 2021 година подготви измени и дополнувања на овој закон, за надминување на предизвиците и штетните последици од примена на овој закон за понатамошниот развој на волонтирањето во



државата. До подготовката на овој прирачник, измените и дополнувањата не се усвоени од страна на Собранието на Република Северна Македонија.

4.3. Закон за работни односи (волонтерски стаж)

Поимот „**волонтерски стаж**“ кој се споменува и регулира во Законот за работни односи создава нејаснотии и поистоветување на поимот волонтирање со стажирање. Во член 61 од законот се вели: „Ако волонтерскиот стаж е услов за полагање стручен испит или за самостојно вршење дејност, во согласност со посебен закон, треба да се врши со склучување договор за волонтерски стаж, меѓу работодавачот и волонтерот“.

Извршувањето на волонтерскиот стаж е задолжителна активност и услов за полагање стручен испит и нема никаква допирна точка со изворниот поим за волонтирање. Затоа, преку законска интервенција треба зборот волонтер кој во овој закон се користи во погрешен контекст, да се замени со зборот „стажант“.

На тој начин и термилошки и практично ќе се направи соодветна дистинкција помеѓу поимите волонтер и стажант, па следствено на тоа значително ќе се намали конфузијата и кај граѓанските организации и во јавноста.

4.4. Закон за практиканство

Со Законот за практиканство се уредуваат постапката и условите за остварување практиканство, правата и обврските на практикантот и на работодавачот кај кој се реализира практикантската работа, договорот за практикантска работа и евиденцијата на практикантска работа.

„Практиканство“ е работна активност којашто вклучува компонента на работа преку учење и здобивање практични работни вештини, која се реализира во ограничен временски период, со цел стекнување практично и професионално искуство, за да се подобри вработливоста и да се помогне преминот кон редовно вработување.

Под практиканството не се подразбира вршење **приправнички стаж, волонтерски стаж и пробна работа** согласно со Законот за работни односи, како и **обука, преквалификација и доквалификација** согласно со Законот за вработување и осигурување во случај на невработеност. Дополнително, практиканството е различно и од **задолжителната средношколска или студентска пракса** кои се регулирани во посебни закони.

Практиканството е **платен ангажман** на невработени лица на возраст до 34 години, со најмалку завршено основно образование, кај работодавачи од приватниот и од јавниот сектор. Практикантот за време на практикантската работа кај работодавачот има право на месечен надоместок кој се исплаќа од страна на работодавачот во висина **од 42 % до 74 % од минималната нето-плата**, утврдена согласно со закон, за практикантска работа **до три месеци** и во висина на **минималната нето-плата** утврдена согласно со закон, за практикантската работа над три месеци, сметано од **четвртиот месец**. Максималниот период за изведување на практиканството е утврден на **6 месеци** кај еден ист работодавач.



5. РАЗЛИКИ ВО КОНЦЕПТИТЕ: ВОЛОНТИРАЊЕ, СТАЖИРАЊЕ И ПРАКТИКАНТСТВО

За полесен преглед и полесно разбирање на суштинските разлики во концептите волонтирање, стажирање и практиканство во табелата подолу е даден опис на главните карактеристики на овие поими:

	Волонтирање	Стажирање	Практиканство
Главна цел	Помагање на други лица, организации и локални заедници	Стекнување со право за полагање стручен испит или за самостојно вршење дејност	Работа преку учење и добивање практични работни вештини
Надоместок	Волонтерски трошоци за храна, превоз и обука во максимален износ согласно закон	Не е предвидено	За првите 3 месеци од 42 % до 74 % од минималната плата. Од 4-ти до 6-ти месец со минимална плата согласно закон
Вид на образование	Нема ограничување	Високо образование – студент или чирак	Најмалку завршено средно образование
Возраст	Нема ограничување (Согласно закон, договор за волонтирање може да се склучи со лице од најмалку 15-годишна возраст)	Студенти или невработени лица	Од 15 до 34 години
Дали е задолжително?	Не	Да	Не
Каде е ангажманот?	Кај сите организатори на волонтерска работа	Во здравствени и судски институции, домашни правни и физички лица (приватни компании)	Домашни правни и физички лица (приватни компании, граѓански организации), органи на државна управа, локални самоуправи
Признавање и препознавање	Волонтерска книшка	Сертификат за завршено стажирање (Уверение)	Препорака од работодавач
Период на ангажман	Нема ограничување	Од 6 до 24 месеци	Максимум до 6 месеци кај еден ист работодавач



6. НАЦИОНАЛНА СТРАТЕГИЈА ЗА ПРОМОЦИЈА И РАЗВОЈ НА ВОЛОНТЕРСТВОТО 2021-2025

Националната стратегија за промоција и развој на волонтерството 2021 - 2025 година беше усвоена на седница на Владата на Република Северна Македонија во септември 2021 година. Стратегијата се води од **визијата** дека секој граѓанин на Република Северна Македонија волонтира во својата заедница, редовно и непречено и заедно со своите сограѓани придонесува за хумано, солидарно и одржливо општество што креира благосостојба за своите граѓани и животната средина. Притоа, волонтирањето е почитувано, препознаено и негувано како една од основните вредности на нашето општество.

Главна цел на Стратегијата е обезбедување постојан развој, промовирање и јакнење на волонтерското ангажирање и културата на волонтирање во Република Северна Македонија. Конкретните стратешки цели на Стратегијата се следните:

1. Промовирање на волонтерството кај пошироката јавност
2. Поттикнување на волонтирањето во рамки на образовниот систем
3. Зголемување на нивото на волонтирање во граѓанскиот сектор
4. Воспоставување систем на институционална поддршка на волонтерството





За секоја стратешка цел предвидени се посебни мерки за нивна имплементација. Составен дел на Стратегијата е и Акцискиот план за спроведување со конкретни активности за секоја стратешка цел, временска рамка на спроведување, индикатори за мерење на успешноста, одговорни институции и/или организации, предвидени финансиски средства (буџет) и извори на финансирање.

За имплементација на првата стратешка цел предвидени се промотивни кампањи за волонтерство за различни целни групи, одбележување на 5 декември Меѓународниот ден на волонтерството и доделување на националното признание „Волонтер на годината“. За втората стратешка цел предвидени се мерки за воведување задолжителни часови за општокорисна работа (волонтирање) за учениците во основните и средните училишта, поттикнување на вклучувањето на студентите на универзитетите во земјата во волонтерски активности и посебни мерки за поддршка на волонтерски програми и проекти за млади волонтери.

Од особено значење за граѓанските организации во земјата се 3-тата и 4-тата стратешка цел во Стратегијата. Предвидените активности во рамките на третата стратешка цел „Зголемување на нивото на волонтирање во граѓанскиот сектор“, меѓу другото треба да овозможат зајакнати капацитети на граѓанските организации за управување со волонтери (преку обуки за волонтерски менаџмент, изработка на прирачник со стандарди за работа со волонтери, како и етички кодекс за принципите за работа со волонтери). Дополнително, мерките предвидуваат поддршка на локални волонтерски центри од страна на единиците на локалната самоуправа, спроведување редовни истражувања поврзани со волонтирањето и креирање и одржување бази на податоци поврзани со волонтерството.

Во рамките на четвртата стратешка цел „Воспоставување систем на институционална поддршка на волонтерството“ предвидени се сет на мерки со кои ќе се зголеми финансиската поддршка за волонтерски проекти и програми на граѓанските организации од страна на Владата на РСМ, Агенцијата за млади и спорт и единиците на локалната самоуправа. Вкупниот предвиден буџет на годишно ниво за овие активности ќе изнесува околу 3.000.000 денари што ќе претставува значајна поддршка за граѓанските организации кои работат со волонтери.

Исто така, предвидени се активности за зајакнување на локалната инфраструктура за волонтирање преку формирање локални совети за волонтерство (ЛСВ) во најмалку 10 општини, по примерот на Општина Битола. ЛСВ како механизам за меѓусекторска соработка и стратешко партнерство треба за служи како обединувач и поттикнувач на развојни волонтерски програми на локално ниво. Тука клучна улога ќе имаат граѓанските организации кои треба да бидат иницијатори на засилена соработка со општинската администрација и со претставниците на локалните јавни институции од образованието, социјалната заштита, културата и спортот.



7. ВИДОВИ НА ВОЛОНТЕРСКА РАБОТА

7.1. Поделба според географската положба (локација) на волонтирањето



Според локацијата или географската положба, волонтерите може да се поделат на **локални, национални, регионални и меѓународни волонтери**. Локалните волонтери се оние кои волонтираат во своето соседство, во својата локална заедница или општина. Тие најдобро го знаат локалниот контекст и се вклучуваат во програми за самопомош во заедницата, во локални волонтерски акции или локални програми за помагање на други лица, организации или институции. Националните волонтери од различни делови на земјата се вклучуваат во волонтерски програми за одржлив развој на својата земја и работат заеднички на решавање проблеми. Регионалните и меѓународните волонтери покрај компонентата за волонтерски ангажман имаат најчесто и компонента на интеркултурно учење и/или размена, како и придонес за подобро разбирање, толеранција и градење мир со другите волонтери.

Во секој случај, волонтерите без разлика од каде се и од каде доаѓаат, сите заедно во суштина ѝ помагаат на локалната заедница и се вклучуваат во решавање локални проблеми преку волонтирање.

7.2. Поделба според времетраењето на волонтирањето

Оваа поделба подразбира два главни типови на волонтери: **краткорочни и долгорочни**.

Краткорочното волонтирање вклучува ангажман во волонтерски акции кои може да бидат едnodневни или повеќедневни, волонтирање на работни волонтерски активности (кампови, акции, иницијативи) кои траат од 2 до 4 недели или краткорочни ангажмани до 2 месеци. Во сите овие случаи се работи за организирана програма за волонтирање, а волонтирање до 2 месеци може да вклучува и меѓународна компонента во која се промовира не само волонтерската работа туку и интеркултурното разбирање и учење преку учество на волонтери од повеќе држави.

Долгорочното волонтирање обично се однесува на период поголем од 2 месеци. Тука се работи за посветеност кон решавање општествени проблеми преку волонтирање и одржливи активности кои значат долгорочен ангажман на волонтерите. Организираното долгорочно волонтирање бара логистичка и техничка подготовка и целосно импле-



ментирање на ефикасен систем за квалитетен волонтерски менаџмент. Долгорочните волонтери се фокусирани на развој на локалните заедници без разлика дали се работи за волонтирање во местото на живеење, волонтирање во друга заедница на национално ниво или пак учество во програми за меѓународна размена на волонтерите како што е Европскиот солидарен корпус на програмата Еразмус+, Мировниот корпус на САД или регионални програми за размена како што беа ROUTE WB6 на РИКО или програмите на Младинската мрежа на Југоисточна Европа (SEEYN).

7.3. Поделба според бројот на ангажираните волонтери

Оваа поделба разликува **индивидуално** и **групно волонтирање**. Кога се работи за развој на поединечни волонтерски позиции во рамките на организацијата имаме случај на индивидуално волонтирање или ангажман на еден волонтер. Ако се работи за развој на повеќе индивидуални позиции во рамките на организацијата тогаш веќе имаме ангажман на тим од волонтери кои работат на имплементација на волонтерската програма. Во овој случај особено е важно преземањето активности за градење тим, одржување на тимскиот дух и овозможување механизми за соработка на волонтерите во тимот.

Групното волонтирање вклучува поголем број на волонтери кои се ангажирани на пример во волонтерски работен камп или во краткорочни групни размени на волонтерите. Во дел од волонтерските работни кампови се нуди и опцијата за семејно волонтирање кога членови на едно исто семејство волонтираат заедно на работниот камп. Групно волонтирање имаме и при организација на масовни спортски, културни или друг вид манифестации, кога голем дел од логистичката и организационата поддршка на настаните зависи во најголем дел од ангажманот на волонтерите.

7.4. Поделба според возраста

Многу пати сме ја слушнале реченицата дека се вклучуваат волонтери од 7 до 77 години. Волонтирањето е за секоја возрастна група, но при дизајнот на волонтерските програми во граѓанските организации мора да ги земеме предвид спецификите на секоја возрастна група на волонтери. Така на пример, ако сакаме да ангажираме малолетни волонтери над 15-годишна возраст тогаш според законските прописи треба да ги вклучиме и родителите/старателите за обезбедување согласност за волонтерски ангажман на малолетното лице. Исто така, волонтерската програма која вклучува **млади** како волонтери не треба да се фокусира на посебни претходни знаења и вештини туку на т.н. неспецијализирани волонтерски позиции кои може да ги извршуваат скоро сите. Од друга страна, постои голем неискористен потенцијал во ангажман на **повозрасните категории на граѓани или пензионери** кои ја завршиле својата професионална кариера. Тие ја имаат експертизата и искуството кое може да се искористи преку волонтерски ангажман за трансфер на нивното знаење и помагање на заедницата.



7.5. Поделба според работниот статус

Невработените лица кои се вклучуваат во волонтирање, најчесто имаат мотивација за зголемување на нивните знаења и компетенции кои ќе придонесат за нивна подобра позиција на пазарот на труд. Сепак, мора да нагласиме дека волонтирањето не смее да се смета како дел од активните мерки за вработување, бидејќи тоа не е во согласност со основните вредности на волонтирањето кои значат помагање на заедницата без очекувања за финансиска или за друг вид на лична добивка. За таа цел, се креираат посебни мерки како што е практиканството кои се фокусирани на професионалниот развој на вештини и способности кои може да доведат до вработување и остварување финансиска независност на лицето кое е ангажирано како практикант.

Што се однесува до волонтирањето на лица кои се во работен однос, тука зборуваме за еден сегмент кој се нарекува **корпоративно волонтирање**. Сè поголем е бројот на општествено одговорни компании кои развиваат и стимулираат волонтерски програми за своите вработени да можат да помагаат во заедницата. Вработените лица се ангажирани како волонтери надвор од нивното работно време или во викенди, а постојат и компании кои ги надоместуваат или компензираат волонтерските часови на своите вработени како дел од нивниот редовен платен работен ангажман. Поголемите мултинационални компании или корпорации дури формираат и посебни сектори за општествена одговорност или фондации за планирање, развој и реализација на волонтерски програми во заедницата. Понекогаш овие активности се реализираат во соработка со граѓански организации кои работат на полето на филантропија и на волонтерството. Ваквите добри практики за инвестиција или за враќање на дел од профитните активности во заедницата треба да ги следат и домашните поуспешни компании. На тој начин, не само што ќе ја зголемат својата видливост и општествениот углед, туку ќе станат и активен промотор на волонтерските вредности во локалната заедница.

ПОЗИТИВНА ПРАКТИКА ЗА УНАПРЕДУВАЊЕ НА ВОЛОНТЕРСКАТА РАБОТА

Во рамките на регионалната иницијатива Пат Западен Балкан 6 (ROUTE WB6) – регионална програма за размена на волонтери во земјите од Западен Балкан беше развиен Етички кодекс за работа со волонтери во организацијата. Во него се поместени минимум стандарди за заедничките **вредности, принципи и стандарди за квалитет**, препорачани од експертската група која работеше на проектот, кои треба да ги следат и практикуваат организаторите на волонтерска работа, без разлика за кои типови на волонтерска работа се однесува и без разлика на специфичната област или поле на волонтирање.

Намената на Етичкиот кодекс е да ги препознае и разреши етичките аспекти или потенцијални конфликти и да превенира евентуална злоупотреба на волонтерскиот труд во организациите. Со прифаќање на овие принципи и минимум стандарди за квалитетен волонтерски менаџмент, организаторите на волонтерска работа ќе ги намалат потенцијалните штетни последици врз корисниците и ќе обезбедат поголемо влијание на волонтерската работа во заедницата.

Во продолжение ќе го наведеме адаптираниот дел од клучните аспекти наведени во Етичкиот кодекс кои треба да им послужат на организациите, волонтерите, јавните институции и донаторската заедница за да може да планираат, имплементираат и препознаваат квалитетен систем за волонтерски менаџмент и за волонтирање кое е базирано на долгорочно позитивно влијание во заедницата.



ВРЕДНОСТИ

- **Соработка за ојшшо добро на заедницата** (волонтирањето претставува основен придонес во јавниот интерес за подобрување на општествената и природната средина... Се работи за вклучување на луѓето во општествените процеси и во развојот на заедницата во различни области вклучувајќи одржлив развој и интеграција во заедницата)
- **Почит** (сите засегнати страни вклучени во волонтирањето треба да се ценат меѓусебно и волонтерската работа треба да биде со почит кон сите)
- **Ојшшесивена кохезија** (волонтирањето придонесува за општествена кохезија преку засилување на чувството на припадност кон заедницата и вклученост во намалување на нееднаквостите и надминување на поделбите)
- **Солидарност и алтруизам** (волонтирањето содржи преземање одговорност и покажување солидарност кон сите членови на заедницата со посебно внимание на лицата со помалку можности)
- **Различност** (Различноста во волонтирањето се однесува и на различноста на луѓето кои волонтираат и на различните волонтерски можности. Секој има право да биде волонтер или да биде корисник од волонтерската работа без разлика на возраста, наследството, културата, политичките или други убедувања, социјалниот статус или физичките или лични карактеристики. Преку соработка на луѓето со различна заднина волонтирањето ја поттикнува толеранцијата и инклузијата и придонесува за намалување на предрасудите и стереотипите)
- **Еднаквост** (Волонтирањето е отворено за сите. Организациите имаат должност да ја промовираат еднаквоста при промовирање на волонтерските можности)
- **Доживојно учење** (Волонтирањето е важна алатка во промовирањето и практикувањето на доживотното учење преку кое волонтерите ги развиваат своите компетенции и вештини за личен и општествен развој)
- **Родова еднаквост** (волонтерите од различните родови треба да имаат еднакви услови и можности за волонтирање. Дополнително, волонтирањето треба да ја промовира родовата еднаквост и да се бори против родовата дискриминација)

ПРИНЦИПИ

- **Волонтирање кое се базира на влијание во заедницата** (Организаторите на волонтерска работа имаат одговорност да ги вршат работите за поширока јавна корист (подобрување на јавните политики, развој на заедницата и статусот на корисниците)
- **Интегрираност** (го овозможува изразувањето на слободната волја и прифаќањето на сите личности кај луѓето. Да се има интегритет значи безусловна посветеност кон моралните вредности и должности)
- **Транспарентност** (Волонтирањето мора да претставува слободен избор и слободна волја ослободена од каков било притисок. Организациите треба да прифатат отчетен и транспарентен систем кон јавноста за да се има увид во тоа што го работат и во начинот на користење на средствата наменети за финансирање на волонтерските активности)
- **Сигурност** (Волонтерски активности мора да се имплементираат во сигурна сфера. Принципите на сигурност треба да осигураат ефикасно решавање на потенцијалните етички предизвици или конфликти)
- **Личен развој и мобилност** (да се воспостави систем кој креира можности за учење на волонтерите во согласност со нивните очекувања и да се преземат сите неопходни технички и логистички подготовки за имплементација на сите чекори за квалитетен волонтерски менаџмент)



8. ВОЛОНТИРАЊЕ ВО ГРАЃАНСКИ ОРГАНИЗАЦИИ—ОРГАНИЗАЦИСКА СТРУКТУРА И КУЛТУРА

Генералната организациска структура на граѓанските организации е регулирана во Законот за здруженија на граѓани и фондации. Во законот е предвидено Собранието на граѓанската организација како највисок орган на одлучување, законските застапници или овластени лица на здружението и можноста за воспоставување орган за надзор на работата на здружението. Сите други прашања поврзани со организациската структура на здружението ги регулира во својот статут.

Во пракса граѓанските организации имаат разновидна структура. Некои се повеќе организирани на хиерархиска основа, со јасно назначени органи на управување и раководење и системска функционална поврзаност на повеќе нивоа со строги пишани правила на комуникација и носење на одлуките. Од друга страна, постојат и организации со пофлексибилна или похоризонтална структура, каде системот на одлучување и комуникација не е со толку строги пишани правила, а функционираат врз база на демократски практики и искуство. Исто така постојат и голем број на граѓански организации кои немаат јасно изградена внатрешна структура и кои функционираат врз основа на 100 % волонтерски ангажман на своите членови или соработници. Се разбира, кај дел од организациите има комбинација на некој од овие три основни модели на внатрешна структура, така што секоја организација всушност сама ја гради својата посебна организациска култура на делување.

За нашиот случај, од особено значење е да го разгледаме односот на вработените (платениот персонал) и волонтерите во една иста организација. Ако ги следиме и одредбите од Законот за волонтерство, волонтерот не смее да заменува работно место. Оваа одредба важи за јавниот сектор, во смисла за заштита од злоупотреба на волонтерскиот ангажман на лицата кои волонтираат. Ваква дистинкција е малку потешко да се направи во граѓанскиот сектор, бидејќи како што напоменавме погоре, голем дел од организациите зависат исклучиво од ангажманот на волонтерите и не се во состојба да имаат платен персонал или вработени.

За полесно да го објасниме односот на вработените и волонтерите, претпоставка е дека се работи за случај на организација која ги има и двете позиции. Прва линија на разграничување е дека правата и обврските на вработените треба да бидат регулирани со посебен правилник или со писмена политика на организацијата, а правата и обврските на волонтерите со процедури или посебни волонтерски политики кои произлегуваат од самите законски одредби во Законот за волонтерство (програма за волонтирање, договор за волонтирање или писмен документ со права и обврски на волонтерите).



Вработените се платени за својата работа, додека волонтерите не се платени, а само во одредени случаи имаат право на надоместок на волонтерски трошоци кои треба однапред да бидат договорени. Се разбира дека крајната цел е волонтерите да не заменуваат платени позиции или да не извршуваат бесплатно работни задачи за кои е нормално да се очекува да биде платен соодветен паричен надоместок.

Според Меккурли и Линч (Волонтерски менаџмент, 2006) платениот персонал може да е загрижен при ангажман на волонтери во организацијата од следните два аспекти:

1. Од организациски аспект

- Страв од намалување на квалитетот на спроведените активности или услуги
- Страв дека волонтерите нема да бидат посветени
- Страв од зголемени правни обврски за ангажман на волонтерите

2. Од личен (персонален) аспект

- Незадоволство поради зголемен обем на работа
- Страв од губење на платената работна позиција
- Несигурност при менаџирањето со волонтерите поради немање доволно искуство во таа работа
- Страв од губење на контролата

За надминување на овие предизвици кога платениот персонал гледа на волонтерите како екстра товар или обврска и за волонтерите да не се почувствуваат непожелни или недобредојдени, мора да се преземат превентивни мерки и тактики за платениот персонал да ги прифати волонтерите и да работи тимски со нив.

Ваша одговорност е да ги анализирате грижите на персоналот, а потоа да ги пренасочите овие грижи во влевање доверба помеѓу персоналот дека волонтерите ќе бидат корисни за организацијата. Во принцип, ова значи пренесување на две чувства кон персоналот: чувство дека придобивките ќе бидат поголеми од тешкотиите или проблемите, како и чувството дека имаат контрола врз ситуацијата.

Учеството на волонтерите во процесот на донесување одлуки во организацијата зависи од нејзината организациска структура. Препорачливо е тие да бидат вклучени во тој процес на различни нивоа, но услов без кој не се може е вклучување на волонтерите во донесувањето одлуки поврзани со нивното волонтирање или исполнување на волонтерските задачи и активности.

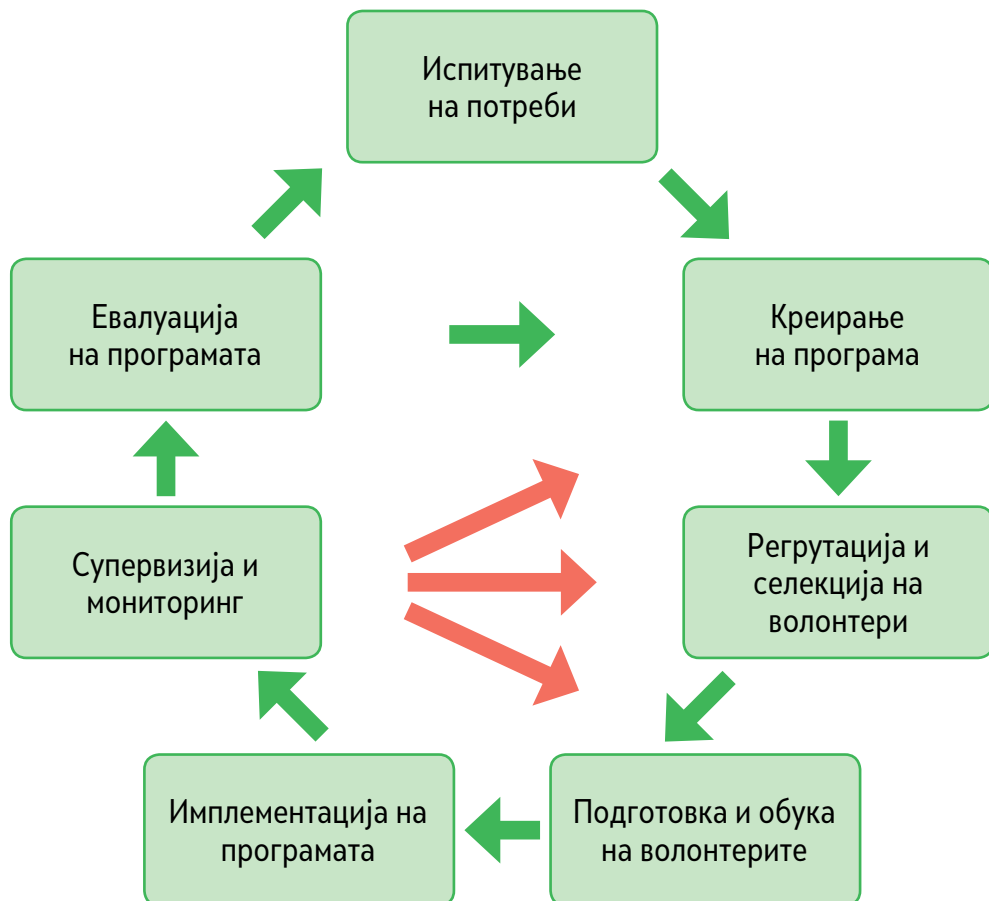
Задача на волонтерскиот менаџер или координаторот на волонтери е да обезбеди активно учество и консултација со волонтерите во врска со волонтерските задачи, програмата, проектот или акцијата во која тие се вклучени и барање нивно мислење и сугестии како поефикасно да се извршуваат волонтерските активности. На тој начин, волонтерите ќе чувствуваат дека се слуша нивниот глас, ќе го зголемат чувството на припадност кон организацијата, ќе се зголеми нивната самодоверба и мотивација што е многу важно на краток рок (за исполнување на нивните очекувања и за полесно и поефективно извршување на задачите) и на долг рок (за подобро планирање на идните активности и за нивно задржување како долгорочни волонтери во организацијата).



Дополнително, треба да се преземат активности за градење тим помеѓу самите волонтери и градење и одржување тимски дух помеѓу платениот персонал и волонтерите. Ако планирате активности за стратешко планирање на организацијата или ќе организирате „staff retreat“ пожелно е да вклучите и дел од волонтерите во тие активности. Нивниот придонес секогаш е многу значаен и може да даде нови погледи и нови перспективи за развојните планови за организацијата.

Секогаш тимската работа носи подобри резултати и затоа воспоставеното ниво на комуникација треба да се одржува преку организирање редовни средби за координација и консултација, како и редовни средби за повратна информација (feedback) во која главна улога ќе имаат информациите кои ќе бидат споделени од страна на волонтерите.

ЦИКЛУС НА ЕФЕКТИВЕН ВОЛОНТЕРСКИ МЕНАЏМЕНТ ВО ОРГАНИЗАЦИЈАТА





9. ПЛАНИРАЊЕ И РАЗВОЈ НА ВОЛОНТЕРСКА ПРОГРАМА ВО ОРГАНИЗАЦИЈАТА

Доброто планирање е клучно за градење солидна основа за инволвирање на волонтерите во организацијата. Процесот го започнуваме со испитување на потребите во заедницата и потребите на нашите целни групи. Вршине проценка на организациските капацитети за решавање на проблемите во заедницата. Дали тоа може да го направиме со веќе постоечките човечки ресурси во организацијата (платен персонал), дали имаме потреба за дополнителен ангажман на нови луѓе и дали има простор или можност за вклучување волонтери во работата на нашата организација?

Дали волонтерите ќе бидат вклучени во реализација на активности кои се дел од мисијата на организацијата (работилници, обуки, локални акции, работа на терен) или дали тие ќе бидат вклучени во покривање на дел од работните задачи во самата организација (административни, технички, логистички...)? Одговорот на овие прашања ќе ни даде основа за донесување правилна одлука дали, како и кога треба да ги вклучиме волонтерите?

Покрај тоа, добро е да ги земеме предвид и следните аспекти:

- Дали сите во организацијата се запознати со плановите за ангажман на нови волонтери?
- Како тоа ќе влијае на останатите во организацијата – платениот персонал, корисниците или останатите волонтери?
- Дали имаме веќе обучен персонал кој ќе биде задолжен за поддршка и менаџмент на волонтерите или треба дополнителна обука?
- Дали имаме предвидено буџет за покривање на волонтерските трошоци (храна и транспорт) и дали располагаме со средства за покривање на трошоците за менаџмент на волонтерите (супервизија, менторство, координација)?
- Дали имаме развиено волонтерски позиции кои ќе привлечат волонтери, а истовремено ќе бидат во согласност со потребите во организацијата?
- Дали имаме соодветни просторни и технички услови на располагање (екстра биро или компјутер/лаптоп) за волонтерите?
- Волонтерите секогаш носат со себе свежи идеи, ентузијазам и ново искуство – дали сме подготвени за тоа во организацијата?
- Дали сме направиле анализа на ризиците поврзани со вклучување на волонтерите во организацијата? Кои се потенцијалните опасности и/или ограничувања кои треба да ги земеме предвид?
- Кои се нашите постоечки политики и процедури во организацијата и дали можеби треба подобрување или пак носење на посебна организациска волонтерска политика?



Во кои случаи е подобра опција да не ангажираме волонтери во организацијата?

- Доколку прашањата наведени погоре создаваат недоразбирање или пречки во комуникацијата помеѓу персоналот во организацијата.
- Ако со волонтерите заменуваме платен персонал.
- Ако волонтерите во извршувањето на своите задачи заменуваат некоја платена позиција или даваат услуга за која нормално е да се очекува платен надоместок.
- Кога целта на волонтерската работа е да се добие некаков профит.



10. ПОДГОТОВКА ЗА АНГАЖИРАЊЕ ВОЛОНТЕРИ ВО ОРГАНИЗАЦИЈАТА

Истражувањата покажуваат дека очекувањата на денешните волонтери се различни од оние во минатото. Тие покажуваат уникатни потреби, надежи и очекувања за нивното волонтерско искуство. Организацијата за да ги пресретне и задоволи овие очекувања при ангажман на волонтери треба да ги има предвид следните шест очекувања кои ги имаат денешните волонтери:

1. Волонтерите сакаат да бидат ангажирани во работа која значи нешто и која прави позитивна разлика

Иако голем дел од волонтерите имаат желба да се зафатат со која било работа, сè повеќе индивидуалци имаат силна желба да направат позитивна разлика на амбициозен и инспиративен начин. Волонтерите сакаат да ги употребат своите вештини, мудрост и знаење кое го имаат стекнато преку нивното лично животно искуство.

2. Волонтерите сакаат да видат јасна поврзаност на нивната волонтерска работа со мисијата и влијанието кое го има организацијата

Ако не постои оваа јасна поврзаност, волонтерите нема да може да го видат позитивното влијание и може да се посомневаат во тоа дека навистина прават разлика.



3. Волонтерите очекуваат високо ниво на професионалност

Од самиот почеток кога волонтерите пројавуваат интерес за некоја волонтерска позиција треба да добијат третман кој е организиран и со почитување. Едноставните, но и многу ефективни начини за одржување професионален однос вклучуваат: навремено одговарање на нивните телефонски повици или пораки, поздравување на волонтерите со ословување по име, подготвена задача за нив пред да пристигнат и секако слух и разбирање за нивните предизвици или успеси.

4. Волонтерите сакаат слобода и флексибилност

Многу е важно организацијата да понуди разновидни можности за краткорочно или долгорочно волонтирање. На тој начин, Вашата работа може да биде атрактивна за повеќе типови на волонтери. Исто така е важно да се охрабрени и да се чувствуваат слободни во однос на одбирањето на најдобри начини за успешно извршување на волонтерските задачи.

5. Волонтерите сакаат да се чувствуваат ценети за нивниот личен придонес

Еден од најдобрите начини за волонтерите да се чувствуваат ценети и почитувани е да бидат вклучени во процесите на донесување одлуки поврзани со волонтирањето и да бидат охрабрени да даваат свое мислење или совети.

6. Волонтерите треба да имаат можности за учење

Иако денешните волонтери сакаат можности за да ги употребат своите вештини и знаења кои ги поседуваат, тие исто така сакаат можности да научат нешто ново. Тоа може да го добијат преку формални активности на структурирано учење преку обука или набљудување, како и преку информални начини на учење преку разговори, сурфање на интернет на препорачани веб-страници или пак со читање на некој напис во медиумите.

11. ПРОГРАМА ЗА ВОЛОНТИРАЊЕ ВО ОРГАНИЗАЦИЈАТА

Програмата за волонтирање кај секој организатор на волонтерска работа е неопходен предуслов за ангажман на волонтери во согласност со важечките законски прописи. Структурата на програмата за волонтирање треба да ги вклучува овие минимум елементи (Прилог 1 – Пример на програма за волонтирање на организација):

- Краток опис на организацијата, нејзините вредности и принципи на работа
- Кратко резиме зошто е креирана оваа програма и како таа ќе придонесе за остварувањето на организациската мисија
- Опис на важноста и корисноста на волонтирањето за организацијата и начинот на вклучување на волонтерите во активностите
- Краток опис на волонтерските позиции и број на потребни волонтери за секоја позиција
- Начините за комуникација со јавноста и со волонтерите како и начинот за обезбеду-



- вање волонтери во организацијата
- Правата и обврските на организаторот на волонтерска работа и правата и обврските на волонтерите (овој дел може да биде уреден и со посебен писмен документ за правата и обврските на секој ангажиран волонтер или во самиот договор за волонтирање, ако е склучен)
- Опис на обезбедување поддршка на волонтерите (ориентација, обука, супервизија, мониторинг и оценка на волонтерскиот ангажман)
- Опис на придобивките за волонтерите, како и на нивното признавање и препознавање

Во согласност со добрите практики, се препорачува програмата за волонтирање да се донесува за период од најмалку една година, а потоа со нејзино редовно ажурирање да се приспособува на новите потреби за ангажман на волонтери во организацијата.

12. ОПИС НА ВОЛОНТЕРСКИ ПОЗИЦИИ ВО ОРГАНИЗАЦИЈАТА

Подетален опис на волонтерските позиции во организацијата може да бидат содржани во програмата за волонтирање, во писмениот договор за волонтирање, во писмениот опис на правата и обврските на волонтерот или како посебен документ (Прилог – Пример за опис на волонтерска позиција). Потребата за опис на волонтерската позиција потекнува од неколку клучни аспекти:

- Им помага на волонтерите подобро да ја разберат нивната позиција и улога во програмата или во самата организација
- Ни помага нам за да направиме подобра селекција на волонтерите врз основа на нивните очекувања или пак на потребните вештини и квалификации ако е тоа потребно
- Претставува алатка која ја користиме за подобар мониторинг и евалуација на постигнатите резултати од волонтирањето или пак за мерење на степенот на задоволство на волонтерот за време и по завршувањето на волонтерската работа
- Ги поставува целите кои треба да бидат постигнати со волонтирањето, поддршката која ја има волонтерот во процесот на учење за време на волонтирањето и начините за признавање и препознавање на волонтерот





13. МОТИВАЦИЈА ЗА ЗАПОЧНУВАЊЕ СО ВОЛОНТИРАЊЕ

Секоја мотивација за започнување со волонтирање е легитимна. Секако најдобро е мотивацијата да биде поврзана со суштинските вредности на волонтирањето, за солидарност и помагање на другите. Од друга страна, има многу различни мотивации како што се на пример квалитетно исполнето слободно време, збогатување на мрежата на контакти или пак учење или усовршување на некои знаења и вештини. Мотивација кај волонтерот може да биде и запознавање на други земји и култури како и начинот на живеење во странство преку волонтирање во програми за размена на волонтери. За други пак, мотивацијата може да биде поврзана со збогатување на својата кратка биографија или пак за напредување во кариерата. Конечно, за некои волонтери многу значајна мотивација може да биде угледот во заедницата и зајакнување на својот персонален имиџ.



Зошто е значајно да ја испитаме детално мотивацијата кај волонтерите? Таа најчесто е поврзана со нивните очекувања за квалитетот на волонтерското искуство кое треба да го имаат. Знаејќи ја нивната мотивација, може да ја дизајнираме или имплементираме програмата на начин што поголем дел од нивните очекувања ќе бидат целосно или во најголем дел исполнети. На тој начин, ние добиваме квалитетна програма или проект, а волонтерот се чувствува исполнето и подготвено за понатамошен волонтерски ангажман не само во нашата организација туку и кај други организатори на волонтерска работа.

Понекогаш, ако не ја следиме оваа матрица на исполнети очекувања, не само што ќе го загубиме волонтерот, туку и ќе влијаеме негативно на неговите понатамошни волонтерски ангажмани. Затоа, треба да дадеме сè од себе да ја сведеме на минимум можноста за лошо волонтерско искуство, почнувајќи уште од планирањето на програмата за волонтирање.

На пример, при промоција на волонтерски можности за младите кои имаат нерешени егзистенционални прашања или немаат економска независност, треба да го нагласиме моментот на чувство на припадност кон одредена социјална група (волонтери) или кон одредена заедница (локална заедница, град/село, соседство) што индиректно ќе им помогне во задоволувањето на нивните потреби со тоа што ќе ги зајакне нивните вештини, знаења и контакти. На тој начин, може да очекуваме нивно вклучување во волонтерски активности иако теоретски гледано тоа не би било возможно да се случи.

Кога оваа терорија ја разгледуваме во контекст на реализација на волонтерската програма во организацијата може да го предложиме следниот заклучок. Ако волонтерската програма има лоши услови за работа или неефикасен систем за супервизија на волонтерите, тоа



може да предизвика незадоволство кај волонтерите. Од друга страна, ако волонтерската програма има солидни работни услови и ефикасна супервизија тоа може да служи како превенција од незадоволството кај волонтерите, но нема да служи како дополнителна мотивација за поефикасно и поефективно волонтирање.

Затоа задача на волонтерскиот менаџер е да ги пронајде и стимулира персоналните мотивирачки фактори кај волонтерите кои во најголем дел се поврзани со нивната лична самисфакција од волонтирањето и чувството на лична одговорност. Дополнително, на волонтерите треба да им се дава повеќе одговорност за реализација на волонтерски задачи, да им се креира средина во која се уважува нивното мислење и да им се дава конструктивна повратна информација.

Во граѓанските организации, менаџерите/координаторите на волонтери најчесто велат дека имаат проблем и со привлекувањето на волонтерите и со нивното задржување, бидејќи најчесто волонтерите имаат предизвик со задоволување на нивните основни потреби – за храна, безбедност, вработување. Имајќи ја предвид оваа ситуација, многу е тешко да се поверува дека некој би бил волонтер. Затоа е многу важно да се биде рационален во нудењето на волонтерски можности на потенцијалните волонтери во овие области.

Треба да бидеме свесни дека со изворното волонтирање не може да ги задоволиме основните потреби, бидејќи волонтирањето (според Маслов) има големо влијание само на самопочитта и самоактуализацијата на една индивидуа. Но, од друга страна може да ги мотивираме овие волонтери затоа што може да добијат можност за учење и да стекнат искуство за нивно идно вработување или за економска независност. Така, волонтирањето во основа се гледа како можност за индивидуите да научат како подобро да се организираат, како да бидат проактивни и како да си го подобрат животот во целина.

Дали менаџерот на волонтерите има обврска да ги мотивира волонтерите? Одговорот е не! Мотивацијата не е нешто што може да го направиш во име на друг или да влијаеш на другите и на нивната мотивација. Задача на менаџерот на волонтерите во организацијата или во волонтерската програма е да обезбеди таква средина во која волонтерите самите ќе се мотивираат себеси.

Практични совети за мотивирачка атмосфера во работната средина:

1. Мали знаци на внимание што ќе им помогнат на волонтерите да се чувствуваат добро и пријатно (пофалете ја нивната работа, третирајте ги како дел од тимот или прашајте ги за нивно мислење).
2. Ако волонтерите направат грешка, не реагирајте веднаш бурно. Подобро е да им објасните каде згрешиле и укажете им дека треба да се учи од грешките за да не ги повторуваат во иднина.
3. Треба да им давате повеќе позитивен отколку негативен фидбек на волонтерите.
4. Кога им давате фидбек за нивната работа држете се до објективни факти за да бидете посериозно сфатени (не се „расфрлајте“ премногу со субјективни комплименти).
5. Редовно информирајте ги волонтерите за текот на волонтерската програма, но не ги оптоварувајте со премногу информации (организација на состанок за информирање еднаш неделно е сосема доволно).



6. Одговарајте редовно и навремено на нивните прашања кои ги поставуваат по телефон или по електронска пошта.
7. Организирајте повремено неформални средби на волонтерите (пиење „волонтерско кафе“ еднаш неделно или неколку пати месечно, некоја волонтерска екскурзија или волонтерска забава).
8. Дефинирајте транспарентен систем за признавање и препознавање на волонтерската работа со јасни однапред дефинирани критериуми.
9. Третирајте ги волонтерите како дел од вашиот тим.
10. Бидете доследни. Сите волонтери заслужуваат еднаков третман.

14. РЕГУТАЦИЈА, СЕЛЕКЦИЈА И СМЕСТУВАЊЕ НА ВОЛОНТЕРИТЕ

14.1. Регрутација

Регрутацијата е важен и континуиран процес преку кој организацијата ги промовира слободните волонтерски позиции во јавноста. Овој процес е полн со предизвици бидејќи бара планирање, време и трпение. Со позитивен пристап, во комбинација со јасно размислување и креативност, организацијата може да предизвика голем интерес кај граѓаните за волонтирање.



Некои идеи за регрутација...

- Со збор „од човек на човек“
- Печатени материјали
- Локални волонтерски центри
- Јавни настани
- Електронски, печатени и социјални медиуми
- Локална заедница (граѓански организации, неформални групи, компании, јавни институции...)

Видови на регрутација

- А. Регрутација по принципот на „топло тело“ - масовна регрутација
- Б. Таргетирана регрутација
- В. Регрутација по принципот на концентрични кругови



А. Регрутација по принципот на „топло тело“ - масовна регрутација

Основните методи за овој вид на регрутација вклучуваат едноставно ширење на информацијата за волонтерската програма преку:

- Дистрибуција на пропаганден материјал (летоци, постери)
- Билборд-кампања
- Реклами во медиумите, објави на социјалните мрежи, дигитален маркетинг
- Со збор „од човек на човек“ и друго...

Регрутацијата по принцип на „топло тело“ има само една негативна страна: во најголем број на случаи - **УСПЕШНА Е!**

Овој метод се користи кога волонтерските позиции исполнуваат барем еден од следните два услови:

- Голем број на волонтери ни се потребни за краток временски период (на пр. јавни настани, фестивали, локални акции, спортски настани...)
- Волонтерските позиции не бараат посебни квалификации, бидејќи може да ги извршуваат скоро сите луѓе, со евентуално некоја кратка обука пред волонтирањето

ПРИМЕР:

Волонтерска акција за чистење диви депонии во градот. Потребен е голем број на волонтери, бидејќи сакаме акцијата да биде масовна. За волонтерите се обезбедени неопходни заштитни и работни материјали (ракавици, вреќи за ѓубре, ситен алат), а по можност и освежување (вода, кафе/чај, безалкохолни пијалаци) или оброк во зависност од времетраењето на самата акција. Посебна обука не е предвидена, бидејќи ваков тип на активности може да бидат извршувани од сите. Ориентација и краток опис на задачите е неопходно пред почетокот на акцијата.

Б. Таргетирана регрутација

Таргетираната регрутација е процес на планирање кампања која има за цел пренесување на Вашата порака до мала и специфична публика. Таргетираната регрутација е пожелен метод кога волонтерската позиција бара специфични вештини/квалификации/знаење или други карактеристики кои не се толку вообичаени.

Планирањето на таргетираната регрутација вклучува 4 прашања:

- Што ни треба?
- Кој може ова да го направи?
- На кој начин можеме да комуницираме со нив?
- Што е она што ќе ги мотивира?

Одговорите на овие прашања за волонтерските позиции, ќе ни го олесни пристапот и пронаоѓањето волонтери, кои ги имаат потребните квалификации.



ПРИМЕР:

За потребите на проект кој го имплементираме потребен ни е волонтер - графички дизајнер. Задача на волонтерот е да го креира визуелниот идентитет на нашиот проект (лого, постер, леток, банер...). Волонтерот е пожелно да има професионално искуство за графички дизајн или да е студент во завршни години на соодветен факултет. Нашата кампања за регрутација треба да биде таргетирана до студентите на графички дизајн, до млади невработени дизајнери или пак до графички дизајнери кои сакаат да волонтираат од локални компании од графичката индустрија.

V. Регрутација по принципот на концентрични кругови

Овој вид се однесува на регрутација на волонтери кои се на некој начин поврзани со Вашата организација. Ова е најлесниот и најбрзиот начин на регрутација, но понекогаш може да биде недоволен. Луѓе кои може да ги регрутираме:

- Прв круг на опкружување** - Вашите корисници, нивните семејства или роднини
- Втор круг** - Пријатели и роднини на вработените, членовите и волонтерите
- Трет круг** - Поранешни корисници, вработени или волонтери
- Четврт круг** - Луѓе од локалната заедница или соседството
- Петти круг** - Луѓе кои се засегнати од проблемот/темата што сакаат да ја решат

ПРИМЕР:

Волонтер ни откажува во последен момент пред организација на настанот од оправдани причини. Немаме време да организираме нова регрутација. Затоа, почнуваме директна „лице во лице“ или телефонска комуникација со потенцијални волонтери од нашето опкружување (нашите концентрични кругови). Тие веќе се запознати со нашата работа, нема потреба од дополнителни објаснувања. Ги замолуваме да помогнат, да ја надминеме кризата и да имаме успешен настан. Секоја организација е добро да има вакви волонтери кои може во секое време да бидат достапни и да помогнат.

Развивање порака за регрутација

- **ПОТРЕБА:** Кој е проблемот/темата?
- **РЕШЕНИЕ:** Како оваа работа ќе помогне во решавањето на овој проблем?
- **ЈАСЕН ОПИС НА ЗАДАЧИ:** Дали и како волонтерот ќе биде во можност да помогне?
- **ПРИДОБИВКА:** Која придобивка ќе ја има волонтерот од вклучувањето?
- **КОНТАКТ:** Како може да се вклучи волонтерот?

Пишана форма на пораката

- кратка и јасна
- интересен вовед
- информациите се презентирани во логичен редослед
- лесно разбирлива
- ја дава целосната слика (не фалат информации)

**ПРИМЕР:**

Може да им помогнете на постарите луѓе да бидат независни во својот дом, со тоа што ќе им доставувате храна во нивните домови, 2 пати неделно во Вашето соседство. Ова е совршена прилика да поминете прекрасен ден во помагање на другите. Обуката е обезбедена. Потребно е да имате Ваше возило. За повеќе информации контактирајте го Н.Н. од организација ХУ на телефон 07X XXX XXX или на е-пошта pomoszastarilica@gmail.com

14.2. Селекција и сместување на волонтерите

Процесот на селекција и сместување на волонтерите во организацијата вклучува различни методи и техники. Главната цел на овој процес е во најголем дел да се направи квалитетно поврзување („**matching**“) т.е. **да се поклопат желбите, мотивацијата, вештините и очекувањата на волонтерот со потребите на отворената волонтерската позиција во организацијата.**

Најчест и најефикасен метод е да се организира **интервју со потенцијалните волонтери. Преку активно слушање и отворени прашања подетално се разгледуваат очекувањата на волонтерот и како тоа да се поврзе со мисијата на организацијата и со волонтерските задачи кои се планирани. Се разговара за потребните знаења и вештини за позицијата ако се предвидени, претходните искуства на волонтерот и како тој може да придонесе во работата на организацијата.**

Друг начин е да се подготви **апликација за волонтерската позиција или краток прашалник за волонтерот. Покрај основните лични податоци за волонтерот во апликацијата се остава простор за опис на вештините, знаењата и претходното искуство, очекувањата на волонтерот како и неговата визија како најдобро може да се исполнат предвидените задачи во описот на волонтерската позиција (која е најдобро да биде доставена однапред до волонтерот).**

При анализата на одговорите од прашалникот или апликацијата треба да имаме предвид дали волонтерот кој веќе поседува некои вештини сака да ги усовршува или практикува, или пак подготвен е да волонтира во сосема ново поле на интерес кое не е поврзано со неговото претходно искуство. Исто така, за волонтерите на кои ова ќе им биде прво волонтерско искуство, треба да се направи план за обука или градење капацитет за подобро извршување волонтерски задачи. Ова е посебно важно кога се работи за т.н. специјализирани волонтерски позиции за кои треба да се направи посебен план за учење и/или обука.

Доколку во самата апликација е предвидено волонтерот да посочи референци со контакт-податоци, тогаш ова е најдобриот момент да се направи краток разговор со нив (или да контактираат по електронска пошта) и да се направи двојна проверка за точноста и вистинитоста на податоците наведени во апликацијата.

Тимот или комитетот за селекција и сместување на волонтерите го прави најдобриот избор врз основа на достапните информации за профилот на волонтерот и за потребите на волонтерската позиција во организацијата. Во случај ако имаме повеќе пријавени волонтери за позицијата, селекцијата мора да вклучува повеќе алтернативи за волонтерите кои нема да бидат селектирани за конкретната позиција. Нив треба да им се понуди нова можност доколку постои во организацијата или пак да се преупатат кај некои наши партнерски орга-



низации. Во секој случај, на волонтерот не смее да му се каже дека не е доволно добар да биде волонтер. Таквиот пристап може да ги демотивира волонтерите и да направи долгорочна штета кон нивната посветеност да бидат активни во заедницата. Затоа, треба многу да внимаваме на димензионирањето на нашата кампања за регрутација и методот кој го користиме, за да ги избегнеме ваквите ситуации кои ќе значат одбивање на волонтерите.

Сите селектирани волонтери задолжително треба да добијат **писмен документ со нивните права и обврски при волонтирање во организацијата**. Ако нивниот ангажман е долгорочен и повеќе од 40 часа месечно или ако се работи за странски волонтер, тогаш во тој случај задолжително треба да се подготви и потпише договор за волонтирање, во согласност со важечките законски прописи во земјата.

15. СИСТЕМ ЗА ПОДДРШКА НА ВОЛОНТЕРИТЕ

15.1. Ориентација

Активностите за ориентација на волонтерите зависат од тоа дали волонтерите се ангажирани во самата организација или само за време на една волонтерска акција или активност.

Волонтерите ангажирани во организацијата треба да бидат запознати со најважните акти за основање и работење на организацијата (статут, стратешкиот план на организацијата, годишна програма за работа, програма за волонтирање, годишни извештаи за реализација на активностите или завршни извештаи од спроведени проекти или активности), како и со организациската поставеност и организациската култура на органи-





зацијата. Дополнително, волонтерите треба да добијат информација за логистичките, техничките и практичните процедури за извршување на секојдневните активности во рамките на организацијата. Тие може да вклучуваат, но не мора да бидат лимитирани со информации за:

- Локацијата на објектот во кој е сместена канцеларијата и како најлесно да се стигне до него користејќи јавен транспорт, автомобил, велосипед или пешки.
- Внатрешниот распоред на канцеларискиот простор, заедничките простории (кујна/тоалет/сала за состаноци), техничката опрема и начинот и условите за нејзино користење.
- Процедури и практики за безбедност на објектот (аларм-систем, противпожарна заштита, користење електронски уреди и друго).
- Клучниот персонал во канцеларијата, одговорните за волонтерската програма, како и евентуални други волонтери кои се ангажирани.
- Внатрешни процедури и политики на организацијата кои се важни за волонтерот и кои се соодветни за подобро да го разбере функционирањето на организацијата.

За волонтерите кои се ангажирани „на терен“ за време на волонтерска акција или активност, ориентацијата треба да вклучува логистички и технички информации за самата природа на волонтирањето и извршувањето на волонтерски задачи, каналите за комуникација со одговорните лица и другите волонтери, основните правила за однесување и заштита при волонтирањето, како и други практични информации кои се потребни за објаснување на правата и обврските на волонтерот.

15.2. Обука и супервизија

Обуката задолжително треба да биде обезбедена за сите волонтери. За волонтерските позиции за кои не се потребни посебни знаења и вештини, процесот на ориентација е сосема доволен за да ги даде потребните информации за квалитетно извршување на волонтерските активности. За другите позиции за кои е потребно претходно искуство или посебни вештини, организацијата треба да спроведе план за обука на волонтерите.

Најчесто се користи обуката на самото работно (волонтерско) место, како најефикасен метод за практично објаснување на задачите и одговорностите кои треба да ги извршува волонтерот. Организацијата исто така треба да им овозможи едукација на волонтерите преку неформално образование, со работилници и обуки за теми кои се поврзани со конкретната волонтерска позиција. Овие обуки може да бидат индивидуални, во мали групи или за поголема група на волонтери во зависност од можностите, полињата на интерес и расположливите можности за неформално образование во самата организација или од други партнерски организации и институции.

Други форми за обука на волонтерите може да вклучуваат и:

- Практични предавања и презентации
- Студиски посети на други организации или програми
- Конференции и работилници



- Предавања и семинари кои се организирани локално
- Онлајн предавања и обуки
- Структурирани материјали за читање

Обуките треба да бидат дизајнирани според бараните вештини и компетенции кои се бараат од волонтерот за позицијата и според вештините и компетенциите кои волонтерот веќе ги поседува. Според времетраењето може да бидат пократки или подолги и да се насочени кон развој на одредени вештини или кон трансфер на информации за волонтерите. Во секој случај обуките треба да бидат практични и со искуствено учење. Личниот план за учење и личниот развој се суштински важни за секој волонтер.

Обуките кои волонтерот ги добива за време на волонтирањето се многу значајни. Затоа во волонтерската книшка и во евиденцијата на волонтерската работа се наведуваат видот и времетраењето на обуката и тоа се заверува од страна на организаторот на волонтерска работа.

Супервизијата е важна алка во секоја квалитетна волонтерска програма. Таа главно служи за 3 важни сегменти:

- Да се споделуваат повратни информации за волонтерската работа
- Да се мониторираат волонтерските перформанси
- Да се идентификуваат и да се решаваат тековни предизвици или проблеми

Супервизорот е одговорен за секојдневна комуникација со волонтерот во текот на извршувањето на волонтерските задачи. За успешно извршување на оваа задача супервизорот треба да е искусен, многу добро да ја познава природата на работата и да има знаења и вештини потребни за супервизија.

Еден дел од работата на супервизорот е лично да се запознае со волонтерите и да воспостави добра работна атмосфера. На тој начин, супервизорот треба да овозможи волонтерите да се чувствуваат комотно, да бидат продуктивни и да го поддржува нивниот личен развој во текот на волонтирањето.

Супервизијата може да се одвива еден-на-еден (тука се нагласува личниот однос, приватноста и понекогаш е полесно да се дискутира за предизвиците) или во одредени случаи заеднички со група на волонтери (овој начин овозможува поделба на „товарот“, групните форуми даваат креативност во решавањето на предизвиците, а има и подобар социјален аспект).

Супервизорот кон волонтерите мора да има лидерски пристап кој волонтерите со задоволство ќе го следат, наспроти „шефовски“ пристап кој може да води кон демотивација. Супервизорот никогаш не смее да им дава наредби на волонтерите, туку да им помага и да им дава инструкции во согласност со нивните потреби и нивните задачи. На почетокот на волонтирањето, улогата на супервизорот треба да биде подиректна, но сепак да бара мислење и разбирање од волонтерот. Кога самодовербата на волонтерот ќе се зголеми и кога јасно ќе се види неговата поврзаност со организацијата и програмата, тогаш улогата на супервизорот треба да се трансформира во поддршка и коучинг лидерство.



15.3. Мотивација за продолжување со волонтирање – алтернативи за задржување на волонтерите

Погоре веќе споменавме дека еден од најголемите предизвици на волонтерските менаџери е како да ја задржат мотивацијата на волонтерите на високо ниво за време на волонтирањето. Односно, како да ја превенираат состојбата кога имаме незадоволство или дури и откажување на волонтерите од волонтирање. За ова да го направиме ни треба длабинска анализа за проблемите и предизвиците кои ги имаат волонтерите за време на волонтирањето и како да обезбедиме дека ќе го задржиме секој волонтер.

Во понатамошниот текст се презентирани неколку алтернативи за задржување на волонтерите во организацијата (6 „Re“)

Повторна супервизија (Re-supervise)

Можеби волонтерот не разбира дека правилата треба да се почитуваат. Ова е чест проблем со младите волонтери. Потсетување за спроведување на правилата може да го реши проблемот.

Прераспоредување (Re-assign)

Преместете го волонтерот на нова позиција. Можеби не сте ги процениле добро неговите вештини и склоности при интервјуто. Или можеби не се сложуваат најдобро со колегите со кои работат. Променете им ја средината и видете што ќе се случи.

Повторна обука (Re-train)

На некои луѓе им треба подолго време да научат некои нови техники. На некои им треба поинаков пристап при обуката. Обезбедете нови и иновативни можности за обука и за учење.

Ревитализација – „повторно оживување“ (Re-vitalise)

Ако некој долгорочен волонтер не ги извршува обврските ефикасно, можеби е потребен мал одмор. Можеби не сфатиле дека се „прегорени“. Дајте им малку отпуст да ги наполнат батериите или привремено дајте им обврски кои не се толку исцрпувачки.

Преупатување (Refer)

Можеби на волонтерите им треба потполно нов поглед на животот со тоа што ќе волонтираат за друга организација. Преупатете ги во локалниот волонтерски центар или пак направете размена на волонтери со локална партнерска организација.

Пензионирање (Retire)

Признајте си дека некои волонтери не можат да вршат работа како што ја вршеле порано. Дајте им признание за нивниот ангажман, за да ја завршат нивната волонтерска кариера во организацијата на најдобар начин.



15.4. Признавање и препознавање на волонтерската работа

Секој волонтерски ангажман е значаен и затоа сите организатори на волонтерска работа треба да посветат значајно внимание на признавањето и препознавањето на волонтерите и оддавање јавно признание за нивниот волонтерски труд. Волонтерскиот менаџер е одговорен за воспоставување и имплементација на планиран систем за препознавање на волонтерите кој треба да биде организациска пишана политика или неформална добра практика.

Како формален начин за признавање на волонтерската работа е **волонтерската книшка** (волонтерска потврда со новите предлог-измени) која е јавна исправа за бележење на волонтерското искуство во согласност со постоечкиот закон. Волонтерската книшка на барање на волонтерот ја пополнува и заверува секој организатор на волонтерска работа кога имаме потпишан писмен договор за волонтирање. Во неа се наведуваат личните податоци на волонтерот, времетраењето на волонтерскиот ангажман и видот на обука која ја добил волонтерот за време на волонтирањето. Сепак, мора да нагласиме дека волонтерското искуство не се смета како работно искуство при исполнување на условите за апликација на некоја работна позиција, но е значајно и треба да биде признаено и препознаено од институциите и од приватниот сектор како дополнителен доказ за активност и ангажманот во заедницата.

Друг формален начин за признавање на волонтерското искуство е издавање **писмена препорака** на барање на волонтерот, во која детално се опишува видот на волонтерската работа, времетраењето на ангажманот и кои способности, знаења и компетенции ги поседува волонтерот или ги усвоил за време на волонтирањето. Ваквиот вид на писмена препорака може да му послужи на волонтерот за апликација за нови волонтерски можности, за добивање стипендија за студирање или како дополнителна документација при апликација кај некој работодавач. Истата намена ја има и писмениот **сертификат или диплома** за волонтерски ангажман која може да ја добие волонтерот од организаторот на волонтерска работа по завршување на волонтирањето или како доказ или признание за долгорочниот ангажман на волонтерот. Формален начин на признавање и оддавање јавно признание се и **волонтерските награди** (на национално, локално или на организациско ниво) најчесто во форма на сертификат или плакета. Секој ден за оддавање признание на волонтерите е одличен избор, но како најсоодветен повод за доделување на овие годишни признанија е 5 декември Меѓународниот ден на волонтерите кој го одбележуваат многу граѓански организации во земјата.

Но, постојат и сет на други понеконвенционални или неформални методи, алатки и начини за препознавање и признавање на трудот и ангажманот на волонтерите. Прво, едно едноставно „благодарам“ за волонтерот значи многу и треба што почесто да се користи. Подолу во листата се наведени и други начини за препознавање и оддавање признание на сите волонтери. Оваа листа е неисцрпна и може само да послужи како извор на инспирација за уште креативни начини за оддавање признание на волонтерите:

- Обезбедете дополнителни обуки за волонтерот со покриени патни трошоци
- Обезбедете можност за изучување странски јазик од странски волонтери – бесплатно, се разбира



- Можност да биде лидер на летен камп
- Можност да биде координатор или асистент на проект
- Можност да се патува на некоја меѓународна размена, обука или камп
- Учество на повеќе регионални активности во странство
- Оддавање признание во присуство на нивниот надреден
- Простор за оддавање признание во билтенот на организацијата или на веб-страницата
- Напис за волонтерите на блогот или на веб-страницата
- Посета на нивните активности на терен
- Дадете им конструктивна повратна информација
- Направете интервју за евалуација со волонтерите
- Оставете можност волонтерите да даваат сугестии (по е-пошта или во кутија за препораки)
- Испратете им честитка за роденден или забава за изненадување
- Понудете им пријателство
- Излезете заедно на дружење по завршување на работното време
- Поканете ги на заеднички излет или „retreat“ на вработените
- Бесплатен интернет во канцеларија
- Компјутер кој само волонтерот може да го користи
- Мали подароци, знаци на внимание
- Користење освежување во канцеларија (кафе, чај, грицки...)
- Бесплатна маица со лого на организацијата или друг промотивен гаџет



16. УПРАВУВАЊЕ СО ВОЛОНТЕРИТЕ ВО ОРГАНИЗАЦИЈА

Не постојат формални услови или критериуми за успешен волонтерски менаџер/ координатор, а особено не се поврзани со одреден степен на формално образование или диплома. Тука повеќе се работи за комплекс на знаења, вештини и компетенции кои се стекнуваат преку неформално образование. Искуството во работа во граѓански организации, координација или менаџирање на проекти или програми, претходно волонтирање, како и тимска работа на граѓански иницијативи се дел од предностите кои даваат добра основа за преземање функција за координација и менаџирање со волонтерите.

Волонтерскиот менаџер/координатор ја има клучната улога во овозможување позитивно волонтерско искуство. Најчесто демотивацијата на волонтерите е поврзана со неисполнети очекувања или лошо волонтерско искуство поради несоодветен волонтерски менаџмент. Тоа не само што може да ја загрози успешноста на нашата волонтерска иницијатива, туку може и на долг рок да ги демотивира волонтерите да се вклучуваат во волонтерски активности или пак комплетно да се откажат од волонтирање. Задачата на волонтерскиот менаџер/координатор е таквите изолирани случаи да бидат сведени на минимум или воопшто да не се појавуваат.

Одговорните во организацијата треба да ги имаат предвид сите овие карактеристики пред да донесат одлука кој ќе биде назначен за координатор на волонтерите. Исто така, треба да овозможат прилика за дополнителна обука во која дел од овие знаења и вештини може да се научат или да се подобрат. Постојат огромен број на тренинг-курсеви, работилници и обуки во кои може да се добијат нови знаења или да се освежат веќе постоечките. Конечно, учење преку работа и учење од сопствените грешки се исто така добар метод за усовршување на менаџерските вештини и на вештините за координација на волонтерите.

Сет на знаења, вештини и компетенции кои би овозможиле да имаме „идеален“ менаџер или координатор на волонтерите:

- Тимски играч
- Лидерски вештини
- Иницијативност и мотивирачки дух
- Вештини за координација и извршување повеќе задачи истовремено (мултитаскинг)
- Отвореност, позитивност и пријателски однос
- Вештини за донесување одлуки и делегирање задачи
- Флексибилност и транспарентност
- Способност за решавање проблематични ситуации и конфликт- менаџмент
- Способност за давање лична поддршка и олеснување на процесот на учење и работа на волонтерите
- Вештини за администрирање проекти и работа со документација
- Силни интерперсонални вештини и личен интегритет





17. ЕВАЛУАЦИЈА НА ПРОГРАМАТА ЗА ВОЛОНТИРАЊЕ ВО ОРГАНИЗАЦИЈАТА

Евалуацијата на волонтерската програма треба да биде организирана на таков начин што треба да ни даде доволно информации за текот на имплементацијата на програмата, за сите успеси и предизвици и за сите добри и лоши страни. Тоа треба да ни даде релевантни информации за степенот на успешност во реализацијата на волонтерската програма. Имајќи го предвид циклусот на ефективен волонтерски менаџмент, информациите од евалуацијата се корисни и за евентуални промени, дополнувања или приспособувања во првиот чекор на испитување на потребите и во самиот дизајн на волонтерската програма. Од друга страна, евалуацијата може да се направи и за оценка на успешноста на поединечни волонтерски позиции за определен временски период.

Евалуацијата може да биде спроведена писмено (преку формулари за евалуација или форми за повратна информација), усно (преку организирање интервјуа или поединечни и групни средби со сите учесници во волонтерскиот процес), како и со директна посета на терен за време на волонтерските активности. Може да се користи и комбинација од два или од сите три начини за добивање повратни информации.

Постојат два главни методи за евалуација на програмата: **сумативни** и **формативни**.

Сумативната евалуација како метод се користи на крајот од имплементацијата на волонтерската програма или на еден нејзин дел. Таа се фокусира на оценка на крајните резултати и на квалитетот на програмата, односно какви се последиците од програмата и од извршувањето на волонтерските задачи. Клучни прашања кои се користат во рамките на оваа евалуација се: Дали и во колкава мера се исполнети целите на програмата? Дали и во колкава мера волонтерската програма влијаеше во заедницата? Дали и во колкава мера волонтерската програма го фасилитираше учењето и личниот развој на волонтерите? Кој е крајниот исход од имплементацијата на волонтерската програма?

Формативната евалуација како метода е фокусирана на анализа на самиот процес на волонтирање во секоја негова фаза и е континуирана. Информациите добиени од оваа евалуација се користат тековно за да се извршат потребните приспособувања на текот на програмата и во голема мера зависат од добиената повратна информација од волонтерите. Колку повеќе овој процес е отворен и транспарентен, толку повеќе ќе се добијат релевантни информации. Самите волонтери треба активно да бидат вклучени во овој процес и да преземат коодговорност за анализа на нивните перформанси, за имплементација на волонтерската програма и за нивниот процес на учење. Клучни прашања кои се користат во рамките на овој тип на евалуација се: Дали имаше предизвици во текот на волонтирањето и кои беа тие? Дали нешто би направиле поинаку и зошто? Колку беше ефикасен системот за поддршка на волонтерите за време на волонтирањето? Дали обуката која беше понудена беше соодветна на потребите на волонтерите или требаше да се организира поинаку?



Процесот на евалуација на волонтерската програма може да биде воден од менаџерот на волонтерите или пак да биде вклучен некој од платениот персонал на организацијата. Исто така, постои можност за ангажирање надворешен експерт евалуатор. Во секој случај, волонтерите мора да имаат активно учество во процесот на евалуација. Добиените повратни информации од самите волонтери се клучни за меродавна и квалитетна оценка на успешноста на програмата или за волонтерската позиција.

ПРИМЕР: ФОРМУЛАР ЗА ПОВРАТНА ИНФОРМАЦИЈА ОД ВОЛОНТЕРИТЕ

Благодарност за Вашето време и за напорот што го дадовте за волонтирањето во нашата организација

Име на волонтерот:

Име на менаџерот на волонтерите:

Датум:

Ве молиме да ни помогнете да го подобриме волонтерското искуство во нашата организација

Информациите дадени тука ќе ни помогнат да ја подобриме поддршката на сите наши волонтери.

1. Дали уживавте за време на волонтирањето?

2. Дали можевме нешто да направиме за да го подобриме Вашето волонтерско искуство?

3. Дали имавте доволно претходни информации за Вашите волонтерски задачи?

4. Ако немавте, објаснете што е тоа што недостасуваше?

5. Дали има уште нешто што ние треба да го знаеме за Вашето волонтерско искуство?

Огромна благодарност за Вашата континуирана поддршка.



ВОЛОНТЕРСКИ ИСКУСТВА

Џанер ШЕНЃУЛЕР - Северна Македонија

„Сметам дека преку обуките и работилниците ми беше дадена можност да разберам кои се моите силни страни, кои се слабостите, како и законите и можностите. Знаејќи ги овие параметри, се отвори ново поглавје за мене лично, каде што почнав да работам на себе, се фокусирав на целта, а потоа многу работи почнаа да се редат посоодветно.“

Паулина ГОЛЕБИОВСКА - Полска

„Регрутација - Пред да објавите отворен повик за волонтери, добро е да разговарате во Вашиот тим за идеалниот профил на волонтерите и за очекувањата од нив. Зошто ни се потребни волонтери и каков личен развој може да им понудиме? Доколку организацијата е вклучена во значителен број активности, на младинските работници ќе им треба поддршка во различни области.“

Препознавање - Зборовите понекогаш не се доволни за да се покаже колку ги цениме волонтерите. Треба редовно да им оддаваме признание на волонтерите. Прославете го нивниот роденден, Денот на жената, Денот на мажите, деновите на различноста, Денот на волонтерството (во декември)... Подгответе пакет за добре дојде на волонтерите, како и подарок за збогум. Обезбедете попуст во музеј/кино за волонтерите, одржувајте редовни состаноци со нив и едноставно бидете заинтересирани за тоа што сакаат да го кажат.“

Давид СТОИЛКОВСКИ - Северна Македонија

„Волонтерите не мора секогаш да имаат време, но тие секогаш имаат срце. Зборувајќи како некој кој веќе има реализирано повеќе од 30 волонтерски проекти, можам да го истакнам тоа чувство кога на крајот од денот знаеш дека си помогнал некому, само затоа што сакаш да помогнеш светот да стане подобро место за живеење. Тоа е најдоброто нешто што може да го почувствувате.“

Никогаш нема да го заборавам искуството во Хортобаги во Унгарија, кога со помош на нашите волонтери го поправивме и исчистивме Националниот парк во кој живеат повеќе од 3.000 видови на птици.“

Велјан ПАРИЗОВ - Северна Македонија

„Ние сме спортско здружение од Кавадарци кое го организира Кавадаречкиот полумаратон од 2018 година. Имаме околу 300 - 400 учесници секоја година. За настанот да биде успешен ни требаат многу волонтери. Со нашите членови се состануваме пред да се случи настанот за да знаеме како да се однесуваме во различни ситуации. Оваа година имавме волонтери од Црвениот крст, од локалните институции и можам да заклучам дека сите сме волонтери за да направиме нешто со што сите се гордееме. На крајот сите волонтери добиваат благодарници. Можам да кажам дека настанот е успешен затоа што секоја година имаме поголема поддршка и поголем број на учесници.“

Доротеа ЕЛЕК - Романија

„Секогаш е предизвик од проект до проект, но научивме и воведовме процедури за адаптирана средина и активности за нашите волонтери - лица кои се соочуваат со различни типови на попреченост. Тоа значи да се чувствуваат безбедно и да ни пристапат, да работат со нас за да ја направиме околината и проектот соодветни за нивните потреби. Постојано ги обучуваме нашите фасилитатори, координатори на активности и ментори за да им понудиме адаптирана и индивидуализирана поддршка на нашите волонтери и за ова развивме сопствена методологија изминатите години.“



ПРИЛОЗИ

Прилог 1: Програма за волонтирање

Програма за волонтерство на организацијата XXXX за XXXX година

Краток опис на организацијата - нејзина мисија, стратешки приоритети и цели на организацијата

Опис на потребата за вклучување волонтери во работата на организацијата

Опис на целите на програмата за волонтерство и што опфаќа програмата

Краток опис на волонтерските позиции и број на потребни волонтери за секоја позиција

(Пример 1: Проект за екологија – име на волонтерска позиција: асистент за логистика. Краток опис: волонтерот ќе биде одговорен за подготовка, логистика и организација на волонтерски еколошки акции во рамките на проектот. Потребен број на волонтери: 2.

Пример 2: Програма за неформално образование – име на волонтерска позиција - волонтер за обука и работилници. Краток опис: волонтерот ќе помага за обезбедување на материјалите за обука и организација на оброци и кафе-паузи за учесниците.

Пример 3 – Име на волонтерската позиција: волонтер за летни волонтерски кампови. Краток опис: Волонтерот ќе биде одговорен за организација и лидерство на летни волонтерски кампови. Потребен број на волонтери: 3.

Опис на начинот на обезбедување на волонтерите и на каналите за комуникација кои ќе ги користиме

(Како ќе го организираме процесот на регрутација на волонтерите, на кој начин ќе стигнеме до нив и кои алатки за комуникација ќе ги користиме - кампањи, медиуми, социјални медиуми, партнерски организации и институции, јавни настани?...)

Права и обврски на организаторот на волонтерска работа и права и обврски на волонтерите

(документ за права и обврски на волонтерите кој ќе важи за сите и посебен договор за волонтирање за долгорочните и за странските волонтери)

Опис на системот за поддршка на волонтерите (селекција, ориентација, обука, супервизија и оценка на волонтерскиот ангажман)

(Краток опис на воспоставениот систем за ефективен волонтерски менаџмент во организацијата. Кој ќе биде одговорен за спроведувањето и со која динамика? Како ќе се користат каналите за комуникација внатре во организацијата и начинот за нивно известување?)

Опис на придобивките за волонтерите, како и на начинот за нивно препознавање и признавање

(Кои се методите и техниките за наградување или оддавање признание на волонтерите? Дали и на кој начин ќе бидат покривани волонтерските трошоци и трошоците за осигурување на волонтерите...)

Одредби за евиденција на волонтерската работа во согласност со законските прописи (во електронска или во хартиена форма).

Завршни одредби за периодот на важност на програмата и податоци за одговорното лице во организацијата за нејзино следење и ажурирање. (Во согласност со внатрешната структура на организацијата, статутот или внатрешните политики и процедури на самата организација.)

Одговорно лице во организацијата

Датум/место

**Прилог 2: Опис на волонтерска позиција****Пример за опис на волонтерска позиција во организацијата****Име на волонтерската позиција:****Краток опис на проектот или на акцијата/која е целта на позицијата:****Опис на одговорностите на волонтерот или листа на задачи**

(со сите позитивни потенцијали и евентуални ограничувања)

Резултати/цели

(Како Вие или волонтерот ќе знаете дека работата е добро завршена или дека проектот е успешен?)

Обука и план за поддршка

(Како волонтерот ќе биде ориентиран и подготвен? Кој ќе биде супервизорот или контакт-лицето?)

Одговорност/известување

(Кому ќе му одговара волонтерот? Кои извештаи се очекуваат, во која форма и колку често?)

Временски период

(Колку ќе трае ангажманот?)

Квалификации/потребни вештини

(доколку е потребно)

Корист

(Што ќе добие волонтерот за време на волонтирањето? Начини на признавање и препознавање на волонтерската работа.)

Надоместок на волонтерски трошоци

(Дали е предвидено и во колкав месечен износ?)



Прилог 3: Предлог-договор за волонтирање

ДОГОВОР ЗА ВОЛОНТИРАЊЕ БР. _____

Склучен и потпишан на ден _____ во _____ помеѓу (име и седиште на институција/орган/НВО) во понатамошниот назив организатор на волонтерската работа застапуван од страна на овластено лице (извршен директор, претседател) _____

и

волонтерот _____ (во понатамошниот текст волонтер) роден на _____ во _____, со адреса на живеење _____

_____.

Член 1

Предмет на договорот е регулирање на доброволната работа на волонтерот во погоре-наведената институција/орган/организација – организатор на волонтерската работа.

Член 2

Организаторот на волонтерската работа ги прифаќа волонтерските услуги на волонтерот _____ во периодот од _____ до _____, на волонтерската позиција _____. Описот на волонтерската позиција е составен дел на овој договор како прилог. Место на волонтирањето е _____.

Права и обврски на волонтерот

Член 3

1. Волонтерот има право да:

- во писмена форма да го добие описот на правата и обврските кои треба да ги исполни и да биде запознаен со условите и со опасностите поврзани за време на волонтирањето, пред започнување на волонтирањето;
- да биде запознаен со општите акти на организаторот на услугите, односно на оние делови кои се однесуваат на волонтерските услуги, за кои е ангажиран;
- да користи средства за заштита при работа согласно со прописите за заштита при работа;
- на обука, доколку истата е потребна за обезбедување на услугата која е предмет на договорот;
- на отсуство за време на волонтирањето, ако за тоа постојат оправдани причини;
- на дневен одмор;
- да биде консултиран и информиран при одлучување за начинот на давање на услугите;



- на надоместок на однапред договорените трошоци поврзани со волонтерството (трошоци за храна, трошоци за превоз до и од местото на волонтирањето, трошоци за службени патувања, трошоци за обука, трошоци за осигурување од професионални болести и повреда на работа) и
 - на заштита на приватноста и личните податоци.
2. Волонтерот е должен да:
- го извести организаторот на волонтерството за болеста или за други причини за неможноста за давање на услугите;
 - дава услуга согласно со закон, договорот за волонтерство и општите акти на организаторот на волонтерството со кои претходно е запознаен;
 - дава услуга лично и непосредно;
 - учествува во обука, со цел да се обезбеди квалитетот на давањето на услугата;
 - ги чува доверливите податоци, односно класифицираните информации на организаторот на волонтерската работа, со кои е запознаен пред давањето на услугата и
 - го извести организаторот на волонтерската работа за штетните последици за кои е запознаен кои може да настанат за организаторот, за самиот себе или за трети лица.
3. Волонтерот кој за време на давањето на волонтерската услуга намерно или од крајна небрежност ќе предизвика штета кај организаторот на волонтерската работа, должен е да му ја надомести штетата на организаторот на волонтерската работа, согласно со одредбите од Законот за облигациони односи.
4. Волонтерот кој за време или во врска со давањето на волонтерската услуга ќе предизвика штета кај трети лица, должен е да ја надомести согласно со одредбите од Законот за облигациони односи.

Права и обврски на организаторот на волонтерската работа

Член 4

1. Организаторот на волонтерската услуга е должен да:
- обезбеди услови за вршење на волонтерската работа согласно со законот и со договорот за волонтерска работа;
 - му овозможи на волонтерот добивање волонтерска книшка за волонтерската работа и во истата да ги наведе податоците пропишани со овој закон;
 - обезбеди материјали и средства за вршење на волонтерската работа;
 - обезбеди навремена исплата на однапред договорените трошоци;
 - обезбеди тајност на податоците и заштита на приватноста;
 - обезбеди други услови пропишани со овој закон или за кои меѓусебно тие се договориле и
 - обезбеди осигурување од професионални болести и повреда на работа за време на волонтирањето, согласно со прописите за пензиското и инвалидското осигурување и



- прописите за здравствено осигурување, доколку така е договорено;
 - води евиденција за волонтерската работа на волонтерот.
2. По основа на трошоците поврзани со волонтерската работа утврдени во договорот, не се плаќа персонален данок на доход согласно со одредбите на Законот за персонален данок на доход.
 3. Организаторот на волонтерската работа е должен да му ја надомести штетата на волонтерот предизвикана за време или во врска со давање на волонтерската услуга, согласно со одредбите од Законот за облигациони односи.

Член 5 (опционално)

Како надоместок на трошоците од волонтирањето кои вклучуваат трошоци за превоз, освежување и исхрана, на волонтерот ќе му биде обезбеден месечен волонтерски надоместок во висина од _____ денари на неговата лична трансакциска сметка.

Волонтерскиот надоместок, согласно важечките законски прописи, е ослободен од плаќање персонален данок на доход и волонтерот нема обврска да го пријавува како приход во својата годишна даночна пријава.

Организаторот на волонтерска работа за времетраење на волонтирањето ќе ги покрива месечните трошоци за осигурување од професионални болести и повреда при работа на волонтерот, во согласност со важечките законски прописи.

Член 6

1. Договорот за волонтерство престанува:
 - со истекот на временскиот рок на кој е склучен договорот или се исполнети условите за кои истиот е склучен;
 - со спогодбено раскинување;
 - кога организаторот на волонтерството престанува да работи без правен наследник;
 - со денот на правосилна одлука за одземање на деловната способност на волонтерот и
 - со престанување на дозволата за престој во Република Северна Македонија (за сѝранци)
2. Волонтерот може да го раскине договорот пред да истече времето за кое е склучен, со писмена изјава без обврска да ја наведе причината за раскинување на договорот, освен во случај кога раскинувањето може да предизвика штетни последици во работењето на организаторот на волонтерската работа или на трети лица.



3. Организаторот на волонтерската работа, може да го раскине договорот за волонтерство:
 - со престанување на потребата за волонтирање;
 - кога не е во можност да ги обезбеди условите за волонтирање;
 - кога ќе констатира дека волонтерот не ги исполнува договорените обврски и
 - во случај на кршење на етичките норми, донесени за одделни облици на волонтирање.
4. Договорната страна е должна писмената изјава за раскинување на договорот да ја достави до другата договорна страна во рок од пет дена пред да го раскине договорот.

Член 7

Овој договор стапува во сила на денот на неговото потпишување. Договорот е направен во 4 (четири) истоветни примероци од кои по два примероци задржува секоја договорна страна.

За сите спорови по основ на овој договор надлежен е основниот суд _____.

Организатор на волонтерска работа

Волонтер



Прилог 4: Евиденција на волонтерската работа

Евиденција на волонтерската работа

Ред. бр.	Лични податоци за волонтерот (име и презиме, матичен број, место на живеење - престојувалиште)	Број на договор или писмен документ	Времетраење на волонтирањето (од дд/мм/гггг - до дд/мм/гггг)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			



Бр. на волонтерски часови во текот на месецот	Вид и времетраење на обука која волонтерот ја имал за време на волонтирањето	Потпис (на волонтерот, овластеното лице) и печат



БИБЛИОГРАФИЈА

- „Закон за волонтерство“ достапен на <https://mtsp.gov.mk/zakoni.nspx>
- „Закон за практиканство“ достапен на <https://mtsp.gov.mk/zakoni.nspx>
- „Закон за трансформација во редовен работен однос“ достапен на <https://www.pravdiko.mk/category/zakoni/>
- „Стратегија за промовирање и развој на волонтерството (2021-2025) и Акциски план за спроведување на Стратегијата за промовирање и развој на волонтерството“ достапна на <https://mtsp.gov.mk/dokumenti.nspx>
- Прирачник „Волонтерски Центар на Македонија“ Златко Талевски - Младински културен центар – Битола 2018 година
- ROUTE WB6 “Regional Volunteer Code of Ethics” published by RYCO 2021
- “Volunteering infrastructure in Europe” Zlatko Talevski, Petre Mrkev - Country report on North Macedonia, European Volunteer Center – CEV Brussels, Belgium 2020 достапен на <https://www.europeanvolunteercentre.org/vie>
- “Volunteer Management Essentials” published by Hands On достапно на <https://culturalbridging.wordpress.com/professional-resources/>
- “Volunteer Management Handbook” published by Stronger Kent Communities достапно на <https://strongerkentcommunities.org.uk/resource/3816/best-practice-in-volunteer-management-resources/>
- “Volunteer Management Manual” published by IRC EURITA достапно на <https://www.ritaresources.org/resources/library/community-engagement/>
- “Volunteer Management Handbook” by Danijela Matorčević and Aleksandra Gligorović published by SEEYN 2017

