

# JAUNIEŠU BRĪVPRĀTĪGĀ DARBA PIEREDZES APLIECINĀŠANAS VADLĪNIJAS

## Rūjienas novadā

### 1. Vispārīgie jautājumi

1. Jauniešu brīvprātīgā darba pieredzes apliecināšanas vadlīnijas (turpmāk – Vadlīnijas) nosaka:
  - 1.1. kārtību, kādā tiek apliecināta personas pieredze, kas gūta, ilgstoši veicot brīvprātīgo darbu biedrībā, nodibinājumā, kā arī valsts vai pašvaldības iestādē Rūjienas novadā (turpmāk – Brīvprātīgā darba organizētājs),
  - 1.2. brīvprātīgā darba organizēšanas kārtību, lai nodrošinātu vienotas brīvprātīgā darba sistēmas ieviešanu Rūjienas novadā.
2. Rūjienas novada pašvaldība, organizējot brīvprātīgo darbu, ievēro Brīvprātīgā darba likumu, Biedrību un nodibinājuma likuma 8.pantu, Jaunatnes likuma 9. pantu, Ministru kabineta 2015.gada 22.decembra noteikumus Nr.762 “Noteikumi par brīvprātīgā darba veicēja veselības un dzīvības apdrošināšanu pret nelaimes gadījumiem brīvprātīgā darba veikšanas laikā” u.c. Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus.
3. Brīvprātīgais darbs (turpmāk - BD) ir organizēts un uz labas gribas pamata veikts fiziskās personas (turpmāk- brīvprātīgā darba veicējs) fizisks vai intelektuāls bezatlīdzības darbs sabiedrības labā. BD nav peļņas gūšanas nolūka.
4. Vadlīniju izpratnē brīvprātīgā darba veicējs ir Rūjienas novada jaunietis vecumā no 13-27 gadiem. Jaunietim vecumā no 13 – 16 gadiem nepieciešama rakstiska vecāku atļauja (*paraugu skatīt pielikumā Nr. 4*)
5. Jauniešu BD koordināciju veic Rūjienas multifunkcionālais jauniešu iniciatīvu centra vadītāja, sadarbojoties ar visiem Brīvprātīgā darba organizētājiem Rūjienas novadā.

### 2. Vienošanās par brīvprātīgā darba veikšanu

6. Brīvprātīgo reģistrē, aizpildot reģistrācijas pieteikumu (pielikumā Nr. 2), elektroniskā pieteikuma anketa pieejama Rūjienas novada mājas lapā sadaļā jauniešiem–brīvprātīgais darbs, vai iesniedzot pieteikuma anketu brīvprātīgā darba koordinatoram- Rūjienas multifunkcionālais jauniešu iniciatīvu centra vadītājam. Reģistrācijas pieteikums tiek glabāts pie brīvprātīgā darba koordinatora.
7. Brīvprātīgā darba veicējs ar Brīvprātīgā darba organizētāju var slēgt rakstisku Vienošanos par BD veikšanu (turpmāk tekstā – Vienošanās), kurā tiek atrunāti brīvprātīgā darba veicēja pienākumi, stundu uzskaites kārtība un nepieciešamie darbu organizācijas pasākumi (*skatīt pielikumu Nr.1.*).

Pielikumā pievienotā Vienošanās ir kā paraugs, kuru Brīvprātīgā darba organizētājs pielāgo pēc nepieciešamības.

8. BD var tikt veikts arī bez rakstiskas Vienošanās slēgšanas, pusēm mutiski vienojoties, šajā gadījumā arī ir spēkā BD stundu uzskaites kārtība.

9. Brīvprātīgā darba veicējs var vienoties rakstiski vai mutiski vienlaicīgi ar vairākiem Brīvprātīgā darba organizētājiem Rūjienas novadā, tādējādi gūstot iespēju pilnveidot pēc iespējas dažādākas savas zināšanas, prasmes un iemaņas.

10. Jaunietis brīvprātīgi drīkst veikt tikai tādus darbus, kas nekaitē viņa fiziskajai vai psihiskajai veselībai un neapdraud apkārtējos cilvēkus.

### **3. Brīvprātīgā tiesības un pienākumi**

11. Brīvprātīgā pienākumi:

11.1. apzinīgi un godprātīgi pildīt BD;

11.2. veicot BD, darboties saskaņā ar Latvijas Republikas spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, ievērot Brīvprātīgā darba organizētāja rīkojumus, uzdevumus un darbavietas iekšējos normatīvos aktus, darba aizsardzības, drošības tehnikas un darba higiēnas prasības;

11.3. saudzīgi izturēties pret Brīvprātīgā darba organizētāja mantu;

11.4. neizpaust ierobežotas pieejamības informāciju, kas, pildot BD, ir kļuvusi zināma, kā arī rūpēties, lai šī informāciju nebūtu tieši vai netieši pieejama trešajām personām;

11.5. veicināt savstarpējas cieņas un principialitātes atmosfēru, ievērot ētikas normas un izvēlēties BD veikšanai piemērotu apģērbu;

11.6. neizdarīt darbības, kas varētu kaitēt Brīvprātīgā darba organizētāja reputācijai sabiedrībā.

12. Brīvprātīgā tiesības:

12.1. saņemt no Brīvprātīgā darba organizētāja pilnīgu informāciju, kas nepieciešama BD izpildei;

12.2. saņemt no Brīvprātīgā darba organizētāja kompensāciju par izdevumiem, kas radušies, pildot BD, ja tas iepriekš rakstveida saskaņots ar Brīvprātīgā darba organizētāju;

12.3. saņemt no Brīvprātīgā darba organizētāja rakstveida apliecinājumu brīvprātīgā darba veicēja darba stundu uzskaites grāmatiņā par BD pavadīto laiku;

12.4. BD veikt drošos un veselībai nekaitīgos apstākļos.

#### **4. Brīvprātīgā darba stundu uzskaitē**

13. Lai apliecinātu brīvprātīgā darba veicēja nostrādātās stundas un varētu izvērtēt apgūtās vai pilnveidotās prasmes un iemaņas, Brīvprātīgā darba organizētājs BD īstenošanas periodā par katru brīvprātīgo veic šādas atzīmes:

14.1. datums, kad persona veica BD;

14.2. veiktie pienākumi;

14.3. nostrādāto stundu skaits;

14.4. BD veikšanas vieta.

15. Mutiski vai rakstiski vienojoties vienlaicīgi ar vairākiem Brīvprātīgā darba organizētājiem Rūjienas novadā, brīvprātīgā darba veicējs veic vienotu BD stundu uzskaiti un summē nostrādātās stundas.

16. BD stundu un veikto pienākumu uzskaiti apkopo brīvprātīgā darba veicēja darba stundu uzskaites grāmatiņā, (*Skatīt pielikumu Nr.3*) kuru var saņemt pie jaunatnes darbinieka Rūjienas multifunkcionālajā jauniešu iniciatīvu centrā, Skolas ielā 8, Rūjiena, LV-4240.

#### **5. Brīvprātīgā darba Apliecinājums**

17. Brīvprātīgā darba veicēja darba pieredze var tikt dokumentāli apliecināta, izsniedzot atbilstoši vienotai veidlapai sagatavotu apliecinājumu par veikto BD (turpmāk – Apliecinājums).

18. Apliecinājuma izdošanas mērķis ir sniegt trešajām personām pārskatāmu, salīdzināmu un ticamu informāciju par pienākumiem, kurus brīvprātīgais veicis pie konkrētā Brīvprātīgā darba organizētāja, kā arī par BD veikšanai veltīto laiku un tā ietvaros pilnveidotām prasmēm.

19. Brīvprātīgā darba veicējam ir iespējams izsniegt 3 dažādu līmeņu Apliecinājumus atkarībā no nostrādāto stundu skaita – Bronzas, Sudraba un Zelta:

19.1. bronzas līmeņa apliecinājums - ne mazāk kā 50 BD stundas;

19.2. sudraba līmeņa apliecinājums - ne mazāk kā 100 BD stundas;

19.3. zelta līmeņa apliecinājums - ne mazāk kā 150 BD stundas.

20. Apliecinājumu pēc vienotas formas (*skatīt pielikumu Nr.5*) sagatavo brīvprātīgā darba koordinators ietverot informāciju par visām iemaņām un prasmēm, kuras apguvis brīvprātīgais izmantojot informāciju no brīvprātīgā darba veicēja darba stundu uzskaites grāmatiņas (nepieciešamības gadījumā sazinoties ar Brīvprātīgā darba organizatoriem un precizējot informāciju).

21. Par Apliecinājumā sniegto ziņu patiesumu atbild katrs Brīvprātīgā darba organizētājs, pie kura jaunielis ir veicis BD.

22. Apliecinājums tiek sagatavots datorsalikumā, latviešu valodā divos eksemplāros, no kuriem viens tiek izsniegts brīvprātīgajam, bet otrs – glabāts brīvprātīgā darba koordinatora lietvedībā ne mazāk par 2 gadiem.

23. Apliecinājumu pasniegšanas ceremoniju vai pasākumu Rūjienas novada ietvaros var veikt koordinēti – vienu reizi gadā publiski sveicot visus Bronzas, Sudraba vai Zelta līmeņa Apliecinājumu saņēmējus. Pēc brīvprātīgā darba veicēja pieprasījuma Apliecinājumu var izsniegt arī individuāli, ja ir sasniegts noteiktais BD stundu apjoms.

Rūjienas multifunkcionālā jauniešu iniciatīvu centra vadītāja



Daina Roze

### Vienošanās

par brīvprātīgā darba veikšanu

Rūjienā

Nr. \_\_\_\_

201\_.gada \_\_.\_\_\_\_\_

Rūjienas novada pašvaldības, Multifunkcionālais jauniešu iniciatīvu centrs (turpmāk tekstā pašvaldība), juridiskā adrese: Upes iela 9, Rūjiena, Rūjienas novads, LV-4240, vadītājas \_\_\_\_\_ personā, no vienas puses un brīvprātīgā/-ais \_\_\_\_\_, personas kods \_\_\_\_\_, dzīvo \_\_\_\_\_ (turpmāk tekstā Brīvprātīgais) no otras puses noslēdz sekojošu Vienošanos:

1. Brīvprātīgais, izsakot brīvu gribu, piekrīt darboties novada organizēto aktivitāšu ietvaros un veikt plānošanas, organizatoriskos un praktiskos darbus, lai nodrošinātu novada mērķu īstenošanu, jauniešu saturīga brīvā laika pavadīšanas organizēšanu.
2. Brīvprātīgais darbu uzsāk līdz ar Vienošanas parakstīšanas brīdi un veic tik ilgi, kamēr ir personiskā vēlēšanās un iespējas veikt brīvprātīgo darbu.
3. Brīvprātīgais darbs nedrīkst traucēt vai ietekmēt Brīvprātīgā skolas vai darba apmeklējumu.
4. Brīvprātīgais apņemas:
  - 4.2. Veikt uzticētos pienākumus atbilstoši konkrētās aktivitātes vai pasākuma vajadzībām un mērķiem, ņemot vērā par pasākuma atbildīgās personas norādījumus.
  - 4.3. Izteikt priekšlikumus pasākumu plāna un aktivitāšu pilnveidošanai vai uzlabošanai, kā arī nākt ar savu iniciatīvu un idejām dažādu jaunu pasākumu organizēšanā.
  - 4.4. Sekot līdzi un aizpildīt savu Brīvprātīgā darba stundu uzskaites lapas, kuru Brīvprātīgā rīcībā nodod atbildīgā persona. Brīvprātīgā darba stundu uzskaites lapās jānorāda veiktais darbs vai pienākumi, nostrādāto stundu skaits, kā arī jābūt par aktivitāti atbildīgās personas parakstam, kas apliecina ierakstu.
  - 4.5. Ievērot iekšējās kārtības noteikumus, darba aizsardzības, drošības tehnikas un darba higiēnas prasības, saudzīgi izturēties pret mantu.
  - 4.6. Savlaicīgi informēt atbildīgo personu par nespēju veikt konkrēto uzdevumu noteiktajā laikā un/vai kvalitātē, tādējādi nenodarot kaitējumu aktivitātes vai pasākuma sekmīgai norisei.
5. Rūjienas novada pašvaldība apņemas:
  - 5.2. Nodrošināt Brīvprātīgo ar piemērotiem darba apstākļiem saskaņā ar definētajiem darba uzdevumiem.
  - 5.3. Iepazīstināt Brīvprātīgo ar veicamo darbu un apstākļiem, iekšējās kārtības, darba drošības un citiem noteikumiem.
  - 5.4. Uzdot Brīvprātīgajam viņa interesēm, vēlmēm un talantiem atbilstošus pienākumus, kā arī piedāvāt veikt dažādus citus uzdevumus, lai nodrošinātu Brīvprātīgā daudzpusīgu attīstību un dažādu prasmju un iemaņu pilnveidošanu.
  - 5.5. Nodrošināt Brīvprātīgā iespējas pilnveidot savas zināšanas, prasmes un iemaņas valsts un starptautiskā mērogā.
  - 5.6. Veikt darbu un darba stundu uzskaiti Brīvprātīgā darba stundu uzskaites grāmatiņā, saskaņā ar „Jauniešu brīvprātīgā darba pieredzes apliecināšanas vadlīnijām Rūjienas novadā”.

6. Brīvprātīgais uzņemas pilnu materiālo atbildību par naudas, materiālajām un citām vērtībām, kuras viņam nodevis un par kurām brīvprātīgais sistemātiski atskaitās darba devējam.
7. Brīvprātīgajam par veiktajiem darbiem tiek izsniegts Rūjienas novada pašvaldības apstiprināts Apliecinājums, saskaņā ar „Jauniešu brīvprātīgā darba pieredzes apliecināšanas vadlīnijām Rūjienas novadā”. Apliecinājumā tiek minēti veiktie darba uzdevumi, stundu apjoms un apgūtās prasmes un iemaņas.
8. Brīvprātīgais saņem Bronzas, Sudraba vai Zelta Apliecinājumu atbilstoši nostrādāto stundu skaitam. Lai saņemtu Bronzas apliecinājumu, minimālais brīvprātīgā darba apjoms ir 50 (piecdesmit) stundas. Lai saņemtu Sudraba apliecinājumu – 100 (viens simts) stundas, bet Zelta apliecinājumu saņemšanai nepieciešamas 150 (viens simts piecdesmit) stundas.
9. Ja Brīvprātīgais vairs nevēlas turpināt veikt brīvprātīgo darbu, viņam ir tiesības izbeigt Vienošanos, par to mutiski brīdinot darba devēju.
10. Vienošanās noslēgta pēc pušu vienošanās, izsakot brīvu gribu, bez maldus, viltus vai spaidiem un Vienošanās nosacījumus var grozīt tikai abām pusēm par to mutiski vai rakstiski vienojoties.
11. Vienošanās sastādīta divos eksemplāros, no kuriem viens eksemplārs glabājas pie brīvprātīgā darba koordinatora, otrs pie Brīvprātīgā.

12.

Reģ. Nr. \_\_\_\_\_

Personas kods: \_\_\_\_\_

Adrese: \_\_\_\_\_

Adrese: \_\_\_\_\_

Tālrunis: \_\_\_\_\_

Tālrunis: \_\_\_\_\_

E-pasts: \_\_\_\_\_

E-pasts: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

/paraksts/

V. uzvārds

/paraksts/

V. uzvārds

**BRĪVPRĀTĪGĀ DARBA PIENĀKUMU APRAKSTS**

Saskaņā ar 201\_.gada \_\_\_\_\_, Rūjienas novadā noslēgto Vienošanos Nr. \_\_, brīvprātīgā darba veicējs \_\_\_\_\_, personas kods \_\_\_\_\_, dzīvo \_\_\_\_\_ (turpmāk tekstā Brīvprātīgais) sava brīvprātīgā darba ietvaros apņemas veikt šādus uzdevumus:

**1. Organizēt Radošo nedēļu:**

- 1.1.Plānot un organizēt \_\_\_\_\_.
- 1.2.Izstrādāt Vasaras dienu detalizētu aktivitāšu programmu.
- 1.3.Saskaņot Vasaras dienu aktivitātes ar projekta darba grupu un iesaistītajām atbalsta personām un institūcijām.
- 1.4.Vadīt aktivitātes Vasaras dienās.
- 1.5.Nodrošināt drošību un saturīgu laika pavadīšanu vasaras dienu dalībniekiem atbilstoši to spējām un vecumam.
- 1.6.Organizēt informācijas plūsmu pirms un pēc Vasaras dienām masu medijos (informācija novada iedzīvotājiem, ģimenēm un jauniešiem par Vasaras dienām, informācija medijos par darba grupas un Vasaras dienu aktivitātēm).

**2. Veikt darbu pie vecajiem un vientuļajiem cilvēkiem:**

- 2.1.Sadarboties ar novada Sociālo dienestu un policiju.
- 2.2.Apzināt un izveidot personu un veicamo uzdevumu sarakstu.
- 2.3.Saskaņot ar personām par veicamo darbu apjomu, laika periodu un biežumu.
- 2.4.Saskaņot aktivitātes ar projekta darba grupu.
- 2.5.Veikt plānotās un saskaņotās aktivitātes atbalsta sniegšanai vecajiem un vientuļajiem iedzīvotājiem no 12. – 16. jūlijam, 9. – 14.augustam un citās dienās, kad tas ir nepieciešams.
- 2.6.Vajadzības gadījumā piesaistīt papildus cilvēku un materiālu resursus kvalitatīvai darba veikšanai.

Reģ. Nr. \_\_\_\_\_

Adrese: \_\_\_\_\_

Tālrunis: \_\_\_\_\_

E-pasts: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
/paraksts/ V. Uzvārds

Personas kods: \_\_\_\_\_

Adrese: \_\_\_\_\_

Tālrunis: \_\_\_\_\_

E-pasts: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
/paraksts/ V. Uzvārds

apstiprinātajām Jauniešu brīvprātīgā darba pieredzes apliecināšanas

vadlīnijām Rūjienas novadā



## Rūjienas novada pašvaldība BRĪVPRĀTĪGĀ DARBA VEICĒJA PIETEIKUMA ANKETA

Vārds, uzvārds

Dzimšanas gads

Telefona numurs E-pasts

Pašreizējā nodarbošanās

(mācies, strādā)

1. Vai Tev ir īpašas vajadzības, kas jāņem vērā (veselības problēmas, kustību traucējumi, alerģijas u.tml.)?

---



---

2. Kādam brīvprātīgajam darbam Tu dod priekšroku (joma)?

	Sociālā		Māksla/kultūra (mūzika, teātris u.c.)		Valsts pārvalde
	Sports		Mediji un komunikācijas		Izglītība
	Veselības aprūpe		Dzīvnieki		Vide
	Jaunatnes (jauniešu dome, organizācijas)		Tūrisms		Cits (norādi)

3. Informācija par brīvprātīgo: izglītība (ieskaitot kursus), iepriekšējā darba un neformālās izglītības pieredze, prasmes u.c.

---



---

Apliecinu, ka esmu iepazinies/usies ar Rūjienas novada brīvprātīgā darba vadlīnijām un apņemos tās ievērot. Datums:

---

(vārds, uzvārds, paraksts)



**Brīvprātīgā darba nostrādātu stundu reģistrācijas lapa (paraugs no grāmatiņas)**

Brīvprātīgā Vārds, Uzvārds:

Brīvprātīgā tel. nr. , e-pasts:

Datums	Veicamie pienākumi	Nostrādāto h skaits	Veikšanas vieta	Atbildīgās personas paraksts, atšifrējums

Rūjienas novada pašvaldības \_\_. \_\_. 2019. gada domes sēdē  
apstiprinātajām Jauniešu brīvprātīgā darba pieredzes apliecināšanas  
vadlīnijām Rūjienas novadā

Rūjienas novada pašvaldībai

\_\_\_\_\_  
(Vecāku vārds uzvārds)

\_\_\_\_\_  
(tālrunis, e-pasts)

### Iesniegums

Lūdzu pieņemt manu meitu/dēlu \_\_\_\_\_ (Vārds, Uzvārds),  
dzīvojošu \_\_\_\_\_ (adrese), Rūjienas novada pašvaldībā par  
Brīvprātīgā darba veicēju.

Atļauju savam bērnam brīvprātīgi darīt tādus darbus, kas nekaitētu viņa fiziskajai vai  
psihiskajai veselībai un neapdraudētu apkārtējos cilvēkus un, atbilstoši vadlīnijām, veikt stundu  
uzskaiti.

\_\_\_\_\_ (datums)

\_\_\_\_\_ (paraksts)

Rūjienas novada pašvaldības 24.01.2019 domes sēdē  
apstiprinātajām Jauniešu brīvprātīgā darba pieredzes apliecināšanas  
vadlīnijām Rūjienas novadā



Rūjienas novada

## BRĪVPRĀTĪGAIS JAUNIETIS

### APLIECINĀJUMS

\_\_\_\_\_ Vārds, Uzvārds personas kods  
\_\_\_\_\_ No 201\_. gada \_\_. \_\_\_\_\_ līdz 201\_.  
gada \_\_. \_\_\_\_\_ Veica brīvprātīgo darbu (kopā nostrādātas \_\_\_ stundas)

**Veicot brīvprātīgo darbu, jauniets ir guvusi pieredzi, prasmes un iemaņas sekojošās jomās:**

- Jauniešu projekti (idejas, izstrāde, realizācija, atskaišu sagatavošana)
- Pasākumu plānošana, organizēšana, vadīšana (sports, kultūra, izklaide, aktīvā atpūta)
- Jauniešu apmācību un semināru organizēšana un vadīšana
- Komunikācija un sadarbība ar nozaru speciālistiem
- Komandas darbs un līderība
- Darbs ar medijiem, darbs sociālajos tīklos
- Laika plānošana
- Darba organizēšana un vadīšana
- Aptauju veidošana, datu apkopošana un analīze
- Dekoratīvā noformēšana (telpas, diplomu, afišas, ielūgumi u.tml.)
- Prezentācijas, ielu akcijas, intervijas

Rūjienas novada pašvaldības priekšsēdētājs:

Multifunkcionālā jauniešu iniciatīvu centra vadītāja

Guntis Gladkins

Daina Roze

