



Manual de mínims per començar a la FCVS!

Instruccions per a la incorporació de persones voluntàries

1. Presentació de la FCVS: Missió, visió i valors
2. Organigrama. Presentació dels diferents càrrecs i les seves funcions
3. Lliurament de material bàsic:
 - 3.1 Estatuts
 - 3.2 Reglament de Règim Interior
 - 3.3 El Codi ètic
 - 3.4 Llei de Voluntariat
 - 3.5 Pla de voluntariat
 - 3.6 Pla de sostenibilitat
4. Acord en els termes de la contractació
 - 4.1. Condicions bàsiques
 - 4.2. Descripció de les tasques compartides
 - 4.3. Indicacions tècniques

1. [Presentació de la FCVS: Missió, visió i valors](#)

La **Federació Catalana de Voluntariat Social** és la plataforma de referència del voluntariat social a Catalunya.

Som una xarxa d'entitats sense ànim de lucre, i treballem pel foment, la promoció i el reconeixement del voluntariat social, al nostre país.

El Voluntariat social a Catalunya es troba vinculat a les entitats perquè elles són les coneixedores de les causes, les expertes en cohesió i la garantia de transformació ciutadana.

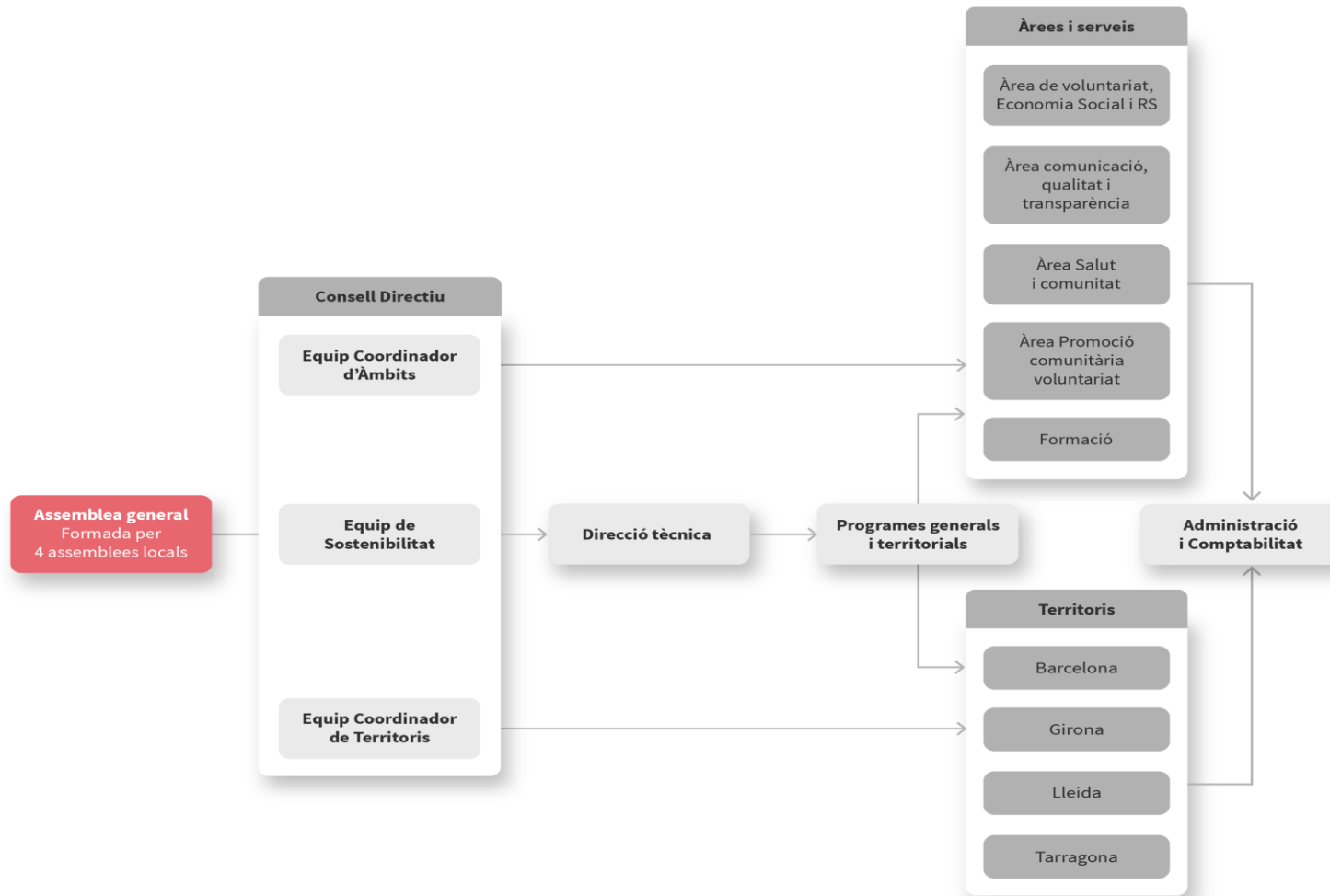
La FCVS dona serveis a les entitats adherides, des d'una perspectiva transversal: formació, recursos audiovisuals, gestió d'assegurances, [borsa de voluntariat en línia](#), publicacions, jornades de debat, recursos sensibilitzadors, visibilitat, discurs d'incidència política per a combatre desigualtats i injustícies, i per enfortir les condicions amb què treballen.

Les universitats, les escoles, les administracions públiques, la xarxa sociosanitària, les empreses, entre d'altres, interactuen amb la FCVS i recolzen o directament col·laboren en la tasca que portem a terme.

Actualment comptem amb seu i grup de treball en 4 delegacions territorials a Barcelona, Girona, Lleida i Tarragona. I som membres de consells i plataformes com: Consell d'Associacionisme i Voluntariat de Catalunya, Consejo estatal de ONG de Acción Social, [Centre Europeu de Voluntariat](#), Taula del Tercer Sector Social de Catalunya, Plataforma de Voluntariado de España, o l'Acord ciutadà per a una Barcelona inclusiva.

En total, englobem més de 80.000 persones voluntàries i vint-i-cinc anys d'història avalen la nostra feina. Actualment són prop de 300 les entitats membres.

2. Organigrama. Presentació dels diferents càrrecs i les seves funcions



3 Material bàsic

La FCVS compta amb 4 documents bàsics que has de conèixer i complir en la manera que t'incumbeixi a la teva tasca.

3.1 [Estatuts](#)

Marquen les directrius marc que governen la FCVS amb força de llei

3.2 [Reglament de Règim Interior](#)

És un document que regula la vida interna la FCVS. Estableix i concreta les relacions entre els diferents actors que hi intervenen.

3.3 [El Codi ètic](#)

3.4 [Llei de Voluntariat](#)

3.5 [Pla de voluntariat](#)

Marc de referència sobre la missió del voluntariat, les seves tasques específiques i la gestió que ha de realitzar cadascun dels membres de l'organització en relació al voluntariat.

3.6 [Pla de sostenibilitat](#)

4 Acord en els termes de la seva acció voluntària

4.1. Condicions bàsiques

4.1.1. Horari i calendari

Abans de començar la tasca s'haurà definit conjuntament amb Recursos Humans el/s dia/es i les hores.

Es recolliran es seves dades bàsiques i, passat un mes, signarà, si volen ambdues parts, el full de compromís.

El dia d'inici RRHH, o la persona en la qual delegui, destina una sessió de treball on:

4.1.2. Se li lliura un calendari de la FCVS i també de l'equip tècnic

4.1.3. Se li destina un lloc físic de treball i material bàsic: taula, ordinador, calaixera i/o armari i adreça de correu electrònic que podrà fer servir.

4.1.4. Es posa en contacte amb la persona responsable directe del seu voluntariat

4.1.5. Se l'informa que haurà de comunicar de les absències amb temps suficient per a l'organització de la tasca

4.1.6. La persona que entra com a voluntària a la FCVS lliurarà les seves dades bàsiques de contacte i signarà l'autorització per al seu registre

4.2. Altres indicacions tècniques

4.2.1. Es considerarà la necessitat de tenir un compte de correu assignada a la seva tasca de voluntariat. La persona tècnica de referència li indicarà com procedir en cas que i hagi necessitat d'una adreça electrònica.

4.2.2. S'habilitarà un ordinador amb accés al Servidor amb usuari i contrasenya)

Per informació de la persona que entra: els voluntaris de la FCVS tenen accés a la safata PÚBLICA facilitant-los un usuari i contrasenya

4.2.3. *Qualitat* haurà d'habilitar, si es considera necessari

4.2.3.1. Google calendar.

La FCVS té la seva agenda anual de gestió interna en format de GoogelCalendar. Es valorarà la necessitat de donar accés a:

- Activitats externes
- Absències
- Ús de les sales de reunions
- Activitats específiques que impulsi

Usuari: *adeterminar@voluntaris.cat*

Contrasenya: *a determinar*

4.2.3.2. Accés a CRM

La FCVS té una base de dades on es recullen les dades de les entitats federades, diferents organismes i persones de contacte. En cas que la tasca de la persona voluntària requereixi l'accés al CRM es facilitarà el nom d'usuari i contrasenya:

Usuari: a determinar

Contrasenya: a determinar

4.2.4. *Economia* li donarà les indicacions per fer liquidació de despesa

4.2.4.1. Full de liquidació de despeses:

En cas que tingui despeses per raó de la seva tasca serà rescabada. Per procedir al cobrament haurà d'emplenar un full de liquidació de despeses.

4.2.5. Se l'emplaça que pugui anar tenint trobades amb la persona de referència per tal de situar-se en el conjunt de la casa i de les funcions. Les prioritats de les trobades i la seva necessitat seran determinades des de RRHH