

# Thủ tục Giới thiệu và Gia nhập cho Tình nguyện viên Mới

Induction and Onboarding for New Volunteers

Tài liệu Hướng dẫn / Guide

**Thủ tục giới thiệu và gia nhập cung cấp cho các tình nguyện viên mới tất cả thông tin họ cần, để hiểu trách nhiệm và quyền lợi của họ trong tổ chức.**

Đây là một phần quan trọng của việc quản lý rủi ro cho các chương trình tình nguyện. Nó cũng cho các tình nguyện viên cơ hội để hỏi rõ bất kỳ câu hỏi nào họ có thể có về vai trò của mình.

## Chào đón tình nguyện viên mới

Có một thủ tục gia nhập tình nguyện viên được kế hoạch tốt sẽ tiết kiệm thời gian và nguồn lực cho chương trình hoặc tổ chức của quý vị. Thủ tục xác định những kỳ vọng về mối quan hệ của tình nguyện viên cho cả hai bên.

Tình nguyện viên cần phải có thông tin cần thiết để thực hiện vai trò của họ. Cung cấp thông tin về điều hướng các chính sách và thủ tục của tổ chức là điều quan trọng. Điều này trang bị cho tình nguyện viên thực hiện công việc của họ bằng cách đưa ra những kỳ vọng rõ ràng. Một thủ tục giới thiệu kỹ công việc có thể giúp tránh được các vấn đề tiềm ẩn về hiệu suất và các nguồn xung đột.

## Lên kế hoạch

- » Thủ tục giới thiệu có thể theo thể thức: ví dụ, là một buổi đào tạo cho một nhóm tình nguyện viên. Thủ tục cũng có thể là một buổi thảo luận trực tiếp không thể thức với các nhân viên có liên quan.
- » Hãy đảm bảo quý vị có đủ thời gian để thảo luận tất cả các chủ đề chính. Sẽ có những mục cụ thể cho vai trò tình nguyện viên. Các mục khác là phần giới thiệu chung về tổ chức.
- » Quý vị cũng cần có kế hoạch rõ ràng về những điều quý vị muốn tình nguyện viên hiểu qua thủ tục giới thiệu. Tạo một danh sách kiểm tra sẽ đảm bảo quý vị thảo luận tất cả các chủ đề có liên quan và cũng sẽ mang lại sự nhất quán cho tất cả tình nguyện viên mới.
- » Sau đó quý vị nên kiểm tra sự hiểu biết của họ bằng cách xem lại buổi thảo luận. Sau khi hoàn thành, hãy yêu cầu họ ký xác nhận về các chính sách liên quan và lưu vào hồ sơ của quý vị.

## Những đóng góp nhỏ sẽ tạo nên tác động lớn

Tận dụng cơ hội để quảng bá mục tiêu, sứ mệnh và tác động của tổ chức của quý vị. Một số vai trò tình nguyện có thể không phải là công việc hấp dẫn nhất trên thế giới. Một tình nguyện viên biết sự đóng góp của họ tạo ra sự khác biệt như thế nào có thể là động lực lớn.

## Định hướng vai trò

- » Trình bày khái quát về các dịch vụ của tổ chức liên quan đến vai trò của tình nguyện viên.
- » Giải thích rõ vai trò của tình nguyện viên, nhân viên và quản lý và mối quan hệ giữa các vai trò này.
- » Cung cấp thông tin rõ ràng về bất kỳ hoạt động đào tạo hoặc giới thiệu nào mà tình nguyện viên sẽ tham gia và lý do.
- » Mô tả các thủ tục liên quan cho tình nguyện viên đó. Điều này đặc biệt quan trọng đối với những vai trò có các

quy định pháp lý hoặc quy định cụ thể, chẳng hạn như thành viên ủy ban hoặc hội đồng quản trị.

- » Cung cấp bản mô tả chức vụ cho vai trò của họ. Điều này sẽ đưa ra hướng dẫn rõ ràng về các yêu cầu của vai trò và cơ cấu báo cáo để tham khảo trong tương lai.
- » Giới thiệu nhân viên có liên quan với môi trường vật chất, trang thiết bị và cơ sở vật chất.

## Quyền và trách nhiệm

Đảm bảo rằng các tình nguyện viên nhận thức về quyền và trách nhiệm của họ liên quan đến vai trò và đối với tổ chức. Điều này có thể làm giảm xung đột trong các nhóm và cung cấp một môi trường hỗ trợ nhiều hơn cho tình nguyện viên.

Cung cấp cho tình nguyện viên tất cả các chính sách và thủ tục có liên quan. Giải thích cho họ thông tin này để đảm bảo họ hiểu nó liên quan thế nào với vai trò của họ.

## Gói thông tin chung cho thủ tục gia nhập

Gói thủ tục gia nhập có thể làm cho tình nguyện viên mới cảm thấy được chào đón. Nó có thể cung cấp cho họ thông tin và tài liệu họ cần để thực hiện vai trò của mình.

Gói thông tin có thể bao gồm:

- » thư đón mừng
- » thông tin khái quát về lịch sử, triết lý, sứ mệnh, khách hàng, cơ cấu và cơ sở tài trợ của tổ chức
- » bản mô tả chức vụ tình nguyện viên
- » bản tuyên bố về quyền và trách nhiệm của tình nguyện viên
- » lịch trình đào tạo
- » chính sách tình nguyện viên của tổ chức
- » danh sách các thủ tục và chính sách có liên quan và có thể lấy tài liệu đó ở đâu
- » các biểu mẫu liên quan (ví dụ như để hoàn trả chi phí, hồ sơ điểm danh, v.v.)
- » bản đồ địa điểm nơi làm việc và địa điểm sơ tán
- » sơ đồ tổ chức và/hoặc danh sách nhân sự chủ chốt, tên và thông tin liên hệ
- » báo cáo thường niên mới nhất của tổ chức
- » quy trình cho trường hợp khẩn cấp
- » hướng dẫn báo cáo sự cố nghiêm trọng, thương tích hoặc sự cố xảy ra sự cố
- » thông tin liên quan đến phạm vi bảo hiểm
- » chi tiết về giờ làm việc, ngày lễ, v.v.
- » thông tin về các sự kiện quan trọng sắp tới.

Phác thảo các quy định pháp lý hoặc quy định, chẳng hạn như quyền riêng tư hoặc về sức khỏe và an toàn. Việc không đảm bảo tình nguyện viên nhận và hiểu những thông tin đó có thể khiến tổ chức hoặc tình nguyện viên phải chịu trách nhiệm pháp lý. Quý vị nên cung cấp thông tin về cách tình nguyện viên có thể nêu lên mối lo ngại.

## Chính sách cần phải có

Chương trình giới thiệu của quý vị sẽ cần bao gồm sự trình bày khái quát về các chính sách của tổ chức và các quy định pháp lý. Một số mục phổ biến đối với hầu hết các tổ chức liên quan đến tình nguyện viên gồm có:

- » Quấy rối tình dục
- » Quyền riêng tư, bảo mật và quản lý hồ sơ
- » Sức khỏe và an toàn lao động
- » Phân biệt đối xử
- » Quy tắc ứng xử
- » Khiếu nại và phàn nàn

Nếu quý vị đang giới thiệu các thành viên hội đồng quản trị cho một tổ chức đã được hợp nhất, bạn cũng sẽ cần phải xem xét các yêu cầu của quy định áp dụng cho bạn: [Incorporated association rules - Consumer Affairs Victoria](#) (Quy tắc của hiệp hội đã được hợp nhất - Cơ quan Bảo vệ Người tiêu dùng Victoria)

## Thông tin thêm

Với tư cách là cơ quan hoạt động tình nguyện cao nhất của Victoria, quý vị luôn có thể tìm đến chúng tôi để được những nguồn thông tin và lời khuyên đáng tin cậy.

Dưới đây là một số liên kết và tài nguyên hữu ích giúp quý vị tiếp tục tìm hiểu về *các Chính sách và Thủ tục Thiết yếu cho Tình nguyện viên*.

- » The [Volunteering Victoria website](#) is your go-to resource for all things volunteering, with timely and reliable support, training, resources, and expert advice.

## Không tìm được những gì quý vị đang tìm kiếm?

Hãy liên hệ với nhóm Volunteering Victoria tại [info@volunteeringvictoria.org.au](mailto:info@volunteeringvictoria.org.au) bất cứ lúc nào nếu có thắc mắc.



**Trang mạng Volunteering Victoria**

 <p>Tài liệu hướng dẫn dành cho Leading Volunteers (Tình nguyện viên hàng đầu)</p>	 <p>Tiêu chuẩn Quốc gia về Sự tham gia Tình nguyện</p>	 <p>Đào tạo &amp; Hội thảo <i>(Một số được cung cấp miễn phí)</i></p>
 <p>Cơ sở Tri thức Quốc gia dành cho các Nhà Quản lý Tình nguyện viên</p>	 <p>Hướng dẫn: Chính sách và Thủ tục Thiết yếu cho Tình nguyện viên</p>	 <p>Bộ công cụ Quản lý Tình nguyện viên</p>
 <p>Justice Connect: Luật Phi lợi nhuận</p>	 <p>Cơ sở Tri thức Quốc gia: Thủ tục Giới thiệu và Gia nhập</p>	

© Volunteering Victoria 2024. Đã xem xét vào THÁNG 3, 2024 (Phiên bản 2). Volunteering Victoria là tổ chức hoạt động tình nguyện cao nhất của bang. ABN 79 378 017 212.

Tài liệu này chỉ mang tính chất thông tin tổng quát và không phải tư vấn pháp lý. Nếu quý vị không chắc chắn, hãy luôn tham khảo ý kiến của chuyên gia pháp lý về nhu cầu của quý vị. Để được hướng dẫn cách nhận tư vấn pháp lý, hãy truy cập Justice Connect - [nfplaw.org.au](https://nfplaw.org.au).

Đây là tài liệu được dịch bởi Polaron Language Service. Quý vị có thể chia sẻ phản hồi của mình tại <https://feedbacknow.services/>