

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**

**privind**


**ACTIVITATEA DE VOLUNTARIAT  
ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DE VEST DIN TIMIȘOARA**

**COD: PO.UVT-DRU-06**

Aprobat în Ședința Consiliului de Administrație al UVT nr. 1 / 15.11.2017

**I. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale**

	<b>Elemente privind responsabilii/ operațiunea</b>	<b>Numele și prenumele</b>	<b>Funcția</b>	<b>Data</b>	<b>Semnătura</b>
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1.1.	Elaborat	Alina MICULESCU-GUȚAN	Specialist Resurse Umane	19.10.17	
1.2.	Avizat	Bogdan ALDEA	Director DRU	19.10.17	
1.3.	Aviz juridic	Nadia TOPAI	Consilier juridic	19.10.17	
1.4.	Avizat conformitate OSGG nr.400/2015	Daniela HAȘ	Director DCMI	19.10.2017	
1.5.	Aprobat	Marilen Gabriel PIRTEA	Rector UVT	19.12.17	

	<b>Procedura operațională privind activitatea de voluntariat în cadrul Universității de Vest din Timișoara Cod: PO.UVT-DRU-06</b>	<b>Ediția I</b>
		<b>Nr. de ex. 1</b>
		<b>Revizia</b>
		<b>Nr. de ex.</b>
		<b>Pagina 3 din 15</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## II. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	<b>Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției</b>	<b>Componenta revizuită</b>	<b>Modalitatea reviziei</b>	<b>Data de la care se aplică prevederile ediției sau revizuirii ediției</b>
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
2.1.	Ediția I	X	X	De la data aprobării în Consiliul de Administrație al UVT

	<b>Procedura operațională privind activitatea de voluntariat în cadrul Universității de Vest din Timișoara Cod: PO.UVT-DRU-06</b>	<b>Ediția I</b>
		<b>Nr. de ex. 1</b>
		<b>Revizia</b>
		<b>Nr. de ex.</b>
		<b>Pagina 4 din 15</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**III. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează/comunică ediția sau, după caz,  
revizia din cadrul ediției procedurii operaționale**

	<b>Scopul difuzării</b>	<b>Facultate/Departament</b>	<b>Numele și prenumele</b>	<b>Data comunicării</b>
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
3.1.	aplicare	Personal UVT	Personalul DRU Cadrele didactice Coordonatorii de voluntariat Personalul auxiliar UVT Studentii UVT	Data afișării pe site-ul UVT, respectiv primirii pe adresele de e-mail instituțional
3.2.	informare	Structurile organizatorice UVT	Personal UVT	Data afișării pe site-ul UVT, respectiv primirii pe adresele de e-mail instituțional
3.3.	evidență	Personal UVT	Departamentul Resurse Umane	
3.4.	arhivare	Personal UVT	Departamentul Resurse Umane	

	<b>Procedura operațională privind activitatea de voluntariat în cadrul Universității de Vest din Timișoara Cod: PO.UVT-DRU-06</b>	Ediția I
		Nr. de ex. 1
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 5 din 15
		Exemplar nr. 1

#### IV. Scopul procedurii operaționale

**4.1.** Procedura stabilește modul unic de elaborare, aprobare și retragere a regulamentelor, a metodologiilor și a altor documente asimilate în cadrul Universității de Vest din Timișoara (denumită în continuare UVT), precum și persoanele, grupurile de lucru sau comisiile implicate în realizarea acestei activități.

**4.2.** Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

**4.3.** Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

**4.4.** Sprijină auditul și/sau alte organisme de control, interne sau externe abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Rector, în luarea deciziilor

**4.5.** Prezenta procedură reglementează activitatea de voluntariat în cadrul Universității de Vest din Timișoara, stabilind cadrul legal de participare la activitatea de voluntariat și etapele procesului administrativ referitor la:

- justificarea voluntariatului
- întocmirea contractelor de voluntariat
- raportarea activităților de voluntariat
- eliberarea certificatelor de voluntariat.

## **V. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale**

**5.1.** Această procedură se aplică la nivelul tuturor departamentelor din structura organizatorică a UVT.

**5.2.** Participanți în cadrul activității procedurate:

- personalul Universității de Vest din Timișoara
- studenții Universității de Vest din Timișoara.



**DRU** DEPARTAMENTUL  
RESURSE UMANE

**Procedura operațională privind activitatea  
de voluntariat în cadrul Universității de  
Vest din Timișoara  
Cod: PO.UVT-DRU-06**

Ediția I
Nr. de ex. 1
Revizia
Nr. de ex.
Pagina 7 din 15
Exemplar nr. 1

## VI. Documentele de referință aplicabile activității procedurale

### 6.1. Legislație principală:

- Legea nr.1/2011- Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 78/2014 – Legea privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare;
- Codul drepturilor și obligațiilor studenților și Regulamentul privind activitatea profesională a studenților de la ciclurile universitare de licență și master din UVT, ediția a II-a. HS 41 din 28.09.2017;
- Regulament privind acordarea de credite pentru activitatea de voluntariat.

### 6.2 Legislație secundară (alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice):

- Carta U.V.T.;
- R.O.F. al U.V.T.;
- R.O.F. al D.R.U.;
- Fișele de post.



**DRU** DEPARTAMENTUL  
RESURSE UMANE

**Procedura operațională privind activitatea  
de voluntariat în cadrul Universității de  
Vest din Timișoara  
Cod: PO.UVT-DRU-06**

Ediția I

Nr. de ex. 1

Revizia

Nr. de ex.

Pagina 8 din 15


Exemplar nr. 1

## VII. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

### 7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procedural. Se elaborează pe tipuri de activități, stabilește responsabilități de ținere sub control a unui proces cu activități specifice.
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugire, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4.	Fișa de post	Descrierea atribuțiilor pe care trebuie să le execute un voluntar.
5.	Voluntariatul	Participarea voluntarului persoană fizică la activități de interes public desfășurate în folosul altor persoane sau al societății, organizate de către persoane juridice de drept public sau de drept privat, fără remunerație, individual sau în grup.
6.	Contractul de voluntariat	Convenția încheiată între un voluntar și organizația-gazdă, în temeiul căreia prima parte se obligă să presteze o activitate de interes public, fără a fi remunerată, iar cea de-a doua se obligă să ofere o activitate adecvată solicitării sau pregătirii voluntarului;
7.	Coordonatorul	Voluntarul sau angajatul organizației-gazdă, care îndeplinește sarcinile legate de coordonarea și administrarea activității voluntarilor.
8.	Cerere de justificare a activității de voluntariat	Cerere înaintată către conducerea Universității de Vest din Timișoara pentru justificarea realizării activității de voluntariat la nivelul facultății, a departamentului administrativ UVT sau a centrului menționat în cerere.



	<b>Procedura operațională privind activitatea de voluntariat în cadrul Universității de Vest din Timișoara</b> <b>Cod: PO.UVT-DRU-06</b>	<b>Ediția I</b>
		<b>Nr. de ex. 1</b>
		<b>Revizia</b>
		<b>Nr. de ex.</b>
		<b>Pagina 9 din 15</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## 7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	Av.	Avizare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	U.V.T.	Universitatea de Vest din Timișoara
9.	D.R.U.	Departamentul Resurse Umane

## VIII. Descrierea procedurii operaționale

### 8.1. Dispoziții generale privind activitatea de voluntariat

(1) Prezenta procedură reglementează etapele prin care se realizează procesul de participare la activitatea de voluntariat în cadrul Universității de Vest din Timișoara.

(2) Certificatele de voluntariat ale studenților au ca obiectiv recunoașterea creditelor transferabile, conform Art. 21 (2) din Carta UVT. Fiecare student UVT poate primi 2 credite transferabile pe semestru pentru activități de voluntariat. Pentru recunoașterea creditelor, studenții trebuie să presteze activități de voluntariat în cuantum de minim 60 de ore. Creditele aferente activităților de voluntariat vor fi trecute în suplimentul de diplomă de studii primită la finalul unui ciclu de studiu.

(3) Voluntariatul este un factor important în crearea unei piețe europene competitive a muncii și, totodată, în dezvoltarea educației și formării profesionale, precum și pentru creșterea solidarității sociale.

(4) Activitatea de voluntariat se consideră experiență profesională și/sau în specialitate, în funcție de tipul activității, dacă aceasta este realizată în domeniul studiilor absolvite.

(5) Studenții care prestează activități de voluntariat în cadrul UVT primesc punctaj suplimentar pentru obținerea unui loc de cazare în căminele studențești dacă pe certificatul de voluntariat/adeverința (conform Anexei 7) emis/ă se specifică clar perioada în care s-au derulat, astfel:

- 0.2 puncte pentru activități de voluntariat desfășurate pe o perioadă mai mică de 3 luni;
- 0.5 puncte pentru activități de voluntariat desfășurate pe perioadă de un semestru;
- 1 punct pentru activități de voluntariat desfășurate pe perioada unui an universitar.

Perioadele în care s-au desfășurat activitățile de voluntariat se cumulează, fără a depăși limita maximă de 1 punct.

(6) Voluntariatul se desfășoară pe baza unui contract de voluntariat încheiat în formă scrisă, în limba română, între voluntar și organizația-gazdă. Obligația de încheiere a contractului de voluntariat în formă scrisă revine organizației-gazdă. Forma scrisă este obligatorie pentru încheierea



DRU DEPARTAMENTUL  
RESURSE UMANE

**Procedura operațională privind activitatea  
de voluntariat în cadrul Universității de  
Vest din Timișoara  
Cod: PO.UVT-DRU-06**

Ediția I

Nr. de ex. 1

Revizia

Nr. de ex.

Pagina 10 din 15

Exemplar nr. 1

valabilă a contractului. Denunțarea unilaterală a contractului de voluntariat are loc la inițiativa oricăreia dintre părți, care se comunică și se motivează în scris. Condițiile denunțării se stabilesc prin contractul de voluntariat, termenul de preaviz fiind de 15 zile.

(7) Principiile activității de voluntariat sunt:

- a) participarea ca voluntar este neremunerată și bazată pe o decizie liber consimțită a voluntarului;
- b) implicarea activă a voluntarului în viața comunității;
- c) desfășurarea voluntariatului cu excluderea remunerației din partea beneficiarului activității;
- d) participarea persoanelor la activitățile de voluntariat pe baza egalității de șanse și de tratament, fără discriminări;
- e) activitatea de voluntariat nu substituie munca plătită;
- f) caracterul de interes public al activității de voluntariat.

## **8.2 Etapele administrative pentru activitatea de voluntariat realizată în cadrul Universității de Vest din Timișoara**

### **A) Justificarea nevoii de voluntariat**

(1) Responsabilul/coordonatorul de voluntariat întocmește cererea de justificare a activității de voluntariat (conform Anexei 2) înaintată către conducerea Universității de Vest din Timișoara prin care se specifică facultatea, numărul de studenți propuși pentru voluntariat, perioada, norma cuantificată în ore pe zi/lună, activitățile pe care le vor efectua voluntarii și responsabilul/coordonatorul lor.

Cererea de justificare a activității de voluntariat se înregistrează la Registratura UVT și se înaintează, în vederea aprobării și semnării, către Decanul facultății unde se realizează voluntariatul din cadrul facultăților, sau către Prorectorul pentru Relația cu Mediul Socio-Economic, dacă voluntariatul se realizează la nivelul departamentelor administrative sau în centre.

(2) Activitățile trebuie să fie în conformitate cu Legea nr. 78/2014 – *privind reglementarea activității de voluntariat în România*.

(3) Coordonatorul este cel care întocmește contractele de voluntariat, fișele de voluntariat, fișele de protecția privind sănătatea și securitatea în muncă, supraveghează activitatea stundenților, realizează raportul de activitate, evaluează activitatea acestora și răspunde de respectarea prevederilor interne legale în acest sens.

### **B) Întocmirea contractelor de voluntariat**

(1) Coordonatorul voluntariatului întocmește pentru fiecare student un contract de voluntariat, conform Anexei 4.

(2) Anexa 4 reprezintă modelul de contract de voluntariat pe care coordonatorul îl întocmește, îl înregistrează la Registratura UVT și la Departamentul Resurse Umane apoi îl semnează.

(3) Contractul de voluntariat trebuie să conțină următoarele clauze:

- a) datele de identificare ale părților contractante;
- b) descrierea activităților pe care urmează să le presteze voluntarul;



**DRU** DEPARTAMENTUL  
RESURSE UMANE

**Procedura operațională privind activitatea  
de voluntariat în cadrul Universității de  
Vest din Timișoara  
Cod: PO.UVT-DRU-06**

Ediția I

Nr. de ex. 1

Revizia

Nr. de ex.

Pagina 11 din 15

Exemplar nr. 1

- c) timpul și perioada de desfășurare a activității de voluntariat;
  - d) drepturile și obligațiile părților;
  - e) stabilirea cerințelor profesionale, a abilităților sociale, a intereselor de dezvoltare, a celor de sănătate, confirmate prin certificate de sănătate sau alte documente;
  - f) condițiile de reziliere ale contractului de voluntariat.
- (4) Contractul de voluntariat va fi însoțit în mod obligatoriu de o copie a Cărții de Identitate a voluntarului.

### **C) Înregistrarea contractelor de voluntariat**

- (1) Conform Art. 11, alineatul 3 din Legea 78/2014- Legea privind reglementarea activității de voluntariat în România, organizația-gazdă este obligată ca, anterior începerii activității de voluntariat, să înmâneze voluntarului un exemplar din contractul de voluntariat.
- (2) Contractul de voluntariat se înregistrează în mod obligatoriu cu:
- număr de înregistrare de la Registratura UVT și
  - număr din Registrul de Evidență a Voluntarilor, conform Anexei 3, de la Departamentul Resurse Umane din cadrul Universității de Vest din Timișoara.

### **D) Întocmirea fișelor de voluntariat și a fișelor de protecție**

- (1) Fișa de voluntariat conține descrierea detaliată a tipurilor de activități pe care organizația-gazdă și voluntarul au convenit ca acesta din urmă să le desfășoare pe parcursul contractului de voluntariat.
- (2) Fișa de protecție privind sănătatea și securitatea în muncă a voluntarului conține instrucțiuni cu privire la desfășurarea activității acestuia, cu respectarea prevederilor legale. Pentru activități ce ies din domeniul de acoperire al fișei de protecție a voluntarului, organizatorii activității vor apela la inspectoratele teritoriale de muncă ce vor pune la dispoziția acestora instrucțiuni de securitate a muncii specifice activității respective.
- (3) Fișa de voluntariat și de protecție sunt anexe ale contractului de voluntariat.
- (4) Fișa de voluntariat se realizează conform modelului din Anexa 5.

### **8.3 Eliberarea certificatelor de voluntariat**

- (1) Coordonatorul voluntariatului realizează raportul de evaluare a activității de voluntariat, în colaborare cu personalul administrativ (dacă activitatea se realizează la nivelul Departamentelor) sau cu personalul din cadrul Centrelor (dacă activitatea se realizează la nivelul Centrelor), conform Anexei 6;
- (2) Coordonatorul voluntariatului comunică studentului rezultatele evaluării și Departamentului Resurse Umane al UVT;
- (3) Studenții se prezintă personal cu cartea de identitate la Departamentul Resurse Umane al UVT pentru a intra în posesia certificatului de voluntariat, completat în prealabil de către coordonatorul voluntariatului.

### **8.4. Etapele administrative pentru voluntariatul realizat în alte instituții decât Universitatea de Vest din Timișoara**

- (1) Activitățile de voluntariat vor fi recunoscute numai dacă acestea se desfășoară în cadrul

unui ONG înregistrat în Repertoriul UTV al ONG-urilor, stabilite printr-un contract de voluntariat. În situația în care voluntariatul se realizează într-o instituție sau ONG partener (printr-un contract de colaborare cu UVT), atunci contractele de voluntariat sunt încheiate între student și instituția respectivă.

(2) Repertoriul UVT al ONG-urilor este public pe website-ul instituției împreună cu toate ofertele de voluntariat ale ONG-urilor membre (link: <https://www.uvt.ro/ro/>).

(3) Înscrierea ONG-urilor în Repertoriul ONG al UVT se realizează în baza unei solicitări a acestora și a unui acord instituțional între acestea și Universitatea de Vest din Timișoara și este actualizat anual în luna septembrie. Cererea de înscriere în repertoriu constituie Anexa I a P.O.

(4) Validarea ONG-urilor în cadrul Repertoriului este realizată de o comisie formată din: Prorectorul pentru Relația cu Mediul Socio-Economic, Președintele Comisiei pentru probleme studențești din cadrul Senatului, reprezentantul Departamentului de Relații Instituționale, un reprezentant OSUT și un student membru al comisiei pentru probleme studențești din Senatul UVT.

(5) La finalul unui an universitar, fiecare ONG va transmite către UVT un raport general privind activitatea realizată de voluntarii UVT pe parcursul întregului an.

(6) Activitatea de reprezentare studențească (calitatea de membru în Consiliile Facultăților, Senatul UVT, Consiliul de Administrație al UVT, comitetele de cămin sau în alte comisii constituite conform regulamentelelor UVT) va fi, de asemenea, recunoscută ca activitate de voluntariat.

(7) La începutul fiecărui an universitar se va realiza un Târg UVT al Voluntariatului în care organizațiile ce doresc să primească studenți UVT în voluntariat își vor prezenta ofertele pentru aceștia.

	<b>Procedura operațională privind activitatea de voluntariat în cadrul Universității de Vest din Timișoara Cod: PO.UVT-DRU-06</b>	Ediția I
		Nr. de ex. 1
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 13 din 15
		Exemplar nr. 1

## IX. Responsabilități și răspunderi în derularea activității de voluntariat

### 9.1. Coordonatorul voluntariatului

- Întocmește documentele aferente prezentei proceduri, respectiv justificarea voluntariatului, contractele de voluntariat, fișele de voluntariat și fișele de protecție, raportul de activitate și raportul de evaluare;
- Coordonează activitatea voluntarilor, în colaborare cu personalul administrativ (dacă activitatea se realizează la nivelul Departamentelor) sau cu personalul din cadrul Centrelor (dacă activitatea se realizează la nivelul Centrelor);
- Răspunde de respectarea prevederilor interne și a legislației în vigoare;
- Arhivează corespunzător documentele.

### 9.2. Departamentul Resurse Umane

- Acordă informații despre procedura operațională privind eliberarea certificatelor de voluntariat în cadrul Universității de Vest din Timișoara;
- Verifică și avizează propunerile și documentațiile ce se înaintează spre Departamentul Resurse Umane al Universității de Vest din Timișoara;
- Asigură ducerea la îndeplinire a tuturor modificărilor contractului de voluntariat;
- Eliberează certificatele de voluntariat.

### 9.3. Studenții Universității de Vest din Timișoara

- Responsabili de respectarea prevederilor prezentei proceduri și a legislației aflate în vigoare la data aplicării.

### 9.4. Oficiul juridic

- Avizează din punct de vedere juridic, contractele de voluntariat.

### 9.5. Rectorul U.V.T. și Prorectorul pentru Relația cu Mediul Socio-Economic

- Aprobă propunerea privind justificarea desfășurării activității de voluntariat;
- Aprobă contractele de voluntariat și fișele de post aferente;
- Aprobă certificatele de voluntariat.

### X. Anexe, înregistrări, arhivări

<b>Nr. anexă</b>	<b>Denumirea anexei</b>
<b>0</b>	<b>1</b>
1	Anexa 1 - Cererea de înscriere în repertoarul UVT
2	Anexa 2 – Cerere de justificare a activității de voluntariat
3	Anexa 3 - Registrul de evidență a voluntarilor
4	Anexa 4 - Contractul de voluntariat
5	Anexa 5 – Fișa de voluntariat
6	Anexa 6 - Raportul de evaluare a performanțelor
7	Anexa 7 – Modelul adeverinței pentru activitatea de voluntariat

## XI. Cuprins

<b>Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale</b>	<b>Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale</b>	<b>Pagina</b>
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu evaluarea, verificarea și aprobarea ediției, sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	3
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția, sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	4
4.	Scopul procedurii operaționale	5
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	6
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	7
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	8-9
8.	Descrierea procedurii operaționale	9-12
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	13
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	14
11.	Cuprins	15

## Cerere de înscriere în Repertoarul UVT al ONG-urilor

Subsemnatul/a, \_\_\_\_\_, posesor al CI/BI seria \_\_\_\_\_,  
număr \_\_\_\_\_, CNP \_\_\_\_\_, cu domiciliul pe \_\_\_\_\_,  
număr de telefon \_\_\_\_\_, adresă de e-mail \_\_\_\_\_,  
reprezentant legal al \_\_\_\_\_,  
cu adresa \_\_\_\_\_,  
certificat de înregistrare fiscală numărul \_\_\_\_\_, număr de telefon \_\_\_\_\_,  
adresă de e-mail \_\_\_\_\_, website \_\_\_\_\_,  
cu domeniul de activitate \_\_\_\_\_,  
solicit înscrierea organizației / asociației / fundației mai sus menționate în **Repertoarul UVT al  
ONG-urilor**.

Anexez un raport al activității organizației / asociației / fundației în ultimul an  
calendaristic.

Data,

Reprezentant legal,

(nume, semnătură, ștampilă)



**Anexa 2**

Nr. \_\_\_\_\_

Către

Conducerea Universității de Vest Timișoara

Subiect: *contracte de voluntariat Facultatatea.....*

Prin prezenta vă rugăm să aprobați desfășurarea activităților de voluntariat pentru un număr de .....studenți ai Facultății de....., activități desfășurate în limita maximă a..../zi (sau nr ore pe lună) pentru perioada.....

Următoarele activități de voluntariat:

1. -
2. -
3. -

se vor desfășura în folosul Universității de Vest din Timișoara, în cadrul Facultății.....în conformitate cu prevederile Legii nr.78/2014 - Legea voluntariatului.

Menționăm că pe toată perioada derulării contractului de voluntariat și în vederea executării corespunzătoare a acestuia, studenții cuprinși în Anexa la prezenta, vor avea ca mentor responsabil de voluntariat pe domnul/doamna.....din cadrul Facultății.....

Decan/Prodecan

.....



**CONTRACT DE VOLUNTARIAT**

Nr. \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**I. PĂRȚILE CONTRACTANTE**

**Universitatea de Vest din Timișoara**, cu sediul în localitatea Timișoara, B-dul Vasile Pârvan, nr. 4, județul Timiș, cod poștal 300223, telefon: 0256/592111, fax: 0257/592381, CF 4250670, reprezentată prin d-nul Prof.Univ.Dr. Marilen Gabriel Pirtea, având funcția de Rector, în calitate de **Beneficiar al voluntariatului**  
și

**Dna/dnul NUME PRENUME**, domiciliat/ă în loc. \_\_\_\_\_, jud. \_\_\_\_\_, CNP \_\_\_\_\_, posesor/posesoare a \_\_\_\_\_, seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, eliberat de \_\_\_\_\_, la data de \_\_\_\_\_, în calitate de **voluntar**, s-a încheiat prezentul contract în conformitate cu legea voluntariatului nr. 78/2014 – Legea voluntariatului, în următoarele condiții:

**II. OBIECTUL CONTRACTULUI**

Obiectul prezentului contract îl constituie desfășurarea de către voluntar a activităților de reprezentare prevăzute în fișa postului, anexă la acest contract, întocmită de către coordonatorul voluntariatului în conformitate cu Legea nr. 78/2014 – Legea voluntariatului, fără a obține o contraprestație materială.

**III. LOCUL DE MUNCĂ**

Activitatea se desfășoară atât la Universitatea de Vest din Timișoara, cât și în exteriorul instituției în cazul în care acest lucru este necesar în vederea realizării activităților prevăzute în fișa postului.

**IV. DURATA CONTRACTULUI**

Prezentul contract se încheie pe perioadă determinată, de la data de \_\_\_\_\_ până la data de \_\_\_\_\_. Programul și durata timpului de lucru sunt stabilite de comun acord, în limita a \_\_\_\_\_.

**V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE BENEFICIARULUI VOLUNTARULUI**

**Drepturi:**

- de a fi tratat ca și coleg cu drepturi egale de către întreg stafful beneficiarului voluntariatului;
- de a desfășura activități în concordanță cu pregătirea sa profesională;
- de a i se asigura un loc unde să-și desfășoare activitatea și accesul la echipamentul și consumabilele necesare derulării activității;
- de a i se asigura de către beneficiarul voluntariatului, protecția muncii, în funcție de natura și de caracteristicile activității pe care o desfășoară;
- de a i se elibera de către beneficiarul voluntariatului, certificatul nominal care atestă calitatea de voluntar;
- de a i se rambursa cheltuielile efectuate în timpul și în legătură cu activitățile desfășurate de voluntar și care fac obiectul prezentului contract, prestabilite de către beneficiarul voluntariatului;
- de a beneficia de titluri onorifice, decorații, premii, în condițiile legii;

**Obligații:**

- să îndeplinească la timp sarcinile primite din partea beneficiarului voluntariatului;
- să anunțe din timp orice schimbare survenită în derularea programului (inclusiv întârzieri, absențe, etc.);
- să prezinte documentele justificative pentru cheltuielile efectuate în timpul și în legătură cu activitățile desfășurate de voluntar și care fac obiectul prezentului contract, până la sfârșitul lunii în care au fost efectuate cheltuieli (în caz contrar, sumele nu se mai decontează);
- să prezinte supervisorului rapoartele de activitate;
- să păstreze confidențialitatea informațiilor la care are acces în cadrul activităților de voluntariat, inclusiv după încetarea activității;
- să participe la cursurile de instruire organizate, inițiate sau propuse de către beneficiarul voluntariatului;
- să cunoască misiunea și activitățile beneficiarului voluntariatului;

- să ocrotească bunurile pe care le folosește în cadrul activității de voluntariat;
- să aibă un comportament adecvat;
- să cunoască și să respecte procedurile, politicile și regulamentele interne ale beneficiarului voluntariatului.

## **VI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE BENEFICIARULUI VOLUNTARIATULUI:**

### **Drepturi:**

- de a exclude voluntarul din programele și proiectele în care desfășoară activități de voluntariat, dacă acesta nu respectă prevederile prezentului contract;
- de a deține toate drepturile asupra materialelor, rapoartelor, informațiilor, documentației și a altor materiale scrise, create, colectate sau/și produse de voluntar în perioada desfășurării activităților care fac obiectul prezentului contract de voluntariat;
- de a verifica și a superviza activitatea voluntarului;
- de a cere voluntarului rapoarte de activitate;
- de a cere informații și recomandări despre voluntar, altor persoane.

### **Obligații:**

- să-l trateze pe voluntar ca și coleg cu drepturi egale;
- să asigure voluntarului un loc unde să-și desfășoare activitatea și accesul la echipamentul și consumabilele necesare derulării activității;
- să asigure condiții legale de protecție a muncii în funcție de natura și caracteristicile activităților desfășurate de voluntar;
- să ramburseze voluntarului cheltuielile efectuate de acesta în timpul și în legătură cu activitățile ce fac obiectul prezentului contract de voluntariat, prestabilite;
- să elibereze voluntarului certificatul nominal care atestă calitatea de voluntar.

## **VII. ÎNCETAREA CONTRACTULUI**

Prezentul contract încetează în următoarele situații:

- la expirarea termenului pentru care este încheiat;
- prin acordul părților;
- renunțarea unilaterală din inițiativa uneia dintre părți, cu un preaviz de 15 zile lucratoare, fără obligația prezentării motivelor.

## **VIII. ALTE CLAUZE**

Neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a obligațiilor asumate prin prezentul contract atrage răspunderea părții în culpă, fiind supusă regulilor prevăzute de Codul Civil.

Activitatea desfășurată în calitate de voluntar nu constituie o motivare a absențelor la cursurile/activitățile lucrative în cadrul instituției în care lucrează voluntarul.

Modificarea sau completarea prezentului contract poate fi făcută prin acordul părților, prin act adițional. Litigiile izvorâte din încheierea, modificarea, executarea sau încetarea prezentului contract sunt de competența instanțelor judecătorești, dacă părțile contractante nu le rezolvă pe cale amiabilă.

Prezentul contract s-a încheiat în două exemplare, câte un exemplar pentru fiecare parte.

**BENEFICIAR VOLUNTARIAT**  
Universitatea de Vest din Timișoara  
Prof.Univ.Dr. Marilen Gabriel Pirtea

**VOLUNTAR**

Coordonator Voluntariat,

Aviz Juridic,

Am primit un exemplar \_\_\_\_\_

Departament Resurse Umane

**Aprobat Rector,  
Prof. univ. dr. Marilen-Gabriel PIRTEA**

**FIȘA POSTULUI**

Anexă la Contractul de voluntar nr. \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /

**I. DATE PRIVIND IDENTIFICAREA POSTULUI**

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: **VOLUNTAR**
3. Facultatea:
4. Nivelul postului: de execuție
5. Studii: medii

**II. CONDIȚII SPECIFICE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI**

1. Experiență: -
2. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare pe calculator MS Office, navigare internet.
3. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): -
4. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - Inițiativă în găsirea celor mai eficiente mijloace de realizare a obiectivelor
  - Abilități de comunicare
  - Capacitatea de a lucra în echipă
  - Capacitatea de analiză și sinteză
  - Asumarea responsabilității
  - Aptitudinea de a desfășura activități complexe
  - Promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor
  - Păstrarea confidențialității
  - Corectitudine și fidelitate
  - Abilități de comunicare: scrisă și orală
  - Preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual.
5. Durata timpului de lucru este de \_\_\_\_ ore în medie/lună.

**III. SFERA RELAȚIILOR ORGANIZAȚIONALE**

- Ierarhice: se subordonează Coordonatorului voluntariatului;
- Funcționale: cu structurile didactice și de suport din cadrul Universității de Vest din Timișoara, în funcție de specificul activității acestora.
- Colaborare: internă - cu departamentele din cadrul Universității de Vest din Timișoara;  
externă - administrație publică, alte instituții educaționale, asociații și organizații non-profit, companii private

**IV. OBIECTIVELE SPECIFICE POSTULUI<sup>2</sup>**

•

**V. RESPONSABILITĂȚI ȘI ATRIBUȚII**

**Responsabilitati si atribuții specifice postului<sup>3</sup>**

- îndeplinirea la timp a sarcinilor primite din partea beneficiarului voluntariatului;
- cunoașterea misiunii și activităților beneficiarului voluntariatului;
- respectarea procedurilor, politicilor și regulamentelor interne ale beneficiarului voluntariatului;
- anunțarea din timp a schimbărilor survenite în derularea programului de voluntariat (inclusiv întârzieri, absențe, etc.);

<sup>1</sup> Numărul Contractului Individual de Voluntariat din Registrul de Evidență a Voluntarilor

<sup>2</sup> Sunt stabilite de către Coordonatorul voluntariatului și respectă prevederile legislației în vigoare privind voluntariatul

<sup>3</sup> Informații furnizate de superiorul ierarhic

- păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces în cadrul activităților de voluntariat, inclusiv după încetarea activității;
- ocrotirea bunurilor pe care le folosește în cadrul activității de voluntariat;
- păstrarea unui comportament adecvat pe toată perioada voluntariatului;
- constituie obligație de serviciu și sarcinile date de șeful ierarhic superior, legate de specificul postului cu respectarea repartizării echitabile a sarcinilor între posturi;
- se obligă să respecte prevederile Cartei, Regulamentelor și celorlalte reglementări în vigoare.

#### **Atribuții pe linie de control managerial intern<sup>4</sup>**

Îndeplinirea atribuțiilor cu privire la sistemul de control managerial intern, așa cum sunt ele stipulate în R.O.F.-ul Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial în Universitatea de Vest Timișoara.

#### **Responsabilități privind protecția în domeniul securității și sănătății în muncă**

- în realizarea sarcinilor de serviciu are obligația de a respecta Normele de Tehnica Securității și Sănătății Muncii și P.S.I.;
- trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu instrucțiunile primite din partea coordonatorului voluntariatului astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat coordonatorului orice situație despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitate și sănătate, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștință coordonatorului accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu coordonatorul, pentru a permite beneficiarului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

#### **VI. LIMITE DE COMPETENȚĂ**

- Poate lua decizii în limitele de competență ale postului.
- Răspunde de realizarea la termenele stabilite în mod corect, legal a tuturor atribuțiilor și sarcinilor proprii de muncă, inclusiv a celor suplimentare, dispuse atât prin note de serviciu cât și verbal de către șefii ierarhici, în limitele de competență, conform legii.

#### **VII. INDICATORI DE EVALUARE**

- Cunoștințe și experiență profesională;
- Promptitudine și operativitate / Disponibilitatea la efort suplimentar;
- Calitatea activităților desfășurate;
- Asumarea responsabilităților, disciplină, spirit de echipă;
- Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate, complexitatea activității desfășurate;
- Condiții de muncă/ Etică profesională;

Coordonator voluntar

Voluntar

Nume:

Semnătura

Data

Departament Resurse Umane

<sup>4</sup> Unde este cazul se completează de D.R.U.

# Raport de evaluare a activității de voluntariat

Semestrul \_\_\_\_, Anul universitar 201\_-201\_

## Date generale despre student:

Nume și prenume	
Facultate	
Program de studiu	
An de studiu	
Număr de telefon	
Adresă de e-mail	

## Date generale despre instituția în cadrul căreia s-a desfășurat activitatea de voluntariat și despre supe rvizorul direct:

Denumire	
Domeniul de activitate	
Nume și prenume supervizor	
Număr de telefon supervizor	
Adresă de e-mail supervizor	

## Detalii privind activitatea de voluntariat desfășurată de către student

Enumerare a activităților / proiectelor în care a fost implicat studentul	
Responsabilități îndeplinite de către student pe parcursul stagiului de voluntariat	
Puncte tari identificate în activitatea voluntarului	
Aspecte de îmbunătățit identificate în activitatea voluntarului	
Considerații asupra activității generale a voluntarului în cadrul instituției	

Nr. înregistrare:

**Adeverință voluntariat UVT**  
**Semestrul .... din anul universitar 201..../201....**

Prin prezenta se certifică implicarea activă a studentului/studentei  
....., Facultatea ....., specializarea de  
licență/master ....., anul ....., în activitatea de voluntariat cu titlul:  
..... în data de  
....., desfășurată în folosul UVT.

Menționăm că această activitatea de voluntariat valorează **0.25 puncte/ 2 credite și  
ore de voluntariat: .....**

**Prorector,**  
.....