


PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ACTIVITATEA DE INTERNSHIP
ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DE VEST DIN TIMIȘOARA


PO.UVT-DRU-08

Aprobat în Ședința Consiliului de Administrație al UVT din data de 14.06.2021

 Universitatea de Vest din Timișoara Departamentul Resurse Umane	Procedura operațională privind activitatea de INTERNSHIP în cadrul UVT Cod: PO.UVT-DRU-08	Ediția I
		Nr. de ex. 1
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 2 din 15
		Exemplar nr. 1

1. Formular de analiză a procedurii

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Teodora BEJENARU	Specialist Resurse Umane	04.06.2021	
1.2.	Verificat	Petronela TIMOFTE	Șef birou administrare personal	04.06.2021	
1.3.	Avizat	Bogdan ALDEA	Director DRU	04.06.2021	
1.4.	Avizat juridic	Nadia TOPAI	Consilier juridic	08.06.2021	
1.5.	Avizat pentru conformitate cu OSGG 600/2018	Daniela HAȘ	Director CCI	08.06.2021	
1.6.	Aprobat	Marilen Gabriel PIRTEA	Rector UVT	17.06.2021	

 Universitatea de Vest din Timișoara Departamentul Resurse Umane	Procedura operațională privind activitatea de INTERNSHIP în cadrul UVT Cod: PO.UVT-DRU-08	Ediția I
		Nr. de ex. 1
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 3 din 15
		Exemplar nr. 1

2. Formular de evidență a modificărilor

Nr crt	Ediția /data	Revizia/data	Nr. pagina	Descrierea modificării	Semnătura persoanei care a elaborat/modificat procedura
1.	Ediția I	-	-	Procedură nouă	

3. Formular de distribuire/difuzare

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Facultate/Departament	Data primirii
	1	2	3	6
1.	aplicare	1	Structurile organizatorice vizate de acticitatea procedurată	Data publicării Hotărârii de CA pe site-ul UVT
2.	informare	1	Structurile organizatorice vizate de acticitatea procedurată	
3.	evidență	1	Departamentul Resurse Umane	
4.	arhivare	1	Departamentul Resurse Umane	

4. Scopul procedurii operaționale

4.1. Prezenta procedură este elaborată în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 176 din 17 iulie 2018 privind internshipul și reglementează modalitatea de efectuare a programelor de internship în cadrul Universității de Vest din Timișoara.

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.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1. Procedura reglementează cadrul legal necesar realizării programelor de internship în cadrul Universității de Vest din Timișoara.

5.2. Procedura se aplică la nivelul Universității de Vest din Timișoara, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176 din 17 iulie 2018 privind internshipul.

 <p>Universitatea de Vest din Timișoara</p> <p>Departamentul Resurse Umane</p>	<p>Procedura operațională privind activitatea de INTERNSHIP în cadrul UVT</p> <p>Cod: PO.UVT-DRU-08</p>	Ediția I
		Nr. de ex. 1
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 4 din 15
		Exemplar nr. 1


6. Documentele de referință (reglementările) aplicabile activității procedurale

6.1. Legislație primară:

- Legea nr. 176 din 17 iulie 2018 privind internshipul;
- Ordinul nr. 2004 din 9 august 2018 privind aprobarea modelelor-cadru ale certificatului și contractului de internship, precum și al cererii pentru solicitarea primei de promovare a angajării;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat.

6.2. Legislație secundară:

- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

 Departamentul Resurse Umane	Procedura operațională privind activitatea de INTERNSHIP în cadrul UVT Cod: PO.UVT-DRU-08	Ediția I
		Nr. de ex. 1
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 5 din 15
		Exemplar nr. 1


7. 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	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate.
2.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
3.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
4.	Structura organizatorică	Facultate/Departament academic sau administrativ/Altele, ca și componente ale organigramei UVT
5.	Conducerea UVT	Prorectorul responsabil cu strategia financiară și de digitalizare.

7.2. Abrevieri ale termenilor

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

 <p>Universitatea de Vest din Timișoara</p> <p>Departamentul Resurse Umane</p>	<p>Procedura operațională privind activitatea de INTERNSHIP în cadrul UVT</p> <p>Cod: PO.UVT-DRU-08</p>	Ediția I
		Nr. de ex. 1
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 6 din 15
		Exemplar nr. 1


8. Descrierea procedurii operaționale, inclusiv responsabilități

8.1. Dispoziții generale

(1) Alți termeni și expresii specifice, utilizate în cadrul procedurii, în afara celor menționate la punctul 7.1:

- a) **intern** - persoana care prestează o activitate specifică, precizată în fișa de internship, în baza unui contract de internship;
- b) **program de internship** - activitatea specifică desfășurată de intern pe o perioadă de timp limitată în cadrul UVT, care are ca scop aprofundarea cunoștințelor teoretice, îmbunătățirea abilităților practice și/sau dobândirea de noi abilități sau competențe;
- c) **perioada programului de internship** - perioada limitată de timp pentru desfășurarea programului de internship, stabilită prin contractul de internship încheiat între intern și UVT;
- d) **contract de internship** - contractul încheiat între intern și UVT, pe durată determinată, în temeiul căruia internul se obligă să se pregătească profesional și să desfășoare o activitate specifică pentru și sub autoritatea UVT, iar UVT se obligă să îi asigure o indemnizație pentru internship și toate condițiile necesare realizării scopului prevăzut conform contractului;
- e) **îndrumător** - persoana desemnată de UVT care coordonează, informează, îndrumă și acordă sprijinul necesar internului pe perioada programului de internship, monitorizează și evaluează activitatea acestuia;
- f) **coordonator al programelor de internship** - persoana desemnată pentru a organiza și implementa programele de internship de către UVT (în cazul programelor de internship cu mai mult de 12 interni simultan);
- g) **referat de evaluare** - documentul întocmit de îndrumător la terminarea programului de internship, prin care acesta realizează evaluarea activității internului și acordă calificativul aferent evaluării;
- h) **fișa de internship** - document operațional, anexat la contractul de internship, care prezintă în detaliu activitatea specifică pe care trebuie să o îndeplinească un intern în cadrul UVT;
- i) **certificat de internship** - documentul întocmit de organizația-gazdă la finalizarea programului de internship, care atestă perioada în care internul a desfășurat activitate în baza contractului de internship, activitățile desfășurate, precum și calificativul obținut în urma evaluării;
- j) **indemnizația pentru internship** - sumă de bani lunară la care are dreptul internul, ca urmare a participării acestuia la programul de internship, supusă prevederilor art. 61 lit. b) și art. 76 alin. (2) lit. s) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Încheierea unui contract de internship în scopul de a evita încheierea unui contract individual de muncă pentru efectuarea activității respective este interzisă, sub sancțiunea nulității absolute.

 <p>Universitatea de Vest din Timișoara</p> <p>Departamentul Resurse Umane</p>	<p align="center">Procedura operațională privind activitatea de INTERNSHIP în cadrul UVT</p> <p align="center">Cod: PO.UVT-DRU-08</p>	Ediția I
		Nr. de ex. 1
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 7 din 15
		Exemplar nr. 1

8.2. Definirea programului de internship

8.2.1. Domeniul de aplicare

- (1) Programul de internship este definit ca fiind activitatea specifică, desfășurată de intern pe o perioadă de timp limitată în cadrul UVT, care are ca scop aprofundarea cunoștințelor teoretice, îmbunătățirea abilităților practice și/sau dobândirea de noi abilități sau competențe.
- (2) Programele de internship se pot organiza la nivelul tuturor structurilor UVT.
- (3) Programul de internship se desfășoară în temeiul contractului de internship (Anexa 2), cu respectarea activităților specifice stabilite în cadrul acestuia și a dispozițiilor prezentei proceduri.

8.2.2. Scopul programelor de internship:

- (1) dezvoltarea abilităților profesionale ale internilor în îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților din domeniul în care se organizează programul de internship;
- (2) desfășurarea unor activități și familiarizarea cu cerințele UVT;
- (3) cunoașterea de către interni a specificului activității UVT și a exigențelor acesteia;
- (4) dobândirea de experiență profesională, abilități practice și/sau competențe;
- (5) facilitarea tranziției de la sistemul de educație către piața muncii.

8.2.3. Perioada de desfășurare

- (1) Programele de internship se pot organiza oricând în decursul unei perioade neîntrerupte de 12 luni.
- (2) Durata unui program de internship este de maximum 720 de ore/ intern, pe parcursul a 6 luni consecutive, fără a depăși 40 de ore pe săptămână.


8.2.4. Bugetul

- (1) UVT asigură finanțarea programelor de internship, din venituri proprii ale UVT, cu încadrarea în bugetul anual aprobat cu această destinație.
- (2) Gestionarea activităților de internship din cadrul UVT se va realiza similar activităților din cadrul proiectelor cu finanțare externă.

8.2.5. Condiții de participare la programul de internship


Aplicantul/Internul:

- (1) are cetățenia română, cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și/sau domiciliul în România;
- (2) cunoaște limba română, scris și vorbit, sau o limbă de circulație internațională;
- (3) are vârsta minimă reglementată de Legea 176/2018;
- (4) are o stare de sănătate corespunzătoare desfășurării activităților de internship, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- (5) este student / deține studii în domeniul programului de internship.

 Universitatea de Vest din Timișoara Departamentul Resurse Umane	Procedura operațională privind activitatea de INTERNSHIP în cadrul UVT Cod: PO.UVT-DRU-08	Ediția I
		Nr. de ex. 1
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 8 din 15
		Exemplar nr. 1

8.3. Organizarea programelor de internship

- (1) În vederea organizării unui/unor programe de internship, structurile organizatorice interesate, de regulă prin conducătorul acestora, completează solicitarea/formularul: *Program internship (Anexa 1)*, pe care îl înaintează, spre aprobare, Conducerii UVT.
- (2) Conducerea UVT, ulterior aprobării solicitării de organizare a internshipului, înaintează solicitarea/formularul: *Program internship (Anexa 1)*, Departamentului Resurse Umane, în vederea demarării acțiunilor specifice.
- (3) DRU, în conformitate cu prevederile cuprinse în solicitarea/formularul: *Program internship (Anexa 1)*, asigură publicarea, pe site-ul UVT, a informațiilor referitoare la programul/programele de internship desfășurate, criteriile, calendarul și procedura internă de selecție, responsabilitățile generale pentru fiecare program de internship oferit, precum și condițiile contractuale (numărul de ore și durata programului de internship, valoarea minimă a indemnizației lunare), etc.
- (4) În urma înregistrării candidaturilor de către persoanele interesate, DRU înaintează dosarele candidaților către persoana care a solicitat organizarea programului de internship (numit în continuare „coordonator”), în vederea realizării procesului de selecție. (Dosarul de candidatură va cuprinde: copie CI, CV, scrisoare de intenție, adeverință medicală – apt de muncă, cont IBAN, cazier judiciar).
- (5) Selecția candidaților se realizează ca urmare a analizării CV-ului, a scrisorii de intenție și a susținerii unui interviu cu coordonatorul programului de internship. În recrutarea internilor, se va ține cont de principiul egalității de tratament prevăzut la art. 5 din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare; nu pot fi selectate persoane cu care UVT a fost în raporturi de muncă sau de serviciu.
- (6) Ulterior finalizării procesului de selecție, coordonatorul, înaintează către DRU lista finală a persoanelor selectate să facă parte din programul de internship, precum și dosarele acestora și fișele de internship (anexa la contractul de internship), în vederea încheierii contractului de internship, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de începerea activității internului.
- (7) În temeiul documentelor prevăzute la alin. (6), DRU întocmește contractul de internship și îl înregistrează în registrul de evidență a contractelor de internship, cel târziu în ultima zi lucrătoare anterioară începerii activității în cadrul programului de internship.
- (8) Pe parcursul desfășurării programului de internship, internul își desfășoară întreaga activitate prevăzută în contractul de internship sub directa coordonare a unui îndrumător, desemnat de coordonatorul programului de internship; pe durata desfășurării internshipului, coordonatorul și îndrumătorul realizează fișa de pontaj a internului și o transmite către DRU cel târziu în ultima zi lucrătoare a lunii în curs.
- (9) În termen de 5 zile lucrătoare de la finalizarea programului de internship, îndrumătorul realizează evaluarea activității internului, pe baza unui referat de evaluare, care va cuprinde descrierea activităților desfășurate de intern și modul de îndeplinire a acestora.
- (10) În termen de 5 zile de la comunicarea referatului de evaluare final, UVT are obligația de a elibera internului un certificat de internship (Anexa 3) care să ateste:

 <p>Universitatea de Vest din Timișoara</p> <p>Departamentul Resurse Umane</p>	<p align="center">Procedura operațională privind activitatea de INTERNSHIP în cadrul UVT</p> <p align="center">Cod: PO.UVT-DRU-08</p>	Ediția I
		Nr. de ex. 1
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 9 din 15
		Exemplar nr. 1

- a) perioada în care acesta a desfășurat activitatea în baza contractului de internship;
- b) activitățile desfășurate pe perioada programului de internship;
- c) calificativul obținut în urma evaluării;
- d) abilitățile/competențele dobândite în urma desfășurării programului de internship.


8.4. Contractele de internship

- (1) În funcție de numărul de salariați, UVT poate încheia în mod simultan contracte de internship pentru un număr de interni care nu poate fi mai mare de 5% din numărul total al salariaților.
- (2) În situația în care numărul rezultat în urma aplicării procentului prevăzut la alin. (1) are două zecimale, numărul programelor de internship pe care UVT le poate desfășura se va calcula prin rotunjire la numărul întreg mai mare, dacă prima zecimală este egală sau mai mare cu 5.
- (3) Între intern și UVT se poate încheia un singur contract de internship.
- (4) Prin excepție de la prevederile alin. (3), între intern și UVT se pot încheia mai multe contracte de internship, cu condiția ca acestea să fie pentru programe de internship diferite, iar durata cumulată a acestora să nu fie mai mare de 6 luni.
- (5) Contractul de internship se încheie obligatoriu în formă scrisă, în limba română, cel târziu în ziua anterioară începerii programului de internship.
- (6) Durata maximă a contractului de internship este de 6 luni, fără posibilitatea prelungirii.
- (7) Perioada în care internul a desfășurat activitatea în baza contractului de internship se consideră vechime în muncă, și, după caz, vechime în specialitate, în funcție de tipul activității.
- (8) Veniturile aferente indemnizației pentru internship sunt impozabile, fiind asimilate, din punct de vedere fiscal, veniturilor realizate din salarii, conform prevederilor art. 61 lit. b) și art. 76 alin. (2) lit. s) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.
- (9) UVT nu poate încheia contracte de internship cu persoane cu care a fost în raporturi de muncă sau de serviciu.
- (10) UVT poate încheia contracte de internship cu persoane/studenti ce nu dețin cetățenie română. UVT este responsabilă de obținerea numărului de atestare fiscală (NIF) de la ANAF. În cazul imposibilității de obținere a NIF-ului, cu acceptul persoanei selectate, activitatea se va putea desfășura în temeiul unui contract de voluntariat.
- (11) Este interzisă delegarea de sarcini internului ce constau în prestarea altor activități și/sau exercitarea altor atribuții în afara celor care au ca obiect pregătirea teoretică și practică conform contractului de internship.

8.4.1. Drepturi și obligații ale UVT, în calitate de organizație-gazdă

- (1) Pe perioada desfășurării programului de internship, UVT are următoarele **drepturi**:

- a) să organizeze procesul de selecție a persoanelor ce vor lua parte la internship cu respectarea principiului egalității de tratament prevăzut la art. 5 din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;


 Universitatea de Vest din Timișoara Departamentul Resurse Umane	Procedura operațională privind activitatea de INTERNSHIP în cadrul UVT Cod: PO.UVT-DRU-08	Ediția I
		Nr. de ex. 1
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 10 din 15
		Exemplar nr. 1

- b) să monitorizeze și să evalueze activitatea și cunoștințele asimilate de intern pe perioada și la sfârșitul programului de internship, prin intermediul îndrumătorilor, în condițiile prezentei legi;
- c) să îi stabilească internului, prin fișa de internship, atribuții în domeniul în care se realizează programul de internship;
- d) să valorifice cunoștințele teoretice și practice ale internului în perioada programului de internship;
- e) să exercite controlul asupra modului de desfășurare și de îndeplinire a activităților repartizate internului.

(2) Pe perioada desfășurării programului de internship, organizația-gazdă are următoarele **obligații**:

- a) să înmâneze internului, anterior începerii activității, un exemplar din contractul de internship;
- b) să plătească internului indemnizația pentru internship, conform contractului de internship;
- c) să desemneze un îndrumător care să ghideze internul în vederea pregătirii profesionale, a aprofundării cunoștințelor teoretice și îmbunătățirii abilităților practice în domeniul în care se realizează programul de internship;
- d) să asigure o dotare corespunzătoare - logistică, tehnică și tehnologică - necesară valorificării cunoștințelor teoretice ale internului și dezvoltării cunoștințelor practice;
- e) să supravegheze activitatea internului pe perioada desfășurării programului de internship;
- f) să elibereze internului, la sfârșitul programului de internship, certificatul de internship în condițiile prevăzute la pct. 8.5. alin. (10) și (11);
- g) să nu folosească internul pentru desfășurarea altor activități decât cele prevăzute în contractul de internship și fișa de internship;
- h) să respecte programul de activitate al internului în condițiile prevăzute la pct. 8.4.2. alin. (5) și (6);
- i) să informeze despre evaluarea de risc din unitate și despre consecințele riscurilor existente;
- j) să nu folosească internul la desfășurarea unor activități aferente unor ocupații din Grupa majoră 9 - Muncitori necalificați, conform Clasificării ocupațiilor din România (COR) și/sau în activități în condiții grele sau vătămătoare pentru intern;
- k) să țină evidența orelor de activitate prestate de fiecare intern și să pună la dispoziția organelor de control această evidență ori de câte ori se solicită acest lucru;
- l) să asigure pe parcursul desfășurării programului de internship condițiile de securitate și sănătate în muncă prevăzute în Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările ulterioare;
- m) să pună la dispoziția organelor de control contractul de internship, fișa de internship, precum și documentele de evidență a activității prestate de intern, inclusiv dovada acordării indemnizației pentru internship.

(3) În situația în care constată încălcarea regulamentelor interne și/sau a contractului de internship, organizația-gazdă are dreptul, după efectuarea unei cercetări interne, să aplice următoarele sancțiuni:

 <p>Universitatea de Vest din Timișoara</p> <p>Departamentul Resurse Umane</p>	<p>Procedura operațională privind activitatea de INTERNSHIP în cadrul UVT</p> <p>Cod: PO.UVT-DRU-08</p>	Ediția I
		Nr. de ex. 1
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 11 din 15
		Exemplar nr. 1


- a) avertisment scris;
 - b) reducerea indemnizației pe o durată de maximum două luni, cu 5-10%;
 - c) rezilierea contractului de internship.
- (4) Organizația-gazdă are obligația completării și transmiterii datelor și informațiilor din contractul de internship, cel târziu în ultima zi lucrătoare anterioară începerii activității în cadrul programului de internship, în registrul de evidență a contractelor de internship, înființat de agenția județeană pentru ocuparea forței de muncă.

8.4.1.1. Desemnarea unui îndrumător

- (1) Pe perioada programului de internship, activitatea internului se realizează sub directa coordonare a unui îndrumător, desemnat de coordonator, dintre salariații calificați, cu o experiență de cel puțin un an în domeniul de activitate în care urmează să se desfășoare programul de internship.
- (2) Un îndrumător poate asigura formarea, în același timp, pentru cel mult 3 interni.
- (3) Exercițarea activității în calitate de îndrumător se include în fișa postului și în programul normal de lucru al acestuia.
- (4) Nu poate avea calitatea de îndrumător salariatul care se află în următoarele situații:
- a) a fost sancționat cu una dintre sancțiunile prevăzute la art. 248 alin. (1) lit. a)-d) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, iar sancțiunea disciplinară nu a fost radiată, în condițiile legii;
 - b) se află în stare de incompatibilitate în condițiile Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare, în situația în care organizația-gazdă este instituție/autoritate publică.
- (5) Îndrumătorul are următoarele obligații:
- a) coordonează și îndrumă activitatea internului pe parcursul programului de internship;
 - b) monitorizează modul de îndeplinire a activităților internului;
 - c) evaluează activitatea internului și întocmește, la sfârșitul programului de internship, un referat de evaluare aferent;
 - d) elaborează fișa de internship în colaborare cu coordonatorul programelor de internship.

8.4.1.2. Coordonatorul programului de internship

- (1) Odata cu aprobarea programului de internship, persoana care a solicitat implementarea programului va fi desemnata ca și coordonator al programului de internship, prin includerea noilor atribuții ale acestuia în fișa de post - anexă la contractul individual de muncă.
- (2) Coordonatorul programelor de internship are următoarele atribuții principale:
- a) stabilește politica de implementare, modalitățile de acțiune și modul de realizare a programului de internship;
 - b) coordonează procesul de înscriere și selecție a candidaților;

 <p>Universitatea de Vest din Timișoara</p> <p>Departamentul Resurse Umane</p>	<p>Procedura operațională privind activitatea de INTERNSHIP în cadrul UVT</p> <p>Cod: PO.UVT-DRU-08</p>	Ediția I
		Nr. de ex. 1
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 12 din 15
		Exemplar nr. 1

- c) asigură publicitatea programelor de internship;
- d) stabilește, numărul de locuri disponibile pentru programul de internship în funcție de domeniul de activitate al fiecăruia;
- e) asigură suportul necesar îndrumătorilor și internilor;
- f) asigură evidența candidaților, precum și a confidențialității datelor cu caracter personal ale acestora;
- g) colaborează cu îndrumătorii pe linia promovării, coordonării, monitorizării și dezvoltării activității internilor;
- h) elaborează documente și materiale necesare bunei desfășurări a programului de internship;
- i) are obligația de a ține evidența timpului în care internul își desfășoară activitatea;
- j) se asigură de faptul că implementarea, desfășurarea și finalizarea programului de internship se realizează conform acestei proceduri și cu respectarea legislației în vigoare;
- k) alte atribuții, după caz.


8.4.2. Drepturi și obligații ale INTERNULUI

(1) Pe perioada desfășurării programului de internship, internul are următoarele **drepturi**:

- a) să primească indemnizația pentru internship de la organizația-gazdă în cuantumul stipulat în contractul de internship;
- b) să beneficieze de asistența și coordonarea îndrumătorului desemnat de organizația-gazdă;
- c) să i se stabilească activități al căror nivel de complexitate pot să evolueze treptat pe parcursul programului de internship;
- d) să i se asigure resursele materiale necesare pregătirii sale profesionale și perfecționării cunoștințelor sale practice;
- e) să beneficieze de acces la informații care să îi permită consolidarea cunoștințelor și dezvoltarea abilităților;
- f) să i se asigure timpul necesar pregătirii în scopul dobândirii/consolidării de abilități practice și/sau competențe;
- g) să participe la formele de pregătire desfășurate de organizația-gazdă, după caz;
- h) să beneficieze de evaluare obiectivă;
- i) să primească referatul de evaluare și certificatul de internship;
- j) să conteste referatul de evaluare dacă este nemulțumit de rezultatul evaluării;
- k) alte drepturi care decurg din lege sau din contractul de internship.

(2) Pe perioada desfășurării programului de internship, internul are următoarele **obligații**:

- a) să respecte sarcinile date de îndrumătorul său în cadrul activităților întreprinse, în conformitate cu prevederile contractului de internship și cu fișa de internship;
- b) să îl consulte pe îndrumător pentru realizarea sarcinilor repartizate pe parcursul derulării programului de internship;

 Universitatea de Vest din Timișoara Departamentul Resurse Umane	Procedura operațională privind activitatea de INTERNSHIP în cadrul UVT Cod: PO.UVT-DRU-08	Ediția I
		Nr. de ex. 1
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 13 din 15
		Exemplar nr. 1

- c) să respecte normele de confidențialitate în desfășurarea activității sale;
- d) să respecte prevederile regulamentelor interne;
- e) să respecte normele de securitate și sănătate în muncă, precum și normele pentru situații de urgență;
- f) alte obligații care decurg din contractul de internship și, respectiv, din fișa de internship, încheiate între părți.

- (3) Internul are dreptul la o indemnizație pentru internship, plătită de UVT, al cărei quantum este stipulat în contractul de internship.
- (4) Quantumul indemnizației pentru internship este egal cu cel puțin 50% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată și se acordă proporțional cu numărul de ore de activitate desfășurată, fără a putea depăși echivalentul salariului prevăzut pentru nivelul *debutant* al funcției stipulate în contractul de internship (pct.B - Obiectul contractului), în conformitate cu prevederile Legii 153/2017.
- (5) Durata timpului de muncă pentru un intern, pentru a desfășura activitate în baza unui contract de internship, este de maximum 40 de ore pe săptămână și se stabilește prin contractul de internship, dar fără a depăși 720 de ore pe parcursul a 6 luni consecutive.
- (6) În situația internilor cu vârsta sub 18 ani, durata timpului de muncă pentru a desfășura activitate în baza unui contract de internship este de maximum 30 de ore pe săptămână, dar nu mai mult de 6 ore pe zi.
- (7) Este interzisă efectuarea de ore suplimentare peste durata prevăzută la alin. (5) și (6).
- (8) UVT are obligația de a ține evidența timpului în care internul își desfășoară activitatea specifică din cadrul programului de internship, precum și obligația de a prezenta această situație organelor de control ori de câte ori este solicitat acest lucru.

8.5. Evaluarea activității internului

(1) Evaluarea activității internului se realizează pe baza unui referat de evaluare, întocmit de îndrumător în termen de 5 zile lucrătoare de la finalizarea programului de internship, care va cuprinde descrierea activităților desfășurate de intern, modul de îndeplinire al acestora, ținând cont de:

- a) abilitățile pe care le-a dobândit internul în urma finalizării programului de internship;
- b) conduita internului pe durata programului de internship;
- c) aprecierea nivelului de consolidare a competențelor și de dobândire a cunoștințelor teoretice și a deprinderilor practice necesare pentru exercitarea unei ocupații din domeniul în care acesta a efectuat programul de internship;
- d) concluzii privind desfășurarea programului de internship;
- e) criteriile de evaluare stabilite și gradul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în fișa de internship și în contractul de internship;
- f) gradul de realizare a obiectivelor stabilite.

(2) Îndrumătorul întocmește referatul și acordă unul din următoarele calificative: foarte bine (FB), bine (B), satisfăcător (S) și nesatisfăcător (NS).

(3) În situația în care contractul de internship încetează din motive neimputabile UVT, anterior termenului pentru care a fost încheiat, îndrumătorul va încheia referatul de evaluare pentru perioada desfășurată din contractul de internship, cu precizarea explicită a motivului încetării acestuia.

(4) Referatul de evaluare se aduce la cunoștința internului, prin notificare scrisă, în termen de 7 zile lucrătoare de la data finalizării programului de internship.

(5) Conducătorul organizației-gazdă sau coordonatorul programelor de internship, după caz, este informat cu privire la calificativul acordat internului de către îndrumător, în urma evaluării activității, și la conținutul referatului de evaluare.

(6) Internul nemulțumit de rezultatul evaluării poate contesta, la șeful ierarhic superior al îndrumătorului sau la coordonatorul programelor de internship, după caz, calificativul obținut în urma procesului de evaluare, în termen de 5 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință.

(7) Organizația-gazdă este obligată să soluționeze contestația în termen de 5 zile lucrătoare de la înregistrarea acesteia.

(8) În cazul modificării sau încetării contractului individual de muncă al îndrumătorului, acesta întocmește referatul de evaluare pentru perioada din programul de internship în care a asigurat îndrumarea internului, iar organizația-gazdă trebuie să desemneze un alt îndrumător, care va întocmi la rândul său un referat de evaluare pentru perioada rămasă până la finalizarea programului de internship.

(9) Referatele întocmite în condițiile alin. (8) se înaintează coordonatorului programului de internship, în cadrul căreia își desfășoară activitatea internul și sunt luate în calcul la evaluarea finală a internului.

(10) În termen de 5 zile de la comunicarea referatului de evaluare final, organizația-gazdă are obligația de a elibera internului un certificat de internship care să ateste:

a) perioada în care acesta a desfășurat activitatea în baza contractului de internship;

b) activitățile desfășurate pe perioada programului de internship;

c) calificativul obținut în urma evaluării;

d) abilitățile/competențele dobândite în urma desfășurării programului de internship.

(11) Certificatul de internship va conține următoarele elemente:

a) datele de identificare ale organizației-gazdă care emite certificatul;

b) numărul de înregistrare și data emiterii certificatului;

c) numărul de înregistrare și data încheierii contractului de internship;


d) numele, prenumele și datele de identificare ale internului;

e) perioada programului de internship;

f) numele și prenumele reprezentantului legal al organizației-gazdă;

g) mențiunea „Internul și organizația emitentă sunt responsabili pentru veridicitatea datelor cuprinse în acest certificat“;

h) programul/programele de internship în cadrul căruia/cărora și-a desfășurat activitatea internul.

 Departamentul Resurse Umane	Procedura operațională privind activitatea de INTERNSHIP în cadrul UVT Cod: PO.UVT-DRU-08	Ediția I
		Nr. de ex. 1
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 15 din 15
		Exemplar nr. 1

9. Lista anexe

Nr. anexă	Denumirea anexei
1.	Formular program internship (Anexa 1)
2.	Model Contract Internship (Anexa 2)
3.	Certificat Internship (Anexa 3)

10. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Pagina de gardă	1
1.	Formular de analiză a procedurii	2
2.	Formular de evidență a modificărilor	3
3.	Formular de distribuire/difuzare	3
4.	Scopul procedurii	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii	3
6.	Documentele de referință	4
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură	5
8.	Descrierea procesului, inclusiv responsabilități	6-14
9.	Lista anexe	15
10.	Cuprins	15
	Anexe	

CONTRACT DE INTERNSHIP

încheiat și înregistrat sub nr. /, în registrul general de evidență a contractelor de internship

A. Părțile contractului

Organizația-gazdă - persoana juridică....., cu sediul în, înregistrată la registrul comerțului sub nr., cod fiscal, telefon, reprezentată legal prin, în calitate de,

și

Internul - domnul/doamna, domiciliat/domiciliată în localitatea, str. nr. ..., județul, posesor/posesoare al/a buletinului/cărții de identitate/pașaportului seria ... nr., eliberat/eliberată de la data de, CNP,

am încheiat prezentul contract de internship în următoarele condiții asupra cărora am convenit:

B. Obiectul contractului

C. Durata contractului este de luni, pe perioada cuprinsă între data de și data de

D. Locul de muncă

Activitatea se desfășoară la

E. Atribuțiile internului*

*Atribuțiile internului sunt prevăzute în fișa de internship, anexă la contractul de internship.

F. Durata muncii

1. Durata timpului de lucru este de ore/luna, echivalentul unei norme de ore/zi, ore/săptămână.

2. Repartizarea programului de lucru se face după cum urmează: (ore /zi), respectiv(ore/săptămână).

3. Programul de lucru se poate modifica în condițiile Legii nr. 176/2018 privind internshipul.

4. Este interzisă efectuarea de ore suplimentare.

G. Indemnizația pentru internship

1. Indemnizația pentru internship lunară este de lei.

2. Data/datele la care se plătește indemnizația pentru internship este/sunt

H. Drepturi specifice legate de sănătatea și securitatea în muncă

a) echipament de protecție

b) echipament de lucru

c) antidoturi

d) alimentație de protecție

e) alte drepturi și obligații privind sănătatea și securitatea în muncă

I. Drepturi și obligații generale ale părților

1. Internul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să primească indemnizația pentru internship de la organizația-gazdă în cuantumul stipulat în prezentul contract de internship;
- b) să beneficieze de asistența și coordonarea îndrumătorului desemnat de organizația-gazdă;
- c) să i se stabilească activități al căror nivel de complexitate poate să evolueze treptat pe parcursul programului de internship;
- d) să i se asigure resursele materiale necesare pregătirii sale profesionale și perfecționării cunoștințelor sale practice;
- e) să beneficieze de acces la informații care să îi permită consolidarea cunoștințelor și dezvoltarea abilităților;
- f) să i se asigure timpul necesar pregătirii în scopul dobândirii/consolidării de abilități practice și/sau competențe;
- g) să participe la formele de pregătire desfășurate de organizația-gazdă, după caz;
- h) să beneficieze de evaluare obiectivă;
- i) să primească referatul de evaluare și certificatul de internship;
- j) să conteste referatul de evaluare dacă este nemulțumit de rezultatul evaluării.

2. Internului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să respecte sarcinile date de îndrumătorul său în cadrul activităților întreprinse, în conformitate cu prevederile contractului de internship și cu fișa de internship;
- b) să îl consulte pe îndrumător pentru realizarea sarcinilor repartizate pe parcursul derulării programului de internship;
- c) să respecte normele de confidențialitate în desfășurarea activității sale;
- d) să respecte prevederile regulamentelor interne;
- e) să respecte normele de securitate și sănătate în muncă, precum și normele pentru situații de urgență;
- f) alte obligații care decurg din contractul de internship și, respectiv, din fișa de internship, încheiate între părți.

3. Organizația- gazdă are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să monitorizeze și să evalueze activitatea și cunoștințele asimilate de intern pe perioada și la sfârșitul programului de internship, prin intermediul îndrumătorilor, în condițiile Legii nr. 176/2018 privind intershipul;
- b) să îi stabilească internului, prin fișa de internship, atribuții în domeniul în care se realizează programul de internship;
- c) să valorifice cunoștințele teoretice și practice ale internului în perioada programului de internship;
- d) să exercite controlul asupra modului de desfășurare și de îndeplinire a activităților repartizate internului.

4. Organizației-gazdă îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să înmâneze internului, anterior începerii activității, un exemplar din contractul de internship;
- b) să plătească internului indemnizația pentru internship, conform contractului de internship;
- c) să desemneze un îndrumător care să ghideze internul în vederea pregătirii profesionale, a aprofundării cunoștințelor teoretice și îmbunătățirii abilităților practice în domeniul în care se realizează programul de internship;
- d) să asigure o dotare corespunzătoare - logistică, tehnică și tehnologică - necesară valorificării cunoștințelor teoretice ale internului și dezvoltării cunoștințelor practice;
- e) să supravegheze activitatea internului pe perioada desfășurării programului de internship;
- f) să elibereze internului, la sfârșitul programului de internship, certificatul de internship în condițiile prevăzute la art. 12 din Legea nr. 176/2018 privind intershipul;

- g) să nu folosească internul pentru desfășurarea altor activități decât cele prevăzute în contractul de internship și fișa de internship;
- h) să respecte programul de activitate al internului în condițiile prevăzute la art. 8 alin. (3) și (4) din Legea nr. 176/2018 privind internshipul;
- i) să informeze despre evaluarea de risc din unitate și despre consecințele riscurilor existente;
- j) să nu folosească internul la desfășurarea unor activități aferente unor ocupații din Grupa majoră 9 - Muncitori necalificați, conform Clasificării ocupațiilor din România (COR) și/sau în activități în condiții grele sau vătămătoare pentru intern;
- k) să țină evidența orelor de activitate prestate de fiecare intern și să pună la dispoziția organelor de control această evidență ori de câte ori se solicită acest lucru;
- l) să asigure pe parcursul desfășurării programului de internship condițiile de securitate și sănătate în muncă prevăzute în Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările ulterioare;
- m) să pună la dispoziția organelor de control contractul de internship, fișa de internship, precum și documentele de evidență a activității prestate de intern, inclusiv dovada acordării indemnizației pentru internship.

J. Încetarea contractului

Contractul de internship încetează în următoarele condiții:

- a) la expirarea termenului stabilit în contract;
- b) de comun acord;
- c) când organizația-gazdă își încetează activitatea;
- d) prin reziliere, de plin drept, în caz de neexecutare sau executare necorespunzătoare a obligațiilor prevăzute în contractul de internship de către una dintre părți, în măsura în care, la notificarea adresată de partea lezată, partea în culpă nu depune diligențele necesare pentru executarea în mod corespunzător a obligațiilor ce îi revin potrivit obligațiilor contractuale, în termen de 5 zile de la primirea notificării;
- e) prin încheierea unui contract individual de muncă între părți, conform prevederilor Legii nr. 53/2003- Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- f) prin denunțarea unilaterală de către oricare dintre părți, în situații justificate, pe baza unei notificări prealabile transmise cu cel puțin 15 zile înainte de data propusă pentru încetare;
- g) în situația prevăzută la art. 21 alin. (3) din Legea nr. 176/2018 privind internshipul.

K. Dispoziții finale

1. Prevederile prezentului contract de internship se completează cu dispozițiile Legii nr. 176/2018 privind internshipul.
2. Orice modificare privind clauzele contractuale în timpul executării contractului de internship impune încheierea unui act adițional la contract, conform dispozițiilor legale.

L. Soluționarea litigiilor

Litigiile în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea prezentului contract de internship sunt soluționate de instanța judecătorească competentă material și teritorial, potrivit legii.

Prezentul contract de internship s-a încheiat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Universitatea de Vest din Timisoara,

Intern,

Coordonator program internship,

Nr. Înregistrare

Aprobat,

Către,

Conducerea Universității de Vest din Timișoara

Subiect: Solicitare program internship (denumire program _____)

Având în vedere *Legea nr. 176 din 17 iulie 2018 privind internshipul*, cu modificările și completările ulterioare precum și procedura privind organizarea programelor de internship la nivelul Universității de Vest din Timișoara,

Subsemnatul _____, având funcția de _____, în cadrul _____, vă rog să aprobați implementarea unui program de internship la nivelul universității, în următoarele condiții:

1. Motivarea și scopul implementării programului:

- dezvoltarea abilităților profesionale ale internilor în îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților din domeniul în care se organizează programul de internship;
- desfășurarea unor activități și familiarizarea cu cerințele UVT;
- cunoașterea de către interni a specificului activității UVT și a exigențelor acesteia;
- dobândirea de experiență profesională, abilități practice și/sau competențe;
- facilitarea tranziției de la sistemul de educație către piața muncii;
- _____

2. Domeniul de implementare a programului:

- Departamentul: _____
- Biroul: _____
- Funcția asimilată în domeniul de dezvoltare (debutant): _____

3. Perioada de desfășurare:

- _____ luni (maximum 6 luni) începând cu data de _____
(data de începere a programului reprezintă și data de începere a activității internilor – trebuie să fie stabilită cu cel puțin o lună înainte de înaintarea acestui formular în vederea promovării, selecției și întocmirii documentelor contractuale).

4. Număr interni recrutați în cadrul programului:

- _____ interni;

5. Îndrumători desemnați (maxim trei interni/îndrumător):

- _____
- _____
- _____

6. Normarea activității internilor:

- Intern 1 _____ ore / luna, din data de _____ până în data de _____;
- Intern 2 _____ ore / luna, din data de _____ până în data de _____;
- Intern 3 _____ ore / luna, din data de _____ până în data de _____;

Total ore _____/program

(Durata unui program de internship este de maximum 720 de ore/ intern, pe parcursul a 6 luni consecutive, fără a depăși 40 de ore pe săptămână; UVT nu poate încheia contracte de internship cu persoane cu care a fost în raporturi de muncă sau de serviciu.)

7. Bugetul estimat aferent programului: _____ lei.

(costul pe oră aferent indemnizației brute inclusiv taxele angajatorului este de min. 8 lei/oră, max.salariul aferent funcției asimilate – debutant / 168)

8. Responsabilități generale ale internilor (vor fi preluate în fisa debutantului):

- _____;
- _____;
- _____;
- _____;

9. Calendarul de desfășurare a programului de internship:

Nr.crt.		Termene (locul, data și ora)
1.	Publicarea anunțului	
2.	Perioada de înscriere	
3.	Selecția candidaților	
4.	Interviul	
5.	Afișarea rezultatelor	
6.	Începerea activității internilor	

10. Condiții de participare:

- _____;
- _____;
- _____;

Menționez faptul că, în cazul unui aviz pozitiv, îmi asum responsabilitățile aferente funcției de coordonator conform procedurii.

Solicitant:

Avizat:

Director Departament Resurse Umane

Nr., eliberat în data de

CERTIFICAT DE INTERNSHIP

Domnul/doamna, domiciliat/domiciliată în localitatea, str. nr., județul/sect., posesor/poseoare al/a buletinului/cărții de identitate/pașaportului seria nr., eliberat/eliberată de la data de, CNP, a desfășurat programul de internship, în calitate de intern, în cadrul organizației – gazdă, persoana juridică, cu sediul în, înregistrată la Registrul Comerțului sub nr., cod fiscal telefon, reprezentată legal prin domnul/doamna

Domnul/doamna a participat la programul de internship, desfășurat în perioada în baza contractului de internship nr., încheiat în data de Activitatea specifică desfășurată de intern a avut ca obiect dobândirea de abilități/competențe în domeniul, cu un program de lucru repartizat în (ore/zi), respectiv (ore/săptămână).

Calificativul obținut:

Prezentul certificat se eliberează în conformitate cu prevederile Legii nr. 176/2018 privind internshipul. Internul și organizația-gazdă emitentă sunt responsabili pentru veridicitatea datelor cuprinse în acest certificat.

(denumire organizație gazdă/ semnătura reprezentantului legal)

.....