

**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 \_\_\_\_\_**

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Dorotea Adelheid ISAC	Specialist Resurse Umane	16.09.2022	
1.2.	Avizat	Bogdan ALDEA	Director DRU	16.09.2022	
1.3.	Aviz juridic	Nadia TOPAI	Consilier juridic	16.09.2022	
1.4.	Avizat conformitate OSGG nr. 600/2018	Daniela HAȘ	Director CCI	16.09.2022	
1.5.	Aprobat	Marilen Gabriel PIRTEA	Rector UVT		

## 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 Revizia 1	Cap VII si VIII	X	De la data aprobării în Consiliul de Administrație al UVT

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

	Scopul difuzării	Facultate/Departament	Numele și prenumele	Data comunicării
	1	2	3	4
3.1.	aplicare	Personal UVT	Personalul DRU Cadrele didactice Coordonatorii de voluntariat Personalul auxiliar UVT Studenții 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	

#### **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.

## **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 73 din 08.09.2022;
- 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.

## 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	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii universități.
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	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.	Revizia în cadrul unei ediții	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.	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.

## 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 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 (anexat un tabel cu studenții participanți în ordine alfabetică) 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 departamentul unde coordonatorul din UVT este angajat și se înaintează, în vederea aprobării și semnării, către Decanul facultății unde se realizează voluntariatul din cadrul facultăților, sau către Prorectorul responsabil cu strategia academică și relația cu studenții, 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 studeților, 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;

- 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 fișa de protecție privind sănătatea și securitatea în muncă 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.

## **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 privind sănătatea și securitatea în muncă a voluntariatului, 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. Biroul juridic**

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

### **9.5. Rectorul U.V.T. și Prorectorul responsabil cu strategia academică și relația cu studenții**

- 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.	Situatia 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	9-11
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	12
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	13
11.	Cuprins	14

## Cerere de înscriere în Repertoriul 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 **Repertoriul UVT al  
 ONG-urilor.**

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

Data,

Reprezentant legal,

(nume, semnătură, șampilă)

## Anexa 2

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

Către

Conducerea Universității de Vest Timișoara

Subiect: *contracte de voluntariat Facultatea.....*

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

.....

Coordonator voluntari,

.....



**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/posezoare 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 staful 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.

**Drepturi și obligații generale ale părților – referitor la GDPR, REGULAMENTUL (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor):**

- Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:
  - să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern, aplicabile.
- Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:
  - să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern, aplicabile.

## 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 CLAUCZE

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. \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/1

## 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>**<sup>1</sup> Numărul Contractului Individual de Voluntariat din Registrul de Evidență a Voluntarilor<sup>2</sup> Sunt stabilite de către Coordonatorul voluntarului și respectă prevederile legislației în vigoare privind voluntariatul<sup>3</sup> Informații furnizate de superiorul ierarhic

<ul style="list-style-type: none"> <li>• îndeplinirea la timp a sarcinilor primite din partea beneficiarului voluntariatului;</li> <li>• cunoașterea misiunii și activităților beneficiarului voluntariatului;</li> <li>• respectarea procedurilor, politicilor și regulamentelor interne ale beneficiarului voluntariatului;</li> <li>• anunțarea din timp a schimbărilor survenite în derularea programului de voluntariat (inclusiv întârzieri, absențe, etc.);</li> <li>• păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces în cadrul activităților de voluntariat, inclusiv după încetarea activității;</li> <li>• ocrotirea bunurilor pe care le folosește în cadrul activității de voluntariat;</li> <li>• păstrarea unui comportament adecvat pe toată perioada voluntariatului;</li> <li>• constituie obligație de serviciu și sarcinile date de șeful ierarhic superior, legate de specificul postului cu respectarea repartizării echitabile a sarcinilor între posturi;</li> <li>• se obligă să respecte prevederile Cartei, Regulamentelor și celorlalte reglementări în vigoare.</li> </ul>
<p><b>Atribuții pe linie de control managerial intern<sup>4</sup></b></p>
<p>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.</p>
<p><b>Responsabilități privind protecția în domeniul securității și sănătății în muncă</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• în realizarea sarcinilor de serviciu are obligația de a respecta Normele de Tehnica Securității și Sănătății Muncii și P.S.I.;</li> <li>• trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic superior 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;</li> <li>• să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;</li> <li>• să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;</li> <li>• 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;</li> <li>• să comunice imediat șefului ierarhic superior și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitate și sănătate, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;</li> <li>• să aducă la cunoștință șefului ierarhic superior accidente de suferite de propria persoană;</li> <li>• să coopereze, atât timp cât este necesar, cu superiorul ierarhic superior, pentru a permite angajatorului 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;</li> <li>• să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;</li> <li>• să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.</li> </ul>

## 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. DELEGAREA

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

- Delegarea atribuțiilor aferente postului se face doar temporar, cu respectarea reglementărilor interne privind redistribuirea sarcinilor de serviciu în caz de absență a unui angajat, cu aprobarea scrisă a superiorului ierarhic, nominalizându-se persoana înlocuitoare.
- În interesul instituției se dispune, de către conducerea instituției, delegarea, detașarea, mutarea în cadrul altui compartiment al instituției publice a salariaților sau exercitarea cu caracter temporar a unei alte funcții, în condițiile legii.

#### VIII. INDICATORI DE EVALUARE

- Cunoștințe și experiență profesională;
- Promtitudine 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

# Raport de evaluare a activității de voluntariat

Semestrul \_\_\_\_, Anul universitar 20\_\_ - 20\_\_

## 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	
TOTAL ORE EFECTUATE:	

Coordonator voluntari,

Nr. înregistrare:

**Adeverință voluntariat UVT**  
**Semestrul .... din anul universitar 20...../20.....**

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,**

.....

**Coordonator voluntari,**

.....