 UNIVERSITATEA LUCIAN BLAGA DIN SIBIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod: PO-ULBS-PADO-001		
	Derularea serviciilor de consiliere		Pagina 1 din 22	Ediția 1	
	Emitent: Centrul de Servicii Integrate pentru Studenți-SmartHub		Evoluție revizii		
			01/ 01.2022		

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

DERULAREA ACTIVITĂȚILOR DE VOLUNTARIAT


PO-ULBS-CSIS-02

Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu

Ediția: 1

Revizia: 0

	FUNȚIA	TITLUL ȘTIINȚIFIC NUMELE ȘI PRENUMELE	COMPARTIMENT	DATA	SEMNĂTURA
ELABORAT	Șef de serviciu	Conf. univ. dr. Marius MILCU	Centrul de Servicii Integrate pentru Studenți-SmartHub	01.2021	
VERIFICAT	Prorector	Prof. univ. dr. Raluca SASSU	Cabinet Prorector Probleme Studențești	02.2022	
AVIZAT	Șef Birou	Dr. ing. Radu PASCU	Biroul Asigurarea Calității	02.2022	
APROBAT	Rector/ Președinte CA	Prof.univ.dr.habil. Sorin RADU	Consiliul de Administrație al ULBS Ședința din data de _____		
	Președinte Senat	Prof.dr.ing. Ioan BONDREA	Senatul ULBS Ședința din data de _____		

 UNIVERSITATEA LUCIAN BLAGA DIN SIBIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod: PO-ULBS-PADO-001	
	Derularea serviciilor de consiliere		Pagina 2 din 22	Ediția 1
	Emitent: Centrul de Servicii Integrate pentru Studenți-SmartHub		Evoluție revizii	
		01/ 01.2022		

SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR

Nr. ed./rev.	Capitol/ Subcapitol	Data	Obiectul (conținutul) modificării
1/0	Integral	01.2022	Elaborare instrucțiune

LISTA DE DIFUZARE*

Nr. crt.	Departament/Birou/Serviciu	Numele și prenumele
1.	Cabinet Rector	Prof. univ. dr. Sorin Radu
2.	Cabinet Prorector – Programe Academice	Conf. univ. dr. Horațiu Dura
3.	Cabinet Prorector – Strategie organizațională și financiară	Prof. univ. dr. Adrian Pascu
4.	Cabinet Prorector – Cercetare Științifică și Studii Doctorale	Prof. univ. dr. Andrei Terian
5.	Cabinet Prorector – Studenți și Relații cu Comunitatea	Prof. univ. dr. Raluca Sassu
6.	Facultatea de Teologie	Pr. Conf. univ. dr. Daniel Buda
7.	Facultatea de Drept	Conf. univ. dr. Sebastian Spinei
8.	Facultatea de Litere și Arte	Conf. univ. dr. Dragoș Varga
9.	Facultatea de Inginerie	Prof. univ. dr. Sever Gabriel Racz
10.	Facultatea de Științe	Conf. univ. dr. Florin Daniel Sofonea
11.	Facultatea de Științe Socio-Umane	Prof. univ. dr. Daniel Mara
12.	Facultatea de Medicină	Conf. univ. dr. Sorin Radu Fleacă
13.	Facultatea de Științe Economice	Conf. univ. dr. Cristina Roxana Tănăsescu
14.	Facultatea de Științe Agricole, Industrie Alimentară și Protecția Mediului	Prof. univ. dr. ing. Camelia Sava
15.	Departamentul pentru Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă	Conf. univ. dr. Mârza Bogdan Ștefan Gheorghe

* Informarea persoanelor menționate în lista de difuzare s-a efectuat electronic, prin e-mail.
Procedura este publicată pe site-ul ULBS la secțiunea: _____

 UNIVERSITATEA LUCIAN BLAGA DIN SIBIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod: PO-ULBS-PADO-002	
	Derularea activităților de voluntariat prin CSIS-Smart-Hub		Pagina 3 din 22	Ediția 1
	Emitent: Centrul de Servicii Integrate pentru Studenți-SmartHub		Evoluție revizii	
		01/ 01.2022		

CUPRINS

SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR	2
LISTA DE DIFUZARE	2
1 SCOP	4
2 BENEFICIARI	4
3 LEGISLAȚIE APLICABILĂ	4
4 DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	4
4.1 DEFINIȚII	4
4.2 ABREVIERI	4
5 RESPONSABILITATE ȘI AUTORITATE	5
5.1 RECTORUL ULBS	5
5.2 CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL ULBS	5
5.3 SENATUL ULBS	5
5.4 STRUCTURILE ULBS	5
5.5 STUDENȚII ULBS	5
5.6 COORDONATORUL CSIS-SMARTHUB	5
5.7 COORDONATORUL PROGRAMULUI DE VOLUNTARIAT	5
5.8 CONSILIERII CSIS-SMARTHUB	6
5.9 SERVICIUL ASIGURAREA CALITĂȚII	6
6 PROCEDURA	6
6.1 SPECIFICAȚII GENERALE	6
6.2 DERULAREA PROGRAMULUI „VOLUNTAR ULBS”	6
6.3 ÎNREGISTRĂRI	8
6.4 ANEXE	8

 UNIVERSITATEA LUCIAN BLAGA DIN SIBIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod: PO-ULBS-PADO-002	
	Derularea activităților de voluntariat prin CSIS-Smart-Hub		Pagina 4 din 22	Ediția 1
	Emitent: Centrul de Servicii Integrate pentru Studenți-SmartHub		Evoluție revizii	
			01/ 01.2022	

1. SCOP

Procedura reglementează activitatea de voluntariat a studenților ULBS prin programul „Voluntar ULBS”.

2. BENEFICIARI

Prevederile prezentei proceduri sunt aplicabile studenților ULBS și tuturor structurilor/entităților interne implicate în activitatea de voluntariat.

3. LEGISLAȚIE APLICABILĂ

Tip	Tip document	Nr. act	Data	Emitent	Obiectul reglementării
Reglementări primare	Lege	1	2011	Parlament	Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare
	Lege	78	2014	Parlament	Legea pentru reglementarea activității de voluntariat în România
	Ordin	650	2014	MEN	aprobarea Metodologiei-cadru privind organizarea și funcționarea centrelor de consiliere și orientare în carieră în sistemul de învățământ superior din România.
	Ordin	3070	2015	MEN	pentru modificarea Metodologiei-cadru privind organizarea și funcționarea centrelor de consiliere și orientare în carieră în sistemul de învățământ superior din România
Tip Reglementări terțiare	Regulament		2022	ULBS	Regulament de organizare și funcționare al Centrului de Servicii Integrate pentru Studenți – SmartHub
	Carta	-	2015	ULBS	Carta ULBS

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții

Termenul	Definiția
Voluntariat	Participarea persoanei fizice (voluntarul) la activități de interes public desfășurate în folosul altor persoane sau al societății, organizate de către ULBS sau alte persoane juridice de drept public sau de drept privat, fără remunerație, individual sau în grup.
Voluntarul	Persoana fizică (studentul ULBS) care participă la activități de voluntariat.

4.2. Abrevieri

Abrevierea	Explicația
CSIS-SmartHub	Centru de Servicii integrate pentru Studenți
ULBS	Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu
CA	Consiliul de Administrație
CAAV	Coordonatorul anual al activității de voluntariat

 UNIVERSITATEA LUCIAN BLAGA DIN SIBIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod: PO-ULBS-PADO-002	
	Derularea activităților de voluntariat prin CSIS-Smart-Hub		Pagina 5 din 22	Ediția 1
	Emitent: Centrul de Servicii Integrate pentru Studenți-SmartHub		Evoluție revizii	
		01/ 01.2022		

5. RESPONSABILITATE ȘI AUTORITATE

5.1. Rectorul ULBS

prin prorectorul responsabil cu structura CSIS-SmartHub

- asigură resursele pentru derularea procedurii;
- aprobă planul anual de activități al SmartHub;
- stabilește și comunică indicatorii de performanță pentru activitatea de voluntariat;
- monitorizează realizarea indicatorilor;
- propune măsurile corective și preventive, dacă este cazul;

5.2. Consiliul de Administrație al ULBS

- avizează prezenta procedură și o transmite spre aprobare Senatului ULBS;

5.3. Senatul ULBS

- aprobă prezenta procedură

5.4. Structurile ULBS

- comunică CSIS în luna decembrie pentru anul următor, structura activităților pentru care solicită voluntariat (Anexa 1);
- stabilesc coordonatorul activității de voluntariat în cadrul structurii;
- asigură condițiile optime de desfășurare a activităților de voluntariat;

5.5. Studenții ULBS/Voluntarii ULBS

- completează formularul Cerere înscriere "Voluntar@ULBS" (Anexa 3);
- derulează activitățile de voluntariat conform specificațiilor din contractele încheiate;

5.6. Șeful serviciului CSIS-SmartHub

- întocmește prezenta procedură;
- informează studenții din ULBS ori de câte ori este cazul despre programul activităților de voluntariat derulate de către ULBS sau solicitate de către parteneri;
- desemnează anual coordonatorul programului de voluntariat;
- monitorizează aplicarea procedurii;
- analizează și îmbunătățește permanent procesul de voluntariat împreună cu angajații SmartHub;
- întreprinde acțiunile preventive și corective care se impun în vederea monitorizării proceselor implicate în activitatea de voluntariat;
- monitorizează și raportează gradul de îndeplinire a indicatorilor stabiliți;

5.7. Coordonatorul programului de voluntariat

- actualizează permanent formularele de înscriere cu programele de voluntariat proprii ULBS și/sau parteneri (Anexa 1, Anexa 2, Anexa 3);
- actualizează permanent Registrul de evidență a voluntarilor ULBS (Anexa 9) și Registrul de evidență a instituțiilor participante la programul „Voluntar@ULBS” (Anexa 10);
- completează și înregistrează contractele de voluntariat (Anexa 4);
- întocmește și eliberează voluntarilor Certificatul de voluntariat (Anexa 7) și Adeverință de voluntariat (Anexa 8) după caz;
- răspunde de întocmirea în conformitate cu prezenta procedură a dosarului personal al voluntarilor;

 UNIVERSITATEA LUCIAN BLAGA DIN SIBIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod: PO-ULBS-PADO-002	
	Derularea activităților de voluntariat prin CSIS-Smart-Hub		Pagina 6 din 22	Ediția 1
	Emitent: Centrul de Servicii Integrate pentru Studenți-SmartHub		Evoluție revizii	
		01/ 01.2022		

5.8. Consilierii CSIS-SmarHub

- aplică întocmai prevederile prezentei proceduri;
- sesizează coordonatorului structurii eventualele neconformități;
- fac propuneri de îmbunătățire;
- răspund de întocmirea înregistrărilor în conformitate cu prevederile prezentei proceduri;

5.9. Serviciul Asigurarea Calității

- avizează procedura și monitorizează aplicarea procedurii precum și modul de remediere a neconformităților.

6. PROCEDURA

6.1. Specificații generale

- 6.2.1. Șeful serviciului SmartHub informează studenții din ULBS ori de câte ori este cazul despre programul activităților de voluntariat derulate de către ULBS sau solicitate de către parteneri. Informarea studenților se poate face global (pe liste de e-mail generale) sau țintit (pe liste particularizate/facultăți/specializări/ani de studii sau alte criterii specifice) în funcție de tipul activității de voluntariat);
- 6.2.2. Șeful serviciului SmartHub numește coordonatorul activităților de voluntariat cu o lună înainte de începutul fiecărui an universitar;
- 6.2.3. Toate instructajele legale obligatorii și specifice posturilor de voluntari vor fi derulate de către solicitantul intern/extern în conformitate cu legislația în vigoare și cu reglementările interne.
- 6.2.4. Activitățile de voluntariat derulate de către studenți nu vor influența în niciun fel obligațiile didactice ale studenților. Aceștia vor trebui să respecte integral prevederile reglementărilor ULBS privind activitatea didactică și profesională.
- 6.2.5. Obiectivele generale ale activităților de voluntariat derulate prin CSIS SmartHub sunt:
- încurajarea participării studenților ULBS la acțiuni / programe de voluntariat, organizate în cadrul ULBS sau/și în afara ULBS;
 - întocmirea unui registru al studenților voluntari;
 - întocmirea unui registru al organizațiilor/instituțiilor/companiilor/structurilor ULBS, în care studenții ULBS desfășoară activități de voluntariat;
- 6.2.6. CSIS – SmartHub pune la dispoziția organizațiilor/structurilor, solicitante de voluntari, un set de documente suport:
- model contract de voluntariat
 - fișă de post pentru activitatea de voluntariat
 - model de raport al activității de voluntariat.

6.2. Derularea programului „Voluntar ULBS”

- 6.2.1. Structurile ULBS care derulează activități de voluntariat completează formularul online SolicitareInternă@Voluntar (Anexa 1).
- 6.2.2. Organizațiile din mediul socio-economic completează formularul SolicitareExternă@Voluntar (Anexa 2).
- 6.2.3. CAAV înregistrează și centralizează toate solicitările de voluntari în Registrul de evidență a instituțiilor participante la programul „Voluntar@ULBS”. (Anexa 10)

 UNIVERSITATEA LUCIAN BLAGA — DIN SIBIU —	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod: PO-ULBS-PADO-002	
	Derularea activităților de voluntariat prin CSIS-Smart-Hub		Pagina 7 din 22	Ediția 1
	Emitent: Centrul de Servicii Integrate pentru Studenți-SmartHub		Evoluție revizii	
		01/ 01.2022		

- 6.2.4. CAAV verifică dacă între organizația solicitantă și ULBS există un acord de colaborare care prevede și activități de voluntariat pentru studenții ULBS.
- 6.2.5. Dacă nu există un asemenea acord, se va încheia un acord de parteneriat.
- 6.2.6. CAAV publică pe canalele specifice (rețele sociale, liste de email) un anunț de promovare a activităților pentru care sunt solicitați voluntari.
- 6.2.7. Studenții completează formularul Cerere înscriere „Voluntar@ULBS” (Anexa 3).
- 6.2.8. CAAV centralizează toate cererile de înscriere a studenților în programul de voluntariat per solicitanți, per programe și/sau per acțiuni și completează registrul studenților voluntari.
- 6.2.9. CAAV comunică solicitantului (intern sau extern) lista cu studenții înscriși pentru programul/activitatea de voluntariat.
- 6.2.10. Solicitantul (intern sau extern) derulează procedura proprie de selecție a voluntarilor.
- 6.2.11. Solicitantul (intern sau extern) va încheia cu studenții selectați un contract de voluntariat în baza căruia își vor desfășura activitatea. Contractul se va încheia și semna în 3 exemplare originale (unul pentru voluntar, unul pentru solicitant și unul pentru CSIS-SmartHub).
- 6.2.12. Solicitantul (intern sau extern), prin coordonatorul propriu al activității de voluntariat (dacă este cazul) sau prin managerul organizației/structurii, va întocmi fișa de post a voluntarului, raportul de evaluare a voluntarilor și va semna adeverința/certificatul de voluntar la finalizarea contractului/activităților de voluntariat.
- 6.2.13. CSIS - SmartHub va emite pentru fiecare voluntar câte un certificat de voluntariat, care atestă desfășurarea activității de voluntariat.
- 6.2.14. CAAV înregistrează certificatele/adeverințele în registrele specifice.

 UNIVERSITATEA LUCIAN BLAGA DIN SIBIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod: PO-ULBS-PADO-002	
	Derularea activităților de voluntariat prin CSIS-Smart-Hub		Pagina 8 din 22	Ediția 1
	Emitent: Centrul de Servicii Integrate pentru Studenți-SmartHub		Evoluție revizii	
			01/ 01.2022	

7. ÎNREGISTRĂRI

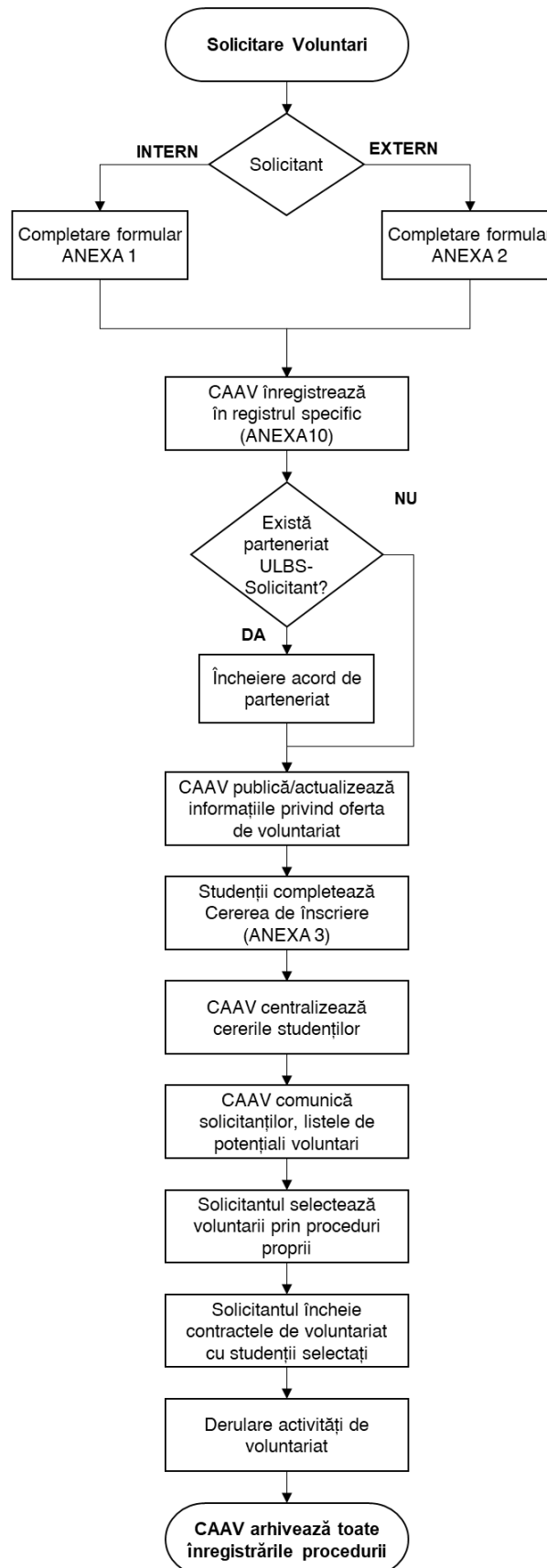
Nr. crt.	Denumire înregistrare	Suportul/ Codul înregistrării	Loc Depozitare	Perioada arhivare
1.	Registru de evidență a participanților la programul de Voluntar@ULBS	Hârtie/ Electronic	CSIS-SmartHub	10 ani
2.	Registru de evidență a instituțiilor participante la programul "Voluntar@ULBS"	Hârtie/ Electronic	CSIS-SmartHub	10 ani
3.	Dosar personal (Cerere solicitare "Voluntar@ULBS", Cerere înscriere, Contract de voluntariat, Fișă de post, Raport de activitate, Certificat de voluntariat, Adeverință de voluntariat, CV voluntar etc.)	Hârtie/ Electronic	CSIS-SmartHub	10 ani

8. ANEXE

Nr. crt.	Denumire ANEXĂ	Suportul/ codul Anexei	Loc depozitare	Perioada arhivare
1.	Solicitare internă "Voluntar@ULBS" (Anexa 1)	Electronic https://voluntarulbs.questionpro.eu F-ULBS-CSIS-12	CSIS-SmartHub	10 ani
2.	Solicitare externă "Voluntar@ULBS" (Anexa 2)	Electronic https://voluntariatextern.questionpro.eu F-ULBS-CSIS-13	CSIS-SmartHub	10 ani
3.	Cerere înscriere "Voluntar@ULBS" (Anexa 3)	Electronic https://voluntarulbs.questionpro.eu F-ULBS-CSIS-14	CSIS-SmartHub	10 ani
4.	Contract de voluntariat (Anexa 4)	Hârtie/ Electronic F-ULBS-CSIS-15	CSIS-SmartHub	10 ani
5.	Fișă de post (Anexa 5)	Hârtie/ Electronic F-ULBS-CSIS-16	CSIS-SmartHub	10 ani
6.	Raport de evaluare (Anexa 6)	Hârtie/ Electronic F-ULBS-CSIS-17	Arhiva CSIS-SmartHub	10 ani
7.	Certificat de voluntariat (Anexa 7)	Hârtie F-ULBS-CSIS-18	CSIS-SmartHub	10 ani
8.	Adeverință de voluntariat (Anexa 8)	Hârtie F-ULBS-CSIS-19	CSIS-SmartHub	10 ani
9.	Registru de evidență a voluntarilor ULBS (Anexa 9)	Hârtie/ Electronic F-ULBS-CSIS-20	CSIS-SmartHub	10 ani
10.	Registru de evidență a organizațiilor participante la programul "Voluntar@ULBS" (Anexa 10)	Hârtie/ Electronic F-ULBS-CSIS-21	CSIS-SmartHub	10 ani



9. SCHEMA FLUX



Anexa 1 – Solicitare internă Voluntar@ULBS

Nume coordonator structură

Prenume coordonator structură

Telefon

Adresă de E-mail

Denumire structură

Site web

Am mai organizat acțiuni de voluntariat intern ?

1. DA, am mai organizat 2. NU, este pentru prima oară

Domeniul de voluntariat

1. Administrație
2. Civic
3. Cultural
4. Economic
5. Educație
6. Mediu
7. Protecția animalelor
8. Sport și sănătate
9. Social
10. Altul (specificați): _____

Descrieți activitățile pentru care aveți nevoie de voluntari

Descrieți cât mai explicit atribuțiile voluntarilor

Durata activităților de voluntariat/voluntar

1. 2-4 ore / săptămână
2. 4-6 ore / săptămână
3. 6-8 ore / săptămână
4. 8-10 ore / săptămână
5. doar în weekend

Numărul de voluntari de care aveți nevoie

1. 1-5 voluntari
2. 5-10 voluntari
3. >10 voluntari

Dorim voluntari de la următoarele facultăți

- | | |
|---------------------------------|--------------------------------------|
| 1. Facultatea de Drept | 6. Facultatea de Științe |
| 2. Facultatea de Inginerie | 7. Facultatea de Științe Economice |
| 3. Facultatea de Litere și Arte | 8. Facultatea de Științe Socio-Umane |
| 4. Facultatea de Medicină | 9. Facultatea de Teologie |
| 5. Facultatea de ȘAIAPM | 10. NU AVEM PREFERINȚE |

Data de începere a activității voluntarilor

Data de sfârșit a activității voluntarilor

Vă rugăm să adăugați și alte informații pe care le considerați relevante (ex. cerințe speciale etc.)

Anexa 2 – Solicitare externă Voluntar@ULBS

Denumire completă a organizației dumneavoastră

Adresa

Telefon

e-mail

Obiectul de activitate

Site

Datele persoanei de contact

Nume

Prenume

Telefon

e-mail

Am mai organizat acțiuni de voluntariat intern ?

1. DA, am mai organizat 2. NU, este pentru prima oară

Domeniul de voluntariat

1. Administrație
2. Civic
3. Cultural
4. Economic
5. Educație
6. Mediu
7. Protecția animalelor
8. Sport și sănătate
9. Social
10. Altul (specificați): _____

Descrieți activitățile pentru care aveți nevoie de voluntari

Descrieți cât mai explicit atribuțiile voluntarilor

Durata activităților de voluntariat/voluntar

- | | |
|------------------------|-------------------------|
| 1. 2-4 ore / săptămână | 4. 8-10 ore / săptămână |
| 2. 4-6 ore / săptămână | 5. doar în weekend |
| 3. 6-8 ore / săptămână | |

Numărul de voluntari de care aveți nevoie

1. 1-5 voluntari
2. 5-10 voluntari
3. >10 voluntari

Dorim voluntari de la următoarele facultăți

- | | |
|---------------------------------|--------------------------------------|
| 1. Facultatea de Drept | 6. Facultatea de Științe |
| 2. Facultatea de Inginerie | 7. Facultatea de Științe Economice |
| 3. Facultatea de Litere și Arte | 8. Facultatea de Științe Socio-Umane |
| 4. Facultatea de Medicină | 9. Facultatea de Teologie |
| 5. Facultatea de ȘAIAPM | 10. NU AVEM PREFERINȚE |

Data de începere a activității voluntarilor

Data de sfârșit a activității voluntarilor

Vă rugăm să adăugați și alte informații pe care le considerați relevante (ex. cerințe speciale etc.)

Anexa 3 - CERERE „VOLUNTAR@ULBS”

Nume

Prenume

Telefon

Email

Adresa

Am mai participat la acțiuni de voluntariat în/prin ULBS

1. DA, am mai participat
2. NU, este pentru prima oară

Motivul pentru care doresc să fiu voluntar:

Tip disponibil pentru voluntariat

1. 2-4 ore / săptămână
2. 4-6 ore / săptămână
3. 6-8 ore / săptămână
4. 8-10 ore / săptămână
5. doar în weekend

Domeniul de interes pentru voluntariat:

1. Administrație
2. Civic
3. Cultural
4. Economic
5. Educație
6. Mediu
7. Protecția animalelor
8. Sport și sănătate
9. Social
10. Doresc să fiu contactat de un consilier SmartHub
11. Altul (specificați) _____

Data estimată de începere a activității

Data estimată de sfârșit a activității

Doresc voluntariat

1. Intern (în interiorul ULBS)
2. Extern (în afara ULBS)

Doresc să particip ca voluntar în cadrul ULBS, la următorul departament:

1. Management ULBS (Cabinete Rector, Prorectori, Director General)
2. Direcția Generală Administrativă
3. CSIS-SmartHub
4. Serviciul Asigurarea Calității
5. Serviciul Suport de Cercetare, Dezvoltare, Inovare
6. Biroul Programe Structurale
7. Direcția de Informatizare și Comunicații
8. Direcția Internaționalizare Programe Parteneriate Promovare
9. Facultatea de Litere și Arte
10. Facultatea de Drept
11. Facultatea de Științe
12. Facultatea de Teologie
13. Facultatea de Inginerie
14. Facultatea de Științe Economice
15. Facultatea de Științe Socio-Umane
16. Facultatea de Medicină
17. Facultatea de ȘAIAPM

Sunt interesat să particip la următoarele programe de voluntariat

Program 1 Program 2 Program 3 Program 4

Nu știu exact, doresc să fiu contactat de către un consilier SmartHUB

CONTRACT DE VOLUNTARIAT

- model -

Nr. _____ / Data _____

Art. I Părțile contractului

1. Denumire organizație _____,
cu sediul în _____, str. _____,
nr. _____ bl. _____ et. _____ ap. _____ CUI/cod fiscal _____, IBAN
_____ deschis la _____,
reprezentată prin _____, și prin _____,
denumită în continuare *organizație gazdă*,

Și

2. **DI/d-na** _____
Adresa: _____
Student(ă) la _____
Telefon: _____ E-mail: _____
Act de identitate: BI / CI /pașaport seria _____ nr. _____, eliberat de
_____ la data _____, CNP _____,
denumit în continuare *voluntar*,

*În temeiul Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România,
între părțile de mai sus s-a încheiat prezentul contract de voluntariat.*

Art. II Obiectul contractului

2.1. Obiectul prezentului contract îl constituie desfășurarea de către voluntar a activităților prevăzute în fișa postului, anexată prezentului contract, fără a obține contraprestație materială.

Art. III Durata contractului

- 3.1. Prezentul contract se încheie pentru perioada _____
3.2. Durata contractului poate fi modificată prin act adițional semnat de ambele părți.

Art. IV Drepturile voluntarului

- 4.1. Voluntarul are următoarele drepturi:
- Dreptul de a fi tratat ca și coleg cu drepturi egale atât de către conducerea organizației gazdă, cât și de către angajații acesteia;
 - Dreptul de a fi respectat ca persoană, fără deosebire de rasă, etnie, sex sau orientare sexuală, convingeri politice sau religioase, abilitate fizică/psihică, nivel de educație, stare civilă, situație economică sau orice alte asemenea criterii;

- c. Dreptul de a avea acces la informații necesare optimei desfășurări a activității de voluntariat;
- d. Dreptul de a participa activ la elaborarea și derularea programului _____;
- e. Dreptul de a-și desfășura activitatea în concordanță cu sarcinile atribuite de instituție;
- f. Dreptul de beneficia de asistența unei persoane cu rol de coordonator și supraveghere a voluntarului în timpul desfășurării activității de voluntariat;
- g. Dreptul de a avea acces la echipamentele și consumabilele necesare derulării activității;
- h. Dreptul de a i se asigura protecția muncii, în condiții legale, în funcție de natura și caracteristicile activității pe care o desfășoară;
- i. Dreptul la o durată a timpului de lucru, stabilită în condițiile legii, care să nu-i afecteze sănătatea și resursele psihofizice;
- j. Dreptul de a solicita organizației-gazdă eliberarea certificatului de voluntariat însoțit de raportul de activitate;
- k. Dreptul la confidențialitate și protecție a datelor cu caracter personal;
- l. Dreptul la timp liber corespunzător cu activitatea de voluntariat.

Art. V Obligațiile voluntarului

5.1. Voluntarul are următoarele obligații:

- a. Obligația de a îndeplini la timp și întocmai sarcinile primite din partea organizației gazdă conform prezentului contract, fără remunerație;
- b. Obligația de a anunța din timp organizația gazdă cu privire la orice schimbare survenită în derularea programului (inclusiv întârzieri, absențe, etc.);
- c. Obligația de a păstra și proteja confidențialitatea informațiilor la care are acces în cadrul activității de voluntariat, pe perioada desfășurării contractului și pe o perioadă de 2 ani după încetarea acestuia;
- d. Obligația de a fi la curent cu misiunea și activitățile organizației gazdă;
- e. Obligația de a solicita sprijin organizației gazdă în situația în care apar elemente noi în derularea prezentului contract, sau în domenii în care abilitățile sale sunt limitate;
- f. Obligația de respecta procedurile, politicile și regulamentele interne ale Universității;
- g. Obligația de a ocroti bunurile pe care le folosește în cadrul activității de voluntariat;
- h. Obligația de a oferi servicii de calitate și de a solicita sprijin persoanei cărei i se subordonează în situațiile în care este nevoit / ă să desfășoare activități într-un domeniu necunoscut sau în care abilitățile sale sunt limitate;
- i. Obligația de a completa corect și la timp toate formularele sau rapoartele necesare și convenite prin fișa de post, precum și orice raport cerut de îndrumător în urma apariției unor situații neprevăzute;
- j. Obligația de a trata cu respect toate persoanele cu care vin în contact și în special beneficiarii activității de voluntariat, colaboratori și parteneri ai organizației gazdă, alți voluntari sau personal angajat;
- k. Obligația de a-și oferi serviciile cu respect pentru ființa umană și pentru mediul înconjurător și fără discriminări pe criterii de rasă, etnie, sex sau orientare sexuală, convingeri politice sau religioase, abilitate fizică/psihică, nivel de educație, stare civilă, situație economică sau orice alte criterii;
- l. Obligația de a anunța indisponibilitatea temporară de a presta activitatea de voluntariat în care este implicat;
- m. m. Voluntarul declară prin semnarea prezentului contract că starea psihică și fizică îi permite să desfășoare în bune condiții activitatea care face obiectul prezentului contract.

Art. VI Obligațiile instituției/organizației gazdă

6.1. Obligațiile organizației-gazdă sunt:

- a. Obligația de a asigura desfășurarea activităților sub conducerea unui coordonator de voluntari, cu respectarea condițiilor legale privind securitatea și sănătatea în muncă, în funcție de natura și de caracteristicile activității respective; Persoana care va supraveghea și coordona activitatea voluntarului, în timpul desfășurării acțiunii de voluntariat, numită în continuare **îndrumător**, este prevăzută în fișa postului, anexă la prezentul contract;
- b. Obligația de a-l trata pe voluntar ca și coleg cu drepturi egale;
- c. Obligația de a organiza o întâlnire de orientare a voluntarului (referitoare la organizație în general, programul în care va activa voluntarul, prezentarea colegilor, sarcinile concrete ale voluntarului, riscurile la care se expune voluntarul, etc.)
- d. Obligația de a pune la dispoziția voluntarului o fișă a postului clară, din care să reiasă:
 - titlul postului
 - scopul și durata postului
 - sarcinile de îndeplinit
 - programul de lucru
 - numele și telefonul persoanei căreia i se subordonează direct voluntarul
 - modalități de raportare
 - accesul la echipament
 - alte date în funcție de post
- e. obligația de a asigura voluntarului un loc unde să-și desfășoare activitatea și accesul la echipamentul și consumabilele necesare derulării activității;
- f. obligația de a asigura condiții legale de protecție a muncii, în funcție de natura și caracteristicile activităților desfășurate de voluntar;

Art. VII Drepturile organizației gazdă

7.1. Organizația- gazdă are următoarele drepturi:

- a. dreptul de a stabili organizarea și funcționarea activității de voluntariat;
- b. dreptul de a iniția conținutul fișei de voluntariat pe care o adaptează la pregătirea voluntarului, precum și la tipul de activități de voluntariat desfășurate de organizația-gazdă;
- c. dreptul de a exercita controlul asupra modului de implementare a fișei de voluntariat prin coordonatorul de voluntari;
- d. dreptul de a constata abaterile voluntarului, raportate la clauzele stabilite în contractul de voluntariat, fișa de voluntariat și/sau fișa de protecție a voluntarului;
- e. dreptul de a exclude voluntarul din programele și proiectele în care desfășoară activități de voluntariat dacă acesta nu respectă prevederile prezentului contract;
- f. materialele, rapoartele, informațiile, documentele și alte materiale scrise, create, colectate și/sau produse de voluntar în perioada desfășurării activităților care fac obiectul prezentului contract de voluntariat sunt proprietatea organizației-gazdă;
- g. dreptul de a verifica și superviza activitatea voluntarului prin persoane desemnate în acest sens.
- h. dreptul de a solicita la cerere organizației gazdă certificat nominal de voluntar și raportul de activitate ce conține elementele prevăzute la art.10 alin.(4) din Legea nr. 78/2014.

Art. VIII Răspunderea contractuală

8.1. Răspunderea pentru neexecutarea sau pentru executarea necorespunzătoare a contractului de voluntariat este supusă regulilor prevăzute de Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil.

Art. IX Modificarea, completarea, renegocierea contractului

9.1. Modificarea sau completarea prezentului contract poate fi făcută prin acordul părților, prin act adițional.

9.2. Renegocierea contractului de voluntariat se face în cazul apariției unei modificări a unei situații de natură să îngreuneze executarea obligațiilor care revin voluntarului, renegocierea are loc la cererea scrisă a oricărei părți formulată în termen de 15 zile de la apariția situației mai sus menționate.

Art. X Încetarea contractului

10.1. Prezentul contract încetează în următoarele situații:

- a. la expirarea termenului pentru care este încheiat;
- b. prin acordul părților;
- c. prin denunțare unilaterală din inițiativa oricăreia dintre părți, cu un preaviz de 15 zile, care se comunică și se motivează în scris;
- d. dacă situația descrisă în art. 9.2 face imposibilă executarea în continuare a contractului, acesta va fi reziliat de drept;
- e. organizația-gazdă își încetează activitatea.

Art. XI Litigii

11.1. Litigiile izvorâte din încheierea, modificarea, executarea sau încetarea prezentului contract se soluționează pe cale amiabilă iar, în caz de nesoluționare, de către instanțele judecătorești.

Art. XII Dispoziții finale

12.1. În cazul în care una din condițiile sau clauzele acestui contract este considerată a fi nulă, legală sau inaplicabilă într-o oarecare măsură, această condiție sau clauză va fi separată de restul condițiilor sau clauzelor, care vor continua să fie valabile în cea mai largă măsură permisă de lege.

Prezentul contract a fost redactat în limba română astăzi, _____ - _____ - _____, în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte.

Voluntarul,

Organizația gazdă,

Consilier juridic

Anexa 5

FIȘA POSTULUI

- model -

Denumire organizație _____

Denumire post: **VOLUNTAR**. Durata activității: _____

Titular (nume și prenume): _____

Cerințe privind ocuparea postului: _____

Relaționare:

- Subordonare: _____

- Colaborare: _____

Responsabilități și sarcini:

Resurse alocate

Criterii de performanță:

Data:

Șef Birou.....
Semnătură

Voluntar,
Semnătură

RAPORT EVALUARE „VOLUNTAR@ULBS”

Solicitant: _____

Denumire program / activitate desfășurată: _____

Numele evaluatorului: _____

Număr de telefon: _____

Numele persoanei evaluate: _____

Perioada evaluată: _____

Calificativ general pentru îndeplinirea atribuțiilor în perioada de voluntariat:

Foarte slab Slab Satisfăcător Bun Foarte bun

Scurtă descriere a aspectelor care v-au plăcut în legătură cu activitatea desfășurată de voluntarul evaluat: _____

Scurtă descriere a aspectelor care nu v-au plăcut sau v-au plăcut mai puțin la prestația voluntarului evaluat: _____

Data,

Semnătura,

Anexa 7

CERTIFICAT DE VOLUNTARIAT

Nr ____ Data _____

Doamna/Domnul _____, CNP _____, Seria _____ Nr. _____,
student la Facultatea de _____, specializarea _____ a prestat activități
de voluntariat, în baza Contractului de voluntariat nr. _____ din data de _____, efectuând
_____ ore de voluntariat, la instituția _____.

Voluntarul și organizația emitentă sunt responsabili pentru veridicitatea datelor și informațiilor
cuprinse în acest certificat.

Șef *SmartHub*,

Coordonator Voluntar@ULBS (instituția gazdă)

Conf.univ.dr.habil Marius Milcu

Data eliberării: anul _____ luna _____ ziua ____

ADEVERINȚĂ DE VOLUNTARIAT

Nr ____ Data _____

Doamna/Domnul _____, CNP _____, Seria _____ Nr. _____,
student la Facultatea de _____, specializare _____ a prestat activități
de voluntariat, în baza Contractului de voluntariat nr. _____ din data de _____, efectuând
_____ ore de voluntariat, în cadrul organizației _____.

Voluntarul și organizația emitentă sunt responsabili pentru veridicitatea datelor și informațiilor
cuprinse în acest certificat.

Șef *SmarHub*,

Coordonator Voluntar@ULBS (instituția gazdă)

Conf.univ.dr.habil Marius Milcu

Data eliberării: anul _____ luna _____ ziua ____

Anexa 9

Registru de evidență a voluntarilor

Numele și prenumele	Adresă	Nr. contract	Data începere a activității	Data încetare a activității	Nr. de zile lucrate	Nr. de ore lucrate	Denumire program	Coordonator	Nr. Certificat/ Adeverință de voluntariat

Registru de evidență a instituțiilor organizatoare de voluntariat

Denumire organizație	Coordonator voluntariat	Date de contact (e-mail, telefon)	Denumire program	Data începere a activității	Data încetare a activității	Nr. de zile lucrate	Nr. de ore lucrate	Student voluntar