



Universitatea
Ștefan cel Mare
Suceava

Cod: **PO-SG-21**

Ediția: 1

Revizia: 1

PROCEDURĂ

Participarea la voluntariat a studenților

Revizia acestei proceduri a fost aprobată în Consiliului de Administrație din 18.07.2023

RECTOR,

Prof. univ. dr. ing. Valentin POPA

	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	Mironeasa Costel	Coordonator CEAC	10.07.2023	-
Avizat	Prelipcean Gabriela	Prorector	11.07.2023	
Aprobat	Popa Valentin	Rector	18.07.2023	>

Cuprins

1. SCOPUL PROCEDURII.....	3
2. DOMENIU DE APLICARE.....	3
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....	3
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....	3
4.1. Termeni și definiții	3
4.2. Abrevieri	3
5. CONȚINUT	3
5.1. Preambul	3
5.2. Condiții organizatorice.....	3
5.4. Supervizarea voluntarilor.....	4
5.5. Recunoașterea meritelor voluntarilor.....	4
6. RESPONSABILITĂȚI.....	5
7. DISPOZIȚII FINALE	5
8. ANEXE	5

1. SCOPUL PROCEDURII

Prezenta procedură stabilește condițiile și etapele prin care se realizează procesul de participare la activitatea de voluntariat din cadrul USV.

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică în cazul participării studenților la acțiuni de voluntariat organizate de USV.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 3.1. **Legea nr. 78/2014** - Legea voluntariatului, modificată și actualizată de **Legea nr. 175/2016**;
- 3.2. **Legea nr. 1/2011** – Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare până la data de 3 septembrie 2023 fiind înlocuită de **Legea 199/2023 a învățământului superior** de la data intrării sale în vigoare;
- 3.3. Carta Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava;
- 3.4. Codul drepturilor și obligațiilor studentului din Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Termeni și definiții

- 4.4.1 **Voluntariat** – 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;
- 4.4.2 **Voluntarul** – orice persoană fizică, fără deosebire de rasă, origine etnică, religie, sex, opinie, apartenență politică, care a dobândit capacitate de muncă potrivit legislației în domeniul muncii și desfășoară activități de voluntariat;

4.2. Abrevieri

PO	Procedură operațională
USV	Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava

5. CONȚINUT

5.1. Preambul

- 5.1.1 Principiile activității de voluntariat în USV sunt:
 - a) Participarea ca voluntar este neremunerată și bazată pe o decizie liber consimțită a voluntarului;
 - b) Implicarea activă 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.

5.2. Condiții organizatorice

- 5.2.1 Managementul structurilor organizatorice din USV identifică și analizează nevoile organizației în ceea ce privește implicarea de voluntari având în vedere:
 - a) identificarea posibilelor sarcini;
 - b) prezentarea principalelor sarcini și responsabilități și relațiile cu celelalte persoane din organizație;

- c) identificarea unui coordonator de voluntari sau a unei persoane nominalizate în acest scop;
 - d) alocarea unui buget pentru implicarea voluntarilor în cazuri bine precizate.
- 5.2.2 Recrutarea voluntarilor este în strânsă legătură cu nevoile și resursele structurii organizatorice, având în vedere:
- a) clarificarea rolurilor pe care voluntarii le pot avea;
 - b) activitățile desfășurate;
 - c) competențele necesare pentru activități specifice care vor fi desfășurate.

5.3. Instruirea voluntarilor

5.3.1 Instruirea voluntarilor are în vedere următoarele componente:

- a) tehnico-organizatorică;
- b) securitatea și sănătatea în muncă;
- c) situațiile de urgență.

5.3.2 Instruirea tehnico-organizatorică va cuprinde, după caz:

- a) regulamentele și procedurile aplicabile structurii organizatorice în care va activa;
- b) așteptările organizației de la voluntar;
- c) rezultatele concrete pe care va trebui să le obțină;
- d) detaliile sarcinii și perioada de desfășurare;
- e) natura sarcinii și gradul de autoritate pe care îl va avea în luarea deciziilor asupra sarcinii;
- f) relația voluntarilor cu angajații și alți participanți implicați în activitățile organizației;
- g) prezentarea persoanei care se ocupă în mod special de voluntari;
- h) modalitățile de comunicare;
- i) echipamentul utilizat și instrucțiunile de utilizare a acestuia;
- j) sistemul de menținere a evidenței activității desfășurate.

5.4. Supervizarea voluntarilor

5.4.1 Supervizarea voluntarilor poate fi efectuată de:

- a) coordonatorul de voluntari sau de persoana nominalizată în acest scop;
- b) coordonatorul departamentului în care acesta a fost plasat (sau angajații departamentului respectiv, cu care voluntarul lucrează în mod direct);

5.4.2 Coordonatorul voluntarilor sau persoana nominalizată în acest scop trebuie să se asigure că:

- a) sarcinile și responsabilitățile sunt îndeplinite la nivelul optim;
- b) relațiile dintre voluntari funcționează conform așteptărilor.

5.4.3 Evaluarea activităților desfășurate de voluntari, se realizează de către coordonatorul voluntarilor sau de persoana nominalizată în acest scop (5.4.2) iar în cazul în care se constată că nu sunt respectate cerințele pe care voluntarii trebuie să le îndeplinească, se pot lua măsuri de suspendare și terminare a colaborării. Măsurile disciplinare pot avea în vedere următoarele etape:

- a) avertizarea prealabilă – voluntarul trebuie să primească feedback regulat privind prestația sa;
- b) investigarea situației concrete – investigarea detaliată a gradului de încălcare a regulilor organizației;
- c) aplicarea sancțiunii – transmiterea deciziei de terminare a colaborării cu voluntarul.

5.5. Recunoașterea meritelor voluntarilor

5.5.1 Sisteme formale de recunoaștere a meritelor voluntarilor se referă la:

- a) acordarea de certificate, diplome sau adeverințe din care să rezulte activitatea desfășurată,
- b) scrisori de recomandare;

- c) acordarea de credite transferabile, în cazul în care planurile de învățământ prevăd disciplina „Voluntariat” ca disciplină facultativă;
- d) acordarea de stimulente financiare, ulterior desfășurării activității, în baza unor reglementări specifice.

6. RESPONSABILITĂȚI

- 6.1 **Coordonatorul de voluntari** sau persoana nominalizată în acest scop are următoarele responsabilități și competențe:
- (1) de a recruta, intervieva și selecta voluntarii;
 - (2) de a încheia contractele cu voluntarii, după modelul Contractului-cadru din anexa la prezenta procedură, adaptat la activitatea prestată;
 - (3) de a insera activitățile pe care le va presta voluntarul în fișa voluntarului, anexa a contractului de voluntariat;
 - (4) de a se asigura că i se aplică fișa de protecție a voluntarului pusă la dispoziție de compartimentul intern de protecție a muncii;
 - (5) de a planifica și organiza programe pentru orientarea și instruirea noilor voluntari;
 - (6) de a evalua rezultatele muncii voluntarilor;
 - (7) de a oferi sprijin voluntarilor la nevoie;
 - (8) de a menține legătura cu voluntarii.

7. DISPOZIȚII FINALE

- 7.1 Aprobarea modificării prezentei proceduri este de competența Consiliului de Administrație.
- 7.2 Prezenta procedură intră în vigoare din momentul aprobării în Consiliul de Administrație.
- 7.3 Verificarea modului în care se aplică prezenta procedură se realizează de Consiliul de Administrație.

8. ANEXE

Anexa 1 Contract de voluntariat

Anexa 2 Fișa voluntarului

CONTRACT DE VOLUNTARIAT

Nr. ____/____/____/____

Art. 1. PĂRȚILE CONTRACTANTE

UNIVERSITATEA „STEFAN CEL MARE” din SUCEAVA cu sediul social în Suceava, str. Universității, nr. 13, reprezentată prin rector- prof. univ. dr. ing. Valentin POPA, pentru Facultatea/Departamentul/Compartimentul (denumită în continuare), reprezentată prin....., în calitate de **Beneficiar**

și

.....,
domiciliat/ă în, str., nr.,
bl., sc., et., ap., județ, identificat/ă cu CI/ BI/
Pașaport, seria, nr., CNP, în calitate de **Voluntar**,

s-a încheiat prezentul contract în conformitate cu Legea nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. OBIECTUL CONTRACTULUI

Obiectul prezentului contract îl constituie desfășurarea de activități conform fișei voluntarului de către voluntar, conform pregătirii profesionale, pe termen determinat, fără a obține o contraprestație materială, în cadrul...../.....

Din partea, coordonatorul acțiunii pentru care se încheie prezentul contract este, care va reprezenta instituția în relațiile cu voluntarul, sau un angajat al universității desemnat de acesta pentru coordonarea activității componente a acțiunii.

Art. 3. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE VOLUNTARULUI**3.1. Drepturi:**

- de a-și urmări dezvoltarea aptitudinilor și formarea experienței personale și profesionale, contribuind în același timp la activitatea în cadrul căreia își desfășoară voluntariatul;
- de a desfășura activitatea de voluntariat în concordanță cu capacitatea, pregătirea profesională și disponibilitatea acestuia;
- de a fi tratat drept coleg cu drepturi egale de către întreaga echipă și de coordonatorul de voluntariat;
- dreptul la confidențialitate și protecția datelor personale;
- dreptul la timp liber corespunzător cu activitatea de voluntariat.
- de a primi ghidare din partea coordonatorului de voluntari;
- 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 asigura accesul la informațiile necesare derulării activității;

- 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 elibera de către Beneficiar, la cererea Voluntarului, un document care atestă calitatea de voluntar;

3.2. **Obligații:**

- să îndeplinească la timp sarcinile primite din partea coordonatorului
conform fișei voluntarului (anexate);
- de a presta o activitate de interes public, fără remunerație, conform fișei voluntarului;
- să anunțe din timp orice schimbare survenită în derularea programului (inclusiv întârzieri, absențe, etc.);
- să prezinte coordonatorului un raport de activitate la sfârșitul perioadei de voluntariat;
- să păstreze confidențialitatea, să nu divulge sau să folosească informațiile la care are acces în cadrul activităților de voluntariat, inclusiv după încetarea activității, conform clauzelor de la art. 7;
- 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 mediului în care își desfășoară activitatea;
- să cunoască și să respecte procedurile, politicile și regulamentele interne ale beneficiarului voluntariatului,
- să își asume responsabilitatea pentru riscurile specifice activității deîn cadrul

Art. 4 DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE BENEFICIARULUI VOLUNTARIATULUI

4.1. **Drepturi:**

- dreptul de a stabili organizarea și funcționarea activității de voluntariat;
- dreptul de a initia continutul fișei de voluntariat, pe care o adapteaza la solicitarea si pregatirea voluntarului, precum si la tipul de activitati de voluntariat desfasurate de catre organizatia-gazda;
- dreptul de a exercita controlul asupra modului de implementare a fișei de voluntariat prin coordonatorul de voluntari;
- dreptul de a constata abaterile voluntarului, raportate la clauzele stabilite in contractul de voluntariat, fișa de voluntariat si/sau in fișa de protecție a voluntarului.
- 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
- universitatea poate a suporta cheltuielile de hrană, cazare și transport pentru voluntar în desfășurarea activității sale de voluntariat, în limita sumelor alocate cu această destinație.
- universitatea poate suporta alte cheltuieli ocazionate de desfășurarea activității de voluntariat, cu excepția celor aferente muncii prestate de către voluntar în limita sumelor alocate cu această destinație.

4.2. **Obligații:**

- să-l trateze pe voluntar drept coleg cu drepturi egale;
- să asigure voluntarului accesul la informațiile necesare derulării activității;

- să asigure condiții legale de protecție a muncii în funcție de natura și caracteristicile activităților desfășurate de voluntar;
- să asigure voluntarului un loc unde să-și desfășoare activitatea și accesul la echipamentul și consumabilele necesare derulării activității;
- să elibereze voluntarului un document care atestă calitatea de voluntar.

Art. 5. DURATA CONTRACTULUI

Prezentul contract se încheie pentru perioadele:.....

Durata timpului de lucru reprezintă echivalentul a maximum 8 ore/zi.

Art. 6. CLAUZA DE FIDELITATE

Voluntarul se obligă să nu desfășoare pe cont propriu sau pentru alta persoană fizică sau juridică activități de natura celei cu care este însărcinat în calitate de voluntar al Beneficiarului.

Art. 7. CLAUZA DE CONFIDENȚIALITATE

7.1. Voluntarul are obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor la care are acces în cadrul activității de voluntariat, pe perioada desfășurării contractului de voluntariat și după încetarea acestuia.

7.2. Toate materialele, cercetarea și alte documente care se referă la activitatea desfășurată în cadrul voluntariatului aparțin Beneficiarului. Voluntarul este de acord să returneze materialul acesta Beneficiarului la sfârșitul perioadei sale de activitate sau când Beneficiarul îi solicita acest lucru.

7.3. Părțile prezentului contract înțeleg că datele cu caracter personal care reies din încheierea și executarea prezentului pot fi prelucrate doar în scopul aducerii la îndeplinire a obiectului contractului precum și în scopul arhivării, în conformitate cu Regulamentul U.E. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Art. 8. RĂSPUNDEREA CONTRACTUALĂ

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

Art. 9. MODIFICAREA, COMPLETAREA, RENEGOCIEREA CONTRACTULUI

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

Dacă pe parcursul executării prezentului contract intervine, independent de voința părților, o situație de natură să îngreuneze executarea obligațiilor ce revin voluntarului, contractul va fi renegociat.

Renegocierea contractului de voluntariat se va face la cererea scrisă a uneia dintre părți.

Art. 10. ÎNCETAREA CONTRACTULUI

Prezentului contract încetează în următoarele situații:

- la expirarea termenului pentru care este încheiat;
- prin acordul părților;
- denunțarea unilaterală din inițiativa uneia dintre părți, cu un preaviz de 5 zile, cu obligația prezentării motivelor;
- prin încetarea activității.

Art. 11. LITIGII

Litigiile izvorâte din încheierea, modificarea, executarea sau încetarea contractului de voluntariat se soluționează pe cale amiabilă sau prin procedura de mediere, iar, în caz de nesoluționare, de către instanțele civile.

Prezentul contract s-a încheiat la data în două exemplare, fiecare având aceeași valoare juridică.

BENEFICIAR AL VOLUNTARIATULUI
RECTOR,

Prof. Univ. Dr. Ing. Valentin POPA

VOLUNTAR,

Nume și prenume

DECAN.....

.....,

.....

CONSILIER JURIDIC,

Jr. Oana – Georgeta BOICU – POSAȘTIUC

.....

COORDONATOR VOLUNTARIAT,

.....

FIȘA VOLUNTARULUI

Anexă la contractul Nr.

Denumirea postului: *Voluntar pentru activități non-formale*

Programul de voluntariat:

DESCRIEREA POSTULUI:

Scopul:

RESPONSABILITĂȚI

1.
2.
3.

RELAȚII DE MUNCĂ:

- Se subordonează direct: coordonatorului echipei de voluntari,
- Este în relații directe cu:

CONDIȚII de desfășurare a activității de voluntariat:

- a. Perioada:
 - (.....);
 - (.....).
- b. Programul/ orarul: **maxim 8 ore/ zi.**
- c. Locul de desfășurare:% la sediul universității; ____ % pe teren; ____ % în alt loc.
- d. Resurse disponibile:

SPECIFICAREA POSTULUI:

_Cunoștințe și abilități necesare (.....):

1. Capacitate de lucru în mod individual și în echipă;
2. Motivație puternică pentru
3. Adaptabilitate, flexibilitate și rezistență la stres;
4. Abilități de comunicare interpersonală, deschidere;
5. Capacitatea de a stabili relații, toleranță, calm;
6. Interes pentru perfecționare permanentă;

7. Receptivitate la nou, creativitate;

Cunoștințe și abilități dezirabile:

- 1. Perseverență;**
- 2. Operare cu echipamente de birotică;**
- 3. Responsabilitate;**
- 4. Seriozitate**
- 5.**

SANCTIUNI

Conform legii, în cazul încălcării normelor și regulilor de lucru, Coordonatorul de voluntari decide sancționarea conform Regulamentului de Ordine Interioară a Universității ”Ștefan cel Mare” din Suceava.

Conducător compartiment,

.....

COORDONATOR VOLUNTARIAT,

.....

.....

VOLUNTAR,

Nume și prenume

.....

.....

Data,

.....