



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
8. DISPOZIȚII FINALE	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.

8. 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.