



**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE**  
**UNIVERSITATEA DE VEST „VASILE GOLDIȘ” din ARAD**  
310025 Arad, România Bd. Revoluției nr. 94-96, tel./fax 0040/0257/280260,  
e-mail: rectorat@uvvg.ro, web: www.uvvg.ro

---

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE A PROGRAMULUI DE VOLUNTARIAT ÎN UVVG**

### **Capitolul 1. Dispoziții generale**

**Art. 1.** (1) Universitatea de Vest Vasile Goldiș din Arad, în baza autonomiei universitare și a Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, organizează programul de voluntariat pentru studenți intitulat „*Voluntariat în folosul UVVG*”, denumit în continuare VIFUVVG.

(2) În baza acestui program se creează cadrul de participare a studenților la activități conexe celor didactice și administrative.

(3) La nivel de Universitatea se va stabili un coordonator al voluntarilor, care îndeplinește sarcinile legate de coordonarea și administrarea activității voluntarilor.

**Art. 2.** Cuantificarea activității desfășurate de un student se măsoară în ore de voluntariat, numite în continuare „*ore VIFUVVG*”

### **Capitolul 2. Organizarea voluntariatului**

**Art. 3.** (1) Organizarea VIFUVVG se realizează, de regulă, în intervale orare de 4 ore, în funcție de specificul activității, palierele orare se vor fixa la sfârșitul săptămânii pentru săptămâna următoare, împreună cu șeful de serviciu în cadrul căreia se prestează activitatea.

(2) La întocmirea programului pentru săptămâna care urmează, șeful de serviciu va comunica voluntarilor programul în funcție de necesități.

**Art. 4.** (1) Direcția Generală Administrativă prin S.P.P.S.D.R.U. centralizează locurile unde sunt necesare activități VIFU în urma solicitărilor de departamente/compartimentelor/serviciilor din structura UVVG, perioada de timp estimate și numărul voluntarilor solicitați. Acest necesar poate fi actualizat oricând, în funcție de necesitățile apărute.

(2) În stabilirea acestor locuri se va ține cont de specificul activității respective, astfel încât ele să fie accesibile tuturor studenților prin prisma calificării profesionale și a unei instruirii rapide la locul de activitate propus.

**Art. 5.** S.P.P.S.D.R.U. afișează la sediu sau pe site-ul [www.uvvg.ro](http://www.uvvg.ro), locurile vacante existente.

**Art. 6.** (1) Studenții interesați vor depune la Direcția Generală Administrativă o cerere de înscriere tip, în care vor menționa activitatea pentru care optează, perioada de lucru și o motivație în care va argumenta motivul înscrierii în programul VIFUVVG și care sunt abilitățile sale pentru postul de care este interesat.

(2) În vederea formării unui punct de vedere asupra solicitanților se va organiza un interviu, unde aplicanții vor trebui să cunoască toate documentele în baza cărora se derulează programul.

**Art. 7.** (1) Pentru selecția studenților se constituie o comisie formată din reprezentanții Decanatelor, un reprezentant al Direcției Generale Administrative și reprezentanții studenților care analizează cererile depuse.

(2) În urma interviului și a exprimării punctului de vedere a șefilor de servicii unde urmează să fie repartizați studenții selectați se va face repartizarea studenților în locurile vacante.

**Art. 8. (1)** În urma selecției, studenții vor încheia un contract de voluntariat în baza căruia își vor desfășura activitatea conform atribuțiilor. Orele efectuate ca voluntariat se vor evidenția în fișa de prezență zilnică.

(2) Universitatea este obligată ca, anterior începerii activității de voluntariat, să înmâneze voluntarului un exemplar din contractul de voluntariat.

(3) Anterior începerii activității, contractul de voluntariat se înregistrează în registrul de evidență a voluntarilor ținut de Universitate.

**Art. 9.** Programul de voluntariat se poate desfășura pe tot parcursul anului universitar în funcție de necesitățile beneficiarului.

### **Capitolul 3. Obligațiile voluntarilor**

**Art. 10.** Activitățile în cadrul programului VIFU nu vor influența în nici un fel obligațiile didactice ale studenților. Aceștia vor trebui să respecte integral prevederile Regulamentului privind activitatea profesională a studenților din UVVG.

**Art. 11.** Voluntarul va respecta Regulamentul intern al UVVG precum și normele de lucru din cadrul serviciului unde își desfășoară activitatea.

**Art. 12.** Absențele la activitățile didactice realizate de un student prin participarea la programul VIFU vor fi considerate absențe motivate și vor avea regimul de recuperare, specific absențelor motivate.

**Art. 13. (1)** Studentul este obligat să respecte programul de activitate al voluntariatului în care a fost repartizat. Absența nemotivată de la program se va solda cu avertisment scris (întocmit de șeful de serviciu în subordinea căruia se află voluntarul, avertisment va fi semnat de Directorul General Administrativ și reprezentantul studenților).

(2) Însumarea a două avertismente scrise, duc la excluderea din programul de voluntariat pe o perioadă de 6 luni calendaristice.

(3) La mai mult de două excluderi, se va dispune excluderea definitivă din programul de voluntariat.

**Art. 14.** Pe perioada desfășurării activității, în cadrul voluntariatului respectiv, studentul se va supune regulilor de activitate specifice voluntariatului respectiv și va fi responsabil în mod direct de activitățile pe care le desfășoară. Responsabilitatea va acoperi și eventualele daune patrimoniale pe care le poate crea prin îndeplinirea defectuoasă sau neîndeplinirea sarcinilor de voluntariat.

**Art. 15.** În situații speciale, cu acordul șefului de voluntariat, studentul poate schimba tura în care a fost programat, cu un alt coleg repartizat în același voluntariat. Acest lucru trebuie anunțat cu cel puțin o zi înainte.

**Art. 16.** Voluntarul, pe baza programului de desfășurare a activității stabilit, va semna zilnic fișa de prezență la sosire și plecare, conform anexei la contractul de voluntariat, urmând ca în baza acestor fișe, la sfârșitul lunii să se centralizeze orele efectuate ca voluntar.

**Art. 17.** Studentul se obligă să prezinte la semnarea contractului de voluntariat adeverința de la medicul de familie care să ateste că este apt din punct de vedere medical pentru activitatea pe care o desfășoară. În

cazul în care pentru desfășurarea anumitor activități sunt necesare documente suplimentare (analize medicale etc.) voluntarul se obligă să le prezinte.

## Capitolul 4. Obligațiile serviciilor/departamentelor beneficiare

**Art. 18. (1)** În primele 5 zile lucrătoare ale fiecărei luni, șefii de servicii vor înainta către Direcția Generală Administrativă, situația studenților participanți în luna precedentă la programul VIFU.

(2) Raportul va conține informații nominale legate de numărul de ore prestate, de zilele și intervalul orar în care și-au desfășurat activitatea. Aceste situații vor sta la baza evidențierii orelor ca voluntar și la evidența absențelor.

**Art. 19. (1)** Șefii de servicii vor fi responsabili de instruirea studenților care urmează să desfășoare activitatea de voluntariat, de asimilare a lor în activitatea specifică și de stabilire a programului acestora.

(2) În situații de indisciplină, absențe nemotivate sau neadaptare la condițiile locului de muncă, vor face propuneri argumentate către Decanate pentru încetarea colaborării cu studenții respectivi.

**Art. 20.** Șefii de servicii răspund de instruirea voluntarilor în ceea ce privește: Securitatea și Sănătatea în muncă; Medicina muncii; PSI și Situații de Urgență, în colaborare cu serviciile de specialitate din cadrul Universității.

**Art. 21.** Șefii de servicii poartă răspunderea corectitudinii datelor raportate lunar. Raportarea de date false (ore raportate, dar neefectuate) se supune prevederilor Regulamentului intern al Universității și vor fi sancționate ca atare.

**Art. 22.** Șefii de servicii în subordinea cărora activează voluntarul face anual o scurtă descriere și va aprecia activitatea voluntarului printr-un calificativ (slab, satisfăcător, bun, foarte bun).

**Art. 23.** Șefii de servicii vor contrasemna și verifica cu strictețe fișa de prezență semnată la sosire și plecare de către voluntar.

## Capitolul 5. Modul de selecție a studenților

**Art. 24.** Pot opta pentru acest program doar studenți ai Universității de Vest „Vasile Goldiș” din Arad.

**Art. 25.** În funcție de oferta instituțională existentă, studenții vor putea aplica pentru o anumită poziție în termen de 30 zile de la momentul în care aceasta se declară vacantă prin publicarea pe site sau la avizier.

**Art. 26.** Selecția studenților se va face în raport cu abilitățile și competențele fiecăruia, în funcție de caracteristicile postului vacant. Acolo unde este cazul, este posibilă și solicitarea unei probe de lucru. Selecția va ține cont și de ordinea înscrierii candidaților.

**Art. 27.** Cererile depuse în vederea aplicării la programul VIFU vor fi analizate și selecționate în baza criteriilor de selecție stabilite de comisia care analizează cererile. Studenții care nu au fost selecționați în urma cererilor depuse, dar doresc să se înscrie în programul VIFU vor trebui să-și reînnoiască cererea în următoarele sesiuni de selecție.

**Art. 28.** Decanatele au dreptul să refuze înrolarea unui student în acest program sau să dispună excluderea lui din program dacă se apreciază că situația sa școlară nu îi poate permite desfășurarea simultană a ambelor activități sau pe motive de indisciplină sau de neîndeplinire a obligațiilor școlare.

**Art. 29.** Universitatea își rezervă dreptul de a refuza motivat cererea unui candidat de a deveni voluntar, în funcție de tipul de activitate desfășurată.

## **Capitolul 6. Alte prevederi**

**Art. 30. (1)** Durata de înrolare în programul VIFU depinde de necesitățile Universității, respectiv, ale voluntariatului, unde studentul a fost repartizat.

(2) Restrângerea activității unui voluntariat sau ocuparea postului cu personal contractual reziliază automat relația cu studentul respectiv. Acolo unde este posibil, se vor căuta soluții pentru a oferi studentului o altă alternativă. Dacă nu se găsește o altă alternativă, voluntarul în cauză va avea prioritatea la următoarea distribuire a posturilor vacante pentru programul de voluntariat.

**Art. 31.** Durata de înrolare într-un program VIFU va fi stabilită în contractul de voluntariat conform activității solicitate. Acolo unde este cazul, se pot accepta și colaborări mai scurte, pe intervale de timp sau pe acțiuni specifice.

**Art. 32.** Întreruperea colaborării în programul VIFU se poate face cu un preaviz de 15 zile acordat studentului sau adus la cunoștința responsabilului de voluntariat de către student. Durata de preaviz nu se aplică în cazul încheierii colaborării pe motive disciplinare (cf. art.13).

## **Capitolul 7. Dispoziții finale**

**Art. 33. (1)** Prezentul Regulament, precum și modificările și completările ulterioare, se adoptă de către Senatul Universității.

(2) Anexele 1-9 fac parte integrantă din prezentul regulament.

(3) Prezentul Regulament împreună cu anexele sale (1-9) intră în vigoare la data aprobării sale prin Hotărârea Senatului Universității și se aduce la cunoștința membrilor comunității academice prin publicarea pe site-ul Universității.

**Regulamentul de organizare a programului de voluntariat în UVVGa fost avizat în ședința Consiliului de administrație din data de 21.05.2015 și aprobat în ședința Senatului din data de....**

## SOLICITARE SERVICII

Departament/Facultate: \_\_\_\_\_

Titlu servici: \_\_\_\_\_

Nume: \_\_\_\_\_

Titlu: \_\_\_\_\_

Număr de telefon: \_\_\_\_\_

Număr persoane solicitate: \_\_\_\_\_

Descrierea serviciului:

---

---

---

---

---

---

Atribuțiile voluntarilor:

---

---

---

---

**Programarea:**

Tip serviciu	Ziua	Intervalul orar	Nr. total ore	Nr. studenți solicitați
	LUNI			
	MARȚI			
	MIERCURI			
	JOI			
	VINERI			
	SÂMBĂȚĂ			
	DUMINICĂ			

Data: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

Anexa 2

## CERERE SERVICII VIFUVVG

Nume și prenume: \_\_\_\_\_

Student la Facultatea de: \_\_\_\_\_

Specializare: \_\_\_\_\_

An de studiu: \_\_\_\_\_

Domiciliu (stabil/flotant): \_\_\_\_\_

Date de contact: \_\_\_\_\_

(telefon) \_\_\_\_\_

(e-mail) \_\_\_\_\_

Prestat servicii VIFU anterioare: DA/NU

- dacă DA, menționați

unde: \_\_\_\_\_

Opțiunile (maximum 3 opțiuni) mele sunt următoarele:

- Cantină – restaurant
- Spații cazare –
- Bibliotecă –
- Secretariat General Universitate
- Decanat Facultatea de \_\_\_\_\_
- ISV-
- CCOC
- Alt serviciu (menționați):

Perioada prestării de servicii VIFU:

\_\_\_\_\_

Motivele pentru care solicit înscrierea în programul VIFU sunt:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Abilitățile mele pentru serviciul solicitat sunt:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

**CONTRACT DE VOLUNTARIAT**

Încheiat și înregistrat sub nr. ....../.....

**ART.1. PĂRȚILE CONTRACTULUI**

**UNIVERSITATEA DE VEST “VASILE GOLDIȘ” din ARAD**, cu sediul în Arad, Bulevardul Revoluției Nr. 94/96, județul Arad, înființată prin Legea nr. 240/2002, CUI 14305480, având cont deschis la Banca BCR Arad, cu număr de cont RO74RNCB0015028152520001, reprezentată legal prin Rector Prof. Dr. Coralia Adina Cotoraci, denumită în continuare **ORGANIZAȚIE GAZDĂ**,

**ȘI**

DI./D-na ....., domiciliat(ă) în localitatea ....., str. ...., nr....., bl....., sc. ...., ap. ...., județul ....., tel....., posesor al actului de identitate CI/Pașaport seria ..... nr. ...., CNP ....., denumit în continuare **VOLUNTAR**,

*am încheiat prezentul contract de voluntariat, în conformitate cu Legea nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, în următoarele condiții:*

**Art.3. OBIECTUL CONTRACTULUI**

Obiectul prezentului contract îl constituie desfășurarea de către voluntara activităților prevăzute în anexa nr. 1, la prezentul contract, fără a pretinde obținerea unei contra prestații materiale.

**ART.4. FELUL ACTIVITĂȚII DE VOLUNTARIAT:**

Funcția de .....  
Coordonator : .....

**ART.5. ATRIBUȚIILE POSTULUI PENTRU CARE SE DESFĂȘOARĂ ACTIVITATEA DE VOLUNTARIAT :**

Conform Fișei de voluntariat și a fișei de protecție a voluntarului, anexate la prezentul contract.

**ART.6. DURATA DE PRESTARE A ACTIVITĂȚII DE VOLUNTARIAT:**

Programul de lucru se stabilește de comun acord. O fracțiune de normă de ....ore / zi .....zile / săptămână (fără ore de noapte):

- a) Programul de desfășurare a activității de voluntariat se poate modifica de comun acord, la solicitarea uneia dintre părți ;
- b) Nu se vor efectua ore suplimentare decât prin acordul părților, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii unor accidente sau înlăturării consecințelor acestora.
- c) Durata timpului de muncă va fi stabilită în condițiile legii astfel încât să nu afecteze sănătatea și resursele psihofizice ale voluntarului.

**ART.7. DREPTURI ȘI OBLIGAȚII GENERALE ALE PĂRȚILOR:**

**I. UVVG – ORGANIZAȚIA GAZDĂ** are, în principal, următoarele:

**1). drepturi:**

- a. de a stabili organizarea și funcționarea activității de voluntariat;
- b. de a iniția conținutul fișei de voluntariat, pe care o adaptează la solicitarea și pregătirea voluntarului, precum și la tipul de activități de voluntariat desfășurate de către organizația-gazdă;
- c. de a exercita controlul asupra modului de implementare a fișei de voluntariat prin coordonatorul de voluntari;
- d. de a constata abaterile voluntarului, raportate la clauzele stabilite în contractul de voluntariat, fișa de voluntariat și/sau în 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. dreptul 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;
- g. dreptul de a verifica și a superviza activitatea voluntarului prin persoane desemnate în acest sens;
- h. dreptul de a cere voluntarului rapoarte de activitate din care să reiasă îndeplinirea sarcinilor trasate;
- i. dreptul de a cere informații și recomandări despre voluntar, altor persoane
- j. de a elabora un raport de activitate al voluntarului prin coordonatorul de voluntari.

**2). obligații:**

- a. de a organiza o întâlnire de instruire inițială a voluntarului (referitoare la organizație în general - structură, misiune și activitățile organizației –gazdă, programul în care va activa voluntarul, prezentarea locului de desfășurare a activității, prezentarea colegilor, sarcinile concrete ale voluntarului etc.);
- b. 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;
- c. de a suporta cheltuielile efectuate pentru derularea activității sale de voluntariat;
- d. de a suporta alte cheltuieli ocazionate de desfășurarea activității de voluntariat, cu excepția celor aferente muncii prestate de către voluntar.
- e. de a elibera, la cererea voluntarului, un certificat de voluntariat, în condițiile prevăzute de Legea nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România;
- f. de a asigura confidențialitatea datelor cu caracter personal ale voluntarului,
- g. obligația de a-l trata pe voluntar ca și coleg cu drepturi egale;
- h. obligația de a asigura voluntarului un loc unde să-și desfășoare activitatea și accesul la echipamentul și consumabilele necesare derulării activității;
- i. obligația de a asigura condiții legale de protecție a muncii în funcție de natura și caracteristicile activităților desfășurate de voluntar;
- j. obligația de a rambursa voluntarului cheltuielile efectuate de acesta în timpul și în legătură cu activitățile ce fac obiectul prezentului contract de voluntariat, care au fost prestabilite și aprobate în acest sens;



- k. obligația de a elibera voluntarului certificatul nominal care atestă calitatea de voluntar.

## II. VOLUNTARUL are, in principal, următoarele:

### 1).drepturi:

- a. de a desfășura activitatea de voluntariat în concordanță cu capacitatea și disponibilitatea acestuia;
- b. de a solicita organizației-gazdă eliberarea certificatului de voluntariat însoțit de raportul de activitate;
- c. dreptul la confidențialitate și protecția datelor personale;
- d. dreptul la timp liber corespunzător cu activitatea de voluntariat;
- e. de a participa la sesiuni de formare în domeniul în care prestează activitatea;
- f. de a participa activ la derularea programului la care urmează să participe;
- g. de a se asigura de către organizația-gazdă protecția muncii, în condițiile legale, în funcție de natura și de caracteristicile activității pe care o desfășoară;
- h. dreptul de a fi tratat ca și coleg cu drepturi egale de către conducerea beneficiarului voluntariatului și de către angajații acestei instituții;
- i. dreptul de a fi supervizat și coordonat de persoane cu experiență în domeniul în care prestează activitatea, persoane care sunt angajate ale beneficiarului voluntariatului, mai ales la începerea activității;
- j. dreptul de a se asigura de către organizația-gazdă protecția muncii în funcție de natura și de caracteristicile activității pe care o desfășoară.

### 2).obligații:

- a. de a presta o activitate de interes public, fără remunerație;
- b. obligația unei conduite complementare cu obiectivele generale ale voluntariatului - îmbunătățirea calității vieții și reducerea sărăciei, dezvoltare sustenabilă, sănătate, prevenirea și gestionarea efectelor dezastrelor, incluziunea socială și, totodată, lupta împotriva excluderii sociale și discriminarea;
- c. de a îndeplini sarcinile prevăzute în fișa de voluntariat, precum și respectarea instrucțiunilor stipulate în fișa de protecție a voluntarului;
- d. de a păstra confidențialitatea informațiilor la care are acces în cadrul activității de voluntariat, pe perioada desfășurării contractului de voluntariat și pe o perioadă de 2 ani după încetarea acestuia;
- e. de a anunța, în prealabil, indisponibilitatea temporară de a presta activitatea de voluntariat în care este implicat;
- f. de a respecta programul de lucru prevăzut în contract;
- g. de a cunoaște și respecta procedurile, politicile și regulamentele interne ale organizației-gazdă;
- h. de a respecta măsurile de securitate și sănătate în cadrul activității de voluntariat;
- i. de a respecta secretul de serviciu;
- j. de a participa la întâlnirea de instruire organizată, inițiată sau propusă de către organizația-gazdă;
- k. de a cunoaște și să fie permanent la curent cu misiunea și activitățile organizației-gazdă;
- l. de a oferi servicii de calitate și de a solicita sprijin persoanei căreia i se subordonează în situațiile în care este nevoit/ă să desfășoare activități într-un domeniu necunoscut sau în care abilitățile sale sunt limitate;
- m. de a prezenta supervisorului rapoartele de activitate completate corect și la timp, precum și să aducă la cunoștința acestuia toate problemele cu care se confruntă în desfășurarea activității.
- n. de a prezenta la semnarea contractului de voluntariat de verința de la medicul de familie care să ateste că este apt din punct de vedere medical pentru activitatea pe care o desfășoară. În cazul în care pentru desfășurarea anumitor activități sunt necesare documente suplimentare (analize medicale etc.) voluntarul se obligă să le prezinte.

## **ART.8. DURATA CONTRACTULUI DE VOLUNTARIAT:**

- a) determinată, de ..... luni, pe perioada cuprinsă între data de ..... și data de .....

## **ART.9.RĂSPUNDEREA, RENEGOCIEREA, REZILIEREA ȘI LITIGIILE**

- 1) În executarea contractului de voluntariat, voluntarul se subordonează coordonatorului voluntarilor numit de către organizația-gazdă.

2) În situația în care, prin desfășurarea activităților de voluntariat, se cauzează prejudicii unor terțe persoane, organizația-gazdă va răspunde solidar cu voluntarul, în condițiile legii sau ale contractului de voluntariat, dacă acestea nu au fost determinate de culpa exclusivă a voluntarului.

3) Răspunderea pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a contractului de voluntariat este supusă prevederilor Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările ulterioare

4) 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 cerere scrisă a oricărei părți, formulată în termen de 15 zile de la apariția situației menționate iar dacă situația face imposibilă executarea contractului, acesta încetează deplin drept.

5) Denunțarea unilaterală a contractului de voluntariat are loc la inițiativa oricărei dintre părți, cu un preaviz de 15 zile, care se comunică și se motivează în scris.

6) 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. Acțiunile izvorâte din contractul de voluntariat sunt scutite de taxă de timbru.

#### **ART.10. ÎNCETAREA CONTRACTULUI**

1). Contractul de voluntariat încetează în următoarele condiții:

- a. la expirarea termenului stabilit în contract, respectiv la data la care prestațiile care fac obiectul contractului au fost executate;
- b. de comun acord;
- c. când organizația-gazdă își încetează activitatea;
- d. prin denunțare unilaterală, în condițiile prevăzute la cap. G punctul 5);
- e. în caz de reziliere a contractului.

#### **ART.11. DISPOZIȚII FINALE**

1) Prevederile prezentului contract de voluntariat se completează cu dispozițiile Legii nr.53/ 2003 – Codul muncii și Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România;

2). Orice modificare privind clauzele contractuale în timpul executării contractului de voluntariat impune încheierea unui act adițional la contract, conform dispozițiilor legale, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

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

Universitatea de Vest „Vasile Goldiș” din Arad

Voluntarul,

RECTOR,

Prof. Dr. Coralia Adina COTORACI

COORDONATOR,

DIRECTOR ECONOMIC,

Ec. Adriana PUȘCAȘ

CONSILIER JURIDIC,

Jr. Marta GHILEA

**Anexa 1 la contractul de voluntariat**  
nr..... /.....

1. Locul desfășurării activității:..... din cadrul UNIVERSITĂȚII DE VEST „VASILE GOLDIȘ” DIN ARAD.
2. Program de activitate (se fixează la sfârșitul fiecărei săptămâni pentru săptămâna care urmează):

Ziua/ Perioada	Luni (intervale ore)	Marți (intervale ore)	Miercuri (intervale ore)	Joi (intervale ore)	Vineri (intervale ore)	Sâmbătă (intervale ore)	Duminică (intervale ore)

**Atribuții (SE VOR DESCRIE TOATE ATRIBUȚIILE CE REVIN VOLUNTARULUI ÎN SERVICIUL DUMNEAVOASTRĂ):**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Anexa2 la contractul de voluntariat  
nr..... / .....

**FIȘA DE PROTECȚIE A VOLUNTARULUI**

*Fișa de protecție va fi identică cu cea a angajaților permanenți de la acel loc de muncă, unde își desfășoară activitatea voluntarul.*

**Anexa3 la contractul de voluntariat**  
nr..... /.....

**FIȘA DE PREZENȚĂ**

luna \_\_\_\_\_ anul \_\_\_\_\_

Ziua	Ora sosirii	Ora plecării	Nr. ore efectuate	Semnătura

Șef serviciu, Semnătura

**Anexa 7**

**Anexa4 la contractul de voluntariat**  
nr..... /.....

**FIȘĂ DE EVALUARE A VOLUNTARULUI**

Departament:.....

Titlu serviciu:.....

Numele evaluatorului: .....

Titlul: .....

Număr telefon: .....

Numele persoanei evaluate:.....

Perioada evaluată: .....

Calificativ general pentru îndeplinirea atribuțiilor în cadrul serviciului dumneavoastră:

- Satisfăcător**
- Bun**
- Foarte bun**

Scurtă descrierea activității voluntarului, a punctelor tari, punctelor slabe și a aptitudinilor dobândite:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ROMÂNIA

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

UNIVERSITATEA DE VEST „VASILE GOLDIȘ” din ARAD

310025 Arad, România Bd. Revoluției nr. 94-96, tel./fax 0040/0257/280260,

e-mail: rectorat@uvvg.ro, web: www.uvvg.ro



Anexa 9

## CERTIFICAT DE VOLUNTARIAT

Nr. înregistrare: \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ (ziua)/ \_\_\_\_\_ (luna)/ \_\_\_\_\_ (anul) \_\_\_\_\_

Conform contractului de voluntariat nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Unitate emitentă:**

Universitatea de Vest “Vasile Goldiș” din Arad

Adresa: Arad, B-dul. Revoluției, nr. 94-96

**Date identificare voluntar:**

Nume: \_\_\_\_\_

Prenume: \_\_\_\_\_

CNP: \_\_\_\_\_

**Perioada: de la** \_\_ (ziua)/ \_\_ (luna)/ \_\_\_\_ (anul) **până la** \_\_ (ziua)/ \_\_ (luna)/ \_\_\_\_ (anul)

**Numărul de ore de voluntariat:** \_\_\_\_\_ ore

**Coordonator voluntar:** *conform cu anexele contractului de voluntariat.*

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

**Universitatea de Vest "Vasile Goldiș" din Arad,  
Rector,  
Prof. univ. dr. Coralia Adina Cotoraci**

## Centralizator date si ore conform fișelor de prezență în programul VIFUVVG

Perioada: .....

Nr. Crt.	Numeleșiprenumele	Facultatea	Programul de studii	Anul de studii	Grupa	Data semnăriicontr actului de voluntariat	Data expirăriicontr actului de voluntariat	Ore efectuate



