

400012 Cluj-Napoca, România
str. Victor Babeș nr. 8
Tel: +40-264-406841
Fax: +40-264-594289

www.umfcluj.ro



UMF
UNIVERSITATEA DE
MEDICINĂ ȘI FARMACIE
IULIU HAȚIEGANU
CLUJ-NAPOCA

**UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"IULIU HAȚIEGANU" CLUJ - NAPOCA**

**REGULAMENT DE DESFĂȘURARE A PROGRAMULUI „VOLUNTARIAT ÎN
FOLOSUL UNIVERSITĂȚII”**

COD 21-0-34-VIFU

	Funcția, Nume și prenume	Data	Semnătură
Elaborat:	Prorector prof. dr. Daniel Mureșan		
Vizat Oficiul Juridic:	Șef Of. Jr. Szakacs Iulia Loredana		
Aprobat :	Senatul universității		
Data intrării în vigoare:			
Data retragerii:			



Capitolul I – Dispoziții generale

Art. 1. Universitatea de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca, denumită în continuare UMFIH, în baza Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România și a Legii nr. 1/2011 a educației naționale, organizează programul “Voluntar în folosul Universității” denumit în continuare, sub acronimul VIFU.

Art.2. În baza acestui program se creează cadrul de participare a voluntarilor la următoarele categorii de activități:

- didactice,
- de cercetare științifică
- de susținere a unor prelegeri, prezentări, cursuri, informări, etc
- de organizare a manifestărilor științifice
- de perfecționare profesională
- alte activități administrative și sociale.

Art. 3. Prezentul regulament este adoptat de către Senatul Universității de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca la propunerea Consiliului de Administrație.

CAPITOLUL II – Termeni și definiții

Art. 4. Termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- a) voluntariatul reprezintă 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;
- b) activitatea de interes public reprezintă activitatea desfășurată în domenii precum: arta și cultura, sportul și recreerea, educația și cercetarea, protecția mediului, sănătatea, asistența socială, religia, activismul civic, drepturile omului, ajutorul umanitar și/sau filantropic, dezvoltarea comunitară, dezvoltarea socială;
- c) organizația-gazdă este persoana juridică de drept public sau de drept privat, fără scop lucrativ, care organizează și administrează activități de voluntariat;
- d) contractul de voluntariat reprezintă 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;
- e) voluntarul este 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;
- f) beneficiarul activității de voluntariat este persoana fizică, alta decât soțul/soția și copiii, sau persoana juridică în folosul căreia se desfășoară activitatea de voluntariat;
- g) coordonatorul voluntarilor este voluntarul sau angajatul organizației-gazdă, care îndeplinește sarcinile legate de coordonarea și administrarea activității voluntarilor.



Capitolul III – Organizarea, desfășurarea, monitorizarea, evaluarea și certificarea activităților de voluntariat

Art. 5.

- (1) Fiecare program de voluntariat va fi condus de un Coordonator de Voluntari, denumit în continuare Coordonator.
- (2) Coordonatorul este o persoană care are contract de muncă în cadrul UMFIH.
- (3) Coordonatorul va colabora cu structura administrativă desemnată pe toată perioada desfășurării programului de voluntariat din acea structură.
- (4) Fiecare structură din cadrul Universității care identifică în cadrul respectivei structuri activități VIFU, va completa formularul „**Solicitare servicii VIFU**” - Anexa nr. 1, pe care îl va comunica structurii administrative desemnate. Necesarul de voluntari poate fi actualizat oricând, în funcție de nevoile apărute. În stabilirea acestor locuri se va ține cont de specificul activității respective, astfel încât ele să fie accesibile tuturor prin prisma calificării profesionale și a unei instruirii rapide la locul de activitate propus.
- (5) Structura administrativă desemnată centralizează locurile unde sunt necesare activități VIFU, în urma solicitărilor compartimentelor din structura UMFIH, perioada de timp estimată și numărul voluntarilor solicitați și va face public pe site-ul Universității „**Anunțul recrutare voluntari**” - Anexa nr. 1.1.

Art. 6.

- (1) Persoanele interesate vor depune la structura administrativă desemnată o cerere înscrisă tip, denumită „**Cerere înscriere VIFU**” - Anexa nr. 2, care se descarcă de pe site-ul universității, în care vor menționa activitatea pentru care optează, perioada de lucru și o motivație în care va argumenta motivul înscrierii în programul VIFU și care sunt abilitățile sale pentru postul de care este interesat. 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.
- (2) Universitatea își rezervă dreptul de a refuza motivat cererea unui candidat de a deveni voluntar, în funcție de tipul de activitate desfășurată.

Art. 7.

- (1) Pentru selecția voluntarilor se constituie o comisie formată din reprezentanții Decanatelor, un reprezentant al Direcției Administrative și după caz, reprezentanții studenților, care analizează cererile depuse. În urma interviului și a exprimării punctului de vedere a comisiei, persoanele selectate vor fi repartizate pe locurile vacante.
- (2) Selecția voluntarilor se va face în raport cu abilitățile și competențele fiecăruia, în funcție de caracteristicile activității desfășurate în fiecare structură.
- (3) Activitatea comisiei de selecție a voluntarilor se va concretiza prin completarea „**Procesului verbal de selecție voluntari**” – Anexa 1.2.

Art. 8.

- (1) Voluntariatul se desfășoară pe baza unui contract încheiat în formă scrisă, în limba română, între voluntar și UMFIH, conform prevederilor legale aflate în vigoare.
- (2) **Contractul de voluntariat** - Anexa nr. 3 se încheie în 2 (două) exemplare, din care unul revine voluntarului și unul UMFIH care va fi arhivat la structura administrativă desemnată va



comunica o copie a contractului de voluntariat, structurii unde se desfășoară activitatea de voluntariat.

(3) Contractul de voluntariat și Certificatul de voluntariat se înregistrează în Registrul de evidență al voluntarilor, gestionat de structura administrativă desemnată.

(4) Voluntarul își va desfășura activitatea conform **Fișei voluntarului** - Anexa nr. 3.1 la Contractul de voluntariat și a Fișei de protecție (modelul folosit pentru angajați), întocmite potrivit prevederilor legale. În cazul în care activitatea desfășurată o cere, voluntarul va semna și alte anexe la Contractul de voluntariat conform specificului fiecărei structuri.

Art. 9

(1) Programul de voluntariat se poate desfășura pe tot parcursul anului, în funcție de nevoile structurilor Universității.

(2) Timpul de lucru reprezintă orice perioadă în care voluntarul prestează activitățile de voluntariat, se află la dispoziția Coordonatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor Contractului de voluntariat, Regulamentului programului de voluntariat și ale legislației în vigoare.

(3) Timpul de lucru va fi stabilit în fișa voluntarului.

(4) Voluntarul, pe baza programului de desfășurare a activității stabilit, va semna atât la sosire cât și la plecare, **Fișa de prezență** - Anexa nr. 3.2 la Contractul de voluntariat, urmând ca în baza acestei fișe, la sfârșitul lunii/duratei programului de voluntariat, să se centralizeze orele efectuate ca voluntar.

Art. 10.

(1) Pe baza Contractului de voluntariat și în acord cu acesta, fiecare structură în care se desfășoară activități de voluntariat organizează, desfășoară, monitorizează și evaluează activitățile de voluntariat.

(2) Structura în care s-a desfășurat activitatea de voluntariat va întocmi fișă de prezență lunară, pentru fiecare lună în care se desfășoară activitatea de voluntariat sau dacă durata activității de voluntariat este mai mică de o lună, pentru întreaga activitate de voluntariat prestată. După întocmire, Fișa de prezență va fi transmisă către structura administrativă desemnată, în format electronic.

(3) La sfârșitul programului de voluntariat, structura în care s-a desfășurat activitatea de voluntariat va întocmi Fișa de evaluare a competențelor, în vederea recunoașterii activității de voluntariat și completării documentelor doveditoare în acest sens.

Capitolul IV – Obligațiile voluntarului

Art. 11. Activitățile desfășurate în cadrul programului „Voluntar în folosul Universității” nu înlocuiesc alte activități didactice sau de alt fel. Voluntarul trebuie să își stabilească programul de lucru împreună cu coordonatorul.

Art. 12. Pe perioada contractului de voluntariat, voluntarul va respecta Regulamentul de ordine interioară din cadrul structurii în care își desfășoară activitatea, precum și orice alte regulamente și prevederi aplicabile în cadrul UMFIH.



Art. 13. Responsabilitatea voluntarului va acoperi și eventualele daune patrimoniale pe care acesta le cauzează prin îndeplinirea defectuoasă sau neîndeplinirea sarcinilor din Contractul de voluntariat.

Art. 14. Voluntarul trebuie să respecte programul de lucru stabilit de comun acord cu Coordonatorul. Absența nemotivată de la programul de lucru va fi sancționată cu avertisment în scris. La acumularea a 2 (două) avertismente scrise Contractul de voluntariat încetează de drept, prin denunțare unilaterală din partea UMFIH, fapt comunicat voluntarului, prin mail, într-o decizie întocmită și semnată de către Coordonator.

Capitolul V – Obligațiile coordonatorului

Art. 15.

(1) Structura administrativă desemnată va facilita elaborarea Fișei de protecție a voluntarului care să cuprindă regulile privind Securitatea și Sănătatea în Muncă, Medicina Muncii, PSI și Situații de Urgență, protecția mediului. Înainte de începerea activității propriu-zise de voluntariat, Coordonatorul va înmâna voluntarului, pe bază de semnătură, acest document și va instrui voluntarul în ceea ce privește desfășurarea activităților specifice.

(2) Coordonatorul desemnat este responsabil de instruirea voluntarilor ce urmează să își desfășoare activitatea în cadrul acelei structuri, de integrare a lor în activitatea structurii, precum și de stabilirea programului acestora.

(3) Coordonatorul are obligația să se asigure că voluntarul are condiții optime pentru desfășurarea activității.

(4) În situații de indisciplină, absențe nemotivate sau comportament inadecvat, Coordonatorul va propune încetarea contractului de voluntariat conform legii.

Art. 16. La finalul Contractului de voluntariat, Coordonatorul va întocmi Raportul privind activitățile desfășurate de voluntar, atribuțiile asumate, precum și abilitățile dezvoltate pe perioada contractuală. Raportul va fi trimis în format electronic către structura administrativă desemnată.

Art. 17. Coordonatorul poartă răspunderea corectitudinii datelor raportate către structura administrativă desemnată. Raportarea unor date false va fi supusă prevederilor Regulamentului intern al UMFIH precum și ale legislației în vigoare.

Art. 18.

(1) La sfârșitul activității de voluntariat, în urma procesului de evaluare, la cererea voluntarului, se eliberează de către structura administrativă desemnată un Certificat de voluntariat la care se va anexa Raportul de activitate.

(2) Certificatul de voluntariat se obține după încheierea unui stagiu care însumează minim _____ ore de voluntariat, considerând acest interval de timp adecvat pentru exersarea și/sau dezvoltarea unor competențe cheie.

Art. 19. **Raportul de activitate** va conține următoarele elemente:

- a) activitățile de voluntariat prestate;
- b) atribuțiile asumate;
- c) aptitudinile dobândite



UMF
UNIVERSITATEA DE
MEDICINĂ ȘI FARMACIE
IULIU HAȚIEGANU
CLUJ-NAPOCA

Art. 20. **Certificatul de voluntariat** va conține următoarele elemente:

- a) datele de identificare ale organizației-gazdă care emite certificatul;
- b) numărul de înregistrare și data emiterii certificatului;
- c) numărul de înregistrare și data contractului de voluntariat;
- d) numele, prenumele și datele de identificare ale voluntarului;
- e) perioada și numărul de ore de voluntariat;
- f) numele și prenumele coordonatorului voluntarilor;
- g) numele și prenumele reprezentantului legal al organizației- gazdă;
- h) mențiunea "Voluntarul și organizația emitentă sunt responsabili pentru veridicitatea datelor și informațiilor cuprinse în acest certificat".

Capitolul VI – Dispoziții finale

Art. 21. Durata de înrolare în programul „Voluntar în folosul Universității” 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. 22. Este interzis, sub sancțiunea anulabilității, să se încheie contract de voluntariat în scopul de a evita încheierea unui contract individual de muncă sau, după caz, a unui contract civil de prestări de servicii ori a altui contract civil cu titlu oneros pentru efectuarea prestațiilor respective.

Art. 23. Activitatea de voluntariat se consideră experiență profesională și/sau în specialitate, în funcție de tipul activității, dacă aceasta este realizată în domeniul studiilor absolvite.

Art. 24. Prezentul Regulament, precum și modificările și completările ulterioare, se adoptă de către Senatul universității.

Art. 25. Prezentul Regulament și anexele sale 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.

Art. 26. Modificările aduse regulamentului au fost aprobat în ședința Consiliului de Administrație al UMFIH din data de 21.06.2022.

Art. 27. Regulamentul de Voluntariat a fost votat în Senatul UMFIH în data de 27.06.2022.



UMF
UNIVERSITATEA DE
MEDICINĂ ȘI FARMACIE
IULIU HAȚIEGANU
CLUJ-NAPOCA

Anexa 1

Nr. _____ / _____

SOLICITARE SERVICII VIFU

Entitate organizatorică a UMFIH _____

Activitate solicitată:

- activități de cercetare științifică
- activități de susținere a unor prelegeri, prezentări, informări etc. în cadrul unor evenimente organizate sub egida UMFIH
- activități de organizare a manifestărilor științifice
- activități de perfecționare profesională
- activități administrative etc

Coordonator de voluntari: _____

Date de contact:

Număr de telefon: _____

e-mail _____

Număr de locuri activitate de voluntariat: _____

Criteriile de selecție _____

Descrierea activității: _____

Atribuțiile voluntarilor: _____

Nume/Prenume/Semnătură Director/Șef serviciu structura unde se va desfășura activitatea de voluntariat

Nume /Prenume/Semnătură Director/Șef structura administrativă desemnată



UMF
UNIVERSITATEA DE
MEDICINĂ ȘI FARMACIE
IULIU HAȚIEGANU
CLUJ-NAPOCA

Anexa 1.1.

ANUNT RECRUTARE VOLUNTARI

în conformitate cu Solicitarea servicii VIFU nr. data

Entitatea organizatorică a UMFIH:

recrutează voluntari în vederea desfășurării activităților

Criterii de selecție:

Descrierea activității

Atribuțiile voluntarilor:

Cum poti aplica: Dacă ești interesat să fii voluntarul nostru, așteptam Cererea ta de înscriere (model Anexa 2) completată până la data de

Interviul va fi organizat în data deorala.....

Pentru mai multe informații ne puteți contacta la tel: (Lu-Vi, între ore.....).



Anexa 1.2.

Nr...../.....

PROCES VERBAL DE SELECTIE VOLUNTARI

în conformitate cu Solicitarea servicii VIFU nr. data

Comisia de selectie a voluntarilor a evaluat azi, documentele depuse de următorii candidati:

1.
2.
3.
-

Rezultatul interviului /observații/concluziile comisiei de selectie se motivează în continuare

.....
.....

Au fost admisi pentru efectuare de activitati de voluntariat:

1. Dl/Dna, domiciliat(ă) în.....
....., str.
nr., bloc....., sc..... et....., județul....., legitimat cu
BI/ CI seria nr., C.N.P....., eliberat de.....
....., la data de.....,
2. Dl/Dna, domiciliat(ă) în.....
....., str.
nr., bloc....., sc..... et....., județul....., legitimat cu.....
BI/ CI seria nr., C.N.P....., eliberat de.....
....., la data de.....,
3. ...

Au fost respinși următorii candidati:

1. Numele/Prenumele Motivul respingerii
2. Numele/Prenumele Motivul respingerii.....
- 3.....

Prezentul proces verbal este întocmit la data de.....în 2 exemplare unul este transmis
..... structurii administrative desemnate, iar cel de-al doilea este
arhivat de Coordonatorul de Voluntari la Dosarul Voluntarului.

COMISIA DE SELECȚIE A VOLUNTARILOR

Numele și prenumele / Semnătura

1.
2.
3.



Anexa 2

CERERE DE ÎNSCRIERE VIFU

Subsemnata/ul
student(ă) cu taxă anuală de școlarizare în cuantum de....., la Facultatea de
....., specializarea, anul de studii,
cu domiciliul stabil/flotant în.....
....., posibilitate de contact (telefon și e-mail)
.....solicit aprobarea cererii mele de a efectua
servicii în cadrul Programului VIFU în anul universitar

Menționez că în anul universitar anterior am prestat, nu am prestat
servicii VIFU în cadrul

Opțiunile (maximum 3 opțiuni) mele sunt următoarele:

- Cantină – restaurant
- Spații cazare - recepție
- Biblioteca centrală
- Sala fitness
- Secretariat General Universitate
- Decanat Facultatea de Medicină
- Decanat Facultatea de Medicină Dentară
- Decanat Facultatea de Farmacie

Perioada pentru care solicit aprobarea prestării de servicii VIFU este cuprinsă
între

Motivele pentru care solicit înscrierea în programul VIFU sunt:

.....
.....
.....
.....

Abilitățile mele pentru serviciul solicitat sunt:

.....
.....
.....
.....

Data,

Semnătura,



UMF
UNIVERSITATEA DE
MEDICINĂ ȘI FARMACIE
IULIU HAȚIEGANU
CLUJ-NAPOCA

Anexa 3
CONTRACT DE VOLUNTARIAT
Nr. /

I. PĂRȚILE CONTRACTANTE

Între :

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca cu sediul în Cluj-Napoca, str. Victor Babeș nr. 8, telefon 0265-213127, fax 0265-210407, cod fiscal 4288047, cont IBAN RO87TREZ216504601X007220 deschis la Trezoreria Cluj, reprezentată legal prin Prof. Univ. Dr. Anca Dana Buzoianu în calitate de rector, numită în continuare ORGANIZAȚIA - GAZDĂ

și

..... domiciliat/ă în
..... posesor al C.I. seria
..... nr....., eliberată de la data de CNP
....., în calitate de VOLUNTAR,

s-a încheiat prezentul contract în conformitate cu Legea nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat din România.

1. Termeni și condiții

1.1. voluntariatul reprezintă 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;

1.2. activitatea de interes public reprezintă activitatea desfășurată în domenii precum: arta și cultură, sportul și recreerea, educația și cercetarea, protecția mediului, sănătatea, asistența socială, religia, activismul civic, drepturile omului, ajutorul umanitar și/sau filantropic, dezvoltarea comunitară, dezvoltarea socială;

1.3. organizația-gazdă este persoana juridică de drept public sau de drept privat, fără scop lucrativ, care organizează și administrează activități de voluntariat;

1.4. contractul de voluntariat reprezintă 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;

1.5. voluntarul este 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;

1.6. beneficiarul activității de voluntariat este persoana fizică, alta decât soțul/soția și copiii, sau persoana juridică în folosul căreia se desfășoară activitatea de voluntariat;

1.7. coordonatorul voluntarilor este voluntarul sau angajatul organizației-gazdă, care îndeplinește sarcinile legate de coordonarea și administrarea activității voluntarilor.

II. OBIECTUL CONTRACTULUI

2.1. Obiectul contractului îl constituie activitatea de interes public, pe care o va desfășura voluntarul fără a obține contraprestație materială.

2.2. Principiile pe care se realizează obiectul contractului sunt următoarele:



- a) participarea ca voluntar pe baza consimțământului liber exprimat;
- b) implicarea activă a voluntarului în viața comunității;
- c) desfășurarea voluntariatului cu excluderea oricărei contraprestații materiale din partea beneficiarului activității;
- d) recrutarea voluntarilor pe baza egalității sanselor, fără nici un fel de discriminări.

2.3. Voluntarul **nu** este împuternicit:

- să efectueze activități specifice de control la obiective economico-sociale din zona sa de activitate;
- să aplice sancțiuni contravenționale în domeniul în care își desfășoară activitatea.

III. DURATA CONTRACTULUI

3.1. Prezentul contract se încheie începând cu, data semnării acestuia, până la data de

3.2. Durata prezentului contract poate fi prelungită prin act adițional.

IV. DREPTURI ȘI OBLIGAȚII

4.1. Drepturile voluntarului:

- a) participarea activă la elaborarea și derularea programelor în considerarea cărora s-a încheiat contractul;
- b) desfășurarea activității în concordanță cu capacitatea și disponibilitatea acestuia;
- c) asigurarea de către organizația-gazdă a desfășurării activităților sub coordonarea unui îndrumător, în condițiile legale de protecție a muncii, în funcție de natura și de caracteristicile activității;
- d) eliberarea de către organizația-gazdă, la cererea voluntarului, a unui certificat de voluntariat însoțit de raportul de activitate care să recunoască prestarea activității de voluntar, precum și experiența și aptitudinile dobândite;
- e) rambursarea de către organizația-gazdă în condițiile prevăzute de prezentul contract, potrivit legii, a cheltuielilor efectuate pentru realizarea activității;
- f) durata timpului de lucru, stabilită în condițiile legii, să nu afecteze sănătatea și resursele psihofizice ale voluntarului;
- g) de a beneficia de titluri onorifice, decorații, premii, în condițiile legii;
- h) dreptul la confidențialitate și protecția datelor personale;
- i) dreptul la timp liber corespunzător cu activitatea de voluntariat.
- j) de a i se recunoște activitatea de voluntariat drept experiență profesională și/sau în specialitate, în funcție de tipul activității, dacă aceasta este realizată în domeniul studiilor absolvite - conform art. 10 (2) din Legea 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat din România.

4.2. Obligațiile voluntarului:

- a) de a presta o activitate de interes public, fără remuneratie;
- b) de a îndeplini sarcinile prevăzute în fișa de voluntariat, precum și de a respecta instrucțiunile stipulate în fișa de protecție a voluntarului;
- c) 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;
- d) de a anunța indisponibilitatea temporară de a presta activitatea de voluntariat în care este implicat;
- e) de a îndeplini sarcinile primite din partea organizației-gazdă;



- f) de a participa la cursurile de instruire organizate, inițiate sau propuse de către organizația-gazdă;
- g) de a ocroti bunurile pe care le folosește în cadrul activității de voluntariat.
- h) de a avea un comportament adecvat și a trata cu respect toate persoanele cu care vine în contact (conducerea/angajarea organizației - gazdă, alți voluntari, studenți etc.);
- i) de a cunoaște și a respecta procedurile, politicile și regulamentele interne ale organizației - gazdă;
- j) de a prezenta la semnarea contractului de voluntariat adevărata 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;
- k) de a semna zilnic fișa de prezență la sosire și plecare, urmând ca în baza acestor fișe la sfârșitul lunii să se centralizeze orele efectuate ca voluntar;
- l) de a aduce la cunoștința coordonatorului de voluntariat toate problemele cu care se confruntă în desfășurarea activității;
- m) de a nu comunica sau răspândi în public afirmații defăimătoare la adresa organizației și/sau a activității acesteia.

4.3. Răspunderea materială a voluntarului se angajează potrivit regulilor stabilite în legislația în vigoare și în regulamentul intern ale organizației-gazdă.

4.4. În executarea contractului de voluntariat, voluntarul se subordonează conducerii organizației-gazdă.

4.5. Drepturile organizației-gazdă:

- a) de a stabili organizarea și funcționarea activității de voluntariat;
- b) dreptul de a iniția conținutul fișei de voluntariat, pe care o adaptează la solicitarea și pregătirea voluntarului;
- 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 în fișa de protecție a voluntarului.
- e) 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;
- f) de a cere voluntarului rapoarte de activitate;
- g) de a exclude voluntarul din programele și proiectele în care desfășoară activități de voluntariat, dacă acesta nu respectă prevederile prezentului contract;
- h) dreptul de a schimba coordonatorul de voluntari oricând pe parcursul perioadei de desfășurare a prezentului contract, cu obligația de a informa voluntarul.

4.6. Obligațiile organizației-gazdă:

- a) 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;
- b) de a-l trata pe voluntar ca și coleg cu drepturi egale
- c) de a asigura voluntarului un loc unde să-și desfășoare activitatea și accesul la echipamentul și consumabilele necesare derulării activității;



- d) posibilitatea organizației-gazdă de a suporta cheltuielile de hrană, cazare și transport pentru voluntar în desfășurarea activității sale de voluntariat, în limita sumelor alocate cu această destinație.
- e) posibilitatea organizației-gazdă de a 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.
- f) de a elibera voluntarului certificatul care atestă calitatea de voluntar, la cererea acestuia.

V. ALTE DISPOZIȚII

- 5.1. Executarea obligațiilor contractuale ce revin voluntarului nu se poate face prin reprezentare.
- 5.2. Neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a obligațiilor asumate prin prezentul contract atrage răspunderea părții în culpă. Prezentul contract este supus prevederilor Codului Civil.
- 5.3. 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.
- 5.4. Prezentul contract **încetează** în următoarele situații:
 - a) la expirarea termenului pentru care este încheiat;
 - b) prin acordul părților;
 - c) denunțarea unilaterală din inițiativa uneia dintre părți, cu un preaviz de 15 zile, fără obligația prezentării motivelor;
 - d) dacă situația descrisă la art. 5.3 face imposibilă continuarea contractului, acesta încetează de plin drept.
- 5.5. **Litigiile** izvorâte din încheierea, modificarea, executarea sau încetarea prezentului contract sunt de competența instanțelor judecătorești, dacă părțile contractante nu le rezolvă pe cale amiabilă.

VI. CLAUZE GENERALE REFERITOARE LA PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

- 6.1. Organizația-gazdă colectează și prelucrează datele personale ale voluntarului în conformitate cu legislația în vigoare, în modalități care asigură confidențialitatea și securitatea adecvată a acestor date, în vederea asigurării protecției împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale.
- 6.2. În procesul de prelucrare a datelor cu caracter personal, organizația-gazdă aplică prevederile Regulamentului (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) și ale legislației naționale.
- 6.3. Datele cu caracter personal ale voluntarului, comunicate în cadrul prezentului contract, vor fi prelucrate de organizația-gazdă în scopul executării prezentului contract la care voluntarul este parte contractantă.
- 6.4. Datele cu caracter personal colectate și prelucrate în vederea executării prezentului contract sunt următoarele: (de ex.) nume și prenume, adresa, serie și număr carte de identitate, cod numeric personal, număr de telefon/fax, adresa de poștă electronică.
- 6.5. Datele personale ale voluntarului, comunicate în cadrul prezentului contract, pot fi comunicate de organizația-gazdă instituțiilor publice, în conformitate cu obligațiile legale care îi revin acestuia.



UMF
UNIVERSITATEA DE
MEDICINĂ ȘI FARMACIE
IULIU HAȚIEGANU
CLUJ-NAPOCA

6.6. În situația în care este necesară prelucrarea datelor personale ale voluntarului în alte scopuri decât cele prevăzute la alin. 6.3. organizația-gazdă va informa voluntarul și îi va solicita acordul scris cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

6.7. Organizația-gazdă asigură dreptul voluntarului la informare și acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificare, actualizare, portabilitate, ștergere, la restricționare și opoziție în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

6.8. Datele personale ale voluntarului sunt păstrate de organizația-gazdă pe întreaga perioadă de executare a contractului și ulterior încetării acestuia, în conformitate cu prevederile legale referitoare la arhivarea documentelor.

VII. CLAUZE FINALE

7.1. Modificarea prezentului contract se face numai prin act adițional încheiat între părțile contractante.

7.2. Prezentul contract, împreună cu anexele sale care fac parte integrantă din cuprinsul său, reprezintă voința părților și înlătură orice altă înțelegere verbală dintre acestea, anterioară sau ulterioară încheierii lui.

7.3. Prezentul contract s-a încheiat într-un număr de 2 (două) exemplare, din care unul pentru organizația – gazdă și unul pentru voluntar.

Organizația - gazdă

Voluntar

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
„IULIU HAȚIEGANU” CLUJ-NAPOCA

RECTOR,
Prof. Univ. Dr. Anca Dana Buzoianu

DIRECTOR ECONOMIC,
Ec. Persida Gherasim

CONSILIER JURIDIC,

DIRECTOR/ȘEF SERVICIU,



Anexa 3.1. la Contractul de voluntariat

FIȘA VOLUNTARULUI

Nume și prenume voluntar:

Denumirea postului

Programul de voluntariat.....

Locul desfășurării activității din cadrul UMF
„Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca.

Descrierea postului.....

.....

.....

Cunoștințe și abilități necesare:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- ...

Atribuții și responsabilități:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- ...

Relații de muncă:

Se subordonează direct: Coordonatorului de voluntari

Este în relații directe cu

Condiții de desfășurare a activității de voluntariat:

1. Perioada.....
2. Programul/orarul.....
3. Materiale disponibile.....

Data

nume prenume, semnătură
coordonator
.....

nume prenume, semnătură
voluntar
.....



Anexa 3.2 la Contractul de voluntariat

FIȘA DE PREZENȚĂ

luna _____ anul _____

Ziua	Ora sosirii	Ora plecării	Nr. ore efectuate	Semnătura
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				

Director/Șef serviciu,

.....

Semnătura

.....