

REGULAMENT

PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE VOLUNTARIAT DIN CADRUL ACADEMIEI DE STUDII ECONOMICE DIN MOLDOVA

	ELABORAT	COORDONAT	AVIZAT	APROBAT
Responsabil	Serviciul Marketing, Parteneriate și Carieră Oxana BARBĂNEAGRĂ, șef Serviciu	Serviciul Juridic și de Secretariat Alexandra TIGHINEANU, șef Serviciu	Prim-prorector, prorector cu activitate didactică Ala COTELNIC, dr. hab., prof. univ.	Senatul ASEM, Grigore BELOSTECINIC , dr. hab., prof. univ., academician Președinte al Senatului
Data	14.03.2022	18.03.2022	18.03.2022	Proces-verbal nr. 9 al ședinței Senatului ASEM din 29.03.2022
Semnătura	O. Barbăneagră	Grigore	A. C.	V. M.

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. În cadrul Academiei de Studii Economice din Moldova (ASEM) se susține activitatea de voluntariat în beneficiul universității cu respectarea independenței și diversității acesteia, în scopul îndeplinirii sale educaționale, științifice, de cercetare, artistice și culturale, sportive și creative, de tineret, de reprezentare, de mediu, de sănătate, sociale, de solidaritate, de dezvoltare comunitară, filantropic, de ajutor umanitar, civic, etc. ASEM în baza autonomiei universitare, organizează activitatea de voluntariat ca instituție-gazdă.

Art. 2. Prezentul "Regulament privind organizarea și desfășurarea activității de voluntariat din cadrul Academiei de Studii Economice din Moldova" (în continuare *Regulamentul*) stabilește și detaliază condițiile de recrutare și activitate a voluntarilor, precum și metodele și instrumentele de monitorizare și evaluare a activității acestora în cadrul ASEM.

Art. 3. Regulamentul este elaborat în temeiul:

- Codului educației al Republicii Moldova, nr.152 din 17.07.2014;
- Legii voluntariatului nr.121 din 18 iunie 2010;
- Regulamentului de aplicare a Legii voluntariatului nr.121 din 18 iunie 2010, aprobat prin HG nr.128/12.03.2012.
- Carta Academei de Studii Economice din Moldova

Art. 4. În sensul prezentului *Regulament*, sunt utilizate următoarele noțiuni:

1. *voluntariatul* este participarea benevolă la oferirea de servicii, cunoștințe și abilități sau la prestarea unor activități în domenii de utilitate publică, din proprie inițiativă, a persoanei denumită voluntar;
2. *voluntar* este orice cetățean al Republicii Moldova, cetățean străin, student al ASEM care se implică în activități de voluntariat organizate de ASEM;
3. *instituția-gazdă* este persoana juridică de drept public, ASEM, care administrează activitatea de voluntariat și care încheie, în condițiile Legii voluntariatului, contracte de voluntariat;
4. *beneficiarul voluntariatului* este persoana fizică sau juridică în folosul căreia se desfășoară activitatea de voluntariat. Instituția gazdă poate fi identică sau diferită de beneficiarul voluntariatului;
5. *contractul de voluntariat* este o convenție cu titlu gratuit, încheiată între o persoană fizică, denumită voluntar, și ASEM, denumită instituție gazdă, în temeiul căreia prima se obligă față de a doua să presteze o activitate într-un domeniu de utilitate publică fără a obține vreo recompensă financiară sau materială.
6. *certificat de voluntariat* este actul prin care se certifică activitatea desfășurată, aptitudinile și competențele dobândite de voluntar.
7. *coordonator de voluntariat* este persoana din cadrul ASEM, care este desemnată de conducerea acesteia;
8. *responsabilul de voluntariat* este persoana din orice subdiviziune a ASEM, care este desemnat de conducătorul subdiviziunii în care se desfășoară activitatea de voluntariat.

II. ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE VOLUNTARIAT

Art. 5. Structura care administrează activitatea de voluntariat în cadrul ASEM este Serviciul Marketing, Parteneriate și Carieră (acronimul SMPC).

Art. 6. Activitatea de voluntariat în cadrul ASEM se fundamentează pe principii precum:

1. participarea în calitate de voluntar, pe baza consimțământului liber exprimat;
2. implicarea activă a studenților în realizarea misiunii și scopurilor ASEM;
3. desfășurarea voluntariatului, excludând orice remunerare financiară sau materială din partea ASEM, cu excepția acoperirii cheltuielilor legate de realizarea activității;
4. recrutarea voluntarilor pe baza egalității șanselor, fără niciun fel de discriminare;
5. cunoașterea de către voluntar a drepturilor și obligațiilor sale;
6. cunoașterea activității relevante care implică contribuția voluntară.

Art. 7. Managementul activității de voluntariat din ASEM este realizată de coordonatorul de voluntariat, iar la nivel de subdiviziune de responsabilul de voluntariat.

Art. 8. Activitatea de voluntariat la ASEM se desfășoară pe tot parcursul anului.

Art. 10. Coordonatorul de voluntariat centralizează locurile unde sunt necesare activitățile în urma solicitărilor subdiviziunilor ASEM, perioada de timp estimată și numărul studenților voluntari solicitați. Acest necesar poate fi actualizat, în funcție de necesitățile apărute. În stabilirea acestor locuri se va ține cont de specificul activității respective, astfel încât ele să fie accesibile majorității studenților. Locurile solicitate sunt anunțate pe site-ul, facebookul ASEM și avizierele facultăților.

Art. 11. Activitățile se vor desfășura în intervale orare de 2 - 4 ore, în funcție de specificul activității.

1. Palierile orare se vor fixa la sfârșitul săptămânii pentru săptămâna ce urmează, de către coordonatorul de program împreună cu beneficiarul/subdiviziunile ASEM activităților de voluntariat. La întocmirea programului pentru săptămâna care urmează, coordonatorul de voluntariat va comunica studenților-voluntari programul în funcție de necesități.
2. Activitățile de voluntariat se desfășoară preponderant în afara orelor de studii, dar se pot suprapune cu acestea. Responsabilul raportează lunar coordonatorului despre situația studenților participanți la program a lunii precedente, care va cuprinde informații nominale legate de numărul de ore prestate, de zile și intervalul orar în care și-au desfășurat activitatea. Aceste situații vor sta la baza evidenței orelor ca voluntar și la evidența absențelor.

III. RECRUTAREA ȘI ÎNSCRIEREA VOLUNTARILOR

Art. 13. Coordonatorul de voluntariat recepționează și centralizează solicitările pentru activități de voluntariat de la subdiviziunile ASEM la începutul fiecărui an universitar, sau odată cu apariția necesității (Anexa 1).

Art. 14. În urma diseminării informației (prin intermediul site-ului și facebook-ului ASEM și/sau informării directe) se inițiază procedura de recrutare a studenților interesați să participe în activități de voluntariat.

Art. 15. Persoanele interesate vor depune la coordonatorul de voluntariat dosarul ce va conține: o cerere de înscriere (Anexa 2) și certificatul academic.

Art. 16. Pentru selecția studenților se constituie o comisie formată din: coordonatorul de voluntariat, responsabilul din cadrul subdiviziunii solicitante, un reprezentant din Senatul studenților. Comisia va face alegerea în baza dosarelor depuse. Studenții care nu au fost aleși în urma cererilor depuse, pot opta, printr-o nouă cerere la următoarea solicitare.

Art. 17. Comisia (selecția voluntarilor) are dreptu să refuze participarea studentului în programe de voluntariat, dacă situația academică a acestuia nu permite desfășurarea simultană a acestor activități (ex. repetare disciplină, lipse nemotivate).

Art. 18. În urma selecției, studenții vor încheia un contract de voluntariat, în cazul dacă este implicat în activitatea de voluntariat mai mult de 20 de ore lunar; (Anexa 3). Contractul de voluntariat se înregistrează în registrul contractelor, gestionat de coordonatorul de voluntariat (Anexa 4).

Art. 19. Coordonatorul de voluntariat creează baza de date a voluntarilor ASEM și păstrează dosarele personale ale acestora, care vor include:

- Cererea de înscriere pentru voluntariat;
- Certificatul academic;
- Contractul de voluntariat;
- Fișa de voluntariat semnată de voluntar;
- Fișa de prezență pentru activitatea voluntarului.

IV. DREPTURILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PĂRȚILOR

Art. 20. Drepturile și obligațiunile voluntarului:

20.1 Drepturile:

- a) de a participa la elaborarea și derularea activităților pentru care a încheiat contractul;
- b) de a desfășura activitatea într-un anumit domeniu în funcție de posibilitățile proprii și conform regulilor existente în ASEM;
- c) de a fi monitoorizat și coordonat de persoane cu experiență în domeniul în care prestează activitatea;
- d) de a solicita de la ASEM certificat nominal/scrisori de recomandare prin care să se recunoască prestarea activității de voluntar;
- e) dreptul la timp de odihnă, astfel încât durata timpului de lucru, stabilită în condițiile legii, să nu afecteze sănătatea și resursele psihofizice ale voluntarului;
- f) de a fi informat corect și precis cu privire la activitatea de voluntariat ce urmează să fie realizată;
- g) de a refuza efectuarea unui lucru, dacă acesta depășește competențele sale;

- h) absențele la activitățile didactice realizate de voluntar prin participarea în activitatea de voluntariat vor fi considerate absențe motivate și vor fi recuperate numai atunci când studentul participă la activități urgente, care se suprapun peste orarul de studii;
- i) de a participa la cursuri de instruire organizate, inițiate sau propuse de ASEM pentru o mai bună desfășurare a voluntariatului;
- j) de ai fi asigurată confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal.

20.2. Obligațiile voluntarului:

- a) să respecte integral prevederile programului de studiu (curricula disciplinară). Activitățile în cadrul voluntariatului nu vor influența în nici un fel obligațiile didactice ale studenților;
- b) să îndeplinească sarcinile primite din partea ASEM;
- c) în exercitarea contractului de voluntariat, să se subordoneze conducerii ASEM cu care a încheiat contractul;
- d) să ocrotească bunurile utilizate în cadrul activității de voluntariat;
- e) să păstreze confidențialitatea informațiilor la care are acces în cadrul activității de voluntariat;
- f) să nu admită transmiterea obligațiilor sale contractuale altor persoane fără acordul instituției gazdă;
- g) să respecte alte obligații care decurg din contractul de voluntariat.

Art. 21. Obligațiile coordonatorului de voluntariat:

- a) monitorizarea activității responsabililor de voluntariat, care au obligația asigurării voluntarilor condițiilor optime pentru desfășurarea activității;
- b) să consilieze semnarea contractului de voluntariat și a fișei de voluntariat;
- c) să solicite încetarea contractului de voluntariat în situații justificate de către responsabilul de voluntariat;
- d) perfectarea și evidența Certificatului și Carnetului de voluntariat.

Art. 22. Obligațiile responsabilului de voluntariat:

- a) să organizeze activitatea de voluntariat în subdiviziunea care l-a desemnat și să țină evidența orelor desfășurate de către voluntar;
- b) să solicite obținerea unui program de voluntariat de la coordonatorul de voluntariat;
- c) să efectueze instruirea voluntarilor care urmează să-și desfășoare activitatea în cadrul subdiviziunii, se ocupă de integrarea acestora, de stabilirea programului de activități și a orarului de lucru;
- d) să întocmească o fișă de prezență pentru activitatea voluntarului (Anexa 5). Fișa se va transmite la coordonatorul de voluntariat în primele 5 zile din luna următoare celei de raportare;
- e) să medieze rezolvarea oricăror nemulțumiri care apar în relație cu un voluntar. Situațiile care nu pot fi rezolvate de responsabil vor fi gestionate de coordonatorul de voluntariat.

Art. 23. Drepturile și obligațiile beneficiarului activității de voluntariat:

23.1 Drepturi:

- a) de a stabili organizarea și funcționarea activității de voluntariat;
- b) de a elabora conținutul fișei de voluntariat (Anexa 6), pe care o adaptează la solicitarea și pregătirea voluntarului, precum și la tipul de activități de voluntariat desfășurate;
- c) de a exercita controlul asupra modului de implementare a fișei de voluntariat;
- d) de a constata abaterile voluntarului, raportate la clauzele stabilite în contractul de voluntariat, fișa de voluntariat;
- e) de a exclude voluntarul din program în care desfășoară activități de voluntariat, dacă acesta nu respectă prevederile contactului sau fișei de voluntariat;
- f) de a cere voluntarului rapoarte de activitate din care să reiasă îndeplinirea sarcinilor trasate;
- g) de a cere informații și recomandări despre voluntar, altor persoane.

23.2 Obligații:

- a) elaborarea programului activităților de voluntariat;
- b) instruirea și dezvoltarea profesională a voluntarilor, inclusiv privind modul de operare cu anumite echipamente tehnice și condițiile de securitate a muncii, pentru realizarea prevederilor contractului de voluntariat;
- c) neadmiterea voluntarilor la prestarea unor munci periculoase sau care pot dăuna vieții și sănătății acestora;
- d) oferirea, la cerere, la finele perioadei de activitate a voluntarului, a unui certificat nominal de voluntariat, care să confirme desfășurarea de către acesta a activității de voluntar, experiența și abilitățile dobândite și care va fi înregistrat într-un registru de evidență a certificatelor respective;
- e) eliberarea carnetului de voluntar (Anexa 7) și a scrisorii de recomandare dacă voluntarul este implicat în activitatea de voluntariat mai mult de 20 de ore lunar;
- f) închiderea unui registru de evidență a voluntarilor, care să includă datele personale ale fiecărui voluntar, numărul contractului de voluntariat, numărul orelor prestate în calitate de voluntar și persoana responsabilă de supervizarea voluntarului în cadrul instituției gazdă;
- g) asigurarea accesului voluntarului la instrumentele de lucru și la resursele informaționale de care dispune;
- h) informarea periodică a voluntarului asupra progreselor realizate și asupra noilor activități preconizate.

V. MODALITĂȚI DE STIMULARE A VOLUNTARILOR

Art. 24. ASEM recunoaște și motivează eforturile depuse de voluntari prin acordarea de puncte în cadrul concursurilor interne, eliberarea certificatelor de voluntariat și a scrisorilor de recomandare.

Art. 25. Certificatul de voluntariat este actul prin care se certifică activitatea de voluntariat, inclusiv aptitudinile dobândite în cadrul programului de voluntariat (Anexa 8).

Art. 26. Certificatul de voluntar se obține la sfârșitul unei activități de voluntariat (ex. eveniment) sau la sfârșitul unei perioade (ex. an de studii).

Art. 27. Certificatul de voluntariat va fi semnat de rectorul ASEM.

Art. 28. Carnetul de voluntar și/sau certificatul nominal de voluntariat va fi luat în considerare în cazul obținerii de către doi sau mai mulți studenți a rezultatelor ce egalitate în cadrul sesiunil or la oferirea de burse sau la cazarea în cămine studențești.

Art. 29. ASEM poate acordă anual până la 5 credite de studiu transferabile pentru stagiiile de practică în domeniile conexe profilului și specialității de studiu a voluntarului sau suplimentar la numărul total de credite transferabile pe care studentul trebuie să le acumuleze pe parcursul anilor de studii cu înscrierea respectivă în Suplimentul la Diploma de studii.

VIII. DISPOZIȚII SPECIALE

Art. 30. Litigiile legate de întocmirea, completarea, păstrarea, evidența și eliberarea carnetelor de voluntar, contractelor, registrelor, certificatelor nominale de voluntariat, scrisorilor de recomandare se consideră litigii individuale de muncă și se soluționează în modul stabilit de legislație.

IX. DISPOZIȚII FINALE

Art. 31. Prezentul Regulament, precum și modificările, completările ulterioare, se adoptă de către Senatul ASEM și intră în vigoare la data aprobării prin Decizia Senatului ASEM și se aduc la cunoștința membrilor comunității academice prin publicarea pe site-ul ASEM.

Art. 32. Înființarea, reorganizarea și suspendarea activității de voluntariat ASEM are loc la propunerea Consiliului Administrativ și se aprobă de Senatul ASEM.

Art. 33. Regulamentul este plasat pe site-ul Universității și adus la cunoștința părților interesate, conform procedurilor SMC.

Anexa I

SOLICITARE ACTIVITATE DE VOLUNTARIAT

Beneficiar/ Subdiviziunea ASEM _____

Titlul serviciului: _____

Nume: _____

Număr de telefon: _____

Număr persoane solicitate: _____

Descrierea serviciului

Atribuțiile voluntarilor:

Programarea orară solicitată:

Tip serviciu	Ziua	Intervalul	Nr. total de ore	Nr. studenți solicitați
	Luni			
	Martî			
	Miercuri			
	Joi			
	Vineri			
	Sâmbătă			
	Duminica			

Data: _____

Semnătura: _____

Anexa 2

**CERERE DE ÎNSCRIERE CA VOLUNTAR
ÎN CADRUL ACADEMIEI DE STUDII ECONOMICE DIN MOLDOVA**

Nume și prenume	
Domiciliu (stabil/flotant):	
Date de contact (telefon) e-mail)	
Am prestat anterior servicii de voluntariat: DA/NU dacă DA, unde	
Disponibilitatea pentru activități de voluntariat (ore, zile, tip de activități etc.)	
Motivele pentru care solicit înscrierea în programul de voluntariat sunt:	
Abilitățile mele pentru activitățile de voluntariat sunt:	

Data:

Semnătura:

Anexa 3
(Model)**CONTRACT DE VOLUNTARIAT**
nr. _____, încheiat la _____**I. PĂRȚILE CONTRACTULUI****Art.1.** Părțile prezentului Contract sunt:

1. Organizația/instituția ASEM, cod fiscal _____ cu sediul în str. _____, nr. ____ bl. ____, localitatea _____, raionul _____, ccd _____, telefon/fax _____, e-mail _____, web _____, înscrisă la _____, în registrul _____ sub nr. _____, în baza certificatului de înscriere nr. _____ din _____, reprezentată de _____, cu funcția de _____, în calitate de instituție găzdușă care administrează activitatea de voluntariat și _____

2. Voluntarul _____ posesor al actului de identitate cu seria _____ nr. _____, eliberat de _____, la data de _____, codul numeric personal și/sau numărul pașaportului _____ cu domiciliul în str. _____, nr. ____ bl. ____, sc. ____, et. ____, apt. ____, localitatea _____, raionul _____, cod _____, telefon fix _____, mobil _____, e-mail _____ au convenit să încheie prezentul Contract de voluntariat în conformitate cu Legea Voluntariatului nr. 121 din 18 iunie 2010.

II. OBIECTUL CONTRACTULUI**Art.2.** Obiectul prezentului Contract îl constituie desfășurarea de către voluntar, pe bază voluntară, a activităților de voluntariat în beneficiul altor persoane și fără recompensare financiară.**Art. 3.** Activitățile sau serviciile de voluntariat prestate se efectuează în conformitate cu legislația în vigoare, conform descrierii și condițiilor specifice prezentate în fișa postului, anexată.**III. DURATA CONTRACTULUI****Art. 4.** Prezentul Contract se încheie pe o durată de _____ zile/ săptămâni/ luni/ ani, începând cu data semnării acestuia (sau nedeterminată).**Art. 5.** La încheierea duratei prezentului Contract, părțile pot conveni prelungirea lui prin act adițional.**IV. PROGRAMUL DE ACTIVITATE, LOCUL DE DESFĂȘURARE ȘI BUNURILE ÎNCREDINȚATE****Art. 6.** Zilele și orele de activitate, locul/locurile de desfășurare a voluntariatului (dacă nu există o poziție permanentă) sănt precizate în fișa postului, anexată.

Art. 7. Descrierea bunurilor materiale încredințate și indicarea valorii acestora este făcută în fișă postului, anexată.

V. DRPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR CONTRACTANTE

Art. 8. Drepturile voluntarului:

- a) să fie tratat ca și coleg cu drepturi egale;
- b) să fie informat corect și precis cu privire la instituția gazdă, politica organizațională și programele acesteia;
- c) să i se asigure accesul de către instituția gazdă la resursele informaționale necesare realizării sarcinilor stabilite, cu respectarea regimului de confidențialitate;
- d) să fie informat asupra condițiilor și relațiilor de muncă ce privesc desfășurarea activităților specifice de voluntariat;
- e) să fie informat asupra noilor activități preconizate;
- f) să participe activ la elaborarea și derularea programelor;
- g) să i se asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal;
- h) să participe la cursuri de instruire organizate, inițiate sau propuse de instituția gazdă;
- i) să desfășoare activități în funcție de posibilitățile proprii, pregătirea profesională și conform regulilor existente în instituția gazdă;
- j) să i se asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice pentru desfășurarea activităților;
- k) să i se asigure un loc unde să-și desfășoare activitatea și accesul la echipamentul și consumabilele necesare derulării activității;
- l) să i se asigure desfășurarea activităților sub conducerea unui coordonator de voluntariat;
- m) să aibă un timp de odihnă, astfel încât durata timpului de lucru să nu afecteze sănătatea și resursele psihofizice ale voluntarului;
- n) să presteze activități de voluntariat cu respectarea cerințelor de protecție și igienă a muncii;
- o) să nu presteze munci periculoase sau care pot dăuna vieții și sănătății;
- p) să fie asigurat medical împotriva riscurilor de accident, de boală sau a altor riscuri ce decurg din natura activității de voluntariat;
- q) să i se elibereze scrisori de recomandare prin care să i se recunoască prestarea activității de voluntar, precum și experiența și aptitudinile dobândite;
- r) să i se elibereze carnet de voluntar, dacă au fost înregistrate peste 20 ore de voluntariat;
- s) să beneficieze de titluri onorifice, decorații, premii, în condițiile legii.

Art. 9. Drepturile voluntarului incluse în art. 8 implică obligațiile ASEM.

Art. 10. Obligațiile (responsabilitățile) voluntarului:

- a) să respecte prevederile prezentului Contract;
- b) să cunoască și să respecte procedurile, politicile și regulamentul intern cu privire la implicarea voluntarilor în instituția gazdă;
- c) să aibă un comportament adekvat;
- d) să se subordoneze conducerii ASEM cu care a încheiat contractul;
- e) să îndeplinească la timp sarcinile primite din partea instituției gazdă;
- f) să anunțe din timp orice schimbare survenită în derularea programului (inclusiv întîrzieri, absențe etc.);
- g) să prezinte supervisorului rapoartele de activitate;
- h) să participe la cursurile de instruire organizate, inițiate sau propuse de către instituția gazdă;
- i) să cunoască misiunea și activitățile instituției gazdă;
- j) să ocrotească bunurile pe care le folosește în cadrul activității de voluntariat;

- k) să păstreze confidențialitatea informațiilor la care are acces în cadrul activității de voluntariat, inclusiv după închiderea activității;
- l) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii;
- m) să ofere instituției gazdă 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.

Art. 11. Obligațiile voluntarului incluse în art. 10 implică drepturile ASEM.

VI. FACILITĂȚI ACORDATE DE ASEM

Art. 12. ASEM se obligă să susțină cheltuielile voluntarilor, indispensabile pentru desfășurarea activității de voluntariat.

Art. 13. Voluntarului i se oferă diurnă pentru acoperirea cheltuielilor de transport, cazare și alimentare necesare pentru desfășurarea activității de voluntariat (dacă este cazul).

VII. RĂSPUNDEREA PĂRȚILOR PENTRU CAUZAREA PAGUBELOR

Art. 14. Neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a obligațiilor asumate prin prezentul Contract atrage răspunderea părții în culpă, fiind supusă prevederilor Codului Civil.

Art. 15. Litigiile apărute din încheierea, modificarea, executarea sau închiderea prezentului Contract sunt de competența instanțelor judecătorești, dacă părțile contractante nu le rezolvă pe cale amiabilă.

VIII. MODIFICAREA, COMPLETAREA, RENEGOCIEREA CONTRACTULUI

Art. 16. Modificarea sau completarea prezentului Contract poate fi făcută prin acordul părților, prin act adițional.

Art. 17. 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.

Art. 18. Renegocierea contractului de voluntariat se va face la cererea scrisă a uneia dintre părți, formulată în termen de 15 zile de la data la care a intervenit respectiva situație.

IX. CONDIȚII DE NULITATE ȘI REZILIERE A CONTRACTULUI

Art. 19. Prezentul Contract închidează în următoarele situații:

- a) la expirarea termenului pentru care este închis;
- b) prin acordul părților;
- c) denunțarea unilaterală din inițiativa uneia dintre părți, cu un preaviz de 15 zile, fără obligația prezentării motivelor;
- d) dacă după renegociere situația face imposibilă executarea în continuare a contractului, acesta este reziliat de plin drept.

X. DISPOZIȚII FINALE

Art. 20. În executarea prezentului Contract, voluntarul se subordonează conducerii ASEM cu care a încheiat contractul.

Art. 21. Executarea obligațiilor contractuale ce revin voluntarului nu se poate face prin reprezentare.

Art. 22. Prevederile prezentului Contract se completează cu dispozițiile Regulamentului intern privind organizarea și desfășurarea activității de voluntariat din cadrul ASEM

Art. 23. Prezentul Contract s-a încheiat într-un număr de 2 (două) exemplare, fiecare având aceeași valoare juridică.

SEMNAȚURILE PĂRȚILOR

VOLUNTAR

RECTOR ASEM

L.Ş.

Anexa 4
(model)

Registrul de evidență a contractelor de voluntariat și a certificatelor nominale de voluntariat

Secțiunea 1: ÎNREGISTRAREA CONTRACTELOR DE VOLUNTARIAT

Nr. d/o	Numele, prenumele, patronimicul	Numărul contractului	Perioada contractului	În temeiul cărui act are loc suspendarea, renegocierea sau rezilierea contractului, numărul și data	Semnătura coordonatorului de voluntari	Semnătura voluntarului

Secțiunea 2: ÎNREGISTRAREA CERTIFICATELOR NOMINALE DE VOLUNTARIAT

Nr. d/o	Numele, prenumele, patronimicul	Numărul certificatului	Data eliberării	Semnătura coordonatorului de voluntari	Semnătura voluntarului

Anexa 5

FIŞA DE PREZENȚĂ

Coordonator de voluntariat ASEM

Anexa 6
(Model)

Nr./Data _____ / _____

FIŞA DE VOLUNTARIAT

I. Locul desfășurării activității: _____ în cadrul ASEM
 Nume și prenume voluntar: _____

DESCRIEREA ACTIVITĂȚII:

Scopul:

Responsabilități

1. _____
2. _____
3. _____

RELATII DE ACTIVITATE:

Se subordonează direct: _____

Este în relații directe cu: _____

CONDIȚII de desfășurare a activității de voluntariat:

- a. Perioada : _____
- b. Programul/orarul: _____

Program de activitate

(se fixează la sfârșitul fiecărei săptămâni pentru săptămâna care urmează):

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

SPECIFICAREA POSTULUI:

Cunoștințe și abilități necesare:

1. _____
2. _____
3. _____

Cunoștințe și abilități dezirabile:

1. _____
2. _____
3. _____

Data: _____

Semnătura coordonator ASEM

Semnătura voluntar

Anexa 7
(Model)

REPUBLICA MOLDOVA
CARNET DE VOLUNTAR
SERIA nr.

TITULAR:

Numele _____
 Prenumele _____
 Instituția gazdă emitentă _____
 Localitatea _____
 Ziua ____ Luna ____ Anul ____

Semnătura conducătorului instituției gazdă
 L.S. _____

Capitolul I. DATE PRIVIND IDENTITATEA TITULARULUI CARNETULUI DE VOLUNTAR

Numărul de identificare _____

DATA ȘI LOCUL NAȘTERII:

Ziua _____ Luna _____ Anul _____
 Localitatea _____
 Raionul _____

Semnătura titularului _____

Capitolul II. SCHIMBĂRI PRIVIND NUMELE TITULARULUI DUPĂ ÎNTOCMIREA CARNETULUI DE VOLUNTAR

Nr. d/o	Data			Schimbarea intervenită	Denumirea, numărul și data documentului, autoritatea emitentă	Stampila și semnătura coordonatorului de voluntari
	ziua	luna	anul			

Capitolul III. EDUCAȚIA NONFORMALĂ

CURSURI DE INSTRUIRE

Nr. d/o	Cursul de instruire (a cărui durată este de minimum 3 zile)	Denumirea, numărul și data certificatului/diplomei, autoritatea emitentă	Stampila și semnătura coordonatorului de voluntari

Capitolul IV. DATE REFERITOARE LA ACTIVITATEA DE VOLUNTARIAT

Nr. d/o	Data			Denumirea completă a instituției gazdă	Date cu privire la începerea și închiderea activității, suspendarea, renegocierea sau rezilierea contractului; actul în baza căruia se face înscrierea, data și numărul acestuia	Domeniul de activitate de utilitate publică	Domeniul de formare profesională	Stampila și semnătura coordonatorului de voluntari
	ziua	luna	anul					

Capitolul V. RECUNOAȘTEREA MERITELOR

DISTINȚII

Nr. d/o	Distincția obținută	Denumirea, numărul și data actului, autoritatea emitentă	Stampila și semnătura coordonatorului de voluntari

Capitolul VI. DATE PRIVIND NUMĂRUL DE ORE DE VOLUNTARIAT

Lunile	Anul / numărul de ordine al înscierii din capitolul IV unde apare denumirea completă a instituției gazdă și sunt înscrise date cu privire la începerea activității					
	20 /	20 /	20 /	20 /	20 /	20 /
Ianuarie						
Februarie						
Martie						
Aprilie						
Mai						

Iunie							
Iulie							
August							
Septembrie							
Octombrie							
Noiembrie							
Decembrie							
Total							
Semnăturile și ștampila	Conducător						
	Coordonator de voluntari						
	Titular						

**Capitolul VII. CERTIFICAREA RECTIFICĂRILOR FĂCUTE PENTRU
EVENTUALE DATE ÎNSCRISE GREȘIT SAU INCOMPLET**

Pagina	Nr. d/o	Coloana	Textul rectificat	Ştampila, semnătura coordonatorului de voluntari și data efectuării rectificării

MENTIUNI

ANEXA 8

la Regulamentul privind organizarea și desfășurarea activității de voluntariat din cadrul ASEM

(Model)

CERTIFICAT NOMINAL DE VOLUNTARIAT

Numele, prenumele, patronimicul	
Codul numeric personal și/sau numărul pașaportului	
Data și locul nașterii	Ziua, luna, anul
	Localitatea
	Raionul
Denumirea completă a instituției gazdă	
Numărul de ore de voluntariat efectuate	
Domeniul de activitate de utilitate publică¹⁾	
Domeniul de formare profesională²⁾	
Tipul activității³⁾	
Perioada de desfășurare a activității/activităților	
Cursurile de instruire (a căror durată este de minimum 3 zile)	
Diplomele/certificatele primite pe durata programului (vor fi anexate)	

Prezentul certificat se eliberează în conformitate cu
Hotărârea Guvernului nr. 158 din 12 martie 2012.

L.S. Coordonator de voluntari _____
Director executiv

¹⁾ Conform listei de domenii de utilitate publică inclusă în art. 2 al Legii Voluntariatului nr.121 din 18 iunie 2010. Alte domenii de utilitate publică se vor stabili de către Comisia de certificare a statutului de utilitate publică, pornind de la lista activităților de utilitate publică din capitolul V art. 30 al Legii nr. 111 din 4 iunie 2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 837-XIII din 17 mai 1996 cu privire la asociațiile obștesci.

²⁾ Conform Legii nr. 142-XVI din 7 iulie 2005 privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor de formare profesională și al specialităților pentru pregătirea cadrelor în instituțiile de învățământ superior, ciclul I

³⁾ Lucrul cu beneficiarii, activități de birou (redactare documente, traduceri, căutare informații, monitorizare pagini web etc.), servicii sau consiliere profesională (juridică, contabilă, psihologică etc.), organizare de evenimente, activități administrative (îngrijire grădină, curățenie în oficiu etc.), colectare fonduri, instruire în cadrul trainingurilor etc.