



Republica Moldova

GUVERNUL

HOTĂRÎRE Nr. 158
din 12.03.2012

**cu privire la implementarea
Legii voluntariatului nr. 121 din 18 iunie 2010**

Publicat : 16.03.2012 în Monitorul Oficial Nr. 49-52 art Nr : 187

MODIFICAT

HG859 din 01.11.13, MO252-257/08.11.13 art.965

În temeiul alin.(1) art.14 și lit. a), b), c) și d) art.18 din Legea voluntariatului nr.121 din 18 iunie 2010 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2010, nr. 179-181, art.608), Guvernul HOTĂRĂȘTE:

1. Se aprobă Regulamentul de aplicare a Legii voluntariatului nr. 121 din 18 iunie 2010 (se anexează).
2. Autoritățile publice centrale și locale vor asigura, conform domeniului de competență, implementarea prevederilor din Regulamentul de aplicare a Legii voluntariatului nr. 121 din 18 iunie 2010.
3. Controlul asupra executării prezentei hotărâri se pune în sarcina Ministerului Tineretului și Sportului.

PRIM-MINISTRU

Vladimir FILAT

Contrasemnează:

Viceprim-ministru

Ministrul tineretului și sportului

Ministrul muncii, protecției

sociale și familiei

Ministrul educației

Mihail Moldovanu

Ion Cebanu

Valentina Buliga

Mihail Șlehtițchi

Nr. 158. Chișinău, 12 martie 2012.

Aprobat
prin Hotărârea Guvernului nr.158

din 12 martie 2012

REGULAMENTUL
de aplicare a Legii voluntariatului nr. 121 din 18 iunie 2010

Capitolul I
DISPOZIȚII GENERALE

1. Cetățenii Republicii Moldova, cetățenii străini și apatrizii pot să se ofere ca voluntari pentru o perioadă scurtă sau mai lungă de timp, putând, concomitent, să fie voluntari activi în mai multe instituții gazdă, nelimitându-se perioada de timp pentru efectuarea activității de voluntariat.

2. Principalele obiective de implicare ale voluntarilor sînt:

- a) creșterea responsabilității civice, participării și interacțiunii în societate;
- b) promovarea schimbării și dezvoltării prin identificarea și reacționarea la nevoile comunității;
- c) creșterea capacității organizațiilor de a realiza obiectivele stabilite și oferirea de oportunități de dezvoltare și creștere pentru voluntari;
- d) dezvoltarea unei societăți unitare prin integrare, includere socială, generarea de încredere și solidaritate;
- e) dezvoltarea capitalului social;
- f) promovarea nediscriminării și a egalității șanselor.

3. În sensul prezentului regulament, sînt utilizate următoarele noțiuni:

standarde minime de calitate pentru activitatea de voluntariat – norme obligatorii la nivel național, criterii măsurabile, a căror aplicare garantează asigurarea unui nivel minim de calitate al procesului de prestare a serviciilor de voluntariat;

program de voluntariat – planul anual al activităților de voluntariat, în care sînt prezentate corespunzător unor obiective stabilite, în ordine, etapele de desfășurare a activităților propuse;

supervizare – procesul de măsurare sistematică și continuă a eficienței voluntarului în realizarea unei sarcini, care are ca scop sprijinirea și ghidarea lui;

feedback – mecanism în procesul de comunicare care permite expeditorului de mesaj să monitorizeze și să evalueze răspunsul receptorului pentru a modifica următoarea acțiune planificată.

Capitolul II
STANDARDE MINIME DE CALITATE PENTRU
ACTIVITATEA DE VOLUNTARIAT

Secțiunea 1

Resurse umane

4. Voluntarii sînt bineveniți și tratați ca membri ai echipei instituției gazdă.

5. Cerințe:

- 1) contribuția voluntarilor este binevenită și solicitată la fiecare etapă a managementului programului de voluntariat;
- 2) instituția gazdă este deschisă pentru implicarea voluntarilor aparținînd diverselor medii și categorii sociale care reflectă necesitățile beneficiarilor săi;
- 3) voluntarii nu reprezintă un substitut pentru angajați;
- 4) calitatea muncii solicitată de la angajați și voluntari pentru același tip de activitate este aceeași.

Secțiunea 2
Misiune și valori

6. Instituția gazdă stabilește valorile privind implicarea voluntarilor, recunoaște și sprijină rolul voluntarilor în realizarea misiunii acesteia.

7. Cerințe:

1) programul de voluntariat dispune de o misiune formulată și de un cod de valori privind implicarea voluntarilor;

2) organul de conducere aprobă obiectivele generale privind implicarea voluntarilor și recunoaște rolul voluntarilor în realizarea misiunii instituției gazdă, prevederi care se regăsesc în statutul și/sau regulamentul intern;

3) membrii echipei instituției gazdă cunosc misiunea și valorile programului de voluntariat.

Secțiunea 3

Politici și proceduri de voluntariat

8. Instituția gazdă posedă politici și proceduri scrise, bazate pe principii de nediscriminare, egalitate și diversitate, care definesc și sprijină implicarea voluntarilor.

9. Cerințe:

1) instituția gazdă elaborează un regulament intern cu privire la implicarea voluntarilor în conformitate cu legislația națională și internațională în vigoare;

2) politicile și procedurile de voluntariat sînt comunicate întregului personal și voluntarilor;

3) politicile și procedurile sînt urmate în mod constant și echitabil;

4) politicile și procedurile de voluntariat sînt revizuite cu regularitate cu implicarea conducerii, personalului și a voluntarilor.

Secțiunea 4

Planificarea și administrarea programului de voluntariat

10. Instituția gazdă desemnează o persoană, numită coordonator de voluntari, care este responsabilă de planificarea și administrarea programului de voluntariat.

11. Cerințe:

1) coordonatorul de voluntari deține pregătire și experiență corespunzătoare, își exercită atribuțiile în conformitate cu fișa de post elaborată și revizuită cu regularitate de conducerea instituției gazdă și este numit prin ordin/decizie/dispoziție/hotărîre de instituția gazdă;

2) coordonatorul de voluntari este responsabil de realizarea planului de acțiuni anual al programului de voluntariat;

3) scopul și obiectivele programului de voluntariat sînt cunoscute de către angajați și sînt revizuite cu regularitate;

4) instituția gazdă identifică și planifică resurse financiare și materiale pentru a acoperi cheltuielile aferente programului de voluntariat necesare pentru desfășurarea activităților;

5) în cadrul ședințelor interne ale instituției gazdă este alocat timp pentru a discuta despre programul de voluntariat.

Secțiunea 5

Sarcinile voluntarului

12. Coordonatorul de voluntari elaborează sarcini pentru voluntari în conformitate cu nevoile beneficiarilor, ale instituției gazdă și ale voluntarilor pentru a atinge scopul și obiectivele programului de voluntariat.

13. Cerințe:

1) în procesul de elaborare și revizuire a sarcinilor pentru voluntari este consultată întreaga echipă a instituției gazdă;

2) coordonatorul de voluntari elaborează fișele postului pentru voluntari în cadrul instituției

gazdă;

3) sarcinile din fișa de post sînt adaptate abilităților, pregătirii și intereselor individuale ale voluntarilor și sînt orientate spre obținerea de rezultate specifice.

Secțiunea 6

Recrutarea și selecția

14. Instituția gazdă asigură un proces de recrutare și selecție a voluntarilor echitabil, transparent, eficient și consecvent.

15. Cerințe:

1) coordonatorul de voluntari analizează și consultă cu personalul necesitatea implicării voluntarilor;

2) mesajul de recrutare și selecție este clar și corespunde realității;

3) instituția gazdă utilizează un formular de înscriere pentru potențialii voluntari;

4) recrutarea și selecția voluntarilor este realizată în baza sarcinilor, fișei de post prestabilite.

Secțiunea 7

Orientarea și instruirea

16. Potențialilor voluntari li se asigură prezentarea instituției gazdă, iar în caz de necesitate, atât voluntarii, cât și personalul sînt instruiți pentru îndeplinirea sarcinilor.

17. Cerințe:

1) potențialii voluntari primesc informații despre istoria, misiunea, structura, politicile și procedurile organizatorice ale instituției gazdă;

2) noii voluntari sînt prezentați personalului și voluntarilor cu care vor veni în contact;

3) voluntarii participă la cursuri de instruire organizate în instituțiile gazdă;

4) personalului i se acordă instruire și motivare pentru a lucra eficient cu voluntarii;

5) coordonatorul de voluntari beneficiază cu regularitate de oportunități de dezvoltare profesională.

Secțiunea 8

Supervizarea

18. Instituția gazdă supervizează continuu activitatea voluntarilor în scopul îndeplinirii eficiente și în termenele stabilite a sarcinilor.

19. Cerințe:

1) voluntarii sînt sprijiniți în procesul de îndeplinire a sarcinilor și sînt încurajați de a oferi și primi feedback;

2) complexitatea și riscul fiecărei sarcini determină nivelul de supervizare;

3) supervizorul utilizează o fișă de supervizare.

Secțiunea 9

Evaluarea

20. Impactul și contribuția voluntarilor, a programului de voluntariat sînt evaluate continuu pentru a îndeplini nevoile instituției gazdă.

21. Cerințe:

1) instituția gazdă evaluează periodic, în baza fișei de post, implicarea și performanța fiecărui voluntar în parte;

2) procedura de evaluare se comunică voluntarului în momentul semnării contractului și/sau a ordinului/deciziei/ dispoziției/hotărîrii în temeiul căreia persoana a fost acceptată ca voluntar;

3) gradul de atingere a obiectivelor programului de voluntariat este evaluat cu regularitate de către instituția gazdă;

- 4) voluntarii și personalul sînt implicați în procesul de evaluare a programului de voluntariat;
- 5) instituția gazda aplică diverse instrumente de evaluare.

Secțiunea 10

Motivarea și recunoașterea

22. Instituția gazdă aplică metode de motivare și recunoaștere a meritelor voluntarilor ținînd cont de motivația individuală a fiecăruia.

23. Cerințe:

1) contribuțiile și eforturile voluntarilor sînt recunoscute de instituția gazdă, în mod sistematic, adecvat și în timp util, prin aplicarea de diverse metode de motivare și recunoaștere;

2) aptitudinile și experiența dobîndite în activitatea de voluntariat, precum și timpul alocat sînt recunoscute prin documente oficiale (scrisoare de recomandare, certificat nominal de voluntariat sau carnet de voluntar) eliberate de instituția gazdă conform legislației în vigoare.

Secțiunea 11

Evidența și păstrarea datelor

24. Pentru evidența și păstrarea datelor cu referire la activitatea voluntarului, instituția gazdă utilizează instrumentele standardizate din prezentul Regulament.

25. Cerințe:

1) coordonatorul de voluntari ține evidența activității fiecărui voluntar în dosarul personal al voluntarului;

2) datele personale ale voluntarului și cele care țin de activitatea de voluntariat se înregistrează la timp în registrele întocmite conform modelelor prevăzute în prezentul Regulament;

3) informațiile de natură statistică sînt împărtășite, cu regularitate, cu voluntarii, personalul și Biroul Național de Statistică.

Capitolul III

MODUL DE ÎNREGISTRARE ȘI PĂSTRARE A DATELOR ÎN ACTIVITATEA DE VOLUNTARIAT

26. Datele cu caracter personal ale voluntarilor sînt prelucrate în conformitate cu cadrul normativ care reglementează domeniul protecției datelor cu caracter personal.

27. La sediul instituției gazdă se țin trei registre:

1) Registrul de evidență a voluntarilor, conform modelului prevăzut în anexa nr.1 la prezentul Regulament;

2) Registrul de evidență a contractelor de voluntariat și a certificatelor nominale de voluntariat, conform modelului prevăzut în anexa nr.2 la prezentul Regulament, care conține două secțiuni:

Secțiunea 1: Înregistrarea contractelor de voluntariat;

Secțiunea 2: Înregistrarea certificatelor nominale de voluntariat.

3) Registrul de evidență a carnetelor de voluntar, conform modelului prevăzut în anexa nr.3 la prezentul Regulament, care conține două secțiuni:

Secțiunea 1: Evidența carnetelor de voluntar;

Secțiunea 2: Evidența circulației carnetelor de voluntar.

28. Registrele trebuie să fie numerotate, șnuruite și certificate prin semnătura conducătorului și ștampila instituției gazdă.

29. Registrele se completează de către coordonatorul de voluntari.

30. Rectificarea datelor înscrise greșit sau incomplet se face printr-o linie ușoară, în așa fel ca textul să rămîna vizibil. Sub textul rectificat se indică numărul și data actului în temeiul căruia s-

a efectuat rectificarea, ștampila, semnătura coordonatorului de voluntari și data efectuării rectificării.

31. În cazul registrelor, menționate la subpunctele 1) și 2) punctul 27 al prezentului Regulament, la sfârșitul anului calendaristic, pentru a nu se mai adăuga în listele din registre date noi, după ultima înregistrare se va trage o linie sub forma literei Z și se va trece la o pagină nouă unde vor începe înregistrările pentru anul următor. În cazul în care registrele se termină, se face următoarea inscripție „lista continuă în registrul nr. ___”, urmat de ștampila, semnătura coordonatorului de voluntari și data efectuării înscrierii. În acest caz, următorul registru va începe cu textul „începutul listei se află în registrul nr. ___”, urmat de ștampila, semnătura coordonatorului de voluntari care face înscrierea și data efectuării înscrierii.

32. Registrele se numerotează în ordine crescătoare, pe coperta lor se trec anii înregistrați și se păstrează într-un spațiu protejat. Registrele se păstrează în arhiva instituției gazdă timp de 5 ani, iar după expirarea acestei perioade pot fi distruse în același mod ca și carnetele de muncă.

Secțiunea 1

Registrul de evidență a voluntarilor

33. Datele se completează manual și trebuie să conțină în coloane următoarele informații cu privire la:

- a) numărul de ordine;
- b) datele cu caracter personal ale voluntarilor (numele, prenumele și patronimicul);
- c) numărul de contract de voluntariat, urmat de poziția de înregistrare în Registrul de evidență a contractelor de voluntariat și a certificatelor nominale de voluntariat;
- d) perioada activității de voluntariat desfășurate, unde se specifică data începerii activității de voluntariat și data încheierii activității de voluntariat;
- e) numărul de ore lucrate în anul 20___, unde se specifică numărul efectiv de ore de voluntariat și numărul de ore folosite în scop personal;
- f) semnătura coordonatorului de voluntari.

34. În coloana „Data începerii activității” se indică ziua și luna când voluntarul începe să efectueze prima oră de voluntariat și nu data încheierii contractului de voluntariat.

35. În coloana „Data încheierii activității” se indică ziua și luna când voluntarul a efectuat ultima oră de voluntariat din an. În cazul în care o persoană, în decursul unui an, participă la o singură activitate de voluntariat, se indică aceeași dată atât în coloana „Data începerii activității”, cât și în coloana „Data încheierii activității”.

36. Datele cu caracter personal ale voluntarilor (nume, prenume și patronimic) se înscriu în Registrul de evidență a voluntarilor în cel mult 5 zile lucrătoare calculate din momentul efectuării primei ore de voluntariat.

37. Datele în coloana „numărul contractului / poziția de înregistrare în Registrul de evidență a contractelor de voluntariat și a certificatelor nominale de voluntariat” se înscriu imediat după ce voluntarul semnează pentru primirea unui exemplar al contractului de voluntariat și după ce acesta a fost înregistrat în Registrul de evidență a contractelor de voluntariat și a certificatelor nominale de voluntariat.

38. Datele în coloana „numărul de ore lucrate în anul 20___” se înscriu cel târziu până la sfârșitul lunii ianuarie a anului următor.

39. Numărul de ore lucrate într-un an se transcriu din documentul prin care se ține evidența lunară și / sau anuală a activității voluntarului înregistrat în dosarul personal al voluntarului.

40. Dosarul personal al voluntarului include, pe lângă datele personale, toate documentele

elaborate pe întreaga perioadă de desfășurare a activității de voluntariat în instituția gazdă, și anume:

- a) copia buletinului și / sau a pașaportului;
- b) formularul de înscriere/aplicare;
- c) CV (opțional);
- d) contractul de voluntariat și/sau ordinul/decizia/ dispoziția/hotărârea în temeiul căreia persoana a fost acceptată ca voluntar;
- e) actul(ele) adițional(e) de prelungire/renegociere a contractului de voluntariat, dacă este cazul;
- f) acordul de încetare a contractului de voluntariat, decizia de desfacere a contractului de voluntariat, dacă este cazul;
- g) documentul prin care se ține evidența lunară și / sau anuală a activității voluntarului;
- h) fișa(ele) de post;
- i) fișa(ele) de supervizare;
- j) fișa(ele) de evaluare;
- k) diverse cereri și plângeri etc.

41. Documentul prin care se ține evidența lunară și / sau anuală a activității voluntarului trebuie să includă, în mod obligatoriu, pe lângă alte date ale voluntarului pe care instituția gazdă le consideră necesare, următoarele informații: data, activitatea, numărul efectiv de ore de voluntariat și numărul de ore folosite în scop personal. Evidența se poate ține la alegere: manual sau electronic. În cazul în care evidența se ține electronic, documentul printat, ștampilat și semnat de coordonatorul de voluntari va fi depus în dosarul personal al voluntarului până la sfârșitul lunii ianuarie a anului următor. În cazul în care contractul de voluntariat încetează pe parcursul anului calendaristic, dosarul personal al voluntarului se completează în cel mult 5 zile lucrătoare de la încetarea activității voluntarului.

42. Coordonatorul de voluntari este obligat să întocmească pentru fiecare voluntar acceptat un dosar personal al voluntarului, să îl țină la zi și să îl prezinte persoanelor autorizate care controlează activitatea de voluntariat a instituției gazdă.

43. Dosarele personale ale voluntarilor se păstrează cu respectarea măsurilor de confidențialitate și securitate, prevăzute de legislația care reglementează protecția datelor cu caracter personal. După încetarea activității voluntarului în instituția gazdă dosarul personal al voluntarului se păstrează timp de 5 ani, după care acesta se distruge.

44. Registrul de evidență a voluntarilor constituie documentul de bază din care se extrag datele statistice legate de activitatea de voluntariat care se vor comunica, în mod obligatoriu, Biroului Național de Statistică, până la 1 martie a fiecărui an.

Secțiunea 2

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

45. Registrul de evidență a contractelor de voluntariat și a certificatelor nominale de voluntariat la Secțiunea 1: Înregistrarea contractelor de voluntariat se va completa manual și va conține:

- a) numărul de ordine;
- b) datele cu caracter personal ale voluntarilor (numele, prenumele și patronimicul);
- c) numărul contractului;

d) perioada contractului;
e) în temeiul cărui act are loc suspendarea, renegocierea sau rezilierea contractului, numărul și data;

f) semnătura coordonatorului de voluntari;

g) semnătura voluntarului.

46. În coloana „În temeiul cărui act are loc suspendarea, renegocierea sau rezilierea contractului, numărul și data” se înscrie, dacă este cazul, ordinul/decizia/dispoziția/hotărârea în baza căruia se face suspendarea, renegocierea sau rezilierea contractului de voluntariat, data și numărul acestuia, în caz contrar se va trage o liniuță.

47. Datele înscrise în Secțiunea 2: Înregistrarea certificatelor nominale de voluntariat vor conține informații cu privire la:

a) numărul de ordine;

b) datele cu caracter personal ale voluntarilor (numele, prenumele și patronimicul);

c) numărul certificatului;

d) data eliberării;

e) semnătura coordonatorului de voluntari;

f) semnătura voluntarului.

48. Datele se vor înscrie în Registrul de evidență a contractelor de voluntariat și a certificatelor nominale de voluntariat la primirea contractului de voluntariat sau a certificatului nominal de voluntariat.

Secțiunea 3

Registrul de evidență a carnetelor de voluntar

49. În Secțiunea 1 a Registrului: Evidența carnetelor de voluntar se înscriu toate operațiile ce țin de achiziționarea și folosirea carnetelor de voluntar, cu indicarea seriei și numărului fiecărui carnet.

50. Datele din Secțiunea 1 a Registrului: Evidența carnetelor de voluntar se înscriu în cel mult 5 zile lucrătoare din momentul primirii facturii de achiziționare a carnetelor de voluntar.

51. În Secțiunea 2 a Registrului: Evidența circulației carnetelor de voluntar este reflectată circulația tuturor carnetelor de voluntar noi emise voluntarilor de instituția gazdă, precum și a carnetelor vechi de voluntari emise de către o altă instituție și transmise spre păstrare în instituția gazdă.

52. Datele din primele șase coloane din Secțiunea 2 a Registrului: Evidența circulației carnetelor de voluntar se înscriu la data emiterii de către instituție a noilor carnete de voluntar sau transmiterea spre păstrare în instituția gazdă a carnetelor vechi de voluntar, emise de către o altă instituție, iar datele din ultimele două coloane se înscriu la finalul încheierii activității de voluntariat, ocazie cu care voluntarul primește și semnează că a primit carnetul de voluntar.

53. Operațiile ce țin de achiziționarea, folosirea, păstrarea și completarea carnetelor de voluntar, precum și înscrierile din ambele secțiuni ale Registrului de evidență a carnetelor de voluntar se fac de către coordonatorul de voluntari.

Capitolul IV

INSTRUMENTE DE LUCRU OPȚIONALE

FOLOSITE ÎN ACTIVITATEA DE VOLUNTARIAT

54. Principalele instrumente de lucru pentru care voluntarii pot opta sînt: contractul de voluntariat, certificatul nominal de voluntariat, carnetul de voluntar și scrisoarea de recomandare.

55. Aceste instrumente de lucru se emit și se completează doar de instituția gazdă a activității

de voluntariat, care demonstrează desfășurarea activităților în unul din domeniile de utilitate publică și care sînt certificate de către o comisie de pe lângă Ministerul Tineretului și Sportului în vederea îndeplinirii standardelor minime de calitate. Emiterea și înscrierea instrumentelor de lucru opționale cu date false sau în perioadele în care instituția gazdă nu desfășoară activități din motive, cum ar fi lipsa de finanțare sau lipsa de proiecte, este interzisă și se pedepsește conform legislației în vigoare.

Secțiunea 1

Contractul de voluntariat

56. Contractul de voluntariat se încheie pe o perioadă de timp determinată sau nedeterminată.

57. În cazul în care voluntarul este implicat în activități de voluntariat mai mult de 20 de ore lunar instituția gazdă este obligată să încheie cu acesta un contract de voluntariat. În cazul voluntarilor care au depășit vârsta de 14 ani, dar nu au atins vârsta de 16 ani este necesar acordul scris al reprezentantului legal al voluntarului.

58. Contractul de voluntariat se încheie în termen de 5 zile lucrătoare după efectuarea primelor 20 de ore de voluntariat, considerate ca perioada de probă. După încheierea contractului, instituția gazdă va emite un ordin/decizie/ dispoziție/hotărîre prin care persoana va fi acceptată ca voluntar și care confirmă prin semnătura voluntarului că acestuia i s-a prezentat regulamentul intern cu privire la implicarea voluntarilor, și i s-a adus la cunoștință drepturile și obligațiile acestuia prevăzute de Legea Voluntariatului.

59. Contractul de voluntariat se întocmește conform modelului prevăzut în anexa nr.4 la prezentul Regulament și include, pe lângă clauzele conținute în art. 5 al Legii Voluntariatului, următoarele elemente:

a) numărul de înregistrare al contractului;

b) părțile contractului:

- instituția gazdă (denumire, cod fiscal, adresa sediului, date de contact, date de înregistrare, date bancare);

- voluntarul (numele, prenumele, codul numeric personal, seria actului de identitate, domiciliul, datele de contact, școala absolvită, profesia);

c) obiectul contractului;

d) descrierea activității de voluntariat sau a serviciilor care sînt furnizate;

e) locul de desfășurare a voluntariatului sau precizarea locurilor în care serviciile vor fi prestate, dacă nu există o poziție permanentă;

f) data încheierii contractului;

g) semnăturile părților și ștampila instituției gazdă.

60. Indiferent de durata prestațiilor încheierea contractului de voluntariat este obligatorie în cazul voluntarilor străini.

61. În cazul în care voluntarul desfășoară concomitent activități de voluntariat în mai multe instituții gazdă, fiecare instituție gazdă, în care voluntarul efectuează mai mult de 20 de ore lunar, este obligată să încheie, separat, contract de voluntariat cu acesta.

62. În cazul în care voluntarul efectuează mai puțin de 20 de ore lunar și nu se încheie contract de voluntariat, persoana va fi acceptată ca voluntar în baza ordinului/deciziei/dispoziției/hotărîrii care confirmă prin semnătura voluntarului că acestuia i s-a prezentat regulamentul intern cu privire la implicarea voluntarilor, și i s-a adus la cunoștință drepturile și obligațiile sale prevăzute de Legea voluntariatului. Nu se emite ordin/decizie/dispoziție /hotărîre în cazul persoanelor care fac parte dintr-un grup de zeci sau mii de persoane pe care instituția gazdă le implică într-o

singură acțiune de voluntariat de scurtă durată.

63. Contractul de voluntariat poate să înceteze sau poate fi renegociat conform art. 5 din Legea voluntariatului, precum și în alte cazuri convenite în contractul între ambele părți.

64. În cazul în care, din motive întemeiate, în anumite luni ale anului, voluntarul cu contract de voluntariat este în imposibilitatea de a efectua în fiecare lună 20 de ore de voluntariat, acesta este obligat ca, în decurs de trei luni, incluzând prima lună în care nu și-a îndeplinit obligațiile asumate prin contract, să efectueze orele de voluntariat restante, însumând la sfârșitul perioadei menționate minimum 60 de ore de voluntariat.

65. În caz de neîndeplinire a cerinței de la punctul 64 din prezentul Regulament, instituția gazdă este obligată ca, în termen de 5 zile lucrătoare, să desfacă contractul de voluntariat, voluntarul putând să-și continue activitatea în aceeași instituție.

66. Contractul de voluntariat se poate suspenda, o singură dată pe an, la cererea voluntarului, pe o perioadă determinată de maximum 3 luni.

67. Cheltuielile legate de voluntariat, convenite prin contractul de voluntariat, vor putea fi compensate lunar pentru un voluntar doar atunci când sînt însoțite de documente justificative.

Secțiunea 2

Certificatul nominal de voluntariat

68. Certificatul nominal de voluntariat se eliberează, la cererea voluntarului, persoanelor care sînt implicate în activitatea de voluntariat mai puțin de 20 de ore lunar fără contract de voluntariat.

69. În cazul în care voluntarul desfășoară concomitent activități de voluntariat în mai multe instituții gazdă, toate instituțiile gazdă la care voluntarul efectuează mai puțin de 20 de ore lunar sînt obligate, la cererea voluntarului, să elibereze certificate nominale de voluntariat.

70. Certificatul nominal de voluntariat trebuie să conțină:

- a) numărul de înregistrare și data eliberării certificatului nominal de voluntariat;
- b) datele de identificare ale voluntarului (numele, prenumele, patronimicul; codul numeric personal și/sau numărul pașaportului, data și locul nașterii);
- c) denumirea completă a instituției gazdă;
- d) numărul de ore de voluntariat efectuate;
- e) domeniul de activitate de utilitate publică;
- f) tipul activității;
- g) perioada de desfășurare a activității/activităților;
- h) cursurile de instruire (a căror durată este de minimum 3 zile) ;
- i) diplomele/certIFICATELE primite pe durata programului (vor fi anexate);
- j) numele, semnătura coordonatorului de voluntari și a persoanei care conduce instituția gazdă;
- k) ștampila instituției gazdă.

71. Certificatul nominal de voluntariat se întocmește conform modelului prevăzut în anexa nr.5 la prezentul Regulament.

72. Certificatul nominal de voluntariat se eliberează la încheierea colaborării cu voluntarul sau în termenul stabilit în regulamentul intern cu privire la implicarea voluntarilor, în termen de 5 zile lucrătoare din momentul depunerii cererii.

73. Cetățenii străini pot solicita un certificat nominal de voluntariat la încheierea contractului, acesta fiind completat în limba engleză.

Secțiunea 3

Carnetul de voluntar

74. Pentru fiecare voluntar care a efectuat activități de voluntariat se întocmește un carnet de voluntar, în baza unui contract de voluntariat, în termen de 5 zile lucrătoare de la semnarea contractului.

75. Fiecare voluntar poate fi titular al unui singur carnet de voluntar. În cazul în care sînt completate toate paginile carnetului de voluntar, se întocmește un nou carnet de voluntar, înscrierile numerotîndu-se consecutiv. În acest caz noul carnet se coase de primul.

76. Deținerea mai multor carnete de voluntar atrage după sine nulitatea de drept a înscrierilor din toate carnetele de voluntar deținute, cu excepția celui eliberat inițial și a celui întocmit suplimentar potrivit punctului 75 din prezentul Regulament.

77. Costul noilor carnete de voluntar sînt suportate de către instituția gazdă.

78. Carnetele de voluntar noi și / sau carnetele vechi de voluntar emise de alte instituții sînt păstrate în instituția gazdă de către coordonatorul de voluntari într-un spațiu bine protejat, ca documente de strictă evidență, pe perioada în care voluntarul efectuează voluntariat în instituția gazdă.

79. Atunci cînd voluntarul desfășoară concomitent activități de voluntariat în mai multe instituții gazdă în bază de contract și posedă (sau nu posedă) carnet de voluntar, carnetul se păstrează (sau se emite și se păstrează) în prima instituție gazdă cu care voluntarul a încheiat contract. În acest caz, voluntarul este obligat să informeze în scris celelalte instituții de acest fapt.

80. Carnetul de voluntar este legat și acoperit cu un material de culoare verde deschis.

81. Dimensiunile carnetului sînt: 9,5 cm x 14 cm.

82. Carnetul de voluntar conține 80 de pagini și se completează conform anexei nr.6 la prezentul Regulament.

83. Pe pagina copertei este imprimată Stema de Stat a Republicii Moldova și textul „CARNET DE VOLUNTAR”.

[Pct.83 modificat prin HG859 din 01.11.13, MO252-257/08.11.13 art.965]

84. Carnetul de voluntar se completează în limba de stat de către coordonatorul de voluntari.

85. Prima pagină a carnetului de voluntar conține:

- a) seria și numărul carnetului de voluntar;
- b) numele și prenumele voluntarului;
- c) denumirea instituției gazdă emitente;
- d) localitatea, ziua, luna și anul eliberării carnetului;
- e) ștampila și semnătura conducătorului instituției gazdă.

86. Pagina a doua conține la capitolul I. Date privind identitatea titularului carnetului de voluntar:

- a) numărul de identificare;
- b) data nașterii (ziua, luna și anul nașterii);
- c) localitatea și raionul;
- d) semnătura titularului.

87. Pagina a treia conține la capitolul II. Schimbări privind numele titularului după întocmirea carnetului de voluntar, un tabel, cu următoarele coloane:

- a) numărul de ordine al înscrierii;
- b) data (ziua, luna și anul);
- c) schimbarea intervenită;
- d) denumirea, numărul și data documentului, autoritatea emitentă;
- e) ștampila și semnătura coordonatorului de voluntari.

88. Datele referitoare la identitate se înscriu în carnetul de voluntar în baza buletinului de identitate sau a certificatelor de stare civilă. În cazul în care numele se schimbă, se șterge printr-o linie ușoară numele și prenumele de pe prima pagină și se înscriu datele noi la capitolul II.

89. Pe paginile 4-5, 6-7, 8-9, 10-11 și 12-13 la capitolul III. Educația nonformală (cursuri de instruire), se conține un tabel cu următoarele coloane:

- a) numărul de ordine al înscrierii;
- b) cursul de instruire (a cărui durată este de minimum 3 zile);
- c) denumirea, numărul și data certificatului/diplomei, autoritatea emitentă;
- d) ștampila și semnătura coordonatorului de voluntari.

90. Cursurile de instruire se organizează pe o perioadă de minimum 3 zile consecutive, sau, dacă acest lucru nu este posibil, se pot organiza cicluri de minimum 3 zile neconsecutive de instruire, a căror teme se pot ține săptămânal/lunar/trimestrial. Voluntarul poate participa la cursurile de instruire organizate în instituțiile gazdă, în funcție de interesele sale.

91. Pe paginile 14-15, ... , 48-49 la capitolul IV. Date referitoare la activitatea de voluntariat, se conține un tabel cu următoarele coloane:

- a) numărul de ordine al înscrierii;
- b) data (ziua, luna și anul);
- c) denumirea completă a instituției gazdă;
- d) date cu privire la începerea și încetarea activității, suspendarea, renegocierea sau rezilierea contractului; actul în baza căruia se face înscrierea, data și numărul acestuia;
- e) domeniul de activitate de utilitate publică;
- f) ștampila și semnătura coordonatorului de voluntari.

92. În cazul schimbării denumirii instituției gazdă, în carnetul de voluntariat în coloana 3 se face următoarea înscriere: „Instituția gazdă cu începere de la data de se numește”, iar în coloana 4 se indică actul în baza căruia se face înscrierea, data și numărul acestuia.

93. În caz de suspendare a contractului de voluntariat, pe o perioadă de maximum 3 luni, la cererea voluntarului, în coloana 4 se indică motivul concret de suspendare și actul în baza căruia se face înscrierea, data și numărul acestuia.

94. La expirarea perioadei de suspendare, în coloana 4 se face înscrierea „Reintegrat ca voluntar” prin ordinul/decizia/dispoziția/hotărârea, data și numărul acesteia.

95. Dacă în perioada suspendării, voluntarul alege să nu mai presteze voluntariat în instituția gazdă, după înscrierea privind suspendarea contractului de voluntariat se trece în coloana 4 „Eliberat la cererea voluntarului”, indicându-se data și numărul cererii.

96. În cazul aplicării față de voluntar a pedepsei penale cu privarea dreptului de a exercita activitatea de voluntariat, instituția gazdă face o înscriere în coloana 4, în strictă corespundere cu sentința pronunțată de instanța de judecată, indicând temeiul și termenul în care nu i se permite să desfășoare activități de voluntariat.

97. Înscrierile în coloana 4 se efectuează, în toate aceste cazuri, în cel mult 5 zile lucrătoare, indicându-se articolul, punctul și litera din contract, Legea Voluntariatului, prezentul Regulament sau numărul sentinței judecătorești.

98. În carnetul de voluntar, la capitolul IV, se înscriu datele referitoare la activitatea de voluntariat a tuturor instituțiilor gazdă cu care voluntarul are concomitent contracte. Pentru ca aceste date să fie înscrise, la cererea scrisă a voluntarului, instituția de bază este obligată să înmâneze voluntarului carnetul pe o perioadă de cel puțin 5 zile lucrătoare.

99. La paginile 50-51, ... , 58-59 la capitolul V. Recunoașterea meritelor (distincții), se

conține un tabel cu următoarele coloane:

- a) numărul de ordine al înscrierii;
- b) distincția obținută;
- c) denumirea, numărul și data actului, autoritatea emitentă;
- d) ștampila și semnătura coordonatorului de voluntari.

100. La capitolul V se înscriu datele privind decorarea cu ordine și medalii și conferirea de distincții de către instituția gazdă, alte instituții, autorități publice sau în cadrul Festivalului Voluntarului.

101. Toate înscrierile referitoare la primirea de distincții se efectuează de instituția gazdă, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la emiterea acestora.

102. La paginile 60-61, ..., 72-73 la capitolul VI. Date privind numărul de ore de voluntariat, se conține un tabel cu următoarele coloane:

- a) lunile anului;
- b) anul / numărul de ordine al înscrierii din capitolul IV unde apare denumirea completă a instituției gazdă și sînt înscrise date cu privire la începerea activității;
- c) numărul total de ore efectuate;
- d) ștampila și semnăturile conducătorului, coordonatorului de voluntari și a titularului.

103. În tabelul de la capitolul VI se înscrie numărul total de ore de voluntariat efectuate lunar și anual. Orele de voluntariat efectuate care se găsesc notate în Registrul de evidență al voluntarilor și în dosarul personal al voluntarului se confirmă prin semnătura conducătorului instituției gazdă, a coordonatorului de voluntari și a titularului carnetului de voluntar, semnături care vor fi însoțite de ștampila instituției gazdă.

104. Tabelul de la capitolul VI se completează cel tîrziu pînă la sfîrșitul lunii ianuarie a anului următor. În cazul în care contractul de voluntariat încetează pe parcursul anului calendaristic, tabelul se completează în cel mult 5 zile lucrătoare de la încetarea activității voluntarului.

105. În cazul în care, în același an, voluntarul desfășoară activități de voluntariat în mai multe instituții gazdă în bază de contracte, în carnet se înscriu separat orele de voluntariat efectuate în fiecare din aceste instituții gazdă. Pentru aceasta, se notează același an, urmat de semnul ”/'” și de numerele de ordine ale înscrierilor din capitolul IV, unde apare denumirea completă a instituțiilor gazdă și sînt înscrise datele cu privire la începerea activității. De exemplu, 2012/1 și 2012/5 indică că în anul 2012 voluntarul a desfășurat ore de voluntariat în instituțiile gazdă a căror denumiri complete apar înscrise la pozițiile 1 și 5 din capitolul IV.

106. În lunile în care voluntarii nu efectuează nici o oră de voluntariat, din cauza suspendării contractului sau din diferite motive personale, se trage o liniuță.

107. La paginile 74-75 și 76-77 la capitolul VII. Certificarea rectificărilor făcute pentru eventuale date înscrise greșit sau incomplet, se conține un tabel cu următoarele coloane:

- a) pagina;
- b) numărul de ordine al înscrierii;
- c) coloana;
- d) textul rectificat;
- e) ștampila, semnătura coordonatorului de voluntari și data efectuării rectificării.

108. În cazul constatării unei înscrieri eronate sau incomplete, rectificarea sau completarea se face de către instituția gazdă care a efectuat înscrierea, în corespundere cu ordinul/decizia/dispoziția/hotărîrea instituției gazde și registrele care se țin la sediul instituției gazdă.

109. Rectificarea datelor înscrise greșit sau incomplet se face printr-o linie ușoară, în așa fel ca textul să rămână vizibil, indicându-se la capitolul VII din carnetul de voluntar pagina, numărul și coloana înscrierii eronate sau incomplete și înregistrându-se textul corect. În cazul în care înscrierea a fost anulată integral, acest lucru se consemnează în coloana „textul rectificat”, cu indicarea actului care a servit drept temei pentru anulare.

110. Sub textul rectificat din orice loc din carnet se indică numărul și data actului în temeiul căruia s-a efectuat rectificarea.

111. La paginile 78 și 79 sînt cuprinse mențiuni, unde sînt înregistrate datele referitoare la activitatea de voluntariat, care nu pot fi înregistrate în oricare din secțiunile din carnet.

112. În caz de necesitate, la solicitare, instituția gazdă este obligată să elibereze voluntarului, în termen de 5 zile lucrătoare, extrase autentificate ale datelor din carnetul de voluntar.

113. În caz de furt, pierdere sau distrugere a carnetului de voluntar, ultima instituție la care voluntarul activează, sau a activat, este obligată să-i elibereze, în termen de 15 zile calendaristice din momentul adresării, un duplicat al carnetului de voluntar.

114. Duplicatul carnetului de voluntar se completează în același mod ca și carnetul de voluntar original, pe prima pagină a acestuia făcîndu-se înscrierea „Duplicat”, cu indicarea numărului și a seriei carnetului de voluntar original. Datele de voluntariat se vor înscrie, în ordine, de către fiecare instituție gazdă unde voluntarul a desfășurat anterior activități de voluntariat în baza registrelor din instituții.

115. În cazul deteriorării carnetului de voluntar (ars, rupt, pătat etc.), ultima instituție îi eliberează voluntarului un duplicat, pe prima pagină a carnetului deteriorat făcîndu-se înscrierea „A fost eliberat un duplicat”, cu indicarea numărului și a seriei duplicatului. Carnetul de voluntar deteriorat se restituie titularului, acesta fiind obligat să utilizeze pentru înregistrări doar duplicatul carnetului de voluntar.

116. Costul duplicatelor carnetelor de voluntar sînt suportate de către voluntari, în cazul în care aceștia sînt vinovați de pierderea, distrugerea sau deteriorarea lor.

117. Carnetul de voluntar sau duplicatul acestuia, care nu a fost ridicat de voluntar la sfîrșitul perioadei de activitate, se păstrează în decurs de 2 ani în instituția gazdă, separat de carnetele de voluntar ale persoanelor active implicate în voluntariat. Ulterior carnetele de voluntar nesolicitate se păstrează în arhiva instituției gazdă timp de 5 ani, iar după expirarea acestei perioade pot fi distruse în același mod ca și carnetele de muncă.

Secțiunea 4

Scrisoarea de recomandare

118. Scrisoarea de recomandare se eliberează, la cererea voluntarului, de către conducătorul instituției gazdă și este contrasemnată de către coordonatorul de voluntari, în termen de 5 zile lucrătoare. În cazul în care coordonatorul de voluntari a instituției gazdă este rudă cu voluntarul, aceasta va fi realizată și contrasemnată de alte persoane din organul de conducere al instituției gazdă.

119. Scrisoarea de recomandare trebuie să fie întocmită cît mai obiectiv și argumentativ posibil, în baza înregistrărilor din Registrul de evidență a voluntarilor și a dosarului personal al voluntarului, și trebuie să conțină:

a) numele complet al voluntarului;

b) cuprinsul propriu-zis al scrisorii (postul ocupat de voluntar, perioada de timp, responsabilitățile revenite și abilitățile cerute, măsura de îndeplinire a sarcinilor, comportamentul la locul de desfășurare a activității, situațiile de lucru concrete care au evidențiat anumite

abilități, calități și disponibilități intelectuale, afective și practice, tangențiale poziției pe care o vizează);

c) concluzia scrisorii de recomandare (părerea exprimată succint și propunerea explicită pentru ocuparea poziției pentru care se aplică);

d) data, semnătura și datele de identificare ale persoanei care face recomandarea (numele, prenumele, funcția în instituția gazdă, adresa, telefonul și e-mail-ul instituției).

120. Scrisorile de recomandare, atunci când sînt solicitate, pot fi o completare a metodelor de selecție a voluntarilor.

121. Voluntariatul confirmat prin scrisoarea de recomandare va fi considerat de către angajator ca experiență de muncă în condițiile în care experiența de muncă constituie criteriu de selecție la angajare. Veridicitatea conținutului scrisorii de recomandare va fi confirmată prin certificat(e) nominal(e) de voluntariat și / sau carnetul de voluntar anexat(e).

Capitolul V

CONDIȚII DE APLICARE A MĂSURILOR DE STIMULARE A VOLUNTARIATULUI

Secțiunea 1

Recunoașterea voluntariatului prestat de către studenții din instituțiile de învățămînt superior ca stagiul de practică

122. Instituțiile gazdă, care desfășoară activități de voluntariat în domenii de utilitate publică conexe domeniului de formare profesională și specialității de studiu a uneia sau mai multor catedre de specialitate din cadrul unei instituții de învățămînt superior, care pot și care vor să asigure studenților voluntari îndeplinirea parțială sau totală a programei stagiului de practică, vor încheia cu instituția de învățămînt superior un acord de colaborare.

123. Voluntariatul va fi recunoscut ca stagiul de practică pentru studenții care îl prestează opțional, în același timp sau consecutiv, în una sau mai multe instituții gazdă cu care instituția de învățămînt superior a încheiat acord de colaborare.

124. La cererea studentului voluntar, depusă înainte de momentul începerii stagiului de practică propriu-zis, însoțită de raportul/rapoartele care indică măsura în care a fost îndeplinită programa stagiului de practică, precum și de numărul de ore de voluntariat efectuate, confirmate prin carnetul de voluntar și/sau certificatul(ele) nominal(e) de voluntariat, catedra organizatoare a stagiului de practică va acorda studentului voluntar anual 5 credite de studiu transferabile.

125. Catedra care organizează stagiul de practică împreună cu instituțiile gazdă partenere stabilesc, după caz, din numărul total de 150 de ore de voluntariat necesare pentru obținerea celor 5 credite de studiu transferabile, numărul de ore de voluntariat necesare pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv din programa stagiului de practică. Voluntariatul prestat de studenți, în scopul dezvoltării aptitudinilor și formării experienței profesionale, confirmat prin carnetul de voluntar, certificatul nominal și contractul de voluntariat, va fi considerat practică de inițiere sau practică de licență, dacă s-au confirmat, cel puțin 40 de ore.

126. În cazul în care voluntarul nu realizează integral volumul de ore (credite) planificate pentru stagiul de practică din planul de învățămînt, studentul voluntar este obligat să recupereze orele nerealizate, conform orarului instituției de învățămînt superior. Acesta se va organiza și desfășura conform Regulamentului-cadru privind organizarea și desfășurarea stagiilor de practică în învățămîntul superior.

Secțiunea 2

Recunoașterea voluntariatului ca experiență și vechime în muncă

127. La angajarea în muncă a unui candidat sau la atestarea și promovarea unui angajat, voluntariatul prestat în sectorul public și în cel neguvernamental, confirmat prin certificatul nominal de voluntariat, scrisoarea de recomandare și carnetul de voluntar, va fi considerat de angajator ca experiență de muncă, în condițiile în care aceasta constituie criteriu de selecție.

128. În cazul în care voluntarul a activat în același domeniu cu specialitatea deținută, fapt confirmat prin carnetul de voluntar, certificatul nominal și contractul de voluntariat, perioada de prestare a voluntariatului se va include:

- a) în vechimea în muncă ce dă dreptul de a primi sporul pentru vechime în muncă;
- b) în vechimea în muncă ce dă dreptul la concediul de odihnă anual suplimentar plătit pentru vechime în muncă.

129. Perioada de prestare a voluntariatului nu se include în stagiul de cotizare.

Capitolul VI DISPOZIȚII SPECIALE

130. Biroul Național de Statistică, în termen de 2 ani de la data intrării în vigoare a prezentului Regulament, va introduce, în formularele de raportare existente ale organizațiilor/instituțiilor, rubrici care furnizează informații despre activitatea de voluntariat a instituției gazdă.

131. Pentru instituția gazdă a activității de voluntariat, îndeplinirea standardelor minime de calitate pentru activitatea de voluntariat reprezintă nivelul minim de atingere pentru ca serviciile să fie acreditate.

132. Ministerul Tineretului și Sportului, în termen de 6 luni de la data intrării în vigoare a prezentului Regulament, va înființa pe lângă Minister o comisie care include reprezentanți ai societății civile, buni cunoscători ai managementului voluntarilor, care va certifica instituțiile gazdă care îndeplinesc standardele minime de calitate.

133. Comisia de Certificare pe lângă Ministerului Justiției, în termen de 6 luni de la data intrării în vigoare a prezentului Regulament, va realiza o listă completă a domeniilor de utilitate publică și a activităților de utilitate publică aferente acestora.

134. Vânzarea-cumpărarea ilicită sau falsificarea carnetelor de voluntar, precum și falsificarea celorlalte instrumente de lucru cu voluntarii, se pedepsește în conformitate cu legislația în vigoare.

135. 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.