

ASOCIAȚIA „THE NEW PAGAN DAWN”

Bld. Grigore Ionescu; nr. 63A; Mun. București; Sector 2, România;

e-mail: tnpd.romania@outlook.com; Tel. +40745686833

Anexa nr. 6

TERMENI ȘI EXPRESII DIN CONTRACTUL DE VOLUNTARIAT

În sensul Legii 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat din România, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

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;
2. **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;
3. **ORGANIZAȚIA GAZDĂ** este persoana juridică de drept public sau de drept privat, fără scop lucrativ, care organizează și administrează activități de voluntariat;
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;
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;
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;

7. **COORDONATORUL VOLUNTARILOR** este voluntarul sau angajatul organizației gazdă, care îndeplinește sarcinile legate de coordonarea și administrarea activității voluntarilor;
8. **FIȘA DE VOLUNTARIAT** conține descrierea în detaliu a tipurilor de activități pe care organizația gazdă și voluntarul au convenit că acesta din urmă le va desfășura pe parcursul contractului de voluntariat;
9. **FIȘA DE PROTECȚIE A VOLUNTARULUI** conține instrucțiuni cu privire la desfășurarea activității acestuia cu respectarea prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă. Pentru activități ce ies din domeniul de acoperire al fișei de protecție a voluntarului, organizatorii activității vor apela la inspectoratele teritoriale de muncă ce vor pune la dispoziția acestora instrucțiuni de securitate a muncii specifice activității respective.
- Fișa de protecție în muncă și semnarea acesteia de către fiecare voluntar al fiecărei organizații reprezintă acordul fiecăruia de a presta un serviciu în perfecte condiții de siguranță și securitate. Înainte de a se semna, fiecare persoană trebuie să fie instruită și prevenită în legătură cu activitatea ce urmează a fi prestată și riscurile la care se expune efectuând acel serviciu/aceia activitate.
 - Instrucțiunile pot fi efectuate de persoane fizice/juridice, care au primit acreditare de la inspectoratele teritoriale de muncă, eliberându-se adeverințe și certificate de la acestea în domeniul relațiilor de muncă. În funcție de preferințe, instrucțiunile pot fi efectuate chiar de organe specializate ITM (Inspectoratul Teritorial de Muncă) aflate în subordinea Inspecției Muncii, în baza unui contract.
 - Chiar și după semnarea fișei de protecție a muncii, prestatorii/voluntarii trebuie supervizați pe toată durata activității. Persoana responsabilă de grup continuă să ofere informații generale și specifice de siguranță și securitate în muncă și este direct răspunzătoare în cazul unui control, unei inspecții a ITM. Acesta trebuie să prezinte informații privind instrucțiunile efectuate și fișele de protecție a muncii semnate de către toată lumea care a luat parte la activitate (voluntari, membri ai echipei de organizare, etc).
 - Instrucțiunile și semnarea fișei de protecție a voluntarului se efectuează înainte de fiecare activitate în care sunt implicați voluntarii și nu doar la începutul stagiului de voluntariat, instrucțiunile putând să difere de fiecare dată în funcție de activitatea pe care urmează să o deruleze și domeniul acesteia.
 - Normele generale de protecție a muncii trebuie incluse în toate instrucțiunile efectuate, iar normele specifice de protecție a muncii sunt aplicabile pe domenii de activitate diferite către toate persoanele fizice sau juridice, din sectorul public, mixt, privat și alte categorii.
10. **DECLARAȚIE DE REMITERE ȘI RENUNȚARE (R-R)**
- Pentru organizația gazdă, fișa de „Remitere și renunțare de răspundere civilă” reprezintă acordul voluntarului de a se angaja în activitățile propuse care s-ar putea să includă activități cu risc crescut. În cazul în care voluntarul nu respectă regulile impuse și normele de protecție a muncii stabilite la instrucțiunile, își asumă în mod expres și irevocabil riscul de rănire sau vătămare și eliberează organizația gazdă de orice răspundere în caz de vătămare, boală, deces sau distrugere a proprietății.
 - Prin semnarea declarației de remitere și renunțare voluntarul înțelege că organizația gazdă nu suportă asigurarea de sănătate medicală sau de invaliditate. Aici se exclud

cazurile în care voluntarul împreună cu organizația gazdă au convenit altfel. Este recomandabil ca fiecare voluntar să aibă propria asigurare medicală sau de sănătate.

- Voluntarul, consimte în mod liber, fără a fi constrâns să renunțe la orice pretenție împotriva organizației gazdă în legătură cu orice dispută sau pretenție, materială sau nu, care ar putea rezulta din activitățile efectuate.
- Prin fisa de R-R, voluntarul își exprimă acordul ca organizația gazdă să folosească materiale foto, video sau audio realizate pe parcursul activităților. Organizația declară și garantează că aceste materiale vor fi folosite doar în scopul realizării activității și nu vor fi comercializate sau transferate unor terțe părți fără acordul expres, exprimat în scris al voluntarului.

11. RAPORT DE INCIDENT

- Raportul de incident trebuie completat în cel mai scurt timp de la evenimentul produs (nu mai târziu de 4 zile) de către coordonatorul de voluntari sau responsabilul de grup în cazul în care acesta diferă. Raportul se completează după fiecare accident, rănire, boală care necesită asistență medicală specializată, spitalizare, evacuare sau deces al unui membru din echipă. Raportul se întocmește după orice perturbare semnificativă a activității de voluntariat, cauzată de o calamitate naturală sau produsă de om, care a pus în pericol voluntarii și membrii echipei.
- Raportul de incident trebuie completat și predat managerului de proiect/directorului executiv al organizației sau unei alte persoane din cadrul organizației, stabilite de comun acord în organizație. În cazul incidentelor grave în care sunt implicați voluntarii minori, părinții sau responsabilii legali ai acestora vor fi înștiințați și ei de situație, în cel mai scurt timp.

VOLUNTAR:

Nume și prenume: _____

Semnătura: _____

Data: ____/____/20____