



Nr. 5824/05.05.2025

HOTĂRÂRE

referitoare la aprobarea Procedurii de sistem privind intershipul la UBB

Consiliul de Administrație al Universității Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca, reunit în ședința din data de 5 mai 2025,

HOTĂRĂȘTE:

Se aprobă *Procedura de sistem privind intershipul la UBB*, conform anexei care face parte din prezenta hotărâre.

RECTOR,

Prof. univ. dr. Adrian PETRUSEL

Universitatea Babeş-Bolyai	PROCEDURĂ DE SISTEM privind internshipul la UBB	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: Nr.de ex.:
Direcția Resurse Umane	Cod: P.S. R.U. 06	Pagina 1
		Exemplar nr.: 1

Anexa la HCA nr. 5824/05.05.2025

PROCEDURĂ DE SISTEM

privind internshipul la UBB

Universitatea Babeş-Bolyai <hr/> Direcția Resurse Umane	PROCEDURĂ DE SISTEM privind internshipul la UBB	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: Nr.de ex.:
	Cod: P.S. R.U. 06	Pagina 2
		Exemplar nr.: 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii:

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția
	1	2	3
1.1	Aprobat	Adrian-Olimpiu PETRUSEL	Rector
1.2	Verificat	Alexandra MUȚIU Horia POENAR Bálint MARKÓ Cristian LITAN Simona TATOMIR	Comisia de monitorizare
1.3	Elaborat	Ioana RAȚIU	Șef serviciu

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii:

	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	4
2.1	Ediția I	-----	De la data aprobării prin Hotărâre a Consiliului de Administrație al UBB
2.2	Revizia		

Universitatea Babeş-Bolyai	PROCEDURĂ DE SISTEM privind internshipul la UBB	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: Nr.de ex.:
Direcția Resurse Umane	Cod: P.S. R.U. 06	Pagina 3
		Exemplar nr.: 1

3. Lista privind difuzarea ediției sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii:

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Instituția/Compartimentul din UBB
3.1	Aprobare	1	Consiliul de Administrație
3.2	Aplicare	1	Coordonatorului PI-UBB
3.3	Aplicare	1	Unităților academice din UBB care derulează programe de internship
3.4	Arhivare	1	Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare.

4. Scopul procedurii:

4.1. Prezenta procedură stabilește principiile, condițiile, modul de organizare și desfășurare a programelor de internship, persoanele implicate, avizele și aprobările necesare, documentele care se întocmesc și persoanele responsabile de întocmirea lor.

4.2. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

4.3. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manageri, în luarea deciziilor.

4.4. Dă asigurări cu privire la respectarea legislației în vigoare, a normelor și regulamentelor interne.

5. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate:

- Legea nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordinul nr.2004/2018 privind aprobarea modelelor-cadru ale certificatului și contractului de internship, precum și al cererii pentru solicitarea primei de promovare a angajării,
- Legea nr.53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr.227/2015 – Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr.319/2006 a sănătății și securității în muncă, cu modificările și completările ulterioare.

Universitatea Babeș-Bolyai	PROCEDURĂ DE SISTEM privind internshipul la UBB	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: Nr.de ex.:
Direcția Resurse Umane	Cod: P.S. R.U. 06	Pagina 4
		Exemplar nr.: 1

6. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură

6.1. Definiții ale termenilor (in ordine alfabetică):

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Certificat de internship	documentul întocmit de UBB la finalizarea programului de internship, care atestă perioada în care internul a desfășurat activitate în baza contractului de internship, activitățile desfășurate, precum și calificativul obținut în urma evaluării
2.	Coordonator al programelor de internship	persoana/compartimentul desemnată/desemnate pentru a organiza și implementa programele de internship la nivelul UBB (coordonator PI-UBB)
3.	Contract de internship	contractul încheiat între intern și UBB, pe durată determinată, în temeiul căruia internul se obligă să se pregătească profesional și să desfășoare o activitate specifică pentru și sub autoritatea organizației-gazdă, care se obligă să îi asigure o indemnizație pentru internship și toate condițiile necesare realizării scopului internshipului
4.	Ediție a unei proceduri de sistem	forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem, aprobată și difuzată.
5.	Fișa de internship	document operațional, anexat la contractul de internship, care prezintă în detaliu activitatea specifică pe care trebuie să o îndeplinească un intern în cadrul UBB
6.	Indemnizația pentru internship	suma de bani lunară la care are dreptul internul, ca urmare a participării acestuia la programul de internship
7.	Intern	persoana care prestează o activitate specifică, precizată în fișa de internship, în cadrul unei organizații-gazdă, în baza unui contract de internship
8.	Îndrumător	persoana desemnată la nivelul unității academice din UBB în cadrul căreia se derulează programul de internship, care coordonează, informează, îndrumă și acordă sprijinul necesar internului pe perioada programului de internship, monitorizează și evaluează activitatea acestuia;
9.	Perioada programului de internship	perioadă limitată de timp pentru desfășurarea programului de internship, stabilită prin contractul de internship încheiat între intern și UBB
10.	Program de internship	activitatea specifică desfășurată de intern pe o perioadă de timp limitată în cadrul UBB, care are ca scop aprofundarea cunoștințelor teoretice, îmbunătățirea abilităților practice și/sau dobândirea de noi abilități sau competențe
11.	Procedură de sistem	procedură care descrie un proces sau o activitate care se derulează la nivelul entității publice, aplicabilă/aplicabil majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o instituție publică
12.	Referat de evaluare	documentul întocmit de îndrumător la terminarea programului de internship, prin care acesta realizează evaluarea activității internului și acordă calificativul aferent evaluării
13.	Unitate academică	facultate, institut de cercetare, centru, direcție, serviciu, compartiment sau orice altă structură organizațională din UBB

Universitatea Babeș-Bolyai	PROCEDURĂ DE SISTEM privind internshipul la UBB	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: Nr.de ex.:
Direcția Resurse Umane	Cod: P.S. R.U. 06	Pagina 6
		Exemplar nr.: 1

- c. asigură publicitatea programelor de internship, potrivit punctului 7.2.4;
- d. stabilește, împreună cu UA organizatoare numărul de locuri disponibile pentru programele de internship în funcție de domeniul de activitate al fiecăruia;
- e. urmărește respectarea restricțiilor prevăzute la punctele 7.1.3 și 7.2.9;
- f. asigură suportul necesar îndrumătorilor și internilor;
- g. asigură evidența candidaților, precum și a confidențialității datelor cu caracter personal ale acestora;
- h. colaborează cu îndrumătorii pe linia promovării, coordonării, monitorizării și dezvoltării activității internilor;
- i. asigură completarea Registrului electronic de evidență a internilor, în conformitate cu legislația în vigoare,
- j. întocmește centralizatorul lunar de plată a internilor și îl transmite DRU,
- k. elaborează și arhivează documente și materiale necesare bunei desfășurări a programului de internship și a celor care îi revin în competență potrivit prezentei proceduri;
- l. realizează alte activități necesare pentru derularea în bune condiții a programelor de internship.

7.2.2 Îndrumarea internilor

7.2.2.1 Îndrumătorul este angajatul desemnat pentru a coordona, informa, îndruma și acorda sprijinul necesar internilor pe perioada programului de internship și pentru a monitoriza și evalua activitatea acestora.

7.2.2.2 Îndrumătorul este propus de entitatea UBB în cadrul căreia se derulează programul de internship.

7.2.2.3 Poate fi desemnat îndrumător salariatul care:

- a. este angajat în cadrul UA organizatoare,
- b. are o experiență de cel puțin un an în domeniul de activitate în care urmează să se deruleze programul,
- c. nu a fost sancționat disciplinar, fără ca sancțiunea să fi fost radiată,
- d. nu se află în situații de incompatibilitate definite de Legea nr.161/2003.

7.2.2.4 Îndrumătorul are următoarele atribuții:

- a. coordonează și îndrumă activitatea internului pe parcursul programului de internship;
- b. monitorizează modul de îndeplinire a activităților internului;
- c. ține evidența orelor de activitate prestate de intern;
- d. evaluează activitatea internului și întocmește, la sfârșitul programului de internship, referatul de evaluare aferent;
- e. elaborează fișa de internship în colaborare cu coordonatorul PI-UBB;
- f. programează și urmărește efectuarea instructajelor de securitate în muncă și situații de urgență, anterior începerii activității de către intern;
- g. elaborează și arhivează documentele și materiale necesare derulării programului care îi revin în competență potrivit prezentei proceduri;
- h. colaborează cu coordonatorul PI-UBB pentru atingerea obiectivelor programului.

7.2.2.5 Exercițarea activității în calitate de îndrumător se include în fișa postului și în programul de lucru al acestuia.

7.2.2.6 Un îndrumător poate asigura formarea, în același timp, pentru cel mult 3 interni.

7.2.2.7 Îndrumătorul nu poate delega internului sarcini ce constau în prestarea altor activități și/sau exercitarea altor atribuții în afara celor care au ca obiect pregătirea teoretică și practică conform contractului de internship.

Universitatea Babeș-Bolyai	PROCEDURĂ DE SISTEM privind internshipul la UBB	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 1
Direcția Resurse Umane	Cod: P.S. R.U. 06	Revizia: Nr.de ex.:
		Pagina 7
		Exemplar nr.: 1

7.2.3 Propunerea privind organizarea programelor de internship

7.2.3.1 UA formulează la începutul fiecărui an sau, pe parcursul anului atunci când apreciază oportun, propuneri referitoare la programele de internship pe care intenționează să le deruleze (*Anexa nr. 1*).

7.2.3.2 Propunerile se transmit coordonatorului PI-UBB și vor conține următoarele informații:

- a. detalii referitoare la numărul internilor,
- b. durata propusă pentru programul de internship,
- c. criteriile specifice de eligibilitate,
- d. durata timpului de muncă,
- e. modalități suplimentare de testare a cunoștințelor necesare pentru realizarea activităților din fișa de internship, respectiv probe practice sau scrise, dacă este cazul,
- f. propuneri referitoare la angajatul/angajații care va asigura/vor asigura îndrumarea internilor la nivelul UA,
- g. valoarea propusă pentru indemnizația lunară,
- h. alte informații considerate relevante.

7.2.3.3 Durata propusă pentru un program de internship nu poate depăși 720 de ore pe parcursul a 6 luni consecutive.

7.2.3.4 Propunerile vor fi însoțite de fișa de internship (*Anexa nr .2*) în care sunt detaliate activitățile care urmează să fie derulate de interni.

7.2.3.5 Propunerile sunt centralizate de coordonatorul PI-UBB și sunt aprobate de prorectorul responsabil cu resursele umane.

7.2.4 Publicitatea programelor de internship

7.2.4.1 Publicitatea programelor de internship se realizează prin publicarea pe pagina de internet a universității a unui anunț de recrutare, de către coordonatorul PI-UBB. Anunțul de recrutare poate fi publicat și în mediile online.

7.2.4.2 UA în cadrul căreia se derulează programul poate promova programele de internship și prin mijloace proprii.

7.2.4.3 Anunțul de recrutare a internilor va conține următoarele informații:

- a. detalii referitoare la UA în cadrul căreia se organizează programul,
- b. durata programului de internship,
- c. criteriile generale și specifice de eligibilitate a candidaților,
- d. documentele solicitate pentru înscriere,
- e. data limită pentru depunerea candidaturilor și detalii referitoare la modalitatea de transmitere a documentelor necesare pentru înscriere,
- f. calendarul după care se derulează procedura de selecție a candidaților,
- g. condițiile contractuale privind : durata contractului de internship, numărul de ore, valoarea indemnizației lunare,
- h. alte informații considerate relevante.

7.2.4.4 Anunțurile de recrutare se întocmesc de coordonatorul PI-UBB în colaborare cu îndrumătorii programelor de internship oferite.

7.2.4.5 Orice modificare a informațiilor transmise prin anunțul de recrutare se comunică candidaților prin afișare pe pagina de internet a UBB.

Universitatea Babeș-Bolyai	PROCEDURĂ DE SISTEM privind internshipul la UBB	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 1
Direcția Resurse Umane	Cod: P.S. R.U. 06	Revizia:
		Nr.de ex.:
		Pagina 8
		Exemplar nr.: 1

7.2.5. Criteriile de eligibilitate a internilor

7.2.5.1. Criteriile generale de eligibilitate a internilor sunt următoarele:

- a. nu sunt/nu au fost în raporturi de muncă cu UBB,
- b. au vârsta de 16 ani împliniți sau în cazul persoanelor care au împlinit vârsta de 15 ani există acordul părinților sau al reprezentanților legali, după caz, pentru a desfășura activitatea de internship,
- c. nu au mai participat la programe de internship organizate de UBB pe o durată cumulată de 6 luni.

7.2.5.2 Criteriile specifice de eligibilitate se stabilesc la propunerea UA în cadrul căreia urmează să se deruleze programul de internship și se pot referi la condițiile de studii finalizate sau în derulare, cunoștințe, abilități necesare pentru desfășurarea activităților din fișa de internship.

7.2.6. Depunerea candidaturilor

7.2.6.1 În vederea participării la programele de internship anunțate de UBB persoanele interesate vor transmite următoarele documente:

- a. scrisoare de intenție,
- b. curriculum vitae,
- c. copia actului de identitate,
- d. alte documentele solicitate prin anunțul de recrutare.

7.2.6.2 Documentele de înscriere se pot depune fizic la locația indicată în anunțul de recrutare sau pot fi transmise de candidați electronic conform indicațiilor din anunțul de recrutare.

7.2.6.3 Termenul pentru depunerea candidaturilor este comunicat prin anunțul de recrutare și nu poate fi mai mic de 5 zile lucrătoare de la data afișării anunțului.

7.2.7 Procesul de selecție a internilor

7.2.7.1 Selecția internilor va respecta principiul egalității de tratament și se va realiza de către conducătorul UA organizatoare sau persoana desemnată de acesta, împreună cu îndrumătorul, în două etape succesive:

- a. preselecția pe baza îndeplinirii condițiilor de eligibilitate,
- b. interviul în cadrul căruia se pot realiza și probe suplimentare, dacă se specifică în anunțul de recrutare.

7.2.7.2 În etapa de preselecție candidaturile vor fi analizate în raport cu îndeplinirea condițiilor de eligibilitate comunicate prin anunțul de recrutare.

7.2.7.3 Rezultatul preselecției va fi afișat pe pagina de internet a instituției la data comunicată prin anunțul de concurs, cu mențiunea "admis/admis la interviu"/"respins".

7.2.7.4 În situația în care în etapa preselecției se califică un număr de candidați egal cu numărul de poziții ofertate în cadrul programului de internship, rezultatele finale se pot stabili fără derularea interviului.

7.2.7.5 În cadrul interviului se evaluează motivația și disponibilitatea candidaților în raport cu obiectivele programului de internship și, dacă este cazul, cunoștințele necesare pentru realizarea activităților din fișa de internship, inclusiv cele legate de cunoașterea unei limbi străine sau operarea pe calculator. De asemenea, pot fi aplicate teste psihologice care au ca scop evaluarea compatibilității candidaților cu cerințele programului de internship.

7.2.7.6 Dacă au fost propuse probe suplimentare de selecție acestea se derulează conform indicațiilor din anunțul de recrutare.

7.2.7.7 Rezultatul final al selecției se afișează pe pagina de internet a instituției cu mențiunea "admis"/"respins".

Universitatea Babeș-Bolyai	PROCEDURĂ DE SISTEM privind internshipul la UBB	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 1
Direcția Resurse Umane	Cod: P.S. R.U. 06	Revizia:
		Nr.de ex.:
		Pagina 9
		Exemplar nr.: 1

7.2.7.8 Candidații nemulțumiți de rezultatul selecției pot formula contestații în termenul indicat în anunțul de selecție.

7.2.7.9 Contestațiile se soluționează de Rectorul UBB sau persoana împuternicită de acesta.

7.2.8 Încheierea contractului de internship

7.2.8.1 Programul de internship se desfășoară în temeiul contractului de internship, cu respectarea activităților specifice stabilite în cadrul acestuia și a prezentei proceduri.

7.2.8.2 Contractul de internship se încheie obligatoriu în formă scrisă, în limba română, cel târziu în ziua anterioară începerii programului de internship.

7.2.8.3 Contractele de internship se întocmesc de către coordonatorul PI-UBB cu respectarea modelului-cadru prevăzut de legislația în vigoare (*Anexa nr. 3*).

7.2.8.4 Candidații declarați admiși în urma procesului de selecție depun la coordonatorul PI-UBB documentele necesare pentru încheierea contractului de internship, respectiv:

- a.** fișa medicală care îi atestă aptitudinea în muncă (fișa de aptitudine),
- b.** informațiile cuprinse în fișă personală a internului (*Anexa nr. 4*),
- c.** detaliile contului bancar în care va fi virată indemnizația de internship,
- d.** alte documente, după caz.

7.2.8.5 Costurile examenelor medicale de medicina muncii ocazionate de încheierea contractelor de internship sunt suportate de UBB.

7.2.8.6 Candidați declarați admiși care nu prezintă documentele solicitate vor fi excluși de la participarea la program.

7.2.8.7 Coordonatorul PI-UBB asigură semnarea contractelor de internship și înmânarea unui exemplar din acestea internului, cel târziu în ziua lucrătoare anterioară începerii activității.

7.2.8.8 Semnarea contractului de internship se poate realiza și electronic, în conformitate cu legislația în vigoare.

7.2.8.9 Anterior începerii activității interni au obligația de a participa la instructajul privind respectarea normelor de securitate în muncă și pentru situații de urgență, conform programării realizate împreună cu îndrumătorul și compartimentul de resort al UBB.

7.2.8.10 Coordonatorul PI-UBB are obligația completării și transmiterii informațiilor din contractele de internship în Registrul electronic de evidență a contractelor de internship înființat de AJOFM Cluj, cel târziu în ziua lucrătoare anterioară începerii activității în cadrul programului de internship.

7.2.8.11 Registrul electronic de evidență a contractelor de internship se completează de către coordonatorul PI-UBB în ordinea încheierii contractelor de internship.

7.2.8.12 Orice modificare a informațiilor din Registrul electronic de evidență a contractelor de internship se operează de către coordonatorul PI-UBB în termen de 3 zile lucrătoare de la data apariției situației care a impus respectiva modificare.

7.2.8.13 Îndreptarea erorilor survenite în completarea Registrului electronic de evidență se efectuează la data la care coordonatorul PI-UBB a luat cunoștință de aceasta.

7.2.8.14 Coordonatorul PI-UBB va transmite DRU, până la sfârșitul fiecărei luni, o situație centralizată a contractelor de internship încheiate în luna respectivă (*Anexa nr. 5*).

7.2.9 Durata contractului de internship

7.2.9.1 Durata maximă a unui contract de internship este de 6 luni, fără posibilitatea prelungirii.

Universitatea Babeș-Bolyai	PROCEDURĂ DE SISTEM privind internshipul la UBB	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 1
Direcția Resurse Umane	Cod: P.S. R.U. 06	Revizia:
		Nr.de ex.:
		Pagina 10
		Exemplar nr.: 1

7.2.9.2 Între un intern și UBB se poate încheia un singur contract de internship, exceptând situația în care se încheie contracte pentru programe de internship diferite, iar durata cumulată a acestora nu depășește 6 luni.

7.2.10 Durata timpului de muncă

7.2.10.1 Durata timpului de muncă pentru un intern, pentru a desfășura activitate în baza unui contract de internship, este de maximum 40 de ore pe săptămână, fără a depăși durata maximă a unui program de internship prevăzută la punctul 7.2.3.3..

7.2.10.2 În situația internilor cu vârsta sub 18 ani, durata timpului de muncă pentru a desfășura activități în baza unui contract de internship este de maximum 30 de ore pe săptămână, dar nu mai mult de 6 ore pe zi.

7.2.10.3 Durata timpului de muncă al internului se stabilește prin contractul de internship.

7.2.10.4 Modalitatea de distribuire a orelor de activitate pe durata unei săptămâni este stabilită de către intern și îndrumător, de comun acord, cu condiția ca internul să nu depășească 8 sau, după caz 6 ore de activitate pe zi.

7.2.10.5 Îndrumătorii au obligația de a ține evidența timpului de muncă al internilor, de a întocmi și de a transmite coordonatorului PI-UBB fișa lunară de prezență (*Anexa nr. 6*).

7.2.10.6 Fișa de prezență lunară trebuie transmisă de îndrumători către coordonatorul PI-UBB, în format fizic și/sau electronic, cel târziu în ultima zi lucrătoare a fiecărei luni.

7.2.10.7 Coordonatorul PI-UBB centralizează informațiile din fișele de prezență lunare transmise de îndrumători într-un document care va sta la baza calculului și plății indemnizației de internship (*Anexa nr. 7*).

7.2.10.8 Coordonatorul PI-UBB va transmite situația menționată la punctul 7.2.10.7 către DRU, cel târziu în prima zi lucrătoare a fiecărei luni, pentru luna anterioară.

7.2.10.9 Este interzisă efectuarea de ore suplimentare peste durata timpului de muncă stabilită prin contractul de internship.

7.2.10.10 Îndrumătorii au obligația de a pune la dispoziția organelor de control, ori de câte ori se solicită acest lucru, evidența orelor de activitate prestate de interni.

7.2.10.11 În situația în care evidența timpului de lucru se realizează în cadrul unui sistem electronic centralizat, dezvoltat în acest scop, documentele menționate la punctele 7.2.10.5 și 7.2.10.7 nu se mai întocmesc.

7.2.11 Indemnizația pentru internship

7.2.11.1 Internul are dreptul la o indemnizație pentru internship plătită de UBB, al cărei quantum se stipulează în contractul de internship.

7.2.11.2 Quantumul indemnizației pentru internship se propune de către conducătorul UA organizatoare, și nu poate fi mai mic de 50% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată, pentru un intern cu durata timpului de muncă de 40 de ore/săptămână.

7.2.11.3 Indemnizația pentru internship se acordă proporțional cu numărul de ore de activitate efectiv desfășurată, consemnată de îndrumător în fișa lunară de prezență întocmită potrivit punctului 7.2.10.5.

7.2.11.4 Plata indemnizației pentru internship se realizează în data de 14 a fiecărei luni, pentru activitățile desfășurate în luna anterioară.

7.2.11.5 Calculul și plata indemnizației pentru internship se realizează de către DRU, pe baza situației centralizatoare a prezenței transmisă de coordonatorul PI-UBB (*Anexa nr. 7*).

Universitatea Babeș-Bolyai	PROCEDURĂ DE SISTEM privind internshipul la UBB	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 1
Direcția Resurse Umane	Cod: P.S. R.U. 06	Revizia: Nr.de ex.:
		Pagina 11
		Exemplar nr.: 1

7.2.11.6 Indemnizația pentru internship reprezintă, din perspectivă fiscală, venit asimilat salariului și se supune normelor care reglementează această categorie de venituri.

7.2.11.7 In raport cu indemnizația de internship UBB reține și virează contribuțiile sociale obligatorii și impozitul pe venit, în conformitate cu legislația în vigoare.

7.2.12 Drepturi și obligații

7.2.12.1 Drepturile și obligațiile internului și ale UBB în calitate de organizație-gazdă cu privire la efectuarea programului de internship se stabilesc prin contractul de internship (*Anexa nr. 3*).

7.2.12.2 Pe perioada desfășurării programului de internship, internul are următoarele drepturi:

- a. să primească indemnizația pentru internship de la UBB în cuantumul stipulat în contractul de internship;
- b. să beneficieze de asistența și coordonarea îndrumătorului desemnat de UBB;
- c. să i se stabilească activități al căror nivel de complexitate pot să evolueze treptat pe parcursul programului de internship;
- d. să i se asigure resursele materiale necesare pregătirii sale profesionale și perfecționării cunoștințelor sale practice;
- e. să beneficieze de acces la informații care să îi permită consolidarea cunoștințelor și dezvoltarea abilităților;
- f. să i se asigure timpul necesar pregătirii în scopul dobândirii/consolidării de abilități practice și/sau competențe;
- g. să participe la formele de pregătire desfășurate de UBB, după caz;
- h. să beneficieze de evaluare obiectivă;
- i. să primească referatul de evaluare și certificatul de internship;
- j. să conteste referatul de evaluare dacă este nemulțumit de rezultatul evaluării;
- k. alte drepturi care decurg din lege, din prezenta procedură sau din contractul de internship.

7.2.12.3 Pe perioada desfășurării programului de internship, internul are următoarele obligații:

- a. să respecte sarcinile date de îndrumătorul său în cadrul activităților întreprinse, în conformitate cu prevederile contractului de internship și cu fișa de internship;
- b. să îl consulte pe îndrumător pentru realizarea sarcinilor repartizate pe parcursul derulării programului de internship;
- c. să respecte normele de confidențialitate în desfășurarea activității sale;
- d. să respecte prevederile regulamentelor interne;
- e. să respecte normele de securitate și sănătate în muncă, precum și normele pentru situații de urgență;
- f. alte obligații care decurg din contractul de internship și, respectiv, din fișa de internship, sau din prezenta procedură.

7.2.12.4 Pe perioada desfășurării programului de internship, UBB are următoarele drepturi:

- a. să organizeze procesul de selecție a persoanelor ce vor lua parte la internship cu respectarea principiului egalității de tratament;
- b. să monitorizeze și să evalueze activitatea și cunoștințele asimilate de intern pe perioada și la sfârșitul programului de internship, prin intermediul îndrumătorilor, în condițiile prezentei legi;
- c. să îi stabilească internului, prin fișa de internship, atribuții în domeniul în care se realizează programul de internship;
- d. să valorifice cunoștințele teoretice și practice ale internului în perioada programului de internship;
- e. să exercite controlul asupra modului de desfășurare și de îndeplinire a activităților repartizate internului.

Universitatea Babeș-Bolyai	PROCEDURĂ DE SISTEM privind internshipul la UBB	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
	Direcția Resurse Umane	Cod: P.S. R.U. 06
		Pagina 12
		Exemplar nr.: 1

7.2.12.5 Pe perioada desfășurării programului de internship, UBB are următoarele obligații:

- a. să înmâneze internului, anterior începerii activității, un exemplar din contractul de internship;
- b. să plătească internului indemnizația pentru internship, conform contractului de internship;
- c. să desemneze un îndrumător care să ghideze internul în vederea pregătirii profesionale, a aprofundării cunoștințelor teoretice și îmbunătățirii abilităților practice în domeniul în care se realizează programul de internship;
- d. să asigure o dotare corespunzătoare - logistică, tehnică și tehnologică - necesară valorificării cunoștințelor teoretice ale internului și dezvoltării cunoștințelor practice;
- e. să supravegheze activitatea internului pe perioada desfășurării programului de internship;
- f. să elibereze internului, la sfârșitul programului de internship, certificatul de internship conform punctului 7.2.16;
- g. să nu folosească internul pentru desfășurarea altor activități decât cele prevăzute în contractul de internship și fișa de internship;
- h. să respecte programul de activitate al internului în condițiile punctului 7.2.10;
- i. să informeze despre evaluarea de risc din unitate și despre consecințele riscurilor existente;
- j. să nu folosească internul la desfășurarea unor activități aferente unor ocupații din Grupa majoră 9 - Muncitori necalificați, conform Clasificării ocupațiilor din România (COR) și/sau în activități în condiții grele sau vătămătoare pentru intern;
- k. să țină evidența orelor de activitate prestate de fiecare intern și să pună la dispoziția organelor de control această evidență ori de câte ori se solicită acest lucru;
- l. să asigure pe parcursul desfășurării programului de internship condițiile de securitate și sănătate în muncă prevăzute în Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările ulterioare;
- m. să pună la dispoziția organelor de control contractul de internship, fișa de internship, precum și documentele de evidență a activității prestate de intern, inclusiv dovada acordării indemnizației pentru internship.

7.2.13 Sancționarea internilor

7.2.13.1 În situația în care constată încălcarea regulamentelor interne și/sau a contractului de internship, UBB are dreptul, după efectuarea unei cercetări interne, să aplice internilor următoarele sancțiuni:

- a. avertisment scris;
- b. reducerea indemnizației pe o durată de maximum două luni, cu 5 - 10%;
- c. rezilierea contractului de internship.

7.2.13.2 Cercetarea internă se realizează de către o comisie de cercetare formată din 3-5 membri propusă de UA în cadrul căreia se derulează programul și aprobată de Rectorul UBB.

7.2.13.3 Comisia de cercetare are obligația să solicite punctul de vedere al internului cu privire la aspectele care i se impută.

7.2.13.4 Comisia de cercetare va întocmi și va înainta conducerii UBB un Raport în cadrul căruia va consemna cele constatate și va propune, dacă apreciază necesar, aplicarea uneia dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la punctul 7.2.13.1.

7.2.13.5 Sancționarea internului se realizează prin Decizia Rectorului UBB.

7.2.14 Modificarea, suspendarea și încetarea contractului de internship

7.2.14.1 Contractul de internship se poate modifica cu acordul părților prin încheierea unui act adițional.

7.2.14.2 Actele adiționale de modificare a contractelor de internship se întocmesc de coordonatorul PI-UBB, la propunerea îndrumătorului avizată de către conducătorul UA organizatoare.

Universitatea Babeș-Bolyai	PROCEDURĂ DE SISTEM privind internshipul la UBB	Ediția: 1	
		Nr.de ex.: 1	
	Direcția Resurse Umane	Cod: P.S. R.U. 06	Revizia: Nr.de ex.:
			Pagina 13
		Exemplar nr.: 1	

7.2.14.3 Contractul de internship se suspendă dacă internul se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă.

7.2.14.4 Durata suspendării contractului de internship nu se ia în considerare la calculul perioadei programului de internship.

7.2.14.5 În situația în care durata cumulată a suspendărilor este mai mare decât 1/3 din perioada programului de internship prevăzută în contractul de internship, acesta încetează de drept, fără a fi afectat dreptul organizației-gazdă (UBB) de a încheia un nou contract de internship pe perioada rămasă din programul respectiv sau de a încheia un nou contract de internship cu internul respectiv.

7.2.14.6 După încetarea motivelor care au determinat suspendarea contractului de internship, internul își continuă activitatea până la acoperirea integrală a duratei prevăzute în contractul de internship, cu excepția situației prevăzute la punctul 7.2.14.5.

7.2.14.7 Contractul de internship încetează în următoarele condiții:

a. la expirarea termenului stabilit în contract;

b. de comun acord;

c. prin reziliere, de plin drept, în caz de neexecutare sau executare necorespunzătoare a obligațiilor prevăzute în contractul de internship de către una dintre părți, în măsura în care, la notificarea adresată de partea lezată, partea în culpă nu depune diligențele necesare pentru executarea în mod corespunzător a obligațiilor ce îi revin potrivit obligațiilor contractuale, în termen de 5 zile de la primirea notificării;

d. prin încheierea unui contract individual de muncă între părți, conform prevederilor Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

e. prin denunțarea unilaterală de către oricare dintre părți, în situații justificate, pe baza unei notificări prealabile transmise cu cel puțin 15 zile înainte de data propusă pentru încetare;

f. în situația în care durata cumulată a suspendărilor este mai mare decât 1/3 din perioada programului de internship prevăzută în contractul de internship, acesta încetează de drept.

7.2.15 Evaluarea și atestarea activității internilor

7.2.15.1 Evaluarea activității internului se realizează pe baza unui referat de evaluare (*Anexa nr.8*), întocmit de îndrumător în termen de 5 zile lucrătoare de la finalizarea programului de internship, având în vedere următoarele criterii:

a. conduita internului pe durata programului de internship;

b. nivelul de consolidare a competențelor și de dobândire a cunoștințelor teoretice și a deprinderilor practice necesare pentru exercitarea unei ocupații din domeniul în care acesta a efectuat programul de internship;

c. gradul de realizare a obiectivelor stabilite;

d. gradul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în fișa de internship și în contractul de internship;

f. eficiență în comunicarea verbală;

g. capacitatea de a munci în echipă – de a stabili bune relații;

h. inițiativă în planificarea și realizarea activităților.

7.2.15.2 Îndrumătorul acordă punctaje cuprinse între 1 și 5 pentru fiecare din criteriile de evaluare, punctajul final reprezentând media aritmetică a punctajelor acordate pentru fiecare criteriu.

7.2.15.3 Calificativul evaluării se stabilește pe baza punctajului final după cum urmează:

a. foarte bine (FB) dacă punctajul final al evaluării este mai mare de 4;

b. bine (B) dacă punctajul final al evaluării este cuprins între 3 și 4;

c. satisfăcător (S) dacă punctajul final al evaluării este cuprins între 2 și 3;

d. nesatisfăcător (NS) dacă punctajul final al evaluării este mai mic de 2.

Universitatea Babeș-Bolyai	PROCEDURĂ DE SISTEM privind internshipul la UBB	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: Nr.de ex.:
Direcția Resurse Umane	Cod: P.S. R.U. 06	Pagina 14
		Exemplar nr.: 1

7.2.15.4 În situația în care contractul de internship încetează din motive neimputabile UBB anterior termenului pentru care a fost încheiat, îndrumătorul va încheia referatul de evaluare pentru perioada desfășurată din contractul de internship, cu precizarea explicită a motivului încetării acestuia.

7.2.15.5 Referatul de evaluare se aduce la cunoștința internului și coordonatorului PI-UBB, prin mijloace electronice, în termen de 7 zile lucrătoare de la data finalizării programului de internship.

7.2.15.6 Internul nemulțumit de rezultatul evaluării poate contesta, la coordonatorul PI-UBB, calificativul obținut în urma procesului de evaluare, în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii referatului de evaluare.

7.2.15.7 Coordonatorul PI-UBB este obligată să soluționeze contestația în termen de 5 zile lucrătoare de la înregistrarea acesteia.

7.2.15.8 În termen de 5 zile de la comunicarea referatului de evaluare final, coordonatorul PI-UBB are obligația de a elibera internului Certificatul de internship (*Anexa nr. 9*).

7.2.15.9 Perioada în care internul a desfășurat activitate în baza contractului de internship se consideră vechime în muncă, și, după caz, vechime în specialitate, în funcție de tipul activității și se dovedește cu certificatul de internship.

7.2.16 Dispoziții finale

7.2.16.1 Prevederile prezentei proceduri se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc programele de internship.

7.2.16.2 Modificările care intervin în legislația națională, ulterior aprobării prezentei proceduri, înlocuiesc de drept dispozițiile contrare stipulate de prezenta procedură.

7.2.16.3 Documentația întocmită potrivit prezentei proceduri se arhivează fizic sau electronic, după caz, de către coordonatorul PI-UBB și UA care derulează programe de internship.

7.2.16.4 Prezenta procedură intră în vigoare la data aprobării de către Consiliul de Administrație al UBB.

Universitatea Babeș-Bolyai	PROCEDURĂ DE SISTEM privind internshipul la UBB	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 1
	Cod: P.S. R.U. 06	Revizia:
		Nr.de ex.:
Direcția Resurse Umane		Pagina 15
		Exemplar nr.: 1

8. Listă anexe - modele orientative pentru documentele care se întocmesc în cadrul activității procedurate

Nr. anexă	Denumire anexă	Elaborator	Pagina
1.	Propunere organizare program de internship	DRU	16
2.	Fișa de internship	DRU	17 - 18
3.	Contract de internship		19 - 21
4.	Fișa personală		22
5.	Situație centralizatoare lunară privind contractele de internship încheiate	DRU	23
6.	Fișă lunară de prezență a internilor	DRU	24
7.	Centralizator lunar de plată a internilor	DRU	25
8.	Referat de evaluare	DRU	26
9.	Certificat de internship	DRU	27

9. Cuprins:

Nr. componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1.	Coperta	1
2.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
3.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
4.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3
5.	Scopul procedurii	3
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile procedurii	3
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură	4
8.	Descrierea procedurii	5 - 14
9.	Listă anexe	15
10.	Cuprins	15
11.	Anexe	16 - 27

Universitatea Babeș-Bolyai	PROCEDURĂ DE SISTEM privind internshipul la UBB	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 1
Direcția Resurse Umane	Cod: P.S. R.U. 06	Revizia:
		Nr.de ex.:
		Pagina 16
		Exemplar nr.: 1

Anexa nr. 1

APROBAT,

PROPUNERE PROGRAM DE INTERNSHIP

UA	
Domeniul programului	
Numărul internilor	
Durata programului de internship ¹	
Durata timpului de muncă ²	
Data estimată pentru începerea activității internilor	
Criteriile specifice de eligibilitate a internilor ³	
Probe suplimentare de selecție (dacă este cazul)	
Indemnizația pentru internship brută lunară ⁴	
Îndrumătorul ⁵	
Documente atașate	Fișa de internship
Alte informații (dacă este cazul)	

**Conducător UA,
(nume și prenume)
(semnătura)**

¹ durata propusă pentru un program de internship nu poate depăși 720 de ore pe parcursul a 6 luni consecutive

² maximum 40 de ore/săptămână, 8 ore/zi, respectiv maximum 30 de/săptămână, 6 ore/zi în cazul tinerilor cu vârsta sub 18 ani

³ condițiile de studii finalizate sau în derulare, cunoștințe, abilități necesare pentru desfășurarea activităților din fișa de internship, dacă este cazul

⁴ nu poate fi mai mică de 50% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată

⁵ un îndrumător poate asigura formarea, în același timp, pentru cel mult 3 interni

Universitatea Babeș-Bolyai	PROCEDURĂ DE SISTEM privind internshipul la UBB	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: Nr.de ex.:
Direcția Resurse Umane	Cod: P.S. R.U. 06	Pagina 17
		Exemplar nr.: 1

Anexa nr. 2

FIȘA DE INTERNSHIP

Numele și prenumele internului:

UA organizatoare:

Domeniul programului de internship:

Obiectivele stabilite pentru intern:

Activitățile specifice derulate de intern:

Responsabilitățile internului:

- ✓ În raport cu aparatura pe care o utilizează:
- ✓ În raport cu metode/programe:
- ✓ În raport cu relațiile interpersonale/comunicarea:
- ✓ Privind precizia și punctualitatea:
- ✓ În raport cu sănătatea și securitatea în muncă:

Universitatea Babeș-Bolyai	PROCEDURĂ DE SISTEM privind internshipul la UBB	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: Nr.de ex.:
Direcția Resurse Umane	Cod: P.S. R.U. 06	Pagina 18
		Exemplar nr.: 1

Criteriile de evaluare a activității internului:

1. conduita internului pe durata programului de internship;
2. nivelul de consolidare a competențelor și de dobândire a cunoștințelor teoretice și a deprinderilor practice necesare pentru exercitarea unei ocupații din domeniul în care acesta a efectuat programul de internship;
3. gradul de realizare a obiectivelor stabilite;
4. gradul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în fișa de internship și în contractul de internship;
5. eficiență în comunicarea verbală,
6. capacitatea de a munci în echipă – de a stabili bune relații,
7. inițiativă în planificarea și realizarea activităților,

Conducător UA,

(nume și prenume)

(funcția)

(semnătura)

Îndrumător,

(nume și prenume)

(funcția)

(semnătura)

Luat la cunoștință,

Intern,

(nume și prenume)

(semnătura)

Data:

Universitatea Babeş-Bolyai	PROCEDURĂ DE SISTEM privind internshipul la UBB	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: Nr.de ex.:
Direcția Resurse Umane	Cod: P.S. R.U. 06	Pagina 19
		Exemplar nr.: 1

Anexa nr. 3

CONTRACT DE INTERNSHIP

încheiat și înregistrat sub nr. /..... în registrul general de evidență a contractelor de internship

A. Părțile contractului

Organizația-gazdă - persoana juridică Universitatea Babeş-Bolyai, cu sediul în Cluj-Napoca, cod fiscal 4305849 telefon 0264405300, reprezentată legal prin, în calitate de Rector,
și

Internul - domnul/doamna, domiciliat/domiciliată în localitatea, str. nr. ..., județul/sectorul, posesor/posesoare al/a buletinului/cărții de identitate/pașaportului seria nr., eliberat/eliberată de la data de, CNP

au încheiat prezentul contract de internship în următoarele condiții asupra cărora au convenit.

B. Obiectul contractului îl constituie îndeplinirea de către intern a activităților specifice detaliate în fișa de internship, anexă la prezentul contract, pentru și sub autoritatea organizației-gazdă, în schimbul unei remunerații denumită indemnizație pentru internship.

C. Durata contractului este de luni, pe perioada cuprinsă între data de și data de

D. Locul de muncă

Activitatea se desfășoară la

E. Atribuțiile internului sunt prevăzute în fișa de internship, anexă la contractul de internship.

F. Durata muncii

1. Durata timpului de lucru este de ore/zi, ore/săptămână.
2. Repartizarea programului de lucru se face după cum urmează: (ore/zi), respectiv (ore/săptămână).
3. Programul de lucru se poate modifica în condițiile Legii nr. 176/2018 privind internshipul.
4. Este interzisă efectuarea de ore suplimentare.

G. Indemnizația pentru internship

1. Indemnizația pentru internship lunară este de lei.
2. Data/Datele la care se plătește indemnizația pentru internship este/sunt

H. Drepturi specifice legate de sănătatea și securitatea în muncă:

- a) echipament de protecție
- b) echipament de lucru
- c) antidoturi
- d) alimentație de protecție
- e) alte drepturi și obligații privind sănătatea și securitatea în muncă

I. Drepturi și obligații generale ale părților

1. Internul are, în principal, următoarele drepturi:
 - a) să primească indemnizația pentru internship de la organizația-gazdă în cuantumul stipulat în prezentul contract de internship;
 - b) să beneficieze de asistența și coordonarea îndrumătorului desemnat de organizația-gazdă;

Universitatea Babeș-Bolyai	PROCEDURĂ DE SISTEM privind internshipul la UBB	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 1
Direcția Resurse Umane	Cod: P.S. R.U. 06	Revizia:
		Nr.de ex.:
		Pagina 20
		Exemplar nr.: 1

c) să i se stabilească activități al căror nivel de complexitate poate să evolueze treptat pe parcursul programului de internship;

d) să i se asigure resursele materiale necesare pregătirii sale profesionale și perfecționării cunoștințelor sale practice;

e) să beneficieze de acces la informații care să îi permită consolidarea cunoștințelor și dezvoltarea abilităților;

f) să i se asigure timpul necesar pregătirii în scopul dobândirii/consolidării de abilități practice și/sau competențe;

g) să participe la formele de pregătire desfășurate de organizația-gazdă, după caz;

h) să beneficieze de evaluare obiectivă;

i) să primească referatul de evaluare și certificatul de internship;

j) să conteste referatul de evaluare dacă este nemulțumit de rezultatul evaluării.

2. Internului îi revin, în principal, următoarele obligații:

a) să respecte sarcinile date de îndrumătorul său în cadrul activităților întreprinse, în conformitate cu prevederile contractului de internship și cu fișa de internship;

b) să îl consulte pe îndrumător pentru realizarea sarcinilor repartizate pe parcursul derulării programului de internship;

c) să respecte normele de confidențialitate în desfășurarea activității sale;

d) să respecte prevederile regulamentelor interne;

e) să respecte normele de securitate și sănătate în muncă, precum și normele pentru situații de urgență;

f) alte obligații care decurg din contractul de internship și, respectiv, din fișa de internship, încheiate între părți.

3. Organizația-gazdă are, în principal, următoarele drepturi:

a) să monitorizeze și să evalueze activitatea și cunoștințele asimilate de intern pe perioada și la sfârșitul programului de internship, prin intermediul îndrumătorilor, în condițiile Legii nr. 176/2018 privind internshipul;

b) să îi stabilească internului, prin fișa de internship, atribuții în domeniul în care se realizează programul de internship;

c) să valorifice cunoștințele teoretice și practice ale internului în perioada programului de internship;

d) să exercite controlul asupra modului de desfășurare și de îndeplinire a activităților repartizate internului.

4. Organizației-gazdă îi revin, în principal, următoarele obligații:

a) să înmâneze internului, anterior începerii activității, un exemplar din contractul de internship;

b) să plătească internului indemnizația pentru internship, conform contractului de internship;

c) să desemneze un îndrumător care să ghideze internul în vederea pregătirii profesionale, aprofundării cunoștințelor teoretice și îmbunătățirii abilităților practice în domeniul în care se realizează programul de internship;

d) să asigure o dotare corespunzătoare - logistică, tehnică și tehnologică - necesară valorificării cunoștințelor teoretice ale internului și dezvoltării cunoștințelor practice;

e) să supravegheze activitatea internului pe perioada desfășurării programului de internship;

f) să elibereze internului, la sfârșitul programului de internship, certificatul de internship, în condițiile prevăzute la art. 12 din Legea nr. 176/2018 privind internshipul;

g) să nu folosească internul pentru desfășurarea altor activități decât cele prevăzute în contractul de internship și fișa de internship;

Universitatea Babeș-Bolyai	PROCEDURĂ DE SISTEM privind internshipul la UBB	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 1
Direcția Resurse Umane	Cod: P.S. R.U. 06	Revizia:
		Nr.de ex.:
		Pagina 21
		Exemplar nr.: 1

h) să respecte programul de activitate al internului în condițiile prevăzute la art. 8 alin. (3) și (4) din Legea nr. 176/2018 privind internshipul;

i) să informeze despre evaluarea de risc din unitate și despre consecințele riscurilor existente;

j) să nu folosească internul la desfășurarea unor activități aferente unor ocupații din grupa majoră 9 - Muncitori necalificați, conform Clasificării ocupațiilor din România (COR), și/sau în activități în condiții grele sau vătămătoare pentru intern;

k) să țină evidența orelor de activitate prestate de fiecare intern și să pună la dispoziția organelor de control această evidență ori de câte ori se solicită acest lucru;

l) să asigure pe parcursul desfășurării programului de internship condițiile de securitate și sănătate în muncă prevăzute în Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările ulterioare;

m) să pună la dispoziția organelor de control contractul de internship, fișa de internship, precum și documentele de evidență a activității prestate de intern, inclusiv dovada acordării indemnizației pentru internship.

J. Încetarea contractului

Contractul de internship încetează în următoarele condiții:

a) la expirarea termenului stabilit în contract;

b) de comun acord;

c) când organizația-gazdă își încetează activitatea;

d) prin reziliere, de plin drept, în caz de neexecutare sau executare necorespunzătoare a obligațiilor prevăzute în contractul de internship de către una dintre părți, în măsura în care, la notificarea adresată de partea lezată, partea în culpă nu depune diligențele necesare pentru executarea în mod corespunzător a obligațiilor ce îi revin potrivit obligațiilor contractuale, în termen de 5 zile de la primirea notificării;

e) prin încheierea unui contract individual de muncă între părți, conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

f) prin denunțarea unilaterală de către oricare dintre părți, în situații justificate, pe baza unei notificări prealabile transmise cu cel puțin 15 zile înainte de data propusă pentru încetare;

g) în situația prevăzută la art. 21 alin. (3) din Legea nr. 176/2018 privind internshipul.

K. Dispoziții finale

1. Prevederile prezentului contract de internship se completează cu dispozițiile Legii nr. 176/2018 privind internshipul.

2. Orice modificare privind clauzele contractuale în timpul executării contractului de internship impune încheierea unui act adițional la contract, conform dispozițiilor legale.

L. Soluționarea litigiilor

Litigiile în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea prezentului contract de internship sunt soluționate de instanța judecătorească competentă material și teritorial, potrivit legii.

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

Organizația-gazdă,
Universitatea Babeș-Bolyai,
Rector,
(nume și prenume)
(semnătura)

Intern,
(nume și prenume)
(semnătura)

Data:

Universitatea Babeş-Bolyai	PROCEDURĂ DE SISTEM privind internshipul la UBB	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: Nr.de ex.:
Direcția Resurse Umane	Cod: P.S. R.U. 06	Pagina 23
		Exemplar nr.: 1

Anexa. nr. 5

**Situație centralizatoare privind contractele de internship ¹
încheiate în luna _____**

Nr. crt.	Nume și prenume intern ²	CNP	Durata contractului	Durata timpului de muncă	Casa de sănătate	Codul IBAN	Banca	Alte informații relevante

Coordonator PI-UBB,

*(nume și prenume)
(semnătura)*

¹ DRU poate completa/modifica documentul în raport cu necesitățile specifice

² Se inserează un rând pentru fiecare contract de internship încheiat în luna pentru care se întocmește situația

Universitatea Babeș-Bolyai	PROCEDURĂ DE SISTEM privind internshipul la UBB	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: Nr.de ex.:
Direcția Resurse Umane	Cod: P.S. R.U. 06	Pagina 24
		Exemplar nr.: 1

Anexa nr. 6

Fișa de prezență a internilor¹

pe luna _____

Nr. crt.	Numele și prenumele	ORE LUCRATE ZILNIC																														Total ore lucrate	
		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

Îndrumător,

(nume și prenume)

(semnătura)

¹ În situația în care evidența timpului de lucru se organizează într-o platformă electronică fișa de prezență nu se întocmește

Universitatea Babeş-Bolyai	PROCEDURĂ DE SISTEM privind internshipul la UBB	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: Nr.de ex.:
Direcția Resurse Umane	Cod: P.S. R.U. 06	Pagina 25
		Exemplar nr.: 1

Anexa nr. 7

Centralizator de plată a internilor¹
pentru luna _____

Nr. crt.	Nume și prenume	Ore lucrate	Indemnizație lunară conform contractului	Indemnizație aferentă orelor efectiv lucrate

Coordonator PI-UBB,
(nume și prenume)
(semnătura)

¹ DRU poate completa/modifica documentul în raport cu necesitățile specifice

Universitatea Babeş-Bolyai	PROCEDURĂ DE SISTEM privind internshipul la UBB	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 1
Direcția Resurse Umane	Cod: P.S. R.U. 06	Revizia: Nr.de ex.:
		Pagina 27
		Exemplar nr.: 1

Anexa nr.9

Nr..... din data de.....

CERTIFICAT DE INTERNSHIP

Domnul/doamna....., domiciliat/domiciliată în localitatea,
Str. nr., județul/sect., posesor/posesoare al/a buletinului/cărții de
identitate/pașaportului seria/ nr., eliberat/eliberată de la data de,
CNP, a desfășurat programul de internship, în calitate de intern, în
cadrul organizației-gazdă, persoana juridică Universitatea Babeş-Bolyai, cu sediul în Cluj-Napoca, cod
fiscal 4305849, telefon 0264-405300, reprezentată legal prin domnul/doamna

Domnul/Doamna a participat la programul de internship, desfășurat în perioada
..... în baza contractului de internship nr., încheiat în data de
..... Activitatea specifică desfășurată de intern a avut ca obiect dobândirea de
abilitați/competențe în domeniul, cu un program de lucru repartizat în
(ore/zi), respectiv (ore/săptămână).

CALIFICATIVUL OBȚINUT:

Prezentul certificat se eliberează în conformitate cu prevederile Legii nr. 176/2018 privind internshipul.

Internul și organizația-gazdă emitentă sunt responsabili pentru verifictatea datelor cuprinse în acest
certificat.

Universitatea Babeş-Bolyai,
Reprezentant legal,
Rector,
(nume și prenume)
(semnătura)