

# REGULAMIN WOLONTARIATU W CENTRUM KULTURY PODGÓRZA W KRAKOWIE

## §1. Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady przyjmowania wolontariuszy, wykonywania świadczeń wolontaryjnych, zakończenia wykonywania świadczeń, organizację wolontariatu, prawa i obowiązki wolontariuszy, korzystającego oraz opiekuna.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:  
**Ustawie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U.2019, poz.688 z późn. zm.),  
**Wolontariuszu** – rozumie się przez to osobę, która ukończyła co najmniej 13 lat, wykonującą bez wynagrodzenia świadczenia na zasadach określonych w ustawie i w niniejszym regulaminie,  
**Korzystającym** – rozumie się przez to Centrum Kultury Podgórze,  
**Opiekunie** – rozumie się przez to opiekuna wolontariusza – wyznaczonego przez Dyrektora Centrum Kultury Podgórze, osobę zajmującą się danym wolontariuszem,  
**Porozumieniu** – rozumie się przez to zawarte pomiędzy wolontariuszem a korzystającym „Porozumienie o wykonywaniu świadczeń wolontaryjnych”, określające w szczególności zakres, sposób i okres wykonywania świadczeń,
3. Wolontariusz wykonuje świadczenia wolontaryjne o charakterze społecznym na rzecz korzystającego bez wynagrodzenia. Wartość świadczeń wolontariusza nie stanowi darowizny na rzecz korzystającego w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego oraz przepisów podatkowych.

## §2. Rekrutacja

1. Nabór wolontariuszy jest prowadzony przez Korzystającego na bieżąco, w miarę potrzeb współpracy, poprzez umieszczenie odpowiedniej informacji na stronie internetowej Korzystającego, tj. [www.ckpodgorza.pl](http://www.ckpodgorza.pl).
2. Kandydat na wolontariusza zobowiązany jest wypełnić „Formularz informacyjny” (którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu) i przesłać na adres mailowy [dzial.personalny@ckpodgorza.pl](mailto:dzial.personalny@ckpodgorza.pl).
3. W przypadku kandydatów niepełnoletnich zobowiązani są oni do przedłożenia pisemnej zgody opiekunów prawnych.
4. Dział Personalno-Organizacyjny uzgadnia z wybranym kandydatem na wolontariusza termin rozmowy kwalifikacyjnej.
5. W wyniku rozmowy kwalifikacyjnej, którą przeprowadza wskazany przez Dział Personalno-Organizacyjny kierownik, zostaje podjęta decyzja o zatwierdzeniu kandydatury lub jej odrzuceniu. Dział Personalno-Organizacyjny zawiadamia o tym kandydata.

6. Korzystający zawiera z wolontariuszem porozumienie (którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu) w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
7. Każdy wolontariusz, przed rozpoczęciem wykonywania świadczeń wolontaryjnych, przechodzi obowiązkowo szkolenie BHP.
8. Porozumienie o wykonywaniu świadczeń wolontaryjnych może zostać zawarte na czas oznaczony, przy czym nie zawiera się porozumień na czas krótszy niż 30 dni.
9. Na wniosek opiekuna lub wolontariusza zakres świadczeń wykonywanych przez wolontariusza może ulec zmianie. Zmiany wprowadza się aneksem do porozumienia o wykonywaniu świadczeń wolontaryjnych.

### **§3. Organizacja wolontariatu**

1. Opiekun wskazany w porozumieniu organizuje zadania i sprawuje nadzór na wykonywaniem świadczenia przez wolontariusza.
2. Po podpisaniu porozumienia wolontariusz ustala z opiekunem rozkład wykonywania świadczeń wolontaryjnych.
3. Wolontariusz, z którym zawarto porozumienie, jest zobowiązany do realizacji zadań zgodnie z jego treścią i ustalonym rozkładem, pod kierunkiem opiekuna i jest zobowiązany do wykonywania jego poleceń w tym zakresie.
4. Korzystający może kierować wolontariuszy na szkolenia w zakresie wykonywanych świadczeń i może pokrywać koszty tych szkoleń, a także pokrywać koszty delegacji służbowych na zasadach określonych dla pracowników i ujętych w porozumieniu.
5. Wszelkie wątpliwości dotyczące wykonywania świadczenia wolontariusz powinien zgłaszać opiekunowi.

### **§4. Prawa wolontariusza**

1. Wolontariusz ma prawo do bezpiecznych i higienicznych warunków wykonywania świadczeń i korzystania z odpowiednich środków ochrony indywidualnej.
2. Wolontariusz ma prawo do żądania otrzymania pisemnego zaświadczenia o wykonywaniu świadczeń wolontaryjnych, z określeniem ich zakresu. Zaświadczenie wydaje się po zakończeniu okresu, na jaki zawarto porozumienie. W przypadku przedłużenia obowiązywania okresu wykonywania świadczeń wolontaryjnych, zaświadczenie może zostać wydane po zakończeniu początkowo określonego okresu.

### **§5. Obowiązki wolontariusza**

1. W okresie współpracy wolontariusz jest zobowiązany:
  - a. przestrzegać obowiązujących przepisów prawa, w tym porozumienia o korzystaniu ze świadczeń wolontaryjnych, regulaminu wolontariatu, przepisów BHP, wewnętrznych regulacji obowiązujących u Korzystającego, a także ustalonych zwyczajów oraz zasad współżycia społecznego,
  - b. wykonywać podjęte zadania sumiennie, z zachowaniem należytej staranności we współpracy z pracownikami Korzystającego,
  - c. zachować w tajemnicy wszystko, o czym dowiedział się w związku lub podczas wykonywania świadczeń na rzecz Korzystającego, w tym wszelkiego rodzaju informacji poufnych, rozwiązań organizacyjnych, objętych tajemnicą służbową lub zawodową, a także danych osobowych, podlegających ochronie,
  - d. wykonywać polecenia wyznaczonego opiekuna.
2. W przypadku nieobecności, wolontariusz zobowiązany jest do niezwłocznego, poinformowania o tym fakcie swojego opiekuna drogą telefoniczną, mailową lub przez sms najpóźniej 2. dnia nieobecności.

### **§6. Ubezpieczenie**

1. Wolontariuszowi mogą przysługiwać świadczenia zdrowotne oraz świadczenia z ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków na zasadach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązujących w zakresie ubezpieczeń społecznych.
2. Korzystający ma obowiązek przeprowadzenia stosownego postępowania w razie wypadku przy wykonywaniu świadczeń przez wolontariusza i sporządzenia protokołu wypadku.

3. Wolontariusz nie objęty obowiązkowym ubezpieczeniem zdrowotnym, niezwłocznie zgłasza potrzebę objęcia go tym ubezpieczeniem.

#### **§7. Zakończenie wykonywania świadczeń na zasadzie wolontariatu**

1. Strony mogą wypowiedzieć porozumienie o wykonywaniu świadczeń wolontaryjnych z zachowaniem tygodniowego okresu wypowiedzenia.
2. W okresie wypowiedzenia, Korzystający może zwolnić Wolontariusza od wykonywania przez niego świadczeń.
3. Wypowiedzenie powinno być dokonane w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Porozumienie może być rozwiązane przez każdą ze Stron, bez wypowiedzenia z ważnej przyczyny. Porozumienie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
5. W zakresie nieuregulowanym porozumieniem lub niniejszym Regulaminem, do zakończenia wykonywania świadczeń na zasadzie wolontariatu stosuje się przepisy kodeksu cywilnego o zleceniu.

#### **§8. Przetwarzanie danych osobowych**

1. Administratorem danych osobowych przekazanych przez osoby ubiegające się o wolontariat jak i wolontariuszy jest Centrum Kultury Podgórze z siedzibą przy ul. Sokolskiej 13, 30-510 Kraków. Z Centrum Kultury Podgórze można skontaktować się poprzez adres e-mail [sekretariat@ckpodgorza.pl](mailto:sekretariat@ckpodgorza.pl) lub pisemnie na adres siedziby wskazany powyżej.
2. W Centrum Kultury Podgórze został wyznaczony inspektor ochrony danych, z którym można skontaktować się poprzez e-mail: [iod@ckpodgorza.pl](mailto:iod@ckpodgorza.pl) we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
3. Dane kandydatów będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji wolontariuszy – na podstawie zgody kandydata na przetwarzanie danych osobowych wyrażonej na piśmie lub poprzez wyraźne działanie potwierdzające polegające na zawarciu tych danych w formularzu lub w dokumentach aplikacyjnych i ich wysłaniu do Administratora (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
4. Dane wolontariuszy, z którymi Administrator zdecyduje się zawrzeć porozumienie/umowę będą przetwarzane w celu:
  - zawarcia umowy wolontariackiej, dla wykonania której przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne (podstawa prawna art. 6 ust. 1 lit b RODO),
  - wypełnienie obowiązków prawnych, ciążących na Administratorze, dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy – w zakresie w jakim stosowane są wobec wolontariuszy (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit c, art. 9 ust. 2 lit b RODO),
  - wykorzystania wizerunku wolontariusza (w formie zdjęć) na stronie internetowej oraz w social mediach Administratora – wyłącznie na podstawie udzielonej nam przez wolontariusza zgody (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
5. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.  
Ponadto dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom przetwarzającym dane osobowe na zlecenie Administratora np. dostawcom usług informatycznych.
6. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji celów, o których mowa w pkt 3 i 4. Niepodanie lub podanie niepełnych danych osobowych może skutkować brakiem możliwości realizacji działań ze strony Administratora.
7. Dane osobowe będą przechowywane:
  - w zakresie, w jakim do ich przetwarzania konieczna była zgoda – przez okres do czasu wycofania zgody,
  - w zakresie wiążącej umowy/porozumienia – przez okres konieczny do jej wykonania, a następnie przez okres wymagany odpowiednimi przepisami prawa w zakresie przechowywania dokumentacji związanej z odbywaniem wolontariatu.
8. W związku z przetwarzaniem danych osobowych, osoba której dane dotyczą posiada prawo: dostępu do treści swoich danych osobowych, otrzymania kopii danych osobowych, sprostowania danych osobowych, usunięcia danych osobowych, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych osobowych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz cofnięcia zgody w dowolnym momencie.

9. Osoba, której dane dotyczą, posiada również prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.
11. Dane osobowe nie będą przekazywane do organizacji międzynarodowych oraz państw trzecich.

#### **§9. Postanowienia końcowe**

1. Niniejszy regulamin stanowi integralną część umowy o wykonywaniu świadczeń wolontaryjnych.
2. Do spraw nieuregulowanych w porozumieniu oraz w niniejszym Regulaminie, zastosowanie mają przepisy kodeksu cywilnego oraz odpowiednie przepisy Ustawy.
3. Wypełnienie „Formularza rekrutacyjnego” i przesłanie go na adres emailowy korzystającego wskazany §2 ust. 2 wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych jest jednoznaczne z zapoznaniem się z treścią niniejszego Regulaminu oraz Informacją w zakresie przetwarzania danych osobowych.