

# Regulamin wolontariatu Muzeum Sił Powietrznych w Dęblinie

## Postanowienia ogólne

### §1

Regulamin określa zasady przyjmowania nowego wolontariusza, wykonywania świadczeń na zasadzie wolontariatu, zakończenia wykonywania świadczeń, zadania wolontariusza, prawa i obowiązki wolontariusza, obowiązki korzystającego, zadania koordynatora i opiekuna, prawa i obowiązki koordynatora i opiekuna.

### §2

Ilekróć 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. z 2019 r. poz. 688),

**wolontariuszu** – rozumie się przez to osobę, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia na zasadach określonych w ustawie, w szczególności zaś świadomie działa na rzecz innych, przy czym działanie to wykracza poza więzi rodzinno-koleżeńsko-przyjacielskie,

**MSP** – rozumie się przez to Muzeum Sił Powietrznych w Dęblinie, jako korzystającego, **koordynatorze** – rozumie się przez to koordynatora wolontariatu – wyznaczoną przez Dyrektora MSP osobę zajmującą się wszystkimi sprawami związanymi z prowadzeniem wolontariatu,

**opiekunie** – rozumie się przez to opiekuna wolontariusza – wyznaczoną przez Dyrektora MSP osobę zajmującą się danym wolontariuszem,

**porozumieniu** – rozumie się przez to zawarte pomiędzy wolontariuszem i korzystającym „Porozumienie o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych” określających w szczególności zakres, sposób i czas wykonywania świadczeń.

### §3

Wolontariusz pracuje społecznie, za swoją pracę nie pobiera wynagrodzenia. Wartość świadczeń wolontariusza nie stanowi darowizny na rzecz korzystającego w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego oraz przepisów podatkowych.

## Przyjęcie nowego wolontariusza

### §4

1. Nabór wolontariatu jest prowadzony przez MSP na bieżąco, w miarę potrzeb współpracy, poprzez umieszczanie odpowiedniej informacji na stronie internetowej MSP, tj. [www.muzeumsp.pl](http://www.muzeumsp.pl), pod zakładką Wolontariat.
2. Kandydat na wolontariusza zobowiązany jest wypełnić [Kartę zgłoszenia wolontariusza Muzeum Sił Powietrznych](#) (której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu) i przesłać na podany adres mailowy, dostarczyć pocztą lub osobiście do kancelarii MSP.
3. Koordynator uzgadnia z kandydatem na wolontariusza termin rozmowy kwalifikacyjnej, po uzyskaniu zapewnienia oraz sprawdzeniu (w przypadku, gdy kandydat na wolontariusza jest uczniem lub studentem), że kandydat nie ma zaległości w nauce.

4. W wyniku rozmowy kwalifikacyjnej, w której udział bierze Koordynator i osoba, która w przypadku zatwierdzenia kandydatury wolontariusza będzie wskazana jako jego opiekun, zostaje podjęta decyzja o zatwierdzeniu kandydatury lub jej odrzuceniu. Koordynator zawiadamia o tym kandydata.
5. Kandydat na wolontariusza przechodzi obowiązkowo szkolenie BHP.
6. Po przeszkoleniu BHP, MSP zawiera z wolontariuszem porozumienie (którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu) i jeden jego egzemplarz przekazuje Koordynatorowi.
7. Porozumienie określa szczegółowy zakres, sposób i czas wykonywania świadczeń przez wolontariusza.
8. Na pisemny wniosek opiekuna zakres świadczeń wykonywanych przez wolontariusza może ulec zmianie, na podstawie pisemnego aneksu do porozumienia o wykonywaniu świadczeń wolontariackich.
9. Porozumienie może zostać zawarte z tą samą osobą więcej niż jeden raz.

#### Zadania wolontariusza

##### §5

1. Bezpośrednim przełożonym wolontariusza jest opiekun wskazany w porozumieniu.
2. Po podpisaniu porozumienia wolontariusz ustala z opiekunem grafik pracy.
3. Wolontariusz, z którym zawarto porozumienie, jest zobowiązany do realizacji zadań zgodnie z jego treścią i ustalonym grafikiem, pod kierunkiem opiekuna i jest zobowiązany do wykonywania jego poleceń w tym zakresie.
4. Wszelkie wątpliwości dotyczące wykonywanej pracy wolontariusz powinien zgłaszać opiekunowi.

#### Prawa wolontariusza

##### §6

1. Wolontariusz ma prawo do bezpiecznych i higienicznych warunków wykonywania świadczeń.
2. Wolontariusz ma prawo do otrzymania pisemnego zaświadczenia o wykonywaniu świadczeń, z określeniem ich zakresu.
3. MSP może pokrywać koszty szkoleń wolontariuszy w zakresie wykonywanych przez nich świadczeń określonych w porozumieniu.
4. MSP ma obowiązek przeprowadzenia stosownego postępowania w razie wypadku przy wykonywaniu świadczeń przez wolontariusza i sporządzenia protokołu wypadku.
5. MSP ma obowiązek wydania zaświadczenia o wykonywaniu świadczeń przez wolontariusza, na jego żądanie.

#### Obowiązki wolontariusza

##### §7

1. W okresie współpracy, wolontariusz jest zobowiązany:

1. przestrzegać obowiązujących przepisów prawa, w tym regulaminu wolontariatu, przepisów BHP, wewnętrznych regulacji obowiązujących w MSP, a także ustalonych zwyczajów oraz zasad współżycia społecznego,
  2. wykonywać podjęte zadania sumiennie, z zachowaniem należytej staranności we współpracy z pracownikami MSP,
  3. zachować w tajemnicy wszystko, o czym dowiedział się w związku lub podczas wykonywania świadczeń na rzecz MSP, w tym wszelkiego rodzaju informacji poufnych, objętych tajemnicą służbową lub zawodową, a także danych osobowych, podlegających ochronie,
  4. wykonywać polecenia wyznaczonego opiekuna.
2. W przypadku nieobecności wolontariusz zobowiązany jest do jak najszybszego, skutecznego poinformowania o tym fakcie opiekuna.

## Ubezpieczenie

### §8

1. Wolontariuszowi mogą przysługiwać świadczenia zdrowotne na zasadach przewidzianych w przepisach powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym oraz ubezpieczeniu następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Wolontariusz nie objęty obowiązkowym ubezpieczeniem zdrowotnym, niezwłocznie zgłasza potrzebę objęcia go tym ubezpieczeniem Koordynatorowi.
3. Wolontariuszowi, który wykonuje świadczenia przez okres nie dłuższy niż 30 dni przysługuje ubezpieczenie następstw nieszczęśliwych wypadków.

## Zakończenie wykonywania świadczeń na zasadzie wolontariatu

### §9

1. Porozumienie o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych może zostać zawarte na czas oznaczony i nieoznaczony.
2. Porozumienie ze strony MSP podpisuje wicedyrektor ds. administracyjnych.
3. Strony mogą wypowiedzieć porozumieniu o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych z zachowaniem tygodniowego okresu wypowiedzenia.
4. W okresie wypowiedzenia MSP może zwolnić Wolontariusza od wykonywania przez niego świadczeń.
5. Wypowiedzenie powinno być dokonane w formie pisemnej, pod rygorem nieważności.
6. Porozumienie może być rozwiązane przez każdą ze Stron bez wypowiedzenia z ważnej przyczyny.
7. W zakresie nieuregulowanym porozumieniem lub niniejszym Regulaminem, do zakończenia wykonywania świadczeń na zasadzie wolontariatu stosuje się przepisy kodeksu cywilnego o zleceniu.

## Postanowienia końcowe

### §10

1. Regulamin wydaje Dyrektor MSP.
2. Niniejszy regulamin stanowi integralną część umowy o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych.
3. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają zachowania formy pisemnej i podlegają doręczeniu Wolontariuszowi.
4. Do spraw nieuregulowanych w porozumieniu oraz w niniejszym Regulaminie, zastosowanie mają przepisy kodeksu cywilnego oraz odpowiednie przepisy Ustawy.
5. Koordynator ma obowiązek doręczyć Wolontariuszowi niniejszy Regulamin i zapoznać go z jego treścią, co Wolontariusz stwierdza podpisem na egzemplarzu porozumienia, przeznaczonym dla MSP.

### §11

Regulamin wchodzi w życie z dniem wydania.

#### Informacja dla wolontariuszy dotycząca wykorzystania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwane dalej: ogólnym rozporządzeniem) informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Muzeum Sił Powietrznych z siedzibą przy ul. Lotników Polskich 1, 08-530 Dęblin . W razie pytań związanych z przetwarzaniem danych, zachęcamy do kontaktu z powołanym przez administratora danych inspektorem ochrony danych pod adresem e-mail: [inspektor@muzeumsp.pl](mailto:inspektor@muzeumsp.pl)
2. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolontariusza na podstawie zgody (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia) a następnie w celu realizacji porozumienia o wykonywanie świadczeń wolontariackich (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. b ogólnego rozporządzenia).
3. Dane będą przetwarzane do zakończenia procesu rekrutacji a następnie przez okres obowiązywania porozumienia, chyba że wyrazi Pani/Pan zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez okres dłuższy, w celu kontaktu w ramach realizacji innych projektów.
4. Jeżeli wyrazi Pani/Pan zgodę na przetwarzanie wizerunku to będzie on przetwarzany w celu zamieszczenia na identyfikatorze, publikacji zdjęć na stronie internetowej Muzeum, biuletynach i innych materiałach promocyjnych, do momentu wycofania zgody. Zgoda taka będzie mogła być wycofana w każdym czasie, nie wpływa to jednak na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom, za wyjątkiem podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa oraz inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Muzeum Sił Powietrznych w Dęblinie przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Muzeum.

6. Przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do danych osobowych, ograniczenia przetwarzania, sprostowania danych, a także prawo przenoszenia danych i prawo do bycia zapomnianym. Informujemy, że przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi na przetwarzanie danych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Podanie danych w zakresie pkt. 2 jest dobrowolne ale niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji i do zawarcia porozumienia o wykonywanie świadczeń wolontariackich, natomiast w zakresie pkt. 4 dobrowolne i w każdym czasie zgoda może być wycofana.