



## **Regulamin Wolontariatu na rzecz Klasztoru OO. Dominikanów w Lublinie**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Działalność wolontariuszy reguluje Ustawa o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (D.U.2003, Nr 96, poz.873 z późn. zm.).
2. Niniejszy Regulamin określa zasady naboru wolontariuszy do pracy na rzecz Klasztoru OO. Dominikanów w Lublinie, rozpoczęcia i zakończenia pracy wolontarystycznej, prawa i obowiązki wolontariusza oraz zadania koordynatora.
3. Zakres prac, czas oraz formy pomocy określa umowa, zwana dalej „Porozumieniem o współpracy” zawarta pomiędzy wolontariuszem a Klasztorem OO. Dominikanów w Lublinie lub „Fundacją Restaurare Basilicam”, zwanych Korzystającym, na rzecz którego wolontariusz zgadza się pracować wolontarystycznie.
4. Wolontariusz nie jest pracownikiem, ponieważ za swoją pomoc nie pobiera wynagrodzenia. Wykonuje on swoje świadczenia na podstawie Porozumienia, a nie umowy o pracę. Świadczenie wykonywane przez wolontariusza nie jest „świadczeniem pracy”, ale „świadczeniem odpowiadającym świadczeniu pracy”. Stosunek prawny łączący korzystającego z wolontariuszem nie jest stosunkiem pracy, tylko stosunkiem cywilnoprawnym. Do spraw nieuregulowanych w Porozumieniu i Ustawie stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego, a nie Kodeksu Pracy.
5. Wolontariusz zatrudniony przez Korzystającego pracuje społecznie tj. za swoją pracę nie pobiera wynagrodzenia finansowego.
6. Wartość świadczenia wolontariusza nie stanowi darowizny na rzecz Korzystającego w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego oraz przepisów podatkowych.
7. Koordynacją działań wolontariuszy i nadzorem nad nimi zajmuje się koordynator.

### **ZASADY NABORU WOLONTARIUSZY**

1. Osoba chętna do pracy w wolontariacie powinna wypełnić Ankietę dla wolontariusza.
2. Osobą odpowiedzialną za przyjęcie do pracy i kontakt z wolontariuszem jest koordynator.
3. Wolontariuszem może być osoba, która ukończyła 13 lat.
4. W przypadku wolontariusza niepełnoletniego dostarcza on pisemne oświadczenie rodziców/prawnych opiekunów o wyrażeniu zgody na prace wolontarystyczne.

## **POROZUMIENIE O WSPÓŁPRACY**

1. Wolontariusz wykonuje swoje zadania na podstawie Porozumienia o współpracy na zasadach określonych w Ustawie.
2. Przed podpisaniem Porozumienia Wolontariusz zobowiązany jest do zapoznania się z Regulaminem Wolontariatu i przepisami BHP i Ppoż.
3. Po zakwalifikowaniu kandydata na wolontariusza zostanie z nim podpisane „Porozumienie o współpracy” na czas określony, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
4. W niektórych przypadkach wolontariusz może pracować po ustnym porozumieniu o współpracy, wymaga to jednak uzgodnienia z koordynatorem.
5. Porozumienie o współpracy zawiera w szczególności: czas i zakres prac oraz sposoby i formy realizacji zadań.
6. Porozumienie o współpracy w porozumieniu z kierownikiem jednostki przygotowuje koordynator.
7. Porozumienie z wolontariuszem podpisuje kierownik jednostki lub koordynator.
8. W imieniu wolontariusza niepełnoletniego Porozumienie o współpracy podpisują jego rodzice/prawni opiekunowie. Do podpisania Porozumienia potrzebne jest przedłożenie legitymacji szkolnej wolontariusza.

## **ROZWIĄZANIE „POROZUMIENIA O WSPÓŁPRACY”**

1. Wolontariusz i Korzystający może wypowiedzieć „Porozumienie o współpracy” z zachowaniem siedmiodniowego okresu wypowiedzenia.
2. O rezygnacji z pracy wolontariusz powinien poinformować koordynatora.
3. Wolontariusz nie ponosi żadnych konsekwencji z tytułu rezygnacji z pracy.
4. Rozwiązanie Porozumienia może nastąpić:
  - w każdej chwili na podstawie porozumienia stron,
  - po okresie ważności porozumienia,
  - w przypadku wykonania wszystkich zadań i czynności ujętych w Porozumieniu,
  - w każdej chwili gdy nie jest przestrzegane Porozumienie lub zapisy w Regulaminie.
5. W przypadku rozwiązania Porozumienia wolontariuszowi przysługuje prawo do otrzymania pisemnego zaświadczenia oraz opinii (pozytywnej lub negatywnej) o swojej pracy z adnotacją, o formie rozwiązania porozumienia; Korzystający ma obowiązek takie zaświadczenie wystawić.

## **ZASADY PRACY WOLONTARYSTYCZNEJ**

1. O wszelkich wątpliwościach dotyczących wykonywanej pracy wolontariusz natychmiast powinien poinformować koordynatora, jeszcze przed podjęciem jakiegokolwiek decyzji czy akcji.
2. W przypadku braku możliwości zrealizowania zadań, których podjął się wolontariusz, powinien on jak najszybciej o tym fakcie poinformować koordynatora w celu znalezienia zastępstwa lub rozwiązania problemu.
3. Wolontariusz może być nagradzany przez Korzystającego m.in. poprzez:
  - możliwość awansu (np. zatrudnienie po rozwiązaniu porozumienia),
  - poprzez obchody Dnia Wolontariusza,
  - nominowanie do konkursów dla wolontariuszy,
  - wręczanie stosownych dyplomów i podziękowań,
  - możliwość uczestniczenia wolontariuszy w uroczystościach, szkoleniach, wydarzeniach organizowanych na terenie klasztoru,
  - drobne upominki,
  - inne.
4. Wolontariuszowi znajdującemu się na terenie Klasztoru nie wolno absorbować innych swoimi sprawami osobistymi, palić papierosów oraz spożywać alkoholu ani innych środków odurzających.

## **PRAWA WOLONTARIUSZA**

1. Wolontariusz ma prawo do bezpiecznych i higienicznych warunków wykonywania pracy.
2. Wolontariusz ma prawo do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (w przypadku wykonywania świadczeń przez okres nie dłuższy niż 30 dni zapewniane przez korzystającego, w przypadku wolontariatu świadczonego dłużej- przysługujące na podstawie ustawy z dnia 30 października 2002 r. o zaopatrzeniu z tytułu wypadków lub chorób zawodowych powstałych w szczególnych okolicznościach).
3. Wolontariusz ma prawo do zwrotów kosztów podróży służbowych i diet, o ile nie zwolni korzystającego całości lub w części z tego obowiązku,
4. Wolontariusz ma prawo do otrzymania pisemnego zaświadczenia o wykonywaniu świadczeń, w tym określenia ich zakresu.

## **OBOWIĄZKI WOLONTARIUSZA**

1. Poza ustaleniami zawartymi w Porozumieniu Wolontariusz zobowiązuje się:
  - do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz dokumentacji merytorycznej, z którą będzie miał kontakt świadcząc swoją pomoc (zachowanie tajemnicy obowiązuje także po rozwiązaniu Porozumienia),
  - wykonywać podjęte zadania sumiennie, z zachowaniem należytej staranności,
  - dbać o powierzone mu mienie.
  - stosować do zaleceń koordynatora i kierownika jednostki,
  - swoją postawą reprezentować godnie samego siebie oraz Klasztor,
  - podnosić swoją wiedzę oraz umiejętności wynikającą z powierzanych zadań i czynności,
  - w przypadku spóźnienia się do pracy lub nieobecności jest on zobowiązany

do poinformowania o tym fakcie koordynatora, najlepiej do godziny, o której powinien rozpocząć pracę.

### **ZADANIA KOORDYNATORA**

1. Koordynator działa na podstawie Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 i 874 z późniejszymi zmianami).

2. Obowiązkiem koordynatora:

- zapoznanie wolontariuszy z misją, celami i działalnością organizacji,
- określenie zakresu obowiązków wolontariuszy i zorganizowanie ich przeszkolenia w zakresie niezbędnym do wykonywania tych obowiązków,
- poinformowanie wolontariusza o bezpieczeństwie i higienie pracy,
- poinformowanie pracowników etatowych o przyjęciu wolontariusza i zakresie jego obowiązków,
- udzielanie wsparcia merytorycznego wolontariuszowi i monitorowanie jego działań,
- ustalenie planu pracy wolontariusza.

### **POZOSTAŁE**

1. Do spraw nieuregulowanych w Porozumieniu zawartym z Korzystającym, zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego oraz odpowiednie przepisy Ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz.873).

2. Organem zatwierdzającym „Regulamin pracy wolontariusza” jest Klasztor OO. Dominikanów w Lublinie.

Data i podpis Wolontariusza/Kandydata .....