

# Regulamin wolontariatu Muzeum Wsi Lubelskiej w Lublinie

## Postanowienia ogólne

### §1

Regulamin określa zasady przyjmowania nowych wolontariuszy, wykonywania świadczeń wolontariackich, zakończenia wykonywania świadczeń, zadania wolontariuszy, prawa i obowiązki wolontariuszy, obowiązki korzystającego, zadania koordynatora i opiekuna, a także prawa i obowiązki koordynatora i opiekuna.

### §2

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

**Ustawie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (j.t. Dz. U. z 2016 r., poz. 1817 z późn. zm.),

**Wolontariuszu** – rozumie się przez to osobę, która ukończyła lat 18, wykonującą bez wynagrodzenia świadczenia na zasadach określonych w ustawie i w niniejszym regulaminie,

**Korzystającym** – rozumie się przez to Muzeum Wsi Lubelskiej w Lublinie,

**Koordynator projektu** – rozumie się przez to wyznaczoną przez Dyrektora Muzeum Wsi Lubelskiej osobę zajmującą się wszystkimi sprawami związanymi z prowadzeniem wolontariatu,

**Opiekunie** – rozumie się przez to opiekuna wolontariusza – wyznaczoną przez koordynatora osobę zajmującą się danym wolontariuszem,

**Porozumieniu** – rozumie się przez to zawarte pomiędzy wolontariuszem i korzystającym „Porozumienie o wykonywaniu świadczeń wolontariackich” określające w szczególności zakres, sposób i czas wykonywania świadczeń,

**Projekt** – rozumie się przez to działania związane z naborem i nadzorem nad wykonywaniem świadczeń wolontariackich w siedzibie korzystającego.

### §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.

### §4

Strony wiąże wersja Regulaminu, obowiązująca w chwili podpisania porozumienia o wykonywanie świadczeń wolontariackich.

## Rekrutacja

### §5

1. Nabór wolontariuszy jest prowadzony przez korzystającego na bieżąco, w miarę potrzeb współpracy, poprzez umieszczanie odpowiedniej informacji na stronie internetowej korzystającego, tj. <http://www.skansen.lublin.pl>, na której wskazano oczekiwania korzystającego.
2. Kandydat na wolontariusza zobowiązany jest wypełnić „Formularz rekrutacyjny” (którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu) i przesłać na adres mailowy koordynatora [wolontariat@skansen.lublin.pl](mailto:wolontariat@skansen.lublin.pl) lub w wersji papierowej przekazać ją koordynatorowi w siedzibie korzystającego.
3. Koordynator uzgadnia z wybranym kandydatem na wolontariusza termin rozmowy kwalifikacyjnej.
4. W wyniku rozmowy kwalifikacyjnej, w której udział bierze koordynator oraz 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. Decyzję o przyjęciu wolontariusza podejmuje Dyrektor korzystającego na podstawie rekomendacji koordynatora.
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 wolontariackich, przechodzi obowiązkowo szkolenie BHP.
8. Porozumienie o wykonywaniu świadczeń wolontariackich może zostać zawarte na czas oznaczony, przy czym nie zawiera się porozumień na czas krótszy niż 30 dni.
9. Porozumienie określa szczegółowy zakres, sposób i czas wykonywania świadczeń przez wolontariusza.
10. Na wniosek opiekuna lub wolontariusza zakres świadczeń wykonywanych przez wolontariusza może ulec zmianie. Zmiany wprowadza się aneksem do porozumienia o wykonywaniu świadczeń wolontariackich.
11. Porozumienie może zostać zawarte z tą samą osobą więcej niż jeden raz.

### **Zadania wolontariusza**

#### **§6**

1. Bezpośrednim przełożonym wolontariusza jest każdorazowo wskazany mu opiekun.
2. Po podpisaniu porozumienia wolontariusz ustala z opiekunem grafik pracy.
3. Wolontariusz zobowiązany jest do potwierdzenia swojej obecności w „ewidencji wolontariuszy”, znajdującej się w biurze wolontariatu korzystającego.
4. 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.
5. Wszelkie wątpliwości dotyczące wykonywanej pracy wolontariusz powinien zgłaszać opiekunowi.

### **Prawa wolontariusza**

#### **§7**

1. Wolontariusz ma prawo do bezpiecznych i higienicznych warunków wykonywania świadczeń i korzystania z odpowiednich środków ochrony indywidualnej.
2. Wolontariusz ma prawo do otrzymania pisemnego zaświadczenia o wykonywaniu świadczeń wolontariackich, z określeniem ich zakresu (którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu). Zaświadczenie wydaje się po zakończeniu okresu, na jaki zawarto porozumienie, na wniosek wolontariusza, w terminie do 14 dni od dnia zgłoszenia drogą mailową. W przypadku przedłużenia obowiązywania okresu wykonywania świadczeń wolontariackich, zaświadczenie może zostać wydane po zakończeniu początkowo określonego okresu.
3. Korzystający ma obowiązek przeprowadzenia stosownego postępowania w razie wypadku przy wykonywaniu świadczeń przez wolontariusza i sporządzenia protokołu wypadku.

### **Obowiązki wolontariusza**

#### **§8**

1. W okresie współpracy wolontariusz jest zobowiązany:
  - a. przestrzegać obowiązujących przepisów prawa, w tym porozumienia o korzystaniu ze świadczeń wolontariackich, regulaminu wolontariatu, przepisów BHP, regulaminów wewnętrznych, obowiązujących w siedzibie korzystającego i związanych z wykonywaniem świadczeń wolontariackich, a także ustalonych zwyczajów oraz zasad współżycia społecznego,
  - b. wykonywać polecenia wyznaczonego opiekuna,
  - c. wykonywać podjęte zadania sumiennie, z zachowaniem należytej staranności we współpracy w z pracownikami korzystającego,
  - d. dbać o mienie powierzone,
  - e. podnosić swoją wiedzę oraz umiejętności wynikające z powierzanych zadań i czynności,

- f. zachować w tajemnicy wszystko, o czym dowiedział się w związku lub podczas wykonywania świadczeń na rzecz korzystającego, w tym wszelkiego rodzaju informacji poufnych, objętych tajemnicą służbową lub zawodową, a także danych osobowych, podlegających ochronie,
  - g. swoją postawą reprezentować godnie samego siebie oraz korzystającego.
2. W przypadku nieobecności, wolontariusz zobowiązany jest do jak najszybszego, poinformowania o tym fakcie swojego opiekuna lub koordynatora drogą telefoniczną, mailową lub przez sms najpóźniej w dniu nieobecności.

### **Ubezpieczenie**

#### **§9**

Wolontariuszowi, który wykonuje świadczenia przez okres dłuższy niż 30 dni przysługuje zabezpieczenie z tytułu wypadku przy wykonywaniu świadczeń wolontariackich, na podstawie ustawy z dnia 30 października 2002 r. o zaopatrzeniu z tytułu wypadków lub chorób zawodowych, powstałych w szczególnych okolicznościach (j.t. Dz. U. 2013 r. poz. 737).

### **Zakończenie wykonywania świadczeń na zasadzie wolontariatu**

#### **§10**

1. Strony mogą wypowiedzieć porozumienie o wykonywaniu świadczeń wolontariackich z zachowaniem dwudniowego 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.

### **Postanowienia końcowe**

#### **§11**

1. Niniejszy regulamin stanowi integralną część porozumienia o wykonywaniu świadczeń wolontariackich.
2. Do spraw nieuregulowanych w porozumieniu oraz w niniejszym Regulaminie, zastosowanie mają przepisy kodeksu cywilnego oraz odpowiednie przepisy Ustawy.
3. Koordynator ma obowiązek doręczyć wolontariuszowi niniejszy Regulamin i zapoznać go z jego treścią.

#### **§12**

Regulamin obowiązuje od dnia 20 marca 2017 r.



## Muzeum Wsi Lubelskiej

### Formularz rekrutacyjny

#### 1. Dane

Imię i nazwisko:
Data i miejsce urodzenia:
Adres zameldowania:
Adres do korespondencji (jeżeli inny):
Telefon:
Adres e-mail:

#### 2. Preferencje kandydata

<p>Preferowana funkcja/zadanie:</p> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> pomoc w organizacji wydarzeń muzealnych;</td> <td><input type="checkbox"/> prowadzenie badań ankietowych;</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> udział w wydarzeniach w stylizowanych strojach;</td> <td><input type="checkbox"/> działania plastyczne;</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> działania parateatralne w trakcie wydarzeń;</td> <td><input type="checkbox"/> drobne prace gospodarcze;</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> dyżury przewodnickie w obiektach;</td> <td><input type="checkbox"/> inne (jakie):</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> dystrybucja materiałów promocyjnych;</td> <td>.....</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> pomoc w organizacji wydarzeń muzealnych;	<input type="checkbox"/> prowadzenie badań ankietowych;	<input type="checkbox"/> udział w wydarzeniach w stylizowanych strojach;	<input type="checkbox"/> działania plastyczne;	<input type="checkbox"/> działania parateatralne w trakcie wydarzeń;	<input type="checkbox"/> drobne prace gospodarcze;	<input type="checkbox"/> dyżury przewodnickie w obiektach;	<input type="checkbox"/> inne (jakie):	<input type="checkbox"/> dystrybucja materiałów promocyjnych;	.....
<input type="checkbox"/> pomoc w organizacji wydarzeń muzealnych;	<input type="checkbox"/> prowadzenie badań ankietowych;									
<input type="checkbox"/> udział w wydarzeniach w stylizowanych strojach;	<input type="checkbox"/> działania plastyczne;									
<input type="checkbox"/> działania parateatralne w trakcie wydarzeń;	<input type="checkbox"/> drobne prace gospodarcze;									
<input type="checkbox"/> dyżury przewodnickie w obiektach;	<input type="checkbox"/> inne (jakie):									
<input type="checkbox"/> dystrybucja materiałów promocyjnych;	.....									
Uzasadnienie wyboru funkcji/zadania:										
Preferowana długość wykonywania świadczeń jako wolontariusz: miesiąc / kwartał / pół roku / rok lub inaczej od dn. .... do dn. ....										
Jaki czas może Pani/Pan przeznaczyć na bycie wolontariuszem? <sup>1</sup>										
Uwagi i oczekiwania kandydata wobec wykonywania świadczeń jako wolontariusz:										

<sup>1</sup> Prosimy o orientacyjną informację, kiedy ma Pani/Pan czas na działalność, np. dni powszednie po godz. 17, tylko weekendy, środy od godz. 8 do 15 itp.

**3. Profil**

Wykształcenie: <input type="checkbox"/> podstawowe <input type="checkbox"/> gimnazjalne <input type="checkbox"/> średnie <input type="checkbox"/> wyższe <input type="checkbox"/> inne.....
Uczelnia/szkoła:
Zawód wykonywany:
Kierunek studiów/specjalizacja:
Rok studiów/klasa:
Inna uczelnia: (jeżeli ukończył(a) Pan/Pani inne studia lub aktualnie studiuje na innej uczelni, prosimy wpisać: nazwę, wydział, kierunek oraz rok studiów)
Znajomość języków obcych (w nawiasie podać stopień: podstawowy/komunikatywny/biegły):
Znajomość programów komputerowych: jakich? ..... <input type="checkbox"/> podstawowa <input type="checkbox"/> średnio zaawansowana <input type="checkbox"/> biegła
Dodatkowe umiejętności:
Doświadczenie zawodowe i odbyte praktyki:
Zainteresowania:

**Dane zawarte w formularzu będą wykorzystywane wyłącznie do celów rekrutacyjnych. Prosimy o podpisanie poniższego oświadczenia, na tej podstawie będziemy mogli korzystać z danych zawartych w formularzu.**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym kwestionariuszu w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolontariusza Muzeum Wsi Lubelskiej w Lublinie osobowych [tekst jednolity: Dz.U. z 2016 r., poz. 922]).

.....  
*data*

.....  
*czytelny podpis wolontariusz*

**Porozumienie  
o wykonywaniu świadczeń wolontariackich  
(WZÓR)**

Zawarte w dniu ..... w Lublinie pomiędzy:

**Muzeum Wsi Lubelskiej**  
**al. Warszawska 96**  
**20-824 Lublin**  
**tel. 81 533-85-13**

reprezentowanym przez .....

zwanym w dalszej części **Korzystającym**, a

.....

*(imię, nazwisko, data urodzenia, adres zamieszkania)*

zwanym dalej **Wolontariuszem**.

Strony zawierają porozumienie następującej treści:

1. **Korzystający i wolontariusz** zawierają porozumienie o współpracy w zakresie:
  - .....
2. **Wolontariusz** zobowiązuje się wykonać w ramach porozumienia następujące świadczenia:
  - .....
  - .....
3. Rozpoczęcie wykonania świadczeń Strony ustalają na dzień ....., a zakończenie do dnia .....
4. Strony zgodnie ustalają, że porozumienie niniejsze obejmuje świadczenie o charakterze wolontariackim, które ma charakter bezpłatny.
5. **Korzystający** poinformował **wolontariusza** o zasadach bezpiecznego i higienicznego wykonywania świadczeń oraz takie warunki zapewnia.
6. **Wolontariuszowi** przysługuje zaopatrzenie z tytułu wypadku przy wykonywaniu świadczenia wymienionego w pkt. 2 Porozumienia, na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.
7. **Wolontariusz** zobowiązuje się wykonać świadczenia osobiście.
8. **Wolontariusz** zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji w zakresie wykonywanego porozumienia.
9. **Wolontariusz** został poinformowany o przysługujących mu prawach i obowiązkach.
10. **Wolontariusz** upoważnia **korzystającego**, bez jakiegokolwiek dla niego rekompensaty, zarówno podczas wykonywania świadczeń, jak i w dowolnym czasie po ich zakończeniu, do używania i udzielania w celach niekomercyjnych, bezterminowej licencji innym, swojego wizerunku, nazwiska, głosu, słów do nagrań telewizyjnych, radiowych, dla

potrzeb filmu, prasy lub nagrań dla innych mediów i w każdej innej formie, dla celów promocji i propagowania celów i działalności **korzystającego** i/lub wykorzystywania do zbierania funduszy na wsparcie tych celów i działalności.

11. Porozumienie może być wypowiedziane przez każdą ze Stron w terminie dwóch dni.
12. W sprawach nie uregulowanych porozumieniem zastosowanie ma *Kodeks cywilny* oraz *Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*.
13. Wszelkie zmiany w treści Porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
14. Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....

Korzystający

.....

Wolontariusz

Lublin, dnia .....

**Zaświadczenie o wykonaniu świadczeń wolontariackich  
(WZÓR)**

Muzeum Wsi Lubelskiej, z siedzibą przy al. Warszawska 96, 20-824 Lublin, potwierdza wykonanie przez Pana/Panią ..... ur. ...., zam. ...., czynności wolontariackich wynikających z zawartego w dniu ..... Porozumienia o wykonywaniu świadczeń wolontariackich.

1. Pan/Pani ....., będąc wolontariuszem w okresie od ..... do ....., wykonywał/a ochotniczo i bez wynagrodzenia na rzecz Muzeum Wsi Lubelskiej świadczenia wolontariackie.
2. W zakres wykonywanych świadczeń wchodziły następujące czynności:
  - .....
  - .....
  - .....
  - .....

Powyższe świadczenia zostały wykonane w wymiarze.....

3. Pan/Pani ..... jako wolontariusz wykonywał/a swoje świadczenia jako uczeń (nazwa szkoły) ...../ student (nazwa uczelni) /.....bezrobotny/osoba czynna zawodowo.
4. Pan/i wykonywała na rzecz Muzeum wydającego niniejsze zaświadczenie świadczenia odpowiadające świadczeniu pracy:
  - po raz pierwszy,
  - w ramach przeprowadzonej akcji.....,
  - inne.
5. Wolontariusz wykazał się w trakcie wykonywania zadania następującymi umiejętnościami i zdolnościami:
  - .....
  - .....
  - .....
  - .....
6. Rozszerzona opinia na temat wolontariusza:
 

.....

.....

.....

.....
7. Zaświadczenie wydaje się na żądanie wolontariusza.

.....  
Podpis osoby upoważnionej