Kraków dnia, 10.09.2023

**Regulamin wolontariatu w Instytucie Bezpieczeństwa Dziedzictwa**

1. **Informacje ogólne**
2. Instytut Bezpieczeństwa Dziedzictwa (dalej IBD) jest pozarządową organizacją pożytku publicznego, której celami statutowymi są działania na rzecz:
3. działalności charytatywnej;
4. podtrzymywania i upowszechniania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej;
5. nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania;
6. kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego;
7. ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego;
8. turystyki i krajoznawstwa;
9. porządku i bezpieczeństwa publicznego;
10. obronności państwa i działalności Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej;
11. udzielania nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego;
12. ratownictwa i ochrony ludności;
13. pomocy ofiarom katastrof, klęsk żywiołowych, konfliktów zbrojnych i wojen w kraju i za granicą;
14. działalności na rzecz integracji europejskiej oraz rozwijania kontaktów i współpracy między społeczeństwami;
15. promocji i organizacji wolontariatu;
16. pomocy Polonii i Polakom za granicą;
17. działalności na rzecz kombatantów i osób represjonowanych;
18. działalności na rzecz weteranów i weteranów poszkodowanych w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o weteranach działań poza granicami państwa (Dz. U. z 2020 r. poz. 2055 oraz z 2022 r. poz. 655);
19. promocji Rzeczypospolitej Polskiej za granicą;
20. rewitalizacji;
21. działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3, w zakresie określonym w pkt 1–32a.
22. Wolontariuszem IBD może być osoba która:

dobrowolnie i bez wynagrodzenia wykonuje pracę w ramach statutowych działań IBD.

zgłosiła chęć pracy jako Wolontariusz/Wolontariuszka w IBD i jej kandydatura została oceniona pozytywnie lub została zaproszona do współpracy w charakterze wolontariusza przez przedstawiciela IBD

podpisze porozumienie o świadczeniu wolontariackim

zadeklaruje stosowanie systemu SOW NIW do rejestracji godzin pracy wolontarialnej i papierowych kart czasu pracy.

Będzie przestrzegać zasad obowiązujących w IBD

nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zadań, które obejmuje porozumienie.

1. Wolontariuszowi przysługiwać może wynagrodzenie rzeczowe w postaci pakietu startowego pracy (drobnych upominków od Fundacji takich jak: koszulka, notesy, długopisy, pen drive, itp) oraz bonów w ramach programu motywacyjnego przyznawanych raz do roku. Wartość finansowa pakietu startowego oraz bonów w ramach programu motywacyjnego jest zależna od formy wolontariatu (systematyczny – akcyjny) Kierownik wolontariatu może odmówić owego wynagrodzenia ustnie lub pisemnie argumentując powód odmowy.
2. Praca wolontarialna może być wykonywana:
3. W siedzibie IBD
4. W terenie
5. W formie e- wolontariatu jako praca zdalna przy wykorzystaniu własnego sprzętu wolontariusza.
6. Jeśli praca wolontarialna wykonywana przez Wolontariusza w biurze IBD, to IBD ma obowiązek zapewnienia Wolontariuszowi bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, w tym:
7. Zapewnienia (zgodnie z przepisami) dostatecznie dużej powierzchni stanowiska pracy, oświetlenia, wentylacji, ogrzewania, dostępu do pomieszczeń higienicznosanitarnych oraz do mebli i sprzętu w dobrym stanie.
8. Zapewnienia nadzoru oraz pomocy przy wykonywanych czynnościach Wolontariusza przez kierownika wolontariatu lub koordynatora projektu
9. Udzielenia Wolontariuszowi pierwszej pomocy oraz sporządzenia wymaganej dokumentacji w sytuacji wypadku w szczególnych okolicznościach.
10. Zapoznania Wolontariusza z dokumentem „Zasady bezpieczeństwa i higieny pracy w biurze” załącznik nr 1 do regulaminu”
11. Wolontariusz wykonujący świadczenie wolontariackie w domu jest zobowiązany do przestrzegania przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, tak by było one wykonywane w bezpiecznych warunkach. W tym przypadku IBD jest zwolnione z:
12. Obowiązku dbałości o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń
13. Obowiązku spełniania wymagań dotyczących obiektów budowlanych i pomieszczeń pracy,
14. Obowiązku zapewnienia pomieszczeń higieniczno – sanitarnych.
15. Wolontariuszowi pracującemu w terenie właściwe i zgodne z prawem warunki pracy zobowiązany jest zapewnić zarządca obiektu zabytkowego.
16. Niniejszy regulamin podlega Statutowi Fundacji i regulaminom nadrzędnym wydawanym przez Zarząd oraz Radę  Fundacji.
17. Teren działalności wolontariatu jest tożsamy z terenem działalności Fundacji
18. IBD wyróżnia dwie grupy wolontariuszy.
    1. wolontariusze systematyczni – biorący udział w projektach stałych. Osobą, która koordynuje ich pracę jest koordynator wolontariatu, w którym uczestniczą. Wolontariusze systematyczni są zobowiązani przepracować nie mniej niż 480h rocznie na rzecz IBD
    2. wolontariusze akcyjni - współpracujący z IBD w ramach pozostałych działań. Osobą, która koordynuje ich pracę jest kierownik projektu. Wolontariusze akcyjni zobowiązani są przepracować nie mniej niż 20h na rzecz organizacji.
19. Zasady szczegółowej współpracy wolontariuszy systematycznych i akcyjnych określają zasady udziału w danym projekcie, z którymi wolontariusz przed podjęciem pracy musi się zapoznać.
20. Oferty wolontariatu są dostępne na stronie internetowej IBD na podstronie o wolontariacie.
21. Wszelkie wątpliwości dotyczące wykonywanej pracy wolontariusz powinien zgłaszać Kierownikowi Wolontariatu lub innej osobie działającej w IBD, która bezpośrednio koordynuje jego pracę.
22. W czasie współpracy wolontariusz zobowiązany jest :
    1. szanować powierzone mu mienie
    2. zarejestrować się w SOW NIW i systematycznie uzupełniać przepracowanie godziny
    3. przestrzegać obowiązujących przepisów prawa oraz zasad współżycia społecznego
    4. przestrzegać regulaminu organizacyjnego i przepisów wewnętrznych IBD
    5. dbać o dobre imię IBD
    6. zachowania w tajemnicy wszelkich informacji w zakresie wykonywanego porozumienia
    7. w przypadku powierzenia wolontariuszowi mienia niezbędnego do wykonywania powierzonych mu działań wolontariusz zobowiązany jest do wykorzystywania go wyłączenie do celów związanych z realizacją tych zadań oraz do zwrócenia tego mienia na żądanie Fundacji.
23. Wolontariusz ma prawo uzyskać zaświadczenie o odbytym w IBD wolontariacie po przepracowaniu nie mniej niż 70h na rzecz organizacji.
24. Wolontariusz może powierzyć wykonanie zadania innej osobie, lecz w pełni odpowiada za wykonanie porozumienia.
25. W przypadku losowych wydarzeń uniemożliwiających uczestnictwo w działaniach w określonym przez siebie terminie Wolontariusz zobowiązuje się z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem poinformować o tym Kierownika Wolontariatu IBD i wskazać osobę która go zastąpi.
26. Wolontariusz ma prawo, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 z późn. zm.) do wglądu w swoje dane osobowe oraz do ich poprawiania
27. Wolontariusz który podczas wykonywania czynności na rzecz korzystającego uległ wypadkowi ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia korzystającego lub kierownika wolontariatu
28. Świadczenia z tytułu wypadku przy wykonywaniu czynności na rzecz IBD nie przysługują Wolontariuszowi jako osobie poszkodowanej wskutek wypadku, w sytuacji, gdy wypadek nastąpił z winy umyślnej lub rażącego niedbalstwa Wolontariusza oraz nieprzestrzegania zasad BHP.
29. Świadczenia z tytułu wypadku przy wykonywaniu czynności na rzecz IBD nie przysługują osobie poszkodowanej, która będąc w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających lub substancji psychotropowych przyczyniła się do spowodowania wypadku.
30. **Jak zostać wolontariuszem IBD - niezbędne formalności**
31. Aby zostać wolontariuszem IBD należy wypełnić formularz zgłoszeniowy dostępny na stronie internetowej Fundacji /zakładka o wolontariacie.
32. Osoba po wypełnieniu w/w formularza zostaje zarejestrowana w centralnej bazie wolontariuszy IBD
33. Wolontariusz, który został zarejestrowany w centralnej bazie wolontariuszy IBD zostanie poinformowany o tym fakcie drogą mailową i po przejściu pierwszego etapu rekrutacji zaproszony na spotkanie informacyjne.
34. Po podpisaniu umowy wolontarialnej i rejestracji w SOW NIW zostaną wolontariuszowi przedstawione aktualne oferty prac wolontarialnych.
35. Wolontariusz wykonuje swoje obowiązki w oparciu o umowę wolontariatu, która określa warunki współpracy oraz miejsce i czas wykonywania zadań oraz system SOW, w którym uzupełnia przepracowane godziny.
36. Umowa może mieć formę:

* umowy ustnej jeśli zawierana jest na okres do 30 dni
* umowy pisemnej bezwzględnie jeśli zawierana jest na czas powyżej 30 dni/czas nieograniczony. Jeśli zawierana jest na krótszy czas może mieć także formę umowy pisemnej według uznania kierownika wolontariatu.

1. Wolontariusz nie może wykonywać zadań, do których nie został upoważniony na podstawie zawartej umowy lub do których nie został odpowiednio przygotowany.
2. Umowa wolontariatu zostaje podpisana w momencie ostatecznej deklaracji o podjęciu konkretnego działania wolontariackiego na podstawie danych zawartych w formularzu zgłoszeniowym oraz ustaleń z koordynatorem projektu. W momencie wypełnienia formularza zgłoszeniowego, o którym mowa wcześniej, nie ma obowiązku podpisywania umowy wolontariatu.
3. W przypadku podpisywania umowy konieczne jest ukazanie dokumentu tożsamości: dowód osobisty lub paszport. W przypadku osoby nieletniej wymagana jest pisemna zgodna prawomocnego opiekuna oraz legitymacja szkolna.
4. Przed podpisaniem ww. umowy kandydat jest zobowiązany do zapoznania się z Regulaminem Wolontariatu. Wszelkie niejasności wynikające z postanowień Regulaminu kandydat jest proszony zgłaszać do kierownika wolontariatu lub innej osoby upoważnionej.
5. Stronami umowy są: wolontariusz oraz Prezes Zarządu Fundacji występujący w imieniu Fundacji.
6. W imieniu wolontariuszy niepełnoletnich umowę wolontariatu podpisują ich opiekunowie prawni.
7. Za przygotowanie umowy odpowiedzialny jest koordynator projektu, w którym będzie uczestniczył wolontariusz.
8. Umowa jest przygotowana w 2 egzemplarzach i przekazywana wolontariuszowi do podpisania.
9. Umowa wolontariatu nie daje wolontariuszowi prawa do reprezentacji IBD ani do podejmowania zobowiązań w imieniu IBD. Takie prawo posiada jedynie Prezes Zarządu, Członkowie Rady Fundacji, oraz Dyrektorzy Programów zgodnie ze swoimi kompetencjami.
10. Rozwiązanie umowy wolontariatu następuje w przypadku:
    1. naruszenia regulaminu wolontariatu
    2. W każdej chwili na podstawie porozumienia stron
    3. naruszenia regulaminu organizacyjnego IBD i obowiązujących zarządzeń
    4. naruszenia warunków umowy
    5. nie wykonania pracy
    6. rezygnacji wolontariusza – po wcześniejszym poinformowaniu o tym fakcie koordynatora, z którym współpracuje.
    7. W przypadku wykonania wszystkich zadań i czynności ujętych w umowie

17A W przypadku rozwiązania umowy na podstawie porozumienia stron wolontariuszowi przysługuje prawo do otrzymania zaświadczenia oraz opinii o swojej pracy z adnotacją, o formie rozwiązania umowy. Taka forma rozwiązania jest możliwa jedynie, gdy wolontariusz pracował zgodnie z Regulaminem Wolontariatu i przestrzegał przepisów prawnych obowiązujących na terenie RP.

17B W przypadku rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym za złamanie postanowień regulaminu lub złamanie zasad i przepisów prawnych panujących na terenie RP wolontariuszowi obowiązkowo zostaje wydane zaświadczenie z negatywną opinią. W przypadku złamania prawa Fundacja ma obowiązek powiadomić o powyższym fakcie odpowiednie organy.

17C W przypadku rozwiązania umowy po okresie jej ważności lub zakresu, wolontariuszowi zostaje wydane zaświadczenie z opinią.

18.Bezpośredni nadzór nad wolontariuszami pełni kierownik wolontariatu

19 Decyzję o przyjęciu wolontariusza podejmuje Zarząd Fundacji. Zarząd może odmówić pracy wolontarialnej kandydatowi. W takiej sytuacji decyzja Zarządu Fundacji jest ostateczna i nie ma od niej odwołania.

1. **Podróże wolontariuszy w ramach pracy wolontarialnej**
2. Zasady rozliczania podróży służbowych w ramach działań wolontarialnych, regulują zasady udziału w poszczególnych projektach. Wolontariusz przed podjęciem pracy wolontarialnej powinien się upewnić czy w ramach danego projektu przysługuje mu zwrot kosztów podróży.
3. W przypadku udziału w projekcie, w którym przewidziany jest zwrotu kosztów podróży wolontariusz wykorzystuje najpierw środki własne. Na podstawie wymaganych dokumentów uzyskuje zwrot poniesionych kosztów.
4. Podstawą uzyskania zwrotów kosztów dojazdu jest:
   1. podpisana i odesłana do IBD umowa wolontariatu
   2. wypełnione, podpisane i odesłane do IBD w ustalonym terminie Polecenie Wyjazdu Służbowego wraz z załączonym biletem dokumentującym koszty przejazdu gdy wolontariusz korzysta z komunikacji publicznej, sprawozdaniem z wyjazdu służbowego.

Zwrot kosztów dojazdu następuje na osobiste konto bankowe wolontariusza po otrzymaniu prawidłowo wypełnionych dokumentów potwierdzających podróż wolontariusza.

**IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

* + 1. Zarząd oraz Rada Zarządu Fundacji zastrzegają sobie prawo do zmiany

niniejszego regulaminu.

* + 1. Zmiana niniejszego regulaminu wymaga podpisania aneksu

Załącznik nr 1

**ZASADY BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY W SIEDZIBIE IBD**

1. Bezpieczne warunki pracy w biurze są zapewnione, gdy:
2. Zapewniona jest powierzchnia stanowiska pracy wynosząca nie mniej niż 2m2 wolnej powierzchni podłogi
3. Jest właściwe oświetlenie
4. Jest dostateczna wentylacja pomieszczenia i wilgotność względna powietrza
5. Jest wystarczające ogrzewanie w okresie jesienno- zimowym (min.+18°C)
6. Są dostępne i w dobrym stanie urządzenia higieniczno- sanitarne oraz dobry stan techniczny mebli, sprzętu i innych urządzeń.
7. Jest dostęp do wody

PODSTAWOWE CZYNNOŚCI PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY

wolontariusz powinien

1. Zapoznać się ze stanowiskiem pracy, ze sprzętem, miejscem umieszczenia apteczki pierwszej pomocy, z urządzeniami higieniczno- sanitarnymi,
2. Sprawdzić stan techniczny mebli, sprzętu, urządzeń, stan oświetlenia stanowiska pracy, Zapoznać się z instrukcją ppoż., z urządzeniami alarmowymi i podręcznymi środkami gaśniczymi, kierunkami i trasami ewakuacji oraz poznać numery telefonów alarmowych,
3. Zaznajomić się dokładnie z instrukcją obsługi i instrukcją bezpiecznej pracy sprzętu elektrycznego i elektronicznego będącego w dyspozycji biura (ksero, komputer, niszczarka dokumentów, itp.)
4. Odpowiednio dla siebie dopasować krzesło i przygotować stanowisko pracy.

CZYNNOŚCI PODCZAS PRACY

wolontariusz powinien:

1. Utrzymywać ład i porządek na stanowisku pracy,
2. Przestrzegać zakazu palenia,
3. Zachować ostrożność przy używaniu urządzeń elektrycznych,
4. Nie tarasować przejść i tras ewakuacyjnych,
5. Każdy zaistniały wypadek przy pracy zgłaszać przełożonemu, a stanowisko pracy pozostawić w takim stanie, w jakim wydarzył się wypadek .

CZYNNOŚCI ZABRONIONE

wolontariuszowi/wolontariuszce zabrania się:

1. Używania niesprawnych bądź uszkodzonych urządzeń, względnie instalacji elektrycznej (np. zniszczona izolacja na przewodach, stłuczone wtyczki lub gniazdka, prowizorycznie połączone przewody)
2. Samodzielnego naprawiania uszkodzonego sprzętu lub instalacji elektrycznej i gazowej
3. Używania krzeseł, stołów lub wchodzenia na parapety w celu sięgnięcia rzeczy umieszczonych wyżej,
4. palenia tytoniu, spożywania alkoholu, środków odurzających lub substancji psychotropowych w czasie wykonywania czynności, jak również podejmowania czynności pod ich wpływem.
5. Zmiany usytuowania podręcznych środków gaśniczych.
6. Podnoszenia i przenoszenia ciężarów. W przypadkach uzasadnionych np. obowiązują zasady dźwigania z przykucnięciem na wyprostowanym kręgosłupie przez prostowanie wcześniej ugiętych nóg.

Obowiązują następujące normy dźwigania.

a. Normy dźwigania dla kobiet: - 20 kg dorywczo - kobiety w ciąży: 3-5 kg

b. Normy dźwigania dla mężczyzn – 40 kg

c. Młodociani do 16 roku życia: - Dziewczęta: 5 kg - Chłopcy: 8 kg d.

Od 16 do ukończenia 18 roku życia: - Dziewczęta: 10 kg - Chłopcy: 15 kg

CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY

wolontariusz powinien

1. Uporządkować dokumentację i sprzątnąć stanowisko pracy,
2. Zamknąć okna, wyłączyć spod napięcia sprzęt elektroniczny, elektryczny i oświetlenie. W razie wątpliwości co do zachowania warunków bezpieczeństwa pracy przy wykonywaniu poleconych czynności, pracownik ma prawo przerwać pracę i zwrócić się do przełożonego o wyjaśnienie sytuacji.

Prezes Zarządu

Katarzyna Góralczyk