

Regulamin pracy Wolontariusza w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Słupsku

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady rekrutacji Wolontariuszy, wykonywania świadczeń wolontaryjnych, organizację wolontariatu, prawa i obowiązki Wolontariuszy, obowiązki Korzystającego.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Ustawie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 2) **Wolontariuszu** – rozumie się przez to osobę, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia na rzecz Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku na zasadach określonych w ustawie i w niniejszym Regulaminie,
- 3) **Korzystającym** – rozumie się przez to Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Słupsku,
- 4) **Koordynatorze wolontariatu** - rozumie się przez to osobę powołaną przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku (MOPR) do koordynacji i nadzoru nad całością spraw związanych z organizacją pracy Wolontariuszy,
- 5) **Porozumieniu** – rozumie się przez to zawarte pomiędzy Wolontariuszem a Korzystającym „Porozumienie wolontariackie”, określające w szczególności zakres, sposób i okres wykonywania świadczeń.

§ 2.

Rekrutacja

1. Nabór Wolontariuszy jest prowadzony przez Korzystającego na bieżąco, w miarę potrzeb współpracy poprzez stronę internetową Korzystającego, na której umieszczono zakładkę „wolontariat” pod adresem: <https://mopr.slupsk.pl/katalog/wolontariat> lub poprzez osobiste/telefoniczne zgłoszenie u Koordynatora wolontariatu.

2. Wolontariuszem może zostać osoba, która ukończyła 18 lat lub osoba niepełnoletnia posiadająca pisemną zgodę opiekuna prawnego, bądź faktycznego na wykonywanie świadczeń wolontariackich na rzecz Korzystającego.

3. Podstawą rozpoczęcia współpracy Pomędzy Wolontariuszem, a Korzystającym jest zawarcie Porozumienia wolontariackiego, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

Porozumienie może być zawarte z osobą, która potwierdzi swoją tożsamość poprzez okazanie dowodu osobistego, legitymacji szkolnej lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

§ 3.

Zasady pracy wolontarystycznej

Wolontariusz, z którym zawarto Porozumienie, jest zobowiązany do realizacji zadań zgodnie z zakresem prac, czasem oraz formą pomocy zawartymi w Porozumieniu.

- 1) Wolontariusz pracuje społecznie. Za swoją pracę nie pobiera wynagrodzenia, jak również nie pobiera opłat od osób, na rzecz których wykonuje świadczenia wolontaryjne,
- 2) Wolontariusz swoje świadczenia oferuje wszystkim zainteresowanym bez względu na płeć, wiek, światopogląd, narodowość i wyznanie, lecz po uprzednim świadomym wyborze zakresu i charakteru pomocy,
- 3) Całością działań związanych z organizacją, promocją i rozwojem wolontariatu na rzecz Korzystającego kieruje Koordynator wolontariatu.

§ 4.

Prawa i obowiązki Wolontariusza

1. Wolontariusz ma prawo do:

- 1) uzyskania informacji o przysługujących mu prawach i ciążących na nim obowiązkach,
- 2) otrzymania pisemnego zaświadczenia o wykonywaniu świadczeń wolontaryjnych, z określeniem ich zakresu. Zaświadczenie wydaje się po zakończeniu okresu, na jaki zawarto Porozumienie.

2. W okresie współpracy Wolontariusz jest zobowiązany:

- 1) do zachowania dyskrecji w relacji z osobami, na rzecz których będzie świadczył pomoc,
- 2) do zachowania w tajemnicy danych osobowych osób, z którymi będzie miał kontakt świadcząc swoją pomoc,
- 3) wykonywania podjętego zadania sumiennie i odpowiedzialnie, z zachowaniem należytej staranności,
- 4) w przypadku nieobecności Wolontariusza w pracy jest on zobowiązany do poinformowania o tym fakcie Koordynatora wolontariatu.

3. Wolontariuszowi zabrania się palenia tytoniu, spożywania alkoholu, środków odurzających lub substancji psychotropowych w czasie wykonywania czynności, jak również podejmowania czynności pod ich wpływem.
4. Sprawy i dane osobowe, które dotyczą sytuacji osób i ich rodzin, u których Wolontariusz wykonuje swoją pracę, są objęte tajemnicą. Mogą być omawiane tylko z Koordynatorem wolontariatu.
5. Dane osobowe osób potrzebujących pomocy, Wolontariusze otrzymują od koordynatora Wolontariatu na podstawie Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych stanowiącego Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
6. Wolontariusz może w każdej chwili zrezygnować ze świadczenia usług wolontariackich. O tym fakcie musi poinformować niezwłocznie.
7. Wolontariusz ma prawo do pomocy i wsparcia ze strony Koordynatora wolontariatu lub pracowników Korzystającego w trudnych sytuacjach, które mogą pojawiać się w jego bieżącej pracy.
8. Wolontariusz nie może wykonywać czynności, do których nie ma uprawnień.

§ 5. Obowiązki Korzystającego

Korzystający ma obowiązek:

- 1) poinformować Wolontariusza o przysługujących mu prawach i ciążących obowiązkach,
- 2) za pośrednictwem Koordynatora wolontariatu, mieć stały kontakt z wolontariuszem, odpowiadać na każdego jego pytania i wątpliwości.

§ 6. Postanowienia końcowe

Do spraw nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz odpowiednie przepisy w zakresie objętym Regulaminem w tym ustawy o działalności organizacji pożytku publicznego i o wolontariacie.

DYREKTOR
Miejskiego Centrum Pomocy Rodzinie
w Słupsku
Marcin Treder

Porozumienie wolontariackie

Zawarte w dniu w **Słupsku** pomiędzy **Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie** z siedzibą w **Słupsku** reprezentowanym przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku zwanym dalej **Korzystającym**, a Panią/Panem (zwaną/ym w dalszej części Wolontariuszką/em)

Panią/Panem rodzaj
i numer dokumentu....., adres
zamieszkania

zwaną/ym w dalszej części **Wolontariuszką/em**

zwanymi dalej łącznie „Stronami”.

Zgodnie z porozumieniem:

Korzystający i Wolontariusz zawierają porozumienie o współpracy w zakresie*:

1. usług opiekuńczych,
 2. obsługi wydarzeń MOPR,
 3. zajęć z dziećmi Seniorami w jednostkach MOPR,
 4. pracy socjalnej,
 5. poradnictwa dla podopiecznych MOPR,
 6. pomoc Seniorom w czasie pandemii Covid-19
2. Rozpoczęcie wykonania świadczeń współpracy, o której mowa w ust. 1 strony ustalają na okres od: do:
3. Strony zgodnie ustalają, że porozumienie niniejsze obejmuje świadczenie współpracę o charakterze wolontarystycznym, które ma charakter bezpłatny.
4. Nadzór merytoryczny nad pracą Wolontariusza sprawować będzie koordynator wolontariatu z ramienia MOPR korzystającego lub jego zastępca.
5. Wolontariusz jest świadomy zagrożeń wynikających z pandemii koronawirusa (Covid – 19). Podczas czynności wolontariackich stosuje się zobowiązuje się stosować do rygorów sanitarnych z tym związanych.
6. Korzystający zobowiązuje się do wyposażenia Wolontariusza w środki dezynfekujące wzmacniające poczucie bezpieczeństwa w dobie pandemii covid – 19. Wolontariusz na własne ryzyko podejmuje działania wolontariackie w okresie pandemii Covid – 19.
7. Dodatkowe postanowienia (opcjonalnie):

.....

8. Korzystający poinformował Wolontariusza o zasadach bezpiecznego i higienicznego wykonywania świadczeń oraz takie warunki zapewnia.

9. Wolontariusz zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji w zakresie wykonywanego porozumienia, a zwłaszcza informacji związanych z sytuacją socjalną i zdrowotną korzystających klientów z usług Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie.

10. W sprawach nieuregulowanych porozumieniem zastosowanie ma kodeks cywilny oraz Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

11. Wolontariusz został poinformowany o przysługujących mu prawach i obowiązkach.

12. W czasie trwania porozumienia może być ono wypowiedziane przez każdą ze stron bez podania przyczyny.

13. Wolontariusz może w każdym czasie domagać się wydania przez Korzystającego pisemnego zaświadczenia o wykonaniu świadczeń przez współpracę Wolontariusza. Zaświadczenie to będzie zawierało informacje o zakresie wykonywanych świadczeń działań.

14. Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Podpis Wolontariusza/szki

Podpis Korzystającego

Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych

Działając w imieniu **Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku** w oparciu o przepisy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, **upoważniam:**

Pana/Panią(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

Wolontariusza współpracującego z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Słupsku do przetwarzania danych osobowych osób zgłaszających się na działania wolontariackie organizowane przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Słupsku oraz ich przedstawicieli w ramach następujących czynności:

- komunikacji z osobami, których dane dotyczą
- przekazywania danych innym uprawnionym odbiorcom

Przetwarzanie danych osobowych na podstawie niniejszego upoważnienia jest dopuszczalne tylko i wyłącznie w związku i w zakresie wykonywania obowiązków wynikających z Porozumienia.

Niniejsze upoważnienie zostaje udzielone na czas trwania Porozumienia od dnia..... roku do dnia roku.

.....

(podpis osoby reprezentującej Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Słupsku)

Oświadczam, że:

- a) znane mi są wymogi dotyczące ochrony danych osobowych, wynikające z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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;
- b) jestem świadomy/ świadoma obowiązku zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których przetwarzania zostałem upoważniony/zostałam upoważniona oraz obowiązku przestrzegania zasad ich bezpiecznego przetwarzania.

.....

(podpis osoby upoważnionej)

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13. Rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 [zwanym dalej RODO] informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Słupsku, ul. Słoneczna 15D, 76-200 Słupsk;
- 2) został wyznaczony inspektor danych osobowych, z którym można się skontaktować w sprawach ochrony swoich danych osobowych i realizacji swoich praw przez adres e-mail: e.zubka@mopr.slupsk.pl lub pisemnie na adres wskazany w pkt 1;
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu wykonania porozumienia wolontariackiego, w szczególności praw i obowiązków wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, a także Regulaminu pracy Wolontariusza w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Słupsku;
- 4) Posiada Pani/Pana prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych;
- 5) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO oraz inne przepisy o ochronie danych osobowych;

