

R E G U L A M I N
organizacji i funkcjonowania
Centrum Wolontariatu Politechniki Koszalińskiej
działającego przy Biurze Wsparcia Osób z Niepełnosprawnością

Słownik pojęć

§ 1

Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **Regulamin** – Regulamin organizacji i funkcjonowania Centrum Wolontariatu Politechniki Koszalińskiej działającego przy Biurze Wsparcia Osób z Niepełnosprawnością;
- 2) **Uczelnia** – Politechnika Koszalińska (PK);
- 3) **Centrum Wolontariatu** - Centrum Wolontariatu Politechniki Koszalińskiej działające przy Biurze Wsparcia Osób z Niepełnosprawnością;
- 4) **Ustawa** – ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1491 ze zm.);
- 5) **student** – osoba kształcąca się w Uczelni na studiach pierwszego lub drugiego stopnia;
- 6) **doktorant** – osoba kształcąca się w Szkole Doktorskiej Politechniki Koszalińskiej;
- 7) **pracownik** – osoba zatrudniona w Politechnice Koszalińskiej w oparciu o umowę o pracę;
- 8) **wolontariat** – dobrowolna i nieprzymuszona inicjatywa organizowana w sposób określony w ustawie;
- 9) **wolontariat uczelniany** – forma wolontariatu, w ramach którego wolontariuszami są studenci, doktoranci, pracownicy lub inne osoby fizyczne, uczestniczący w przedsięwzięciach lub projektach realizowanych bezpośrednio przez Uczelnię lub z udziałem Politechniki Koszalińskiej;
- 10) **wolontariusz** – osoba fizyczna zaangażowana w działania podejmowane i realizowane w ramach wolontariatu uczelnianego, której zamiarem jest dobrowolne i nieodpłatne wykonywanie świadczeń;
- 11) **porozumienie** – umowa o współpracy w ramach wolontariatu uczelnianego, zawarta pomiędzy wolontariuszem i Uczelnią;
- 12) **jednostka organizacyjna** – wydział lub inna jednostka organizacyjna Uczelni;
- 13) **korzystający** – Uczelnia, w imieniu której działa jednostka organizacyjna realizująca przedsięwzięcie lub projekt, na rzecz którego wolontariusz wykonuje świadczenia;
- 14) **opiekun** – osoba fizyczna będąca pracownikiem Uczelni, wskazana przez korzystającego, która na mocy zawartego porozumienia między Uczelnią a wolontariuszem, opiekuje się wolontariuszem podczas realizacji przez niego świadczeń oraz jest odpowiedzialna za koordynację świadczeń wykonywanych przez wolontariusza;
- 15) **świadczenia** – dobrowolne i nieodpłatne czynności wykonywane przez wolontariusza na rzecz korzystającego w ramach wolontariatu uczelnianego, na zasadach określonych w Ustawie i Regulaminie.

Zasady uczestnictwa w wolontariacie

§ 2

1. Udział w przedsięwzięciach lub projektach realizowanych w ramach wolontariatu uczelnianego jest wyrazem dobrej woli wolontariusza. Za realizowanie świadczeń w ramach wolontariatu uczelnianego wolontariuszowi nie przysługuje wynagrodzenie.
2. Świadczenia pracowników są przez nich wykonywane poza czasem pracy. Czasem pracy, o którym mowa w zdaniu poprzednim, dla nauczycieli akademickich, z wyłączeniem pracowników zatrudnionych w Bibliotece Głównej, jest zwłaszcza czas zaplanowanych zajęć dydaktycznych, dyżurów i konsultacji, jak również prac organizacyjnych na rzecz Uczelni.
3. Świadczenia wykonywane przez studentów i doktorantów realizowane są w czasie wolnym od ich zajęć dydaktycznych. Jeśli jednak udział w przedsięwzięciach lub projektach miałby odbyć się w czasie zaplanowanych zajęć dydaktycznych, wówczas niezbędne jest uzyskanie zgody nauczyciela akademickiego, prowadzącego te zajęcia, na wykonywanie świadczeń. Zgoda lub odmowa nauczyciela akademickiego na wykonywanie świadczeń, o których mowa w zdaniu poprzedzającym, ma charakter uznaniowy. W przypadku wyrażenia zgody nauczyciel akademicki może wymagać potwierdzenia realizacji świadczeń poprzez okazanie zaświadczenia, o którym mowa w § 7 Regulaminu.
4. Pracownik może być wolontariuszem tylko wówczas, gdy jego świadczenia nie polegają na wykonywaniu obowiązków wynikających ze stosunku pracy.
5. Wolontariuszem może być także emerytowany pracownik Uczelni, student Koszalińskiego Uniwersytetu Dzieci i Młodzieży oraz słuchacz Uniwersytetu Trzeciego Wieku Politechniki Koszalińskiej.
6. Osoba, która chce zostać wolontariuszem może zadeklarować chęć uczestnictwa w wolontariacie uczelnianym poprzez przekazanie wypełnionego formularza zgłoszeniowego, stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu:
 - 1) osobiście do Centrum Wolontariatu,
 - 2) mailowo na adres: wolontariat@tu.koszalin.pl,
 - 3) do jednostki organizacyjnej realizującej przedsięwzięcie lub projekt. Jednostka organizacyjna otrzymująca zgłoszenie zobowiązana jest przekazać informację w tym przedmiocie do Centrum Wolontariatu w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia.
7. Wolontariusz w ramach wykonywanych świadczeń podlega opiekunowi wyznaczonemu przez kierownika jednostki organizacyjnej realizującej przedsięwzięcie lub projekt.
8. Wolontariusz może w każdym czasie wycofać swoje zgłoszenie przekazane w trybie ust. 6, kontaktując się w tej sprawie osobiście z Centrum Wolontariatu lub mailowo na adres: wolontariat@tu.koszalin.pl. W przypadku, o którym mowa w ust. 6 pkt 3 oświadczenie o wycofaniu zgłoszenia można złożyć jednostce organizacyjnej realizującej przedsięwzięcie lub projekt, przy czym postanowienie ust. 6 pkt 3 zdanie drugie stosuje się odpowiednio.

Zasady wykonywania świadczeń przez wolontariuszy

§ 3

1. Wolontariusz przy wykonywaniu świadczeń nie może zastępować pracowników Uczelni w realizacji obowiązków wynikających ze stosunku pracy łączącego ich z Politechniką Koszalińską.
2. Świadczenia wolontariusza nie mogą polegać na prowadzeniu zajęć dydaktycznych ani na zaangażowaniu do prac biurowych o charakterze ciągłym.
3. Jednostka organizacyjna poszukująca wolontariuszy do realizacji przedsięwzięcia lub projektu:
 - 1) określa szczegółowy zakres obowiązków wolontariuszy oraz miejsce i okres wykonywania świadczeń;
 - 2) przekazuje zgłoszenie stanowiące załącznik nr 2 do Regulaminu, do Centrum Wolontariatu, w celu wyszukania ewentualnych kandydatów w bazie wolontariuszy lub opublikowania przez Centrum Wolontariatu ogłoszenia w komunikacji wewnętrznej o poszukiwaniu wolontariuszy. Zapytanie powinno być przekazane na co najmniej 21 dni przed oczekiwanym terminem podjęcia świadczeń;
 - 3) wyznacza opiekuna wolontariuszy i uzyskuje oświadczenie opiekuna wolontariuszy sporządzone na załączniku nr 3 do Regulaminu, które następnie przekazuje do Centrum Wolontariatu.
4. Przed przystąpieniem wolontariusza do wykonywania świadczeń na opiekunie spoczywa obowiązek:
 - 1) doprowadzenia do podpisania z wolontariuszem porozumienia, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu a w przypadku, gdy wolontariuszem ma być osoba niepełnoletnia – porozumienia, którego wzór stanowi załącznik nr 4a do Regulaminu;
 - 2) przekazania do Centrum Wolontariatu danych wolontariusza w celu objęcia go ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW), jeżeli świadczenia wykonywane będą przez okres nie dłuższy niż 30 dni;
 - 3) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków wykonywania świadczeń;
 - 4) poinformowania wolontariusza o zasadach bezpiecznego i higienicznego wykonywania świadczeń;
 - 5) przeszkolenia wolontariusza w zakresie potrzebnym do wykonywania przez niego świadczeń.
5. Opiekun wolontariusza odpowiada za bieżący nadzór nad jego działalnością oraz koordynację działań z jednostką organizacyjną.
6. Ewentualne wydatki związane z działalnością wolontariusza pokrywane są z budżetu jednostki realizującej przedsięwzięcie lub projekt bądź z budżetu samego przedsięwzięcia lub projektu, a tym samym przy planowaniu tych wydatków należy uwzględniać możliwości budżetowe. Powyższe nie dotyczy kosztów ubezpieczenia, o których mowa w ust. 4 pkt 2, które ponoszone są przez korzystającego z budżetu Centrum Wolontariatu.
7. W przypadku braku wskazania opiekuna, obowiązki opiekuna określone Regulaminem realizuje kierownik jednostki organizacyjnej.

8. Do zawierania ze strony Uczelni porozumień, o których mowa w ust. 4 pkt. 1 upoważniony jest Prorektor ds. Studenckich Politechniki Koszalińskiej.
9. Porozumienia sporządzane są w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje wolontariusz, drugi opiekun a trzeci pozostaje w aktach Centrum Wolontariatu.

Zadania Centrum Wolontariatu

§ 4

1. Do zadań Centrum Wolontariatu należy:
 - 1) koordynowanie działań wolontariackich prowadzonych w Uczelni;
 - 2) promowanie idei wolontariatu wśród studentów, doktorantów i pracowników Uczelni;
 - 3) wspieranie studentów i społeczności akademickiej w działalności wolontariackiej;
 - 4) promowanie i podejmowanie działań nakierowanych na rozwój wolontariatu (w tym publikowanie treści dotyczących działalności Centrum Wolontariatu w mediach społecznościowych Uczelni);
 - 5) monitorowanie działalności wolontariackiej w Uczelni.
2. Zadania Centrum Wolontariatu określone w ust. 1 realizowane są w szczególności poprzez:
 - 1) gromadzenie wypełnionych formularzy i ewidencjonowanie informacji, o których mowa w § 2 ust. 6 oraz gromadzenie dyspozycji anulujących, o których mowa w § 2 ust. 8;
 - 2) prowadzenie – na podstawie dokumentów, o których mowa w pkt. 1) – bazy wolontariuszy, tj. rejestru osób zgłaszających chęć uczestnictwa w inicjatywach wolontariackich;
 - 3) analizowanie otrzymywanych zapytań, o których mowa w § 3 ust. 3 pkt 2 i przeszukiwanie bazy wolontariuszy w celu znalezienia odpowiedniego kandydata lub kandydatów, a następnie kontaktowanie się z tymi osobami w celu przekazania ofert podjęcia wolontariatu. W przypadku, gdy w otrzymanym zapytaniu, w profilu wolontariusza, wskazany został student lub doktorant, a brak jest odpowiedniego kandydata w bazie wolontariuszy, Centrum Wolontariatu przekazuje zapytanie odpowiednio do Samorządu Studentów PK lub Samorządu Doktorantów PK;
 - 4) publikowanie ogłoszeń w komunikacji wewnętrznej o poszukiwaniu wolontariuszy;
 - 5) gromadzenie porozumień o wykonywaniu świadczeń przez wolontariuszy;
 - 6) informowanie wolontariuszy o przysługujących im prawach i ciążących obowiązkach oraz zapewnienie dostępności tych informacji zgodnie z art. 47 Ustawy.

Prawa wolontariusza

§ 5

Wolontariusz ma prawo do:

- 1) realizacji świadczeń w bezpiecznych i higienicznych warunkach na dotyczących pracowników zasadach, określonych w odrębnych przepisach, w tym – w zależności od rodzaju świadczeń i zagrożeń związanych z ich wykonywaniem - otrzymania odpowiednich środków ochrony indywidualnej;

- 2) uzyskania informacji o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywaniem świadczeń oraz o zasadach ochrony przed ewentualnymi zagrożeniami;
- 3) zwrotu kosztów podróży służbowych i diet w związku z wykonywaniem świadczeń, na zasadach dotyczących pracowników PK określonych w odrębnych przepisach, z zastrzeżeniem § 6 pkt 3;
- 4) objęcia go ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) na czas wykonywania świadczeń – o ile świadczenia wykonywane są przez okres nie dłuższy niż 30 dni.

Obowiązki korzystającego

§ 6

Korzystający ma obowiązek:

- 1) informować wolontariusza o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywaniem świadczeń oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- 2) zapewnić wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń na zasadach dotyczących pracowników PK, określonych w odrębnych przepisach, w tym - w zależności od rodzaju świadczeń i zagrożeń związanych z ich wykonywaniem – odpowiednie środki ochrony indywidualnej;
- 3) pokrywać koszty podróży służbowych i diet wolontariusza, na zasadach dotyczących pracowników PK, przy czym wolontariusz może, w formie pisemnej pod rygorem nieważności, zwolnić korzystającego w całości lub części z tego obowiązku;
- 4) objąć wolontariusza ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) na czas wykonywania świadczeń – o ile świadczenia wykonywane są przez okres nie dłuższy niż 30 dni.

Zaświadczenie o odbyciu wolontariatu

§ 7

1. Po zakończeniu wykonywania świadczeń, na wniosek wolontariusza, korzystający wydaje pisemne zaświadczenie o odbyciu wolontariatu, w tym o zakresie wykonywanych świadczeń. Wzór zaświadczenia określa załącznik nr 5 do Regulaminu.
2. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1 podpisywane jest przez opiekuna i pracownika Centrum Wolontariatu.

Ochrona Danych Osobowych

§ 8

1. Administratorem danych osobowych wolontariuszy jest Politechnika Koszalińska.
2. W zakresie przetwarzanych danych osobowych administrator zobowiązuje się do przestrzegania postanowień 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 uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), w szczególności do przetwarzania danych osobowych wyłącznie do celów związanych z wolontariatem oraz do ich zabezpieczenia – zarówno w trakcie trwania, jak i po jego ustaniu.

3. Dane osobowe zbierane są na potrzeby organizacji i realizacji działań w ramach wolontariatu, w tym w szczególności na potrzeby weryfikacji formularzy zgłoszeniowych oraz w celu komunikacji z wolontariuszami.
4. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, niemniej jednak niezbędne dla celów realizacji działań w ramach wolontariatu.
5. Wzór klauzuli informacyjnej RODO oraz zgody na przetwarzanie danych osobowych wolontariuszy określa załącznik nr 6 do Regulaminu.

Umowy o usługi wolontariatu

§ 9

W przypadku, gdy powierzenie wykonywania wolontariuszowi świadczeń następuje w wyniku ustaleń pomiędzy Uczelnią a podmiotem trzecim, wówczas w miejsce porozumienia, o którym mowa w § 3 ust. 4 pkt 1 wymagane jest zawarcie z tym podmiotem trzecim stosownej umowy. Jeden egzemplarz umowy przekazywany jest do Centrum Wolontariatu.

Przepis końcowy

§ 10

W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy ustawy oraz inne właściwe przepisy prawa powszechnie obowiązującego.