

## POROZUMIENIE O WSPÓŁPRACY

zawarte w dniu ..... w Krakowie pomiędzy:

**MUZEUM NARODOWYM W KRAKOWIE**, pod adresem 30-062 Kraków, al. 3 Maja 1, rejestr instytucji kultury MKiDN nr RIK 25/92, NIP: 675-000-44-42, REGON: 000275961, zwanym w dalszej części umowy „Muzeum”, w imieniu którego działa:

Zastępca Dyrektora ds. Strategii, Rozwoju i Komunikacji – Łukasz GAWEŁ,

a

**Uniwersytetem PapiEskim Jana Pawła II w Krakowie**, ul. Kanonicza 25, 31-002 Kraków,  
NIP: PL6761011948, REGON: 003871913

reprezentowanym przez ks. prof. dr. hab. Wojciecha ZYZAKA, rektora UPJPII

zwanym dalej łącznie „Stronami”

Biorąc pod uwagę, że Strony umowy są instytucjami publicznymi, będącymi również ośrodkami wiedzy i realizują swoje zobowiązania publiczne polegające na jej upowszechnianiu oraz, że celem i misją Stron umowy jest popieranie i prowadzenie działalności upowszechniającej wiedzę o sztuce, kulturze i dziedzictwie narodowym, dążąc do zacieśnienia współpracy i wzajemnej pomocy w realizacji celów statutowych obu instytucji, mając świadomość znaczenia obustronnej współpracy dla rozwoju wiedzy i edukacji - postanawia się, co następuje:

### § 1

1. Strony porozumienia wyrażają zainteresowanie współpracą, polegającą na wzajemnej wymianie informacji i udostępnianiu danych dotyczących badań i opracowań naukowych prowadzonych przez obie Strony umowy oraz współdziałaniu przy realizacji wspólnych przedsięwzięć o charakterze naukowym, popularyzatorskim, edukacyjnym oraz promującym kulturę i sztukę.
2. Termin realizacji przedmiotu umowy określa się na okres jednego roku od dnia jej zawarcia.

### § 2

W celu realizacji porozumienia Muzeum zobowiązuje się do:

- 1- umożliwienia studentom UPJPII wstępu na galerie stałe i czasowe za opłatą rabatową, zgodnie z obowiązującymi cennikami Muzeum,
- 2- umożliwienie nauczycielom akademickim UPJPII prowadzenia w ciągu roku aka-

- demickiego, w godzinach otwarcia Muzeum, w przestrzeni wystaw stałych i czasowych zajęć dydaktycznych organizowanych przez UPJPII, przy zakupie przez studentów biletów wstępu w cenie rabatowej określonej aktualnym cennikiem Muzeum. Każdorazowo UPJPII zobowiązany jest do wcześniejszej, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem rezerwacji grupy w Centrum Informacji i Rezerwacji Muzeum ([rezerwacja@mnk.pl](mailto:rezerwacja@mnk.pl), tel. 12 4335744 ),
- 3- udostępnianie studentom i nauczycielom akademickim UPJPII w ramach kwerend naukowych, zgodnie z obowiązującymi zasadami, w tym konserwatorskimi, obiektów muzealnych na terenie Muzeum dla opracowań badawczych i naukowych,
  - 4- udostępnianie studentom i nauczycielom akademickim UPJPII w ramach kwerend naukowych, zgodnie z obowiązującymi zasadami i w granicach przewidzianych przez prawo, dokumentacji dotyczącej obiektów muzealnych w tym fotografii oraz dokumentacji konserwatorskich dla opracowań badawczych i naukowych,
  - 5- przyjmowania studentów do działów Muzeum na praktyki zawodowe, przewidziane programem studiów, zgodnie z możliwościami Muzeum, według zasad i procedur praktyk muzealnych określonych w załączniku nr 1.

### § 3

W celu realizacji umowy UPJPII zobowiązuje się do:

- 1- konsultacji merytorycznych zgodnie z potrzebami Muzeum według możliwości i wiedzy nauczycieli akademickich
- 2- promowania i umożliwiania udziału studentów UPJPII w wolontariacie dla obsługi wydarzeń własnych organizowanych przez Muzeum, takich jak: Noc Muzeów, Dzień Otwartych Dni oraz innych, według zasad i procedur wolontariatu muzealnego określonego w załączniku nr 2.
- 3- rezerwowania wejść grupowych w celu przeprowadzanie samodzielnie przez nauczycieli akademickich zajęć dydaktycznych w galeriach stałych i czasowych (z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem), o których mowa w § 2 ust. 2.

### § 4

1. Niniejsze porozumienie ma charakter listu intencyjnego i nie pociąga za sobą jakichkolwiek zobowiązań finansowych dla którejkolwiek ze Stron.
2. Szczegółowe zasady współpracy przy organizacji wspólnych przedsięwzięć, o których mowa w § 1 będą regulowane odrębnymi umowami.

### § 5

1. Osobą odpowiedzialną za koordynację całości ze strony Muzeum jest kierownik Sekcji Organizacji Wydarzeń i Komunikacji – Edyta Biernat-Kowalska, tel. 12 433 57 27, kom.504 786 028 [ebiernat@muzeum.krakow.pl](mailto:ebiernat@muzeum.krakow.pl)
2. W przypadku zadań szczegółowych, osobą odpowiedzialną za realizację danego zadania ze strony Muzeum, będzie przedstawiciel jednostki realizującej zadanie.
3. Osobą upoważnioną do reprezentowania UPJPII podczas realizacji niniejszej umowy jest .....

### § 6

1. W sprawach nieuregulowanych porozumieniem mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa.
2. Zmiana treści porozumienia wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

### § 7

Spory mogące powstać w związku z wykorzystaniem niniejszego porozumienia, Strony poddają pod rozstrzygnięcie Sądu właściwego miejscowo dla siedziby Muzeum.

### § 8

Porozumienie zostało spisane w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

**Muzeum**

**UPJPII**

Załączniki:

Załącznik nr 1 - Regulamin przyjmowania na staże oraz praktyki w Muzeum Narodowym w Krakowie

Załącznik nr 2 - Regulamin wolontariatu Muzeum Narodowego w Krakowie

## **Regulamin przyjmowania na staże oraz praktyki w Muzeum Narodowym w Krakowie**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§1**

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad przyjmowania na staże oraz praktyki w Muzeum Narodowym w Krakowie.

### **Praktyki uczniowskie i studenckie**

#### **§2**

1. **Osoba ubiegająca się o praktykę musi:**
  - być uczniem szkoły zasadniczej lub szkoły średniej lub studentem uczelni wyższej,
  - posiadać zgodę szkoły/uczelni na odbycie praktyki,
  - posiadać ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas odbywania praktyki.
2. **Warunkiem ubiegania się o możliwość odbywania praktyk jest złożenie przez zainteresowanego do Działu Spraw Pracowniczych następujących dokumentów:**
  - podania w sprawie przyjęcia na praktykę,
  - zaświadczenia ze szkoły lub uczelni potwierdzającego status ucznia/studenta,
  - programu praktyki.
3. Dział Spraw Pracowniczych przekazuje dokumenty złożone przez ucznia/studenta do właściwego kierownika jednostki organizacyjnej.
4. Podanie o praktykę zostaje zaopiniowane przez kierownika danej komórki organizacyjnej.
5. W przypadku zgody na przyjęcie na praktykę, kierownik danej jednostki organizacyjnej wyznacza opiekuna i przekazuje informację o wyrażonej zgodzie i wskazanym opiekunie do Działu Spraw Pracowniczych.
6. O ostatecznej decyzji każdy aplikujący zostaje poinformowany przez Dział Spraw Pracowniczych.
7. Uczeń/student dostarcza do Działu Spraw Pracowniczych umowę o praktykę zawodową ze szkoły lub uczelni w 2 egzemplarzach.
8. Umowę ze strony Pracodawcy podpisuje Wicedyrektor ds. Administracyjnych.
9. Praktykant, przed rozpoczęciem praktyki stawia się w Dziale Spraw Pracowniczych w celu załatwienia formalności związanych z wydaniem przepustki oraz ze skierowaniem – w pierwszym dniu praktyki – na szkolenie BHP i ppoż.
10. Opiekun z komórki organizacyjnej przyjmującej praktykanta zapewnia mu odpowiednie warunki do odbywania praktyki.
11. Osoby odbywające praktykę zobowiązane są do:
  - sumiennego i starannego wykonywania zadań objętych programem stażu oraz stosowania się do poleceń opiekuna,
  - przestrzegania przepisów i zasad obowiązujących w MNK,

- niezwłocznego informowania o przerwaniu odbywania praktyki, o każdym dniu nieusprawiedliwionej nieobecności oraz o innych zdarzeniach istotnych dla realizacji programu.
12. W razie naruszenia przez praktykanta przyjętych zasad opiekun poprzez Dział Spraw Pracowniczych bezzwłocznie powiadamia szkołę lub uczelnię praktykanta.

### **Staż zawodowy**

#### **§3**

13. O przyjęcie na staż mogą się ubiegać wyłącznie, nieposiadające doświadczenia zawodowego, osoby:
- bezrobotne, które w roku kalendarzowym skierowania na staż nie ukończyły 25 roku życia,
  - zarejestrowane jako bezrobotne w okresie do upływu 12 miesięcy od dnia określonego w dyplomie, świadectwie lub innym dokumencie poświadczającym ukończenie szkoły wyższej, które nie ukończyły 27 roku życia.
14. Warunkiem ubiegania się o staż jest złożenie CV oraz listu motywacyjnego do Działu Spraw Pracowniczych, z ewentualną propozycją komórki organizacyjnej, w której osoba bezrobotna chciałaby odbyć staż.
15. Warunkiem złożenia dokumentów jest uzyskanie z właściwego, ze względu na miejsce zamieszkania kandydata, Powiatowego Urzędu Pracy ustnego potwierdzenia możliwości sfinansowania stażu/przygotowania zawodowego.
16. Kierownik jednostki organizacyjnej, w której ma odbyć się staż, przeprowadza z kandydatem rozmowę, na podstawie której zostaje podjęta decyzja odnośnie przyjęcia na staż.
17. W przypadku zgody na przyjęcie na staż, kierownik danej jednostki organizacyjnej wyznacza opiekuna i przekazuje informację o wyrażonej zgodzie i wskazanym opiekunie do Działu Spraw Pracowniczych.
18. O ostatecznej decyzji każdy aplikujący zostaje poinformowany przez Dział Spraw Pracowniczych.
19. Po dokonaniu wyboru kandydata do odbycia stażu Dział Spraw Pracowniczych występuje do właściwego ze względu na miejsce zamieszkania wybranego kandydata Powiatowego Urzędu Pracy z wnioskiem o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu. We wniosku wskazuje się imię i nazwisko osoby, którą MNK przyjmie na staż i program stażu opracowany przez wyznaczonego opiekuna.
20. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku przez Powiatowy Urząd Pracy zawierana jest z właściwym starostą (reprezentowanym przez Powiatowy Urząd Pracy) umowa o odbycie stażu lub przygotowania zawodowego. Umowę ze strony Pracodawcy podpisuje właściwy wicedyrektor.
21. Umowa o odbycie stażu zawierana jest na okres od 3 do 12 miesięcy.
22. Przed rozpoczęciem stażu Dział Spraw Pracowniczych dokonuje formalności związanych z przyznaniem przepustki oraz kieruje – w pierwszym dniu stażu – na szkolenie bhp i ppoż.
23. Skierowana do odbycia stażu osoba bezrobotna świadczy pracę w pełnym wymiarze czasu pracy zgodnie z programem stażu pobierając w zamian w Powiatowym Urzędzie Pracy stypendium.
24. Osoby odbywające staż zobowiązane są do:
- przestrzegania ustalonego rozkładu czasu pracy,
  - sumiennego i starannego wykonywania zadań objętych programem stażu oraz stosowania się do poleceń opiekuna,
  - przestrzegania przepisów i zasad obowiązujących w MNK,



- pisemnego informowania o zamiarze wybrania dni wolnych,
  - potwierdzania obecności w pracy na liście obecności oraz przedkładania do Powiatowego Urzędu Pracy, w każdym ostatnim dniu miesiąca lub w innym dniu wskazanym w umowie, kserokopii listy obecności,
  - niezwłocznego informowania o przerwaniu odbywania stażu, o każdym dniu nieusprawiedliwionej nieobecności oraz o innych zdarzeniach istotnych dla realizacji programu.
25. Osobom odbywającym staż/przygotowanie zawodowe przysługują dni wolne w wymiarze 2 dni za każde 30 dni odbywania stażu lub przygotowania zawodowego. Za dni wolne przysługuje stypendium.
26. Po zakończeniu stażu opiekun wystawia bezrobotnemu opinię zawierającą informacje o zadaniach realizowanych przez bezrobotnego oraz kwalifikacjach lub umiejętnościach zawodowych pozyskanych w trakcie stażu.

#### **Staż w ramach projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej**

##### **§4**

27. O przyjęcie na staż mogą ubiegać się osoby uprawnione do odbycia tego typu stażu według odrębnie obowiązujących przepisów.
28. Staż odbywa się w oparciu o zawartą Umowę pomiędzy Muzeum Narodowym w Krakowie a podmiotem realizującym projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej.

Regulamin wchodzi w życie z dniem wydania.

.....  
Dyrektor MNK

## **Regulamin wolontariatu Muzeum Narodowego w Krakowie**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§1**

Regulamin określa zasady przyjmowania nowego wolontariusza, wykonywania świadczeń na zasadzie wolontariatu, zakończenia wykonywania świadczeń, zadania wolontariusza, prawa i obowiązki wolontariusza, obowiązki korzystającego, zadania koordynatora i opiekuna, prawa i obowiązki koordynatora i opiekuna.

#### **§2**

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

**ustawie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z dnia 29 maja 2003 r. nr 96 poz. 873 z późn. zm.),  
**wolontariuszu** – rozumie się przez to osobę, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia na zasadach określonych w ustawie, w szczególności zaś świadomie działa na rzecz innych, przy czym działanie to wykracza poza więzi rodzinno-koleżeńsko- przyjacielskie, **MNK** - rozumie się przez to Muzeum Narodowe w Krakowie, jako korzystającego, **koordynatorze** – rozumie się przez to koordynatora wolontariatu – wyznaczoną przez Dyrektora MNK 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 wolontarystycznych” określających w szczególności zakres, sposób i czas wykonywania świadczeń.

#### **§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.

### **Przyjęcie nowego wolontariusza**

#### **§4**

1. Nabór wolontariatu jest prowadzony przez MNK na bieżąco, w miarę potrzeb współpracy, poprzez umieszczanie odpowiedniej informacji na stronie internetowej MNK, tj. [www.muzeum.krakow.pl](http://www.muzeum.krakow.pl), pod zakładką Wolontariat.
2. Kandydat na wolontariusza zobowiązany jest wypełnić „Ankieta dla osób pragnących włączyć się do grona Wolontariuszy MNK” (której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu) i przesłać na podany adres mailowy.
3. Koordynator uzgadnia z kandydatem na wolontariusza termin rozmowy kwalifikacyjnej.
4. W wyniku rozmowy kwalifikacyjnej, w której udział bierze Koordynator i 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. Kandydat na wolontariusza przechodzi obowiązkowo szkolenie BHP.

- Po przeszkoleniu BHP MNK zawiera z wolontariuszem porozumienie (którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu) i jeden jego egzemplarz przekazuje Koordynatorowi.
- Porozumienie określa szczegółowy zakres, sposób i czas wykonywania świadczeń przez wolontariusza.
- Na pisemny wniosek opiekuna zakres świadczeń wykonywanych przez wolontariusza może ulec zmianie, na podstawie pisemnego aneksu do porozumienia o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych.
- Porozumienie może zostać zawarte z tą samą osobą więcej niż jeden raz.

### **Zadania wolontariusza**

#### **§5**

- Bezpośrednim przełożonym wolontariusza jest opiekun wskazany w porozumieniu.
- Po podpisaniu porozumienia wolontariusz ustala z opiekunem grafik pracy.
- 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.
- Wszelkie wątpliwości dotyczące wykonywanej pracy wolontariusz powinien zgłaszać opiekunowi.

### **Prawa wolontariusza**

#### **§6**

- Wolontariusz ma prawo do bezpiecznych i higienicznych warunków wykonywania świadczeń.
- Wolontariusz ma prawo do otrzymania pisemnego zaświadczenia o wykonywaniu świadczeń, z określeniem ich zakresu.
- MNK może pokrywać koszty szkoleń wolontariuszy w zakresie wykonywanych przez nich świadczeń określonych w porozumieniu.
- MNK ma obowiązek przeprowadzenia stosownego postępowania w razie wypadku przy wykonywaniu świadczeń przez wolontariusza i sporządzenia protokołu wypadku.
- MNK ma obowiązek wydania zaświadczenia o wykonywaniu świadczeń przez wolontariusza, na jego żądanie.

### **Obowiązki wolontariusza**

#### **§7**

- W okresie współpracy, wolontariusz jest zobowiązany:
  - przestrzegać obowiązujących przepisów prawa, w tym regulaminu wolontariatu, przepisów BHP, wewnętrznych regulacji obowiązujących w MNK, a także ustalonych zwyczajów oraz zasad współżycia społecznego,
  - wykonywać podjęte zadania sumiennie, z zachowaniem należytej staranności we współpracy z pracownikami MNK,
  - zachować w tajemnicy wszystko, o czym dowiedział się w związku lub podczas wykonywania świadczeń na rzecz MNK, w tym wszelkiego rodzaju informacji poufnych, objętych tajemnicą służbową lub zawodową, a także danych osobowych, podlegających ochronie,
  - wykonywać polecenia wyznaczonego opiekuna.
- W przypadku nieobecności wolontariusz zobowiązany jest do jak najszybszego, skutecznego poinformowania o tym fakcie opiekuna.



## **Ubezpieczenie**

### **§8**

1. Wolontariuszowi mogą przysługiwać świadczenia zdrowotne na zasadach przewidzianych w przepisach powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym oraz ubezpieczeniu następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Wolontariusz nie objęty obowiązkowym ubezpieczeniem zdrowotnym, niezwłocznie zgłasza potrzebę objęcia go tym ubezpieczeniem Koordynatorowi.
3. Wolontariuszowi, który wykonuje świadczenia przez okres nie dłuższy niż 30 dni przysługuje ubezpieczenie następstw nieszczęśliwych wypadków.

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

### **§9**

1. Porozumienie o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych może zostać zawarte na czas oznaczony i nieoznaczony.
2. Porozumienie ze strony MNK podpisuje wicedyrektor ds. administracyjnych.
3. Strony mogą wypowiedzieć porozumieniu o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych z zachowaniem tygodniowego okresu wypowiedzenia.
4. W okresie wypowiedzenia MNK może zwolnić Wolontariusza od wykonywania przez niego świadczeń.
5. Wypowiedzenie powinno być dokonane w formie pisemnej, pod rygorem nieważności.
6. Porozumienie może być rozwiązane przez każdą ze Stron bez wypowiedzenia z ważnej przyczyny.
7. W zakresie nieuregulowanym porozumieniem lub niniejszym Regulaminem, do zakończenia wykonywania świadczeń na zasadzie wolontariatu stosuje się przepisy kodeksu cywilnego o zleceniu.

## **Postanowienia końcowe**

### **§10**

1. Regulamin wydaje Dyrektor MNK.
2. Niniejszy regulamin stanowi integralną część umowy o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych.
3. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają zachowania formy pisemnej i podlegają doręczeniu Wolontariuszowi.
4. Do spraw nieuregulowanych w porozumieniu oraz w niniejszym Regulaminie, zastosowanie mają przepisy kodeksu cywilnego oraz odpowiednie przepisy Ustawy.
5. Koordynator ma obowiązek doręczyć Wolontariuszowi niniejszy Regulamin i zapoznać go z jego treścią, co Wolontariusz stwierdza podpisem na egzemplarzu porozumienia, przeznaczonym dla MNK.

### **§11**

Regulamin wchodzi w życie z dniem wydania.

.....  
Dyrektor MNK