

# **Regulamin działalności Centrum Aktywności Seniorów SALWATOR**

## **Rozdział I Postanowienia ogólne § 1**

1. Centrum Aktywności Seniorów SALWATOR zwane dalej CAS SALWATOR zostało utworzone przez Fundację Aktywności i Edukacji Społecznej FAES w Krakowie.
2. CAS SALWATOR swoją działalność opiera na niniejszym regulaminie.
3. CAS SALWATOR nie posiada osobowości prawnej.
4. CAS SALWATOR swoją działalnością obejmuje teren miasta Krakowa, w szczególności Dzielnice VII Zwierzyniec.
5. Do Centrum mogą być przyjęci seniorzy mieszkający na terenie miasta Krakowa, którzy ukończyli 60-ty rok życia.

## **Rozdział II Cele i ich realizacja § 1**

Celem Centrum Aktywności Seniorów zwanym dalej CAS SALWATOR jest:

1. Aktywowanie środowiska seniorów do wspólnego i zorganizowanego spędzania czasu wolnego.
2. Inicjowanie i utrzymywanie więzi koleżeńskich wśród seniorów – członków CAS SALWATOR.
3. Organizowanie dla członków CAS SALWATOR życia towarzyskiego, w tym spotkań, zajęć, wykładów, pokazów, wycieczek, imprez kulturalnych itp.
4. Nawiązywanie kontaktów z innymi CAS-ami, organizacjami senioralnymi i grupami działającymi w Krakowie, regionie, kraju i zagranicą.
5. Wspieranie rozwoju zainteresowań członków CAS SALWATOR.
6. Wspieranie inicjatyw umożliwiających aktywny udział seniorów w życiu, ich otoczenia (dzielnicy, osiedla, miasta, kraju, innych).
7. Realizacja podjętych oddolnych inicjatyw.
8. Działanie na rzecz zwiększenia udziału i aktywności seniorów w życiu społecznym.
9. Integracja społeczna seniorów z różnych środowisk, różnego pochodzenia i narodowości.
10. Osoby działające w CAS SALWATOR nie mogą dopuszczać się działań lub zaniechań noszących znamiona dyskryminacji pośredniej lub bezpośredniej, w szczególności ze względu na takie cechy jak płeć, rasę, pochodzenie etniczne, religię, wyznanie, światopogląd, niepełnosprawność, wiek, orientację seksualną lub tożsamość płciową.
11. Promocja działalności i wspieranie celów statutowych Fundacji FAES.
12. Aktywne promowanie wolontariatu.

## § 2

CAS SALWATOR realizuje swoje cele poprzez:

1. Rozpoznawanie potrzeb i rozwijanie zainteresowań środowiska seniorów.
2. Organizowanie spotkań tematycznych.
3. Organizowanie wycieczek krajoznawczych.
4. Organizowanie wycieczek kulturoznawczych.
5. Organizowanie imprez okolicznościowych i integracyjnych
6. Organizowanie różnego rodzaju grup zainteresowań, zwłaszcza tych które wynikają z osobistych doświadczeń seniorów.
7. Uczestnictwo w imprezach organizowanych przez Urząd Miasta w Krakowie.
8. Inną działalność dla realizacji celów CAS SALWATOR i Fundacji FAES.

## **Rozdział III** **Zarządzanie i organizacja**

### § 1

1. Centrum zarządzane jest przez Zarząd Fundacji FAES.
2. Zarząd Fundacji działa w interesie członków CAS SALWATOR.

### § 2

1. Centrum działa 5 dni w tygodniu (od poniedziałku do piątku) przez 4 godziny dziennie.
2. Dni i godziny zajęć ustalane są przez Koordynatora CAS SALWATOR w porozumieniu z Zarządem Fundacji FAES.
3. Na poszczególne zajęcia prowadzone w CAS SALWATOR obowiązują wcześniejsze zapisy.
4. Osoby, które zgłosiły się na zajęcia, a nie mogą w nich uczestniczyć zobowiązane są do powiadomienia o tym fakcie biuro CAS SALWATOR osobiście, telefonicznie lub w wiadomości e-mail/sms/komunikator Whats'App, co najmniej 1 dzień wcześniej, tak aby z miejsca mógł skorzystać inny Uczestnik CAS SALWATOR.
5. W przypadku niezgłoszenia niemożności udziału w zajęciach, Uczestnik traci możliwość zapisu na trzy kolejne zajęcia tego typu.

### § 3

- 1) CAS SALWATOR zapewnia sprzątanie generalne obiektu; Członkowie CAS SALWATOR odpowiadają za bieżące utrzymanie porządku i sprzątanie po sobie w trakcie i po zakończeniu zajęć oraz wydarzeń.
- 2) Po każdym zajęciu Prowadzący wraz z Uczestnikami zobowiązani są do:
  - a) odłożenia sprzętu i materiałów na właściwe miejsca oraz przywrócenia standardowego ustawienia sali (stoły, krzesła),
  - b) zebrania i posegregowania odpadów do odpowiednich pojemników,
  - c) wytarcia blatów i stanowisk pracy, a w razie potrzeby punktowego uprzątnięcia podłogi,

- d) zgłoszenia Koordynatorowi lub Animatorowi CAS SALWATOR zabrudzeń lub zniszczeń wymagających interwencji serwisu.
- 3) Korzystanie z kącika kuchennego wymaga: umycia, osuszenia i odłożenia naczyń oraz sztućców; wytarcia blatów i stołów po użyciu;
  - 4) Uczestnicy zobowiązani są do segregacji odpadów zgodnie z oznaczeniami. Odpady nietypowe (np. baterie, chemikalia, szkło potłuczone) należy przekazać Koordynatorowi lub Animatorowi CAS SALWATOR.
  - 5) CAS SALWATOR udostępnia niezbędne środki i sprzęt do bieżącego sprzątania. Korzystanie z nich odbywa się zgodnie z instrukcjami i zasadami BHP; zabrania się samowolnego używania środków chemicznych bez zgody Koordynatora lub Animatora.
  - 6) W razie rozlania płynów, stłuczenia szkła lub powstania innych zanieczyszczeń stwarzających ryzyko poślizgnięcia lub skaleczenia, należy niezwłocznie zabezpieczyć miejsce, w miarę możliwości usunąć zagrożenie oraz powiadomić Koordynatora lub Animatora CAS SALWATOR.
  - 7) W CAS SALWATOR obowiązują dyżury porządkowe dla stałych grup. Harmonogram dyżurów ustala Koordynator CAS SALWATOR.
  - 8) Osoba, która umyślnie lub wskutek rażącego niedbalstwa doprowadzi do znacznego zabrudzenia lub zniszczenia mienia CAS SALWATOR, może zostać zobowiązana do przywrócenia stanu poprzedniego lub pokrycia uzasadnionych kosztów czyszczenia lub naprawy, zgodnie z postanowieniami Regulaminu.
  - 9) Wszelkie awarie, zalania, uszkodzenia wyposażenia lub nietypowe zanieczyszczenia należy niezwłocznie zgłaszać Koordynatorowi lub Animatorowi CAS SALWATOR

### § 3

#### 1. Dokumentację CAS SALWATOR stanowią:

- a. deklaracja o przystąpieniu do CAS SALWATOR,
- b. listy obecności uczestników CAS SALWATOR na zajęciach,
- c. sprawozdania z działalności CAS,
- d. dokumentacja z organizowanych seminariów, konferencji, porad, spotkań, itp..

#### 2. Dokumentację przechowuje się w siedzibie Fundacji FAES.

## Rozdział IV

### Rekrutacja, prawa i obowiązki członków CAS SALWATOR

#### § 1

1. Rekrutacja do CAS SALWATOR rozpoczyna się 01.10.2024 r. i trwa do momentu pełnego zrekrutowania uczestników założonego w ofercie zadania publicznego. Fundacja zastrzega sobie prawo do zmiany terminów rekrutacji bez konieczności modyfikacji regulaminu oraz przyjęcia większej ilości członków niż to wynika z oferty.

2. Informacje dotyczące rekrutacji będą dostępne na stronie internetowej [faes.org.pl](http://faes.org.pl). Wzór deklaracji i regulamin są dostępne CAS SALWATOR ul. Morawskiego 5/416, Kraków.
3. Rekrutacja prowadzona jest zgodnie z zasadą równego dostępu i równego traktowania wszystkich osób zainteresowanych udziałem w CAS SALWATOR. Wszystkie działania realizowane na rzecz seniorów odbywają się z poszanowaniem zasady niedyskryminacji, bez względu na: płeć, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, obywatelstwo, religię lub światopogląd, niepełnosprawność, wiek, przynależność do grup społeczno-zawodowych, sytuację materialną i prawną, wykształcenie, zawód czy pochodzenie społeczne.
4. Warunkiem przystąpienia do CAS SALWATOR jest:
  - a. dostarczenie wypełnionej i własnoręcznie podpisanej deklarację członkowską przystąpienia do CAS SALWATOR,
  - a. zapoznanie się z treścią regulaminu CAS SALWATOR,
  - b. zadeklarowanie przestrzegania postanowień regulaminu CAS SALWATOR oraz zadeklarowanie aktywnego uczestnictwa w działaniach CAS, w szczególności w ramach działań społecznych i wolontarystycznych,
  - c. z oferty Centrum mogą korzystać seniorzy, którzy są członkami innych CAS SALWATOR-ów zlokalizowanych na terenie Krakowa.
6. Członkiem CAS SALWATOR nie mogą być osoby, które nie wyraziły zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby procesu rekrutacji i uczestnictwa w zadaniu publicznym.

## § 2

Do obowiązków Członków CAS SALWATOR należą:

- a. przestrzeganie Regulaminu CAS SALWATOR oraz obowiązujących zasad bezpieczeństwa, w tym BHP i ppoż.;
- b. dbanie o bezpieczeństwo własne oraz innych osób przebywających na terenie CAS SALWATOR i podczas wydarzeń organizowanych przez CAS SALWATOR;
- c. poszanowanie godności osobistej i dobrego imienia Członków CAS SALWATOR, Pracowników i Wolontariuszy; powstrzymywanie się od zachowań agresywnych, obraźliwych lub dyskryminujących;
- d. dbałość o mienie CAS SALWATOR, w tym sprzęty i materiały stanowiące wyposażenie placówki, oraz korzystanie z nich zgodnie z przeznaczeniem i zaleceniami Pracowników;
- e. utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach CAS SALWATOR oraz dbałość o estetykę przestrzeni wspólnych, w tym sprzątanie po sobie i przygotowanie sali do kolejnych zajęć zgodnie ze standardem ustawienia;
- f. współpraca przy dyżurach porządkowych w grupach stałych, zgodnie z harmonogramem ustalonym przez CAS SALWATOR;
- g. kulturalne zachowanie zgodne z powszechnie przyjętymi normami współżycia społecznego;
- h. godne reprezentowanie CAS SALWATOR na zewnątrz;

- i. aktywne i systematyczne uczestnictwo w zadeklarowanych zajęciach, z zachowaniem punktualności oraz ustaleń organizacyjnych i zaleceń Prowadzących oraz potwierdzania skorzystania ze wsparcia poprzez złożenie podpisu na liście obecności.
- j. wypełniania ankiet monitorujących w trakcie realizacji zadania publicznego.
- k. niezwłoczne informowanie CAS SALWATOR o planowanej nieobecności lub rezygnacji z udziału w zadeklarowanych zajęciach, w terminie i formie określonych w Regulaminie (w przypadku zdarzeń losowych – niezwłocznie po ich zaistnieniu);
- l. przestrzeganie zasad zapisów, potwierdzania udziału oraz rezygnacji z zajęć, w tym reagowanie na komunikaty organizacyjne CAS SALWATOR;
- m. włączanie się, w miarę możliwości, w działania społeczne i wolontariackie realizowane przez CAS SALWATOR, w szczególności na rzecz społeczności lokalnej;
- n. stosowanie się do poleceń porządkowych Pracowników oraz decyzji CAS SALWATOR dotyczących bezpieczeństwa i organizacji zajęć.

### § 3

Do praw Członków CAS SALWATOR należą:

- a. prawo do równego traktowania oraz poszanowania godności i praw osobistych; ochrona przed dyskryminacją, przemocą i nękaniami;
- b. prawo do bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach i wydarzeniach organizowanych przez CAS SALWATOR;
- c. prawo do wolności wyrażania poglądów, przekonań i wyznania, z poszanowaniem praw innych osób oraz zasad określonych w Regulaminie i przepisach prawa;
- d. prawo do rozwijania własnych zainteresowań i kompetencji poprzez udział w ofercie programowej CAS SALWATOR;
- e. prawo do udziału w zajęciach, wydarzeniach, wyjściach do instytucji kultury oraz wycieczkach organizowanych przez CAS SALWATOR, na zasadach określonych w Regulaminie, z uwzględnieniem limitów miejsc oraz wymogów bezpieczeństwa i organizacji; w razie ograniczonej liczby miejsc pierwszeństwo udziału przysługuje Członkom aktywnie angażującym się w działania społeczne i wolontariackie organizowane przez CAS SALWATOR; szczegółowe zasady weryfikacji zaangażowania i naboru określono w Rozdziale V Regulaminu;
- f. prawo do korzystania z infrastruktury i wyposażenia CAS SALWATOR zgodnie z ich przeznaczeniem, instrukcjami użytkowania i zasadami bezpieczeństwa;
- g. prawo do rzetelnej, zrozumiałej i aktualnej informacji o działalności CAS SALWATOR, w tym o harmonogramie zajęć, zasadach zapisów, ewentualnych odpłatnościach oraz zmianach organizacyjnych;
- h. prawo do wsparcia ze strony Pracowników CAS SALWATOR w rozwiązywaniu problemów i konfliktów w grupie, z zachowaniem bezstronności i poufności w granicach przewidzianych przepisami prawa;
- i. prawo do zgłaszania wniosków, uwag i skarg dotyczących działalności CAS SALWATOR oraz do uzyskania odpowiedzi bez zbędnej zwłoki;

- j. prawo do współtworzenia oferty CAS SALWATOR poprzez zgłaszanie propozycji zajęć i inicjatyw oraz udział w konsultacjach, w miarę możliwości organizacyjnych CAS SALWATOR;
- k. prawo do ochrony danych osobowych i wizerunku, zgodnie z przepisami prawa, w tym do uzyskania informacji o zasadach ich przetwarzania;
- l. prawo do wsparcia w zakresie dostępności (architektonicznej, komunikacyjnej, cyfrowej) w miarę możliwości organizacyjnych CAS SALWATOR.

#### § 4

Członkostwo w CAS SALWATOR wygasa z chwilą:

- 1. Wystąpienia z Centrum na własną pisemną prośbę.
- 2. Śmierci członka.
- 3. Skreślenia z listy członków w wyniku:
  - a) działania na szkodę Centrum oraz nieprzestrzegania regulaminu,
  - b) skazanie członka prawomocnym wyrokiem za przestępstwo z winy umyślnej.

#### § 5

- 1. Zabrania się przebywania na terenie CAS SALWATOR osób będących pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających oraz zachowujących się agresywnie.
- 2. Zabrania się wnoszenia i spożywania alkoholu oraz innych środków odurzających na terenie Centrum.

#### § 6

O skreśleniu z listy członków decyduje Zarząd Fundacji FAES.

### Rozdział V

#### Zasady weryfikacji zaangażowania społecznego i wolontariackiego CAS SALWATOR

##### § 1

- 1. Zasady określają sposób weryfikacji zaangażowania Członków CAS SALWATOR w działania społeczne i wolontariackie organizowane lub koordynowane przez CAS SALWATOR, na potrzeby przyznawania pierwszeństwa udziału, o którym mowa w prawach Członków CAS SALWATOR.
- 2. Preferencja nie dotyczy wydarzeń realizowanych w ramach projektów z odrębnymi zasadami naboru/finansowania, o czym CAS SALWATOR informuje w ogłoszeniu.

##### § 2

- 1. Zaangażowanie rozumiane jest jako udokumentowany udział w działaniach społecznych i wolontariackich CAS SALWATOR, w szczególności: pomoc organizacyjna podczas wydarzeń, dyżury porządkowe, wsparcie

informacyjne/cyfrowe uczestników, asystowanie prowadzącym, działania na rzecz społeczności lokalnej realizowane przez CAS SALWATOR.

2. Uwzględnia się adekwatne formy wsparcia dostosowane do możliwości Członków (w tym zadania krótsze lub zdalne), pod warunkiem ich udokumentowania.

### § 3

1. Ocena zaangażowania prowadzona jest w stałym okresie referencyjnym obejmującym 3 pełne miesiące kalendarzowe poprzedzające dzień ogłoszenia naboru na dane wydarzenie.
2. Zaangażowanie spoza tego okresu nie jest uwzględniane.

### § 4

1. Preferencja przysługuje Członkowi, który w okresie, o którym mowa w ust. 3, zrealizował łącznie co najmniej 4 godziny udokumentowanego zaangażowania w działania społeczne i wolontariackie CAS SALWATOR.
2. Zaangażowanie powinno obejmować co najmniej 2 odrębne działania/dyżury (działania krótsze sumuje się do pełnych godzin).
3. Za jeden dyżur przyjmuje się zadanie trwające co najmniej 60 minut; przy krótszych dyżurach czas jest ewidencjonowany i sumowany.
4. Godziny zaangażowania podlegają potwierdzeniu przez Koordynatora CAS SALWATOR lub właściwego Pracownika/Prowadzącego.

### § 5

1. Weryfikację prowadzi Koordynator CAS SALWATOR na podstawie ewidencji wolontariatu i list obecności, kart dyżurów, potwierdzeń Prowadzących/Pracowników CAS SALWATOR oraz, w razie potrzeby, oświadczeń Członków weryfikowanych przez CAS SALWATOR zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu.
2. Koordynator sporządza notatkę z weryfikacji i przechowuje ją zgodnie z przepisami o ochronie danych.

### § 6

1. Podstawą przyznania preferencji jest spełnienie minimalnego progu aktywności, o którym mowa w § 4.
2. Dodatkowo uwzględnia się rzetelność i terminowość wykonania zadań oraz wpływ działań na społeczność CAS SALWATOR. W przypadku stwierdzenia rażących uchybień CAS SALWATOR może odmówić przyznania preferencji mimo osiągnięcia progu godzinowego (z uzasadnieniem).

### § 7

1. W pierwszej kolejności kwalifikowani są Członkowie spełniający minimalny próg aktywności.
2. Jeżeli liczba chętnych spełniających próg przekracza limit miejsc, stosuje się kolejno:
  - a. zasadę rotacji (preferowane osoby, które w ostatnich 6 miesiącach nie korzystały z wydarzenia o porównywalnym charakterze),

- b. kolejność zgłoszeń,
  - c. losowanie w obecności co najmniej dwóch Pracowników CAS SALWATOR; wynik odnotowuje się w protokole.
3. CAS SALWATOR tworzy listę rezerwową.

## § 8

1. Wyniki naboru (lista podstawowa i rezerwowa) podawane są do wiadomości w sposób przyjęty w CAS SALWATOR.
2. Członek CAS SALWATOR może złożyć wniosek o ponowne rozpatrzenie do Koordynatora CAS SALWATOR w terminie 3 dni od ogłoszenia wyników; decyzja Koordynatora jest ostateczna na etapie naboru.

## § 9

1. CAS SALWATOR może zastrzec część miejsc dla osób wymagających wsparcia (np. osoby z niepełnosprawnościami i ich opiekunowie) lub wynikających z warunków projektu – informacja znajduje się w ogłoszeniu.
2. Zasada pierwszeństwa stosowana jest z poszanowaniem prawa do równego traktowania.
3. Dane dotyczące zaangażowania przetwarzane są wyłącznie w celu organizacji działalności CAS SALWATOR, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych oraz informacją RODO.

## Rozdział VI Postanowienia końcowe

1. W sytuacjach nieuregulowanym w niniejszym Regulaminie, a odnoszących się do działania CAS SALWATOR, decyzje podejmuje Koordynator.
2. Zmianie mogą ulec te zapisy Regulaminu, które są regulowane postanowieniami prawa w przypadku jego modyfikacji lub zmiany interpretacji.
3. Fundacja zastrzega sobie prawo zmiany niniejszego Regulaminu w trakcie trwania zadania publicznego.
4. Aktualna treść Regulaminu dostępna jest w CAS SALWATOR.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.10.2024 r.
6. Regulamin obowiązuje przez okres realizacji zadania publicznego.

## ZAŁĄCZNIK nr 1 do Regulaminu Działalności Centrum Aktywności Seniorów CAS SALWATOR

Ewidencja zaangażowania społecznego i wolontariackiego oraz instrukcja potwierdzania godzin

Imię i nazwisko Członka CAS SALWATOR: .....

Okres oceny (3 pełne miesiące kalendarzowe): od ..... do .....

Koordynator CAS SALWATOR: .....

| Lp. | Data | Nazwa/krótki opis działania | Miejsce (sala/teren) | Rodzaj aktywności (np. dyżur porządkowy, pomoc organizacyjna, wsparcie cyfrowe, inne) | Godz. od | Godz. do | Czas [min] | Potwierdzący (imię i nazwisko) | Potwierdzenie (podpis) | Uwagi |
|-----|------|-----------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|------------|--------------------------------|------------------------|-------|
| 1   |      |                             |                      |                                                                                       |          |          |            |                                |                        |       |
| 2   |      |                             |                      |                                                                                       |          |          |            |                                |                        |       |
| 3   |      |                             |                      |                                                                                       |          |          |            |                                |                        |       |
| 4   |      |                             |                      |                                                                                       |          |          |            |                                |                        |       |

|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Suma czasu: ..... minut (= ..... godzin)

Liczba odrębnych działań/dyżurów: .....

Minimalny próg aktywności ( $\geq 4$  godziny i  $\geq 2$  odrębne działania/dyżury) spełniony: ☐ Tak ☐ Nie

Oświadczam, że powyższe dane są zgodne ze stanem faktycznym.

Podpis Członka CAS SALWATOR: ..... Data: .....

#### Weryfikacja formalna:

Koordinator/Pracownik CAS SALWATOR: ..... Data: .....

Decyzja: ☐ spełniono próg ☐ nie spełniono progu

Uwagi/Adnotacje Koordynatora: .....

Klauzula informacyjna (skrótowa): Dane z ewidencji przetwarzane są przez CAS SALWATOR w celu organizacji działalności CAS SALWATOR, weryfikacji zaangażowania i naboru na wydarzenia, zgodnie z przepisami o ochronie danych. Szczegółowe informacje znajdują się w Polityce RODO.

## Część B. Instrukcja dla Prowadzących/Pracowników CAS SALWATOR – potwierdzenia godzin i weryfikacja

1. Zakres i odpowiedzialność
  - a. Ewidencja służy do udokumentowania zaangażowania Członków CAS SALWATOR w działania społeczne i wolontariackie organizowane lub koordynowane przez CAS SALWATOR.
  - b. Wpisu dokonuje Członek CAS SALWATOR lub Pracownik/Prowadzący; potwierdzenie każdorazowo składa Pracownik/Prowadzący obecny przy działaniu.
2. Co podlega ewidencji
  - a. Przykłady: dyżury porządkowe grup, pomoc organizacyjna podczas wydarzeń, wsparcie informacyjne/cyfrowe innych uczestników, asystowanie prowadzącym, działania na rzecz społeczności lokalnej realizowane przez CAS SALWATOR.
  - b. Nie ewidencjonuje się zwykłego uczestnictwa w zajęciach ani czynności prywatnych.
3. Jak mierzyć czas
  - a. Wpisywać rzeczywisty czas rozpoczęcia i zakończenia oraz sumę minut. Zadania krótsze niż 60 minut są dopuszczalne i sumują się do łącznego czasu.
  - b. Za „dyżur” uznaje się zadanie trwające co najmniej 60 minut. Minimalny próg preferencji wymaga łącznie co najmniej 4 godzin (240 minut) oraz co najmniej 2 odrębnych działań/dyżurów w okresie 3 miesięcy.
4. Potwierdzanie udziału
  - a. Po zakończeniu działania Pracownik/Prowadzący sprawdza wpis (data, opis, miejsce, czas) i składa czytelny podpis w kolumnie „Potwierdzenie”.
  - b. W razie wątpliwości można dołączyć listę obecności, harmonogram dyżurów lub krótką notatkę.
5. Korekty i błędy
  - a. Błędy poprawia się przez skreślenie jednej linii, dopisanie poprawnej treści, parafkę i datę osoby wprowadzającej zmianę. Nie używać korektorów.
6. Weryfikacja progu i naboru
  - a. Przed naborem Koordynator CAS SALWATOR sumuje minuty z okresu oceny (3 pełne miesiące kalendarzowe) i sprawdza liczbę odrębnych działań/dyżurów.
  - b. Jeżeli próg jest spełniony, Członek uzyskuje preferencję. Gdy chętnych z preferencją jest więcej niż miejsc, stosuje się: rotację (pierwszeństwo dla osób, które w ostatnich 6 miesiącach nie brały udziału w podobnym wydarzeniu), następnie kolejność zgłoszeń, a w razie potrzeby losowanie (protokół, dwóch Pracowników).
7. Przechowywanie dokumentów
  - a. Oryginały ewidencji i notatki weryfikacyjne przechowywać zgodnie z Polityką RODO CAS SALWATOR i instrukcją kancelaryjną; dostęp ograniczony do upoważnionych osób.
8. Dostępność i równe traktowanie
  - a. Stosując preferencję, uwzględniać zasady równego traktowania oraz ewentualne rezerwy miejsc (np. dla osób wymagających wsparcia) ogłoszone przy naborze.