

Regulamin Programu Wolontariatu Pracowniczego Grupy PZU

§1

Definicje

1. Użyte w regulaminie wyrażenia oznaczają:
 - 1.1. **Grupa PZU** – spółki z Grupy Kapitałowej Powszechnego Zakładu Ubezpieczeń S.A.
 - 1.2. **Koordynator** – Koordynator ds. Wolontariatu Pracowniczego w Grupie PZU, którego zadania zostały opisane w §7 pkt. 3
 - 1.3. **Lider projektu** – Wolontariusz zgłaszający realizację projektu wolontariackiego odpowiedzialny za jego przebieg i realizację
 - 1.4. **Lokalny Koordynator Wolontariatu** – Wolontariusz działający i organizujący projekty wolontariackie w placówkach terenowych PZU, którego zadania zostały opisane w §7 pkt. 6 i 7.
 - 1.5. **Organizator** – Fundacja PZU z siedzibą przy Rondzie Ignacego Daszyńskiego 4, 00-843 Warszawa, wpisana do rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz publicznych zakładów opieki zdrowotnej prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000053778
 - 1.6. **Pracownik** – pracownik Grupy PZU zatrudniony na umowę o pracę, jak również osoba powiązana z Grupą PZU stosunkami cywilno-prawnymi, takimi jak: umowa zlecenia lub umowa o dzieło oraz pracownik emerytowany
 - 1.7. **Porozumienie** – pisemne porozumienie zawierane pomiędzy Fundacją PZU, a Wolontariuszem pełniącym funkcję Lidera Projektu, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu
 - 1.8. **Regionalny Lider Wolontariatu** – Wolontariusz działający i organizujący projekty wolontariackie w regionach, którego zadania zostały opisane w §7 pkt. 4 i 5
 - 1.9. **Regulamin** – niniejszy Regulamin Programu Wolontariatu Pracowniczego Grupy Powszechnego Zakładu Ubezpieczeń S.A.
 - 1.10. **Wolontariat** – działania realizowane w ramach program wolontariatu pracowniczego w Grupie PZU, polegające na podejmowaniu i wspieraniu przez pracowników działalności dobroczynnej na rzecz organizacji pozarządowych i instytucji
 - 1.11. **Wolontariusz** – pracownik Grupy PZU zatrudniony na umowę o pracę, jak również osoba powiązana z Grupą PZU stosunkami cywilno-prawnymi, takimi jak: umowa zlecenia lub umowa o dzieło oraz pracownik emerytowany, który osobiście zgłosi swój udział w programie, projekcie albo inicjatywie w ramach programu wolontariatu pracowniczego ogłoszonej przez Fundację PZU lub innego pracownika we współpracy z Fundacją PZU
 - 1.12. **Ustawa** – Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. 2003 Nr 96 poz. 873).

§2

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa warunki, na jakich realizowany jest Program Wolontariatu Pracowniczego w Grupie PZU („**Wolontariat**”).
2. Organizatorem Wolontariatu jest Fundacja PZU („**Organizator**”).

3. Regulamin obejmuje działania realizowane w ramach Wolontariatu w rozumieniu Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie („**Ustawa**”).
4. W celu realizacji i rozwoju Wolontariatu Organizator współpracuje z Grupą PZU.
5. Organizator realizuje programy, projekty i akcje wolontariackie, do których zaprasza wszystkich pracowników Grupy PZU oraz ich rodziny i przyjaciół.

§3

Cel Wolontariatu

1. Wolontariat to działania polegające na podejmowaniu i wspieraniu przez pracowników działalności dobrowolnej na rzecz organizacji pozarządowych i instytucji.
2. Główne cele Wolontariatu to:
 - 2.1. Realizacja projektów i programów wolontariackich przez Organizatora lub projektów zainicjowanych przez Pracowników,
 - 2.2. Rozwiązywanie problemów społecznych w najbliższym otoczeniu Organizatora lub Grupy PZU i jej pracowników,
 - 2.3. Odpowiadanie na potrzeby społeczności lokalnych,
 - 2.4. Budowanie wizerunku marki PZU zgodnie z hasłem „Możesz na nas polegać”,
 - 2.5. Budowanie tożsamości firmy PZU i zaangażowania pracowników.
3. W ramach Wolontariatu nie mogą być realizowane:
 - 3.1. przedsięwzięcia o charakterze religijnym, związane z uprawianiem kultu religijnego, z działalnością jakiegokolwiek kościoła lub związku wyznaniowego,
 - 3.2. imprezy o charakterze politycznym (w szczególności: wybory wszystkich szczebli, pikniki przedwyborcze, seminaria i zjazdy polityczne, programy o charakterze politycznym w telewizji i radiu),
 - 3.3. przedsięwzięcia, które są niezgodne z obowiązującym prawem,
 - 3.4. projekty, których przedmiotem jest działalność hazardowa,
 - 3.5. projekty promujące działalność subkultur,
 - 3.6. przedsięwzięcia, które są współfinansowane, wspierane lub organizowane przez producentów alkoholu i papierosów lub innych produktów zawierających związki szkodliwe,
 - 3.7. przedsięwzięcia kontrowersyjne lub grożące negatywnym oddźwiękiem medialnym,
 - 3.8. działania na rzecz indywidualnych osób fizycznych.

§4

Udział w Wolontariacie

1. Udział w Wolontariacie jest dobrowolną i nieprzymuszoną inicjatywą Pracownika, za którą nie dostaje on dodatkowego wynagrodzenia i z której może w dowolnym momencie zrezygnować.
2. Pracownik angażuje się w Wolontariat z potrzeby serca.
3. Pracownik pracuje charytatywnie na rzecz organizacji pozarządowej lub instytucji, dzieląc się swoim czasem oraz umiejętnościami i wiedzą. Działania te podejmowane są przy Grupie PZU oraz Organizatora w czasie pracy (na warunkach określonych w § 5 pkt. 1 ust. 1.2 niniejszego Regulaminu), jak również poza godzinami pracy.

4. Pracownik może wziąć udział w Wolontariacie jako: Regionalny Lider Wolontariatu (zgodnie z §7 ust. 4 i 5), Lokalny Koordynator Wolontariatu (zgodnie §7 ust. 6 i 7), Lider projektu lub Wolontariusz.
5. Wolontariat może być realizowany w jednej z następujących form: ogólnopolska akcja społeczno-charytatywna Organizatora, autorski program społeczny Organizatora, autorski projekt Organizatora oraz autorski projekt Wolontariusza.
6. Realizacja autorskiego projektu Wolontariusza (o którym mowa w § 4 ust. 5 powyżej), jest możliwa po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku złożonego za pośrednictwem systemu on-line na stronie internetowej: <https://fundacja.pzu.pl/>, w zakładce „Wolontariat”, po kliknięciu przycisku „Złóż wniosek”.

§5

Prawa i obowiązki Wolontariusza

1. Prawem Wolontariusza jest:
 - 1.1. Zaangażowanie się w akcje wolontariackie i projekty w czasie wolnym od pracy, za które nie przysługuje wynagrodzenie,
 - 1.2. Zaangażowanie się w akcje wolontariackie i projekty w czasie pracy, za zgodą przełożonego, w wymiarze nie większym niż 2 dni w roku, za które przysługuje Pracownikowi prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, z zastrzeżeniem, że po ukończeniu zaangażowania Wolontariusz przedstawi pisemne potwierdzenie udziału w działaniach wolontariackich wystawione przez organizatora akcji, projektu lub podmiot, na rzecz którego się angażował,
 - 1.3. Otrzymanie od Organizatora ubezpieczenia NNW w przypadku udziału w akcjach i projektach wolontariackich, które trwają krócej niż 30 dni,
 - 1.4. Udział w szkoleniu wprowadzającym, przeprowadzonym przez Koordynatora lub osoby przez niego wyznaczone, odbywającym się w godzinach pracy Wolontariusza, za wiedzą i zgodą jego przełożonych,
 - 1.5. Zwrot kosztów poniesionych w ramach Wolontariatu, po wcześniejszym uzyskaniu akceptacji Regionalnego Lidera Wolontariatu (koszty dojazdu etc.), pod warunkiem przedstawienia dowodu przejazdu koniecznego do wykonania działań związanych z realizacją programu lub projektu wolontariackiego,
 - 1.6. Możliwość wydania przez Organizatora pisemnego zaświadczenia o wykonaniu czynności przez Wolontariusza, w tym o zakresie wykonywanych czynności,
 - 1.7. Możliwość wydania przez Organizatora pisemnej opinii o wykonywaniu czynności przez Wolontariusza.
2. Obowiązki Wolontariusza:
 - 2.1. Uzyskanie pisemnej (w formie papierowej lub e-mail) zgody bezpośredniego przełożonego na udział w Wolontariacie w godzinach pracy, zgodnie z ust. 1 pkt. 1.2 i 1.4 powyżej.
 - 2.2. Treść prośby o zgodę, o której mowa w pkt. 2.1. powyżej, skierowana do przełożonego powinna zawierać: imię i nazwisko pracownika, nazwę biura, w którym jest zatrudniony, datę i godziny, podczas których pracownik będzie angażował się w działania wolontariackie oraz miejsce, w którym odbędzie się dana akcja wolontariacka. Pracownik ma obowiązek zachować zgodę do końca roku kalendarzowego.
 - 2.3. Wykonywanie uzgodnionych czynności osobiście, z zachowaniem należytej staranności i w sposób zgodny z Regulaminem.

- 2.4. Posiadanie przez Wolontariusza kwalifikacji i spełnianie przez niego wymagań odpowiednich do rodzaju i zakresu wykonywanych czynności, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełniania stosownych wymagań wynika z istoty czynności lub odrębnych przepisów.
 - 2.5. Odpowiedzialność za powierzony mu przez Organizatora lub beneficjenta majątek.
 - 2.6. Zwrot powierzonych przez Organizatora lub beneficjenta wszelkich materiałów wykorzystywanych w trakcie realizacji programu lub projektu wolontariackiego.
3. Obowiązkiem Wolontariusza, pełniącego funkcję Lidera projektu jest dodatkowo podpisanie i wykonanie zobowiązań wynikających z Porozumienia, szczegółowo regulującego prawa i obowiązki Organizatora oraz Wolontariusza w odniesieniu do realizacji projektu będącego przedmiotem Porozumienia. Wzór Porozumienia stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§6

Prawa i obowiązki Organizatora

1. Obowiązkiem Organizatora jest:
 - 1.1. Realizacja Wolontariatu zgodnie z Ustawą, a w szczególności:
 - 1.1.1. Informowanie Wolontariusza o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi w ramach Wolontariatu zadaniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
 - 1.1.2. Zapewnienie Wolontariuszowi bezpiecznych i higienicznych warunków wykonywania zadań w ramach Wolontariatu, w tym, o ile będzie to niezbędne, odpowiednich środków ochrony indywidualnej,
 - 1.1.3. Pokrywanie, na dotyczących pracowników zasadach określonych w odrębnych przepisach, kosztów podróży służbowych i diet, przy czym Wolontariusz może pisemnie zwolnić Organizatora z całości lub części obowiązków opisanych w pkt 1.1.1.-1.1.3.,
 - 1.1.4. Zapewnienie ubezpieczenia NNW w przypadku udziału w akcjach i projektach wolontariackich, które trwają krócej niż 30 dni,
 - 1.2. Informowanie pracowników o programach i projektach wolontariackich realizowanych przez Organizatora,
 - 1.3. Finansowanie projektów i programów realizowanych w ramach Wolontariatu,
 - 1.4. Zawarcie z Liderem projektu Porozumienia, o którym mowa w § 5 pkt. 3 powyżej,
 - 1.5. Zapewnienie Wolontariuszowi szkolenia wprowadzającego,
 - 1.6. Wspieranie realizacji programów i projektów wykonywanych w ramach Wolontariatu w kwestiach organizacyjnych,
 - 1.7. Poinformowanie Wolontariuszy o zmianach niniejszego Regulaminu, a także o przysługujących Wolontariuszowi prawach i ciężących obowiązkach oraz zapewnienie dostępności tych informacji.
2. Organizator zastrzega sobie prawo do okresowego wstrzymania realizacji poszczególnych programów lub projektów wykonywanych w ramach Wolontariatu lub całkowitej rezygnacji z ich realizacji.
3. Organizator ma prawo raz w roku przyznać nagrodę dla najlepszego Wolontariusza Grupy PZU. Zasady przyznawania nagrody określi Koordynator w porozumieniu z Zarządem Fundacji.

§7

Struktura Wolontariatu

1. Za prawidłowy przebieg Wolontariatu odpowiada Koordynator.
2. Koordynator jest powoływany przez Zarząd Fundacji PZU.
3. Koordynator odpowiada za:
 - 3.1. Zarządzanie wdrożeniem strategii Wolontariatu w Grupie PZU,
 - 3.2. Koordynację sieci Regionalnych Liderów,
 - 3.3. Zarządzanie ogólnopolskimi programami Wolontariatu w Grupie PZU,
 - 3.4. Nawiązywanie i zarządzanie relacjami z organizacjami pozarządowymi, będącymi partnerami w programach Wolontariatu,
 - 3.5. Organizowanie Akademii Liderów Wolontariatu PZU wspólnie z organizacją partnerską,
 - 3.6. Odpowiada za realizację budżetu programów wolontariatu pracowniczego w Grupie PZU.
4. W działaniach terenowych Koordynatora wspierają Regionalni Liderzy Wolontariatu powoływani przez Dyrektora Fundacji PZU, spośród pracowników Grupy PZU, którzy zgłoszą się do objęcia tej funkcji w procesie rekrutacji.
5. Regionalny Lider Wolontariatu odpowiada za:
 - 5.1. Prowadzenie działań informacyjnych w Oddziale Regionalnym Grupy PZU,
 - 5.2. Identyfikację Lokalnych Koordynatorów Wolontariatu i Wolontariuszy,
 - 5.3. Udzielanie informacji zainteresowanym pracownikom, nawiązywanie relacji ze społecznościami lokalnymi, identyfikowanie ich potrzeb,
 - 5.4. Wspieranie Koordynatora w rekrutacji wolontariuszy do programów ogólnopolskich,
 - 5.5. Przygotowanie i wdrażanie projektów wolontariackich w swoim regionie.
6. Regionalnych Liderów w działaniach wspierają Lokalni Koordynatorzy Wolontariatu.
7. Lokalny Koordynator Wolontariatu odpowiada za:
 - 7.1. Realizację projektów wolontariackich w placówkach terenowych PZU
 - 7.2. Identyfikowanie i rekrutację wolontariuszy w placówkach terenowych PZU
 - 7.3. Nadzór i zarządzanie pracą wolontariuszy przy projektach.

§8

PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

1. W związku z realizacją Programu Wolontariatu Pracowniczego, Fundacja PZU pozyskuje i przetwarza dane osobowe zgodnie z właściwymi przepisami, w tym w szczególności z Rozporządzeniem 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 (dalej jako: „RODO”) i przewidzianymi w nich zasadami przetwarzania danych.
2. Administratorem danych osobowych osób fizycznych, które uczestniczą po stronie Wnioskodawcy w Konkursie, w rozumieniu przepisów RODO, jest Fundacja PZU.
3. Fundacja PZU zapewnia przejrzystość przetwarzania danych, w szczególności zawsze informuje o przetwarzaniu danych w momencie ich pozyskiwania, w tym o celu i podstawie prawnej przetwarzania.
4. Fundacja PZU podczas składania wniosku o dotację za pomocą formularza on-line, przekazuje osobie fizycznej, której dane dotyczą, informacje wskazane w art. 13 RODO (dalej jako: „Klauzula

informacyjna”) w wersji skróconej z jednoczesnym zapewnieniem dostępu do pełnej wersji Klauzuli informacyjnej.

5. Pełna wersja Klauzuli informacyjnej, o której mowa w § 8 ust. 4 Regulaminu, stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu i jest jego integralną częścią.
6. Osoba fizyczna wymieniona we wniosku (np. Lider Projektu) jest obowiązana do zapoznania się z pełną wersją Klauzuli informacyjnej, co poświadcza złożeniem stosownego oświadczenia poprzez zaznaczenie odpowiedniego pola podczas składania wniosku za pośrednictwem formularza on-line. Niezapoznanie się z Regulaminem oraz brak złożenia oświadczenia uniemożliwia złożenie wniosku.
7. Fundacja PZU udostępnia wszystkim użytkownikom serwisu <https://fundacja.pzu.pl/>, w tym osobom fizycznym ubiegającym się o dotację, politykę przetwarzania danych osobowych oraz politykę prywatności. Wymienione dokumenty są dostępne od dnia 25 maja 2018 r. na stronie <https://fundacja.pzu.pl/>.
8. Wnioski składane w innej formie niż przewidziana w § 4 Regulaminu nie będą uwzględniane – procedurę w tym zakresie określa Polityka przetwarzania danych osobowych, o której mowa w §8 ust. 7 Regulaminu.

§9

Postanowienia końcowe

1. We wszystkich kwestiach związanych z Wolontariatem osobą kontaktową jest Koordynator.
2. Tryb zgłoszeń projektów wolontariackich oraz zasad funkcjonowania poszczególnych programów określają regulaminy odrębne dla każdego programu wolontariatu.
3. Niniejszy Regulamin jest dostępny na stronie <https://fundacja.pzu.pl/o-fundacji> oraz w siedzibie Fundacji PZU.
4. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia go przez Zarząd Fundacji PZU.

ZAŁĄCZNIK Nr 1 do Regulaminu Programu Wolontariatu Pracowniczego Grupy PZU

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH OSÓB

Kto jest administratorem?

Administratorem Pani/Pana danych osobowych Pani/Pana danych osobowych, pozyskiwanych podczas ubiegania się o dotację, jest Fundacja PZU z siedzibą w Warszawie (00-843) przy Rondzie Ignacego Daszyńskiego 4.

Jak skontaktować się z Administratorem?

Z administratorem danych można się skontaktować poprzez adres e-mail fundacja@pzu.pl formularz kontaktowy pod adresem <https://fundacja.pzu.pl/kontakt>, telefonicznie pod numerem +48 22 582 25 38 lub pisemnie na adres siedziby Administratora.

Administrator wyznaczył dodatkowo Koordynatora Ochrony Danych Osobowych (dalej zwanego: „KODO”), z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez adres e-mail rodofundacja@pzu.pl. Z KODO można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

KODO nie pełni funkcji Inspektora Danych Osobowych w rozumieniu przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej jako: „RODO”).

W jakim celu Administrator przetwarza dane osobowe?

Podane przez Panią/Pana dane osobowe będą przetwarzane:

- w celu przyjmowania i obsługi wniosków o granty wolontariackie składanych za pośrednictwem serwisu wnioski.fundacjapzu.pl – podstawą prawną przetwarzania jest niezbędność do wykonania umowy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO);
- w celu rozliczenia środków objętych grantem oraz realizacji obowiązków sprawozdawczości i nadzoru – podstawą prawną przetwarzania jest niezbędność wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO);
- w celu dochodzenia roszczeń i ochrony przed roszczeniami – podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych jest niezbędność przetwarzania do realizacji prawnie uzasadnionego interesu Administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO); uzasadnionym interesem administratora jest możliwość dochodzenia swoich należności wynikających z zawartej umowy.

Komu Administrator może przekazywać dane osobowe?

Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom przetwarzającym dane osobowe na zlecenie administratora: dostawcom usług IT, dostawcom usług obsługi korespondencji, kurierom, dostawcom usług księgowych i rachunkowych.

Przez jaki okres przetwarzane są dane osobowe?

Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do obsługi konta użytkownika (o ile w czasie korzystania z konta nie zmieni się osoba kontaktowa po stronie organizacji – Wnioskodawcy; wówczas Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do czasu

dokonania takiej zmiany) i ewentualne dalsze prowadzenie korespondencji w sprawie wniosku o udzielenie grantu.

W przypadku złożenia wniosku i zawarcia umowy o dotację Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres trwania umowy.

Okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony, by sprostać wymogom rachunkowości, sprawozdawczości oraz kontroli działalności Administratora przez właściwe organy nadzorcze, prowadzonej na mocy powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

Okres przechowywania danych osobowych może również zostać każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jeżeli przetwarzanie danych osobowych będzie niezbędne dla dochodzenia ewentualnych roszczeń lub obrony przed takimi roszczeniami przez Administratora.

Jakie prawa przysługują Państwu w związku z przetwarzaniem danych osobowych?

Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do Pani/Pana danych oraz prawo żądania ich sprostowania, ich usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania.

Jako że Pani/Pana dane przetwarzane są w sposób zautomatyzowany na podstawie zgody lub umowy – przysługuje Pani/ Panu także prawo do przenoszenia danych osobowych, które dostarczyła Pani/dostarczyła Pan administratorowi tj. do otrzymania od administratora Pani/Pana danych osobowych, w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie nadającym się do odczytu maszynowego. Może Pani/Pan przesłać te dane innemu administratorowi danych. Szczegóły w tym zakresie opisane są w Polityce przetwarzania danych osobowych <https://fundacja.pzu.pl/>.

W zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest przestępstwo prawnie uzasadnionego interesu administratora, przysługuje Pani/Panu – z przyczyn związanych z Pani/Pana szczególną sytuacją – prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w państwie członkowskim Pani/Pana zwykłego pobytu, miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia. W Polsce właściwym organem nadzorczym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO).

Podanie danych osobowych w celu złożenia wniosku o dotację jest dobrowolne, lecz jest konieczne do zawarcia i wykonywania umowy o dotację – bez podania danych osobowych nie jest możliwe zawarcie umowy.

Szczegółowe informacje dotyczące zasad przetwarzania danych osobowych przez Fundację PZU można znaleźć tu <https://fundacja.pzu.pl/o-fundacji>.