	PROCEDURA ZBIÓREK CHARYTATYWNYCH W VIVE GROUP	Oznaczenie dokumentu: 01/2025	
		Data wydania: 16.01.2025	
Kielce, ul. Olszewskiego 6		Wydanie nr:	Strona/stron:
		01	Strona 1 z 5
		Obowiązuje od 16.01.2025	

1. Właściciel procedury:

Dział Personalny

	Imię i nazwisko/stanowisko	Data	Podpis
Opracował:	Monika Moska- Bednarska - Menedżer Personalny Sylwia Karasińska – HR Business Partner Sylwia Sołtys - HR Business Partner	16.01.2025	

2. Cele procedury

1. Celem niniejszej procedury jest określenie zasad organizacji, realizacji oraz monitorowania zbiórek charytatywnych w firmie, mających na celu wsparcie osób lub organizacji w potrzebie.

3. Zakres procedury


Procedura dotyczy wszystkich pracowników VG, którzy chcą zorganizować zbiórkę charytatywną lub wziąć udział w takich zbiórkach. Dotyczy to również organizowania zbiórek na rzecz pracowników firmy, ich rodzin lub innych osób wymagających wsparcia.

Procedura zawiera:

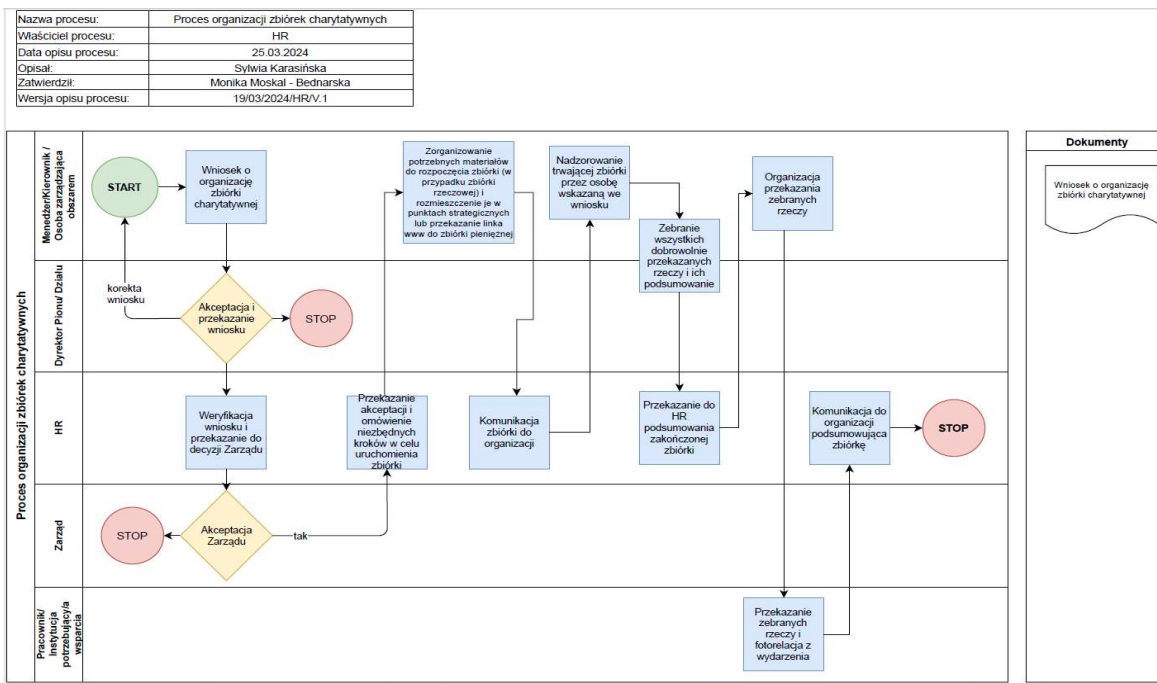
1. Definicje: zbiórka charytatywna.
2. Zasady, według których dział VIVE Group mogą zgłaszać zapotrzebowanie na organizację zbiórki charytatywnej.
3. Wymagana dokumentacja: wniosek o organizację zbiórki charytatywnej.

4. Definicje

Zbiórka charytatywna – to zbiórka mająca na celu niesienie pomocy potrzebującym, w sposób bezinteresowny, dobroczynny, przekazywana w postaci dobrowolnego zaangażowania pracowników we wsparcie finansowe poprzez organizacje dobroczynne i fundacje charytatywne lub zbiórki rzeczowe.

	PROCEDURA ZBIÓREK CHARYTATYWNYCH W VIVE GROUP	Oznaczenie dokumentu: 01/2025	
		Data wydania: 16.01.2025	
<h1>Kielce, ul. Olszewskiego 6</h1>		Wydanie nr: 01	Strona/stron: Strona 2 z 5
		Obowiązuje od 16.01.2025	

5. Proces organizacji zbiórek charytatywnych




6. Weryfikacja procedury

1. Za weryfikację zapisów procedury w przypadku zmian w treści lub zmiany przepisów prawa czy przepisów wewnętrznych w VG odpowiedzialny jest Dział HR/ Pion Personalno – Administracyjny.

7. Opis czynności

1. Zbiórki charytatywne mogą być inicjowane przez pracowników, Menedżerów, Zarząd lub osoby wykonujące prace na rzecz Grupy VIVE. Inicjacja zbiórki musi nastąpić poprzez wypełnienie wniosku: „Wniosek o organizację zbiórki charytatywnej” i zgłoszenie go do akceptacji i podpisu przez Dyrektora obszaru.
2. W VG nie dopuszcza się możliwości organizacji zbiórek charytatywnych w postaci pieniężnej.
3. Po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Obszaru, podpisany wniosek powinien zostać złożony do Działu HR.
4. Dział HR zapoznaje się i przekazuje wniosek do Zarządu w celu uzyskania akceptacji na rozpoczęcie działań dot. uruchomienia danej zbiórki.
5. Jeśli Zarząd wyrazi zgodę na uruchomienie działań promujących zbiórkę charytatywną, HR przekazuje informację do inicjatora zbiórki oraz jego przełożonego, planując wspólnie dalsze kroki związane z uruchomieniem zbiórki. HR po uzyskaniu akceptacji potwierdza również z daną osobą lub instytucją potrzebującą wsparcia, otwartość na przeprowadzenie ziórki.
6. Inicjator zbiórki lub inna osoba wskazana we wniosku, jest odpowiedzialny za zorganizowanie niezbędnych materiałów do przeprowadzenia zbiórki np. kartony w przypadku zbiórki rzeczowej i ich dystrybucję w strategicznych miejscach w firmie (repcje, stołówki) i wsparcie w przygotowaniu materiałów do komunikacji w celu uruchomienia zbiórki (aktywacja linku do zbiórki pieniężnej online).

	PROCEDURA ZBIÓREK CHARYTATYWNYCH W VIVE GROUP	Oznaczenie dokumentu: 01/2025	
		Data wydania: 16.01.2025	
Kielce, ul. Olszewskiego 6		Wydanie nr:	Strona/stron:
		01	Strona 3 z 5
		Obowiązuje od 16.01.2025	

7. Inicjator zbiórki lub inna osoba wskazana we wniosku jest odpowiedzialna za zabezpieczenie miejsc, w których prowadzona będzie zbiórka.
8. HR odpowiada za komunikację zbiórki charytatywnej do organizacji.
9. Inicjator zbiórki lub inna osoba wskazana we wniosku, jest odpowiedzialna za zebranie wszystkich dobrowolnie przekazanych rzeczy przez pracowników VG z miejsc, gdzie odbywała się zbiórka i podsumowanie całości zbiórki (również podsumowanie zbiórki online).
10. Inicjator zbiórki jest odpowiedzialny za przekazanie zebranych rzeczy bezpośrednio do osoby/instytucji, dla której była organizowana zbiórka charytatywna.
11. Podsumowanie ilościowe zbiórki wraz z ewentualną fotorelacją powinno zostać przesłane do Działu HR przez Inicjatora zbiórki lub inną osobę wskazaną we wniosku, w celu komunikacji do organizacji efektów zbiórki i podziękowania wszystkim zaangażowanym pracownikom.

8. Postanowienia końcowe

1. Wszystkie zbiórki charytatywne powinny być realizowane z udziałem HR.
2. Wszelkie odstępstwa od niniejszej procedury wymagają pisemnej akceptacji Menedżera Personalnego/Dyrektora Pionu Personalno-Administracyjnego.
3. W przypadku sytuacji nieprzewidzianych w procedurze interpretacji dokonuje Dział Personalny;
4. Załączniki:
(Załącznik nr 1) Wniosek o organizację zbiórki charytatywnej