

REGULAMIN PREMIOWANIA PRACOWNIKÓW SPÓŁKI MARKETINGOWEJ W ____ (nazwa firmy)

I. Definicja i cele premii

1. Premia jest zmiennym, okresowym składnikiem wynagrodzenia, którego wysokość zależy od wyników pracy.
2. Celem premii jest motywowanie pracowników do osiągania oczekiwanych rezultatów oraz promowanie pożądanych postaw i zaangażowania.
3. Dla pracowników tworzy się fundusz premiowy w wysokości do 25% wynagrodzeń zasadniczych, przeznaczony na premie regulaminowe wypłacane kwartalnie.
4. Wysokość funduszu ustala Prezes Zarządu w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi, na podstawie planowanej liczby zatrudnionych i sumy stawek wynagrodzenia zasadniczego pracowników uprawnionych do premii.

II. Zasady i kryteria premiowania

1. Premię przyznaje się w wysokości do 25% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
2. Premia jest wypłacana kwartalnie.
3. Kryteria premiowe ustala kierownik jednostki organizacyjnej (optymalnie 4 w kwartale), zatwierdza przełożony wyższego szczebla i komunikuje pracownikom do końca drugiego miesiąca kwartału poprzedzającego okres rozliczeniowy.
4. Kryteria powinny uwzględniać specyfikę pracy danego działu oraz pożądane postawy pracownika.
5. Do podstawowych kryteriów zalicza się m.in.:
 - o wykonanie indywidualnych zadań kwartalnych na poziomie co najmniej dobrym,
 - o jakość i terminowość wykonywanych zadań statych,
 - o wysoki poziom obsługi klientów (dla działów handlu, marketingu i regionalnych przedstawicieli),
 - o przestrzeganie budżetu, dyspozycyjność i zaangażowanie.
6. Dodatkowe kryteria dla pracowników korzystających z samochodów służbowych:
 - o bezwypadkowa i zgodna z przepisami ruchu drogowego jazda,
 - o racjonalne i zgodne z harmonogramem wykorzystanie pojazdu.
7. W systemie premiowania ustala się warunki brzegowe (ogólnozakładowe wskaźniki ekonomiczne), których spełnienie umożliwia wypłatę premii.

III. Utrata prawa do premii albo zmniejszenie premii

1. Pracownik traci prawo do premii za kwartał w przypadku:
 - o rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika,

UWAGA! Wszystkie zamieszczone na stronach ifirma.pl treści (artykuły, wpisy, analizy, instrukcje oraz wzory dokumentów) mają charakter informacyjny i edukacyjny, a ich stan prawny jest aktualny na dzień publikacji. Żadna treść nie stanowi wykładni prawa, opinii prawnej czy podatkowej. Wzory dokumentów zamieszczone na stronach ifirma.pl wymagają dostosowania do indywidualnych potrzeb. IFIRMA SA zastrzega sobie prawo do zmiany treści na stronach ifirma.pl, w szczególności w przypadku zmiany przepisów prawa. Treści prezentowane na łamach witryny objęte są prawami autorskimi, a ich kopiowanie, przetwarzanie, publikowanie oraz wykorzystywanie (poza wzorami do tego przeznaczonymi), jest zabronione i stanowi naruszenie przepisów Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

- o nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
 - o samowolnego opuszczenia stanowiska pracy,
 - o co najmniej dwukrotnego nieusprawiedliwionego spóźnienia,
 - o stawienia się do pracy pod wpływem alkoholu lub środków odurzających,
 - o wyrządzenia szkody zakładowi,
 - o ukarania karą porządkową.
2. Premia ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu za okresy usprawiedliwionej nieobecności (zwolnienie lekarskie, zasiłek chorobowy).

IV. Procedura przyznawania i wypłaty

1. Oceny pracy dokonuje kierownik jednostki organizacyjnej.
2. Wniosek o przyznanie premii kierownik składa do 10. dnia miesiąca następującego po kwartale, załączając formularz oceny pracownika.
3. Premię wypłaca się do końca miesiąca następującego po kwartale, za który premia została przyznana.

V. Odwołania i informacje dla pracownika

1. O utracie prawa do premii lub wstrzymaniu decyzji pracownik informowany jest na piśmie.
2. Pracownik może odwołać się w terminie 7 dni od daty poinformowania:
 - o centrala – do Prezesa Zarządu,
 - o oddział – do Dyrektora oddziału.
3. Odwołanie rozpatrywane jest po zapoznaniu się ze stanowiskiem zakładowej organizacji związkowej.

VI. Postanowienia końcowe

1. Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi.
2. Wszelkie zmiany wymagają uzgodnień z organizacjami związkowymi.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje wszystkich pracowników Spółki.

UWAGA! Wszystkie zamieszczone na stronach ifirma.pl treści (artykuły, wpisy, analizy, instrukcje oraz wzory dokumentów) mają charakter informacyjny i edukacyjny, a ich stan prawny jest aktualny na dzień publikacji. Żadna treść nie stanowi wykładni prawa, opinii prawnej czy podatkowej. Wzory dokumentów zamieszczone na stronach ifirma.pl wymagają dostosowania do indywidualnych potrzeb. IFIRMA SA zastrzega sobie prawo do zmiany treści na stronach ifirma.pl, w szczególności w przypadku zmiany przepisów prawa. Treści prezentowane na łamach witryny objęte są prawami autorskimi, a ich kopiowanie, przetwarzanie, publikowanie oraz wykorzystywanie (poza wzorami do tego przeznaczonymi), jest zabronione i stanowi naruszenie przepisów Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.