

TEKST JEDNOLITY

Regulamin wynagradzania pracowników Etisoft Kraków s.c. z siedzibą w Krakowie

Na podstawie art. 77 § 4 ustawy z 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. nr 24, poz. 141 ze zm.) ustala się regulamin wynagradzania pracowników zwany dalej "Regulaminem".

§ 1.

1. Regulamin określa zasady wynagradzania za pracę i spełniania innych świadczeń związanych z pracą oraz warunki ich przyznawania.
2. Postanowienia Regulaminu stosuje się do wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługują wszystkie składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy, określonego w umowie o pracę.

§ 2.

Przed dopuszczeniem nowo zatrudnionego do pracy jego przełożony lub inna uprawniona osoba zaznajamia go z treścią Regulaminu, zaś oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem umieszcza się w jego aktach osobowych.

§ 3.

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie odpowiednie do rodzaju wykonywanej przez niego pracy, jego kwalifikacji i czasu pracy określone w umowie o pracę albo innej umowie stanowiącej podstawę nawiązania stosunku pracy, nie niższe jednak od minimalnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w stosownych przepisach wykonawczych do Kodeksu Pracy.

§ 4.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę wykonaną. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy tak stanowią KP lub inne przepisy prawa pracy.
2. Za czas niewykonywania pracy pracownikowi przysługuje wynagrodzenie wynikające z jego osobistego zaszeregowania określonego stawką godzinową lub miesięczną, jeżeli był gotowy do jej wykonywania, a doznał przeszkód z przyczyn dotyczących pracodawcy.
3. W czasie niezawinionego przez pracownika przestoju może mu być powierzona inna praca odpowiadająca jego kwalifikacjom. Pracownikowi przysługuje wówczas wynagrodzenie przewidziane za tę pracę, nie niższe jednak od wynagrodzenia wynikającego z osobistego zaszeregowania.
4. Jeżeli przestój nastąpił z winy pracownika, przysługuje mu wyłącznie wynagrodzenie przewidziane za faktycznie wykonaną pracę.
5. Jeżeli w czasie przestoju zawinionego przez pracownika nie powierzono mu innej pracy, wynagrodzenie nie przysługuje.

§ 5.

1. W przedsiębiorstwie obowiązuje czasowy system wynagradzania.
2. Wynagradzanie w systemie czasowym polega na wypłacaniu kwot wynikających z płacy zasadniczej określonej w indywidualnej umowie o pracę i faktycznie przepracowanego czasu pracy oraz ewentualnie premii uznaniowych, zależnych od wyników pracy danego pracownika i aktualnych możliwości pracodawcy.
3. Dla pracowników Działu Handlowego system wynagradzania składa się z dwóch elementów – mianowicie z wynagrodzenia zasadniczego poszczególnego pracownika, wynikającego z jego indywidualnej umowy o pracę oraz z wynagrodzenia prowizyjnego.

§ 6.

Wysokość miesięcznej stawki wynagrodzenia zasadniczego wynika z indywidualnej umowy o pracę.

§ 7.

1. Poza wynagrodzeniem zasadniczym pracownikowi przysługują dodatkowo następujące składniki wynagrodzenia i inne świadczenia związane z pracą:
 - a. wynagrodzenie za pracę w porze nocnej,
 - b. wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych,
 - c. wynagrodzenie za czas niezawinionego przestoju, o którym mowa w § 4 ust. 3.
 - d. dodatek funkcyjny, o którym mowa w § 9,
 - e. świadczenia pieniężne związane z pracą, określone w § 12,
 - f. wynagrodzenie prowizyjne oraz premia miesięczna, których zasady obowiązujące dla pracowników Działu Handlowego określone są w § 13,
 - g. premia regulaminowa, której zasady obowiązujące dla pracowników Biura Obsługi Klienta, Magazynu, Serwisu oraz pracowników Marketingu, określone są w § 8,

§ 8.

1. Premia regulaminowa przysługuje w wysokości 10% płacy zasadniczej pracownika, określonej w indywidualnej umowie o pracę, chyba, że taki składnik wynagrodzenia nie został w ogóle przewidziany w indywidualnej umowie o pracę danego pracownika.
2. Premia regulaminowa przysługująca pracownikom Biura Obsługi Klienta, Magazynu, Serwisu oraz pracownikom Marketingu, o której mowa w § 7 pkt.g/ niniejszego regulaminu nie przysługuje pracownikom tychże działów, zatrudnionym na okres próbny.
3. Premia regulaminowa podlega proporcjonalnemu pomniejszeniu w stosunku do faktycznie przepracowanego czasu pracy – tj. ulega zmniejszeniu w przypadku urlopu, urlopu macierzyńskiego, absencji chorobowej i innej nieobecności pracownika. Premia regulaminowa jest wliczana do podstawy naliczania zasiłku chorobowego i wynagrodzenia urlopowego.

§ 9.

1. Dodatek funkcyjny przysługuje zatrudnionemu na stanowisku związanym z kierowaniem zespołem ludzi.
2. Wysokość dodatku funkcyjnego należnego w danym miesiącu nie może być wyższa od 30% wynagrodzenia zasadniczego danego pracownika, wynikającego z jego indywidualnej umowy o pracę. Konkretną wysokość dodatku funkcyjnego określa pracodawca po zasięgnięciu opinii bezpośredniego przełożonego pracownika, uwzględniając rodzaj wykonywanej pracy, liczbę pracowników, których pracą kieruje oraz stopniem trudności i złożoności powierzonych funkcji.

§ 10.

1. Decyzję o przyznaniu premii uznaniowej oraz o jej konkretnym wymiarze wysokości, podejmuje pracodawca po zasięgnięciu opinii bezpośredniego przełożonego pracownika, uwzględniając:
 1. aktualne możliwości finansowe przedsiębiorstwa,
 2. ocenę zaangażowania i efektów pracy pracownika w realizacji powierzonych mu obowiązków,
 3. lojalność pracownika w stosunku do przedsiębiorstwa oraz stosunek do współpracowników i klientów przedsiębiorstwa.
2. Premia uznaniowa przyznawana pracownikowi za dany okres rozliczeniowy nie ulega proporcjonalnemu pomniejszeniu w stosunku do faktycznie przepracowanego czasu pracy tj. nie ulega zmniejszeniu w przypadku urlopu czy też absencji chorobowej.
3. Premia uznaniowa ze względu na charakter nieperiodyczny, nie jest wliczana do podstawy naliczania zasiłku chorobowego oraz urlopu wypoczynkowego.

§ 11.

Pracownikowi przysługują, poza wynagrodzeniem zasadniczym i dodatkami, o których mowa w § 7 ust. 1, również inne, niżej wymienione świadczenia pieniężne związane z pracą:

- 1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy,
- 2) świadczenia należne z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych,
- 3) odprawy rentowe i emerytalne,
- 4) odprawa pośmiertna,
- 5) zwrot kosztów poniesionych w czasie delegacji służbowych,

§ 12.

Świadczenie urlopowe regulowane ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, przysługuje pracownikowi firmy ETISOFT KRAKÓW s.c. Sposób ustalania wysokości świadczenia urlopowego określa art. 3 ust. 4 ustawy o ZFŚS.

§ 13.

W Dziale Handlowym wprowadzony zostaje system wynagradzania pracowników składający się z dwóch elementów: wynagrodzenia zasadniczego poszczególnego pracownika, wynikającego z jego indywidualnej umowy o pracę oraz z tzw. wynagrodzenia stało-prowizyjnego. Element - wynagrodzenie prowizyjne - oparty jest na analizie indywidualnych wyników sprzedaży każdego z pracowników.

Sposób wynagradzania prowizyjnego opiera się na analizach obrotów z kontrahentami przy zastosowaniu poniższych pojęć i założeń.

Wyjaśnienie pojęć i założeń:

- **Plan Sprzedaży (PS)** - stanowi cel działalności sprzedażowej Działu Handlowego w Etisoft Kraków s.c. na okres ustalony przez właścicieli Etisoft Kraków s.c., na podstawie planów, założeń i wyników firmy, któremu podporządkowane będą wszystkie procesy sprzedażowe, co oznacza, że pozostałe elementy planu będą konsekwencją przyjętego planu sprzedaży.
- **Indywidualny Plan Sprzedaży (IPS)** - wymagana wartość sprzedaży do wykonania przez pracownika Działu Handlowego, w roku rozliczeniowym ustalona przez Kierownika Działu Handlowego, którą pracownik DH dzieli na poszczególne miesiące w oparciu o historię sprzedaży na przydzielonych klientach z lat ubiegłych oraz o dostępne analizy i prognozy dotyczące produktów, a także rynku, tak krajowego, jak i lokalnego. Plan powinien uwzględniać zarówno sezonowość sprzedaży specyficzną dla klienta, specyfikę produktów kupowanych, rynku, jak i ogólne trendy rozwoju rynku krajowego. Wartość IPS zostanie przekazana pracownikom Działu Handlowego do wiadomości do dnia 15 stycznia roku, którego dotyczy. Istnieje możliwość korekty Indywidualnego Planu Sprzedaży jeżeli osiągnięcie założonej wartości nie jest możliwe, z przyczyn niezależnych od pracownika Działu Handlowego.
- **Sumaryczny Plan Sprzedaży (SPS)** – jest to suma ustalonego i założonego przez pracownika Działu Handlowego, Indywidualnego Planu Sprzedaży z następujących po sobie miesięcy, od stycznia do końca roku rozliczeniowego.
- **Kategoria Klienta** - określa jego status i poziom obsługi w firmie, rozstrzyga również priorytet w działaniu w procesie produkcyjnym, magazynowym, itp.

Ustalony został podział na pięć Kategorii Klienta:

- o **A**
- o **B**
- o **C**
- o **D**
- o **E**

Odpowiednią kategorię klienta ustala pracownik DH wraz z Kierownikiem DH według podanych niżej kryteriów:

Obrót w skali 12 m-cy		Zysk w skali 12 m-cy		Sprzedaż folii 3M	Kategoria	
Obrót	Punkty	Zysk	Punkty	Punkty	Punkty	Kategoria
80001 <	5	30001 <	6	0,5	6,5 <	A
42001 - 80000	4	20001 - 30000	5		3,5 do 6	B
19001 - 42000	3	12001 - 20000	4		1,5 do 3	C
9001 - 19000	2	9001 - 12000	3		-0,5 do 1	D
6001 - 9000	1	6001 - 9000	2		-1	E
2000 - 6000	0,5	2501 - 6000	1			
0 - 2000	0	1401 - 2500	0,5			
		0 - 1400	-1			

tabela: kategoryzacja klienta

Klient Kategorii A

- Suma uzyskanych punktów, wg tabeli: *kategoryzacja klienta*: powyżej 6,5
- Regularne miesięczne zakupy
- Klient o znanej marce na rynku polskim lub zagranicznym
- Klient korporacyjny, więcej jak jeden oddział

Klient Kategorii B

- Suma uzyskanych punktów, wg tabeli: *kategoryzacja klienta*: od 3,5 do 6
- Regularne miesięczne zakupy
- Klient o znanej marce na rynku polskim lub zagranicznym

Klient Kategorii C

- Suma uzyskanych punktów, wg tabeli: *kategoryzacja klienta*: od 1,5 do 3
- Nieregularne zakupy

Klient Kategorii D

- Suma uzyskanych punktów, wg tabeli: *kategoryzacja klienta*: od -0,5 do 1
- Nieregularne zakupy

Klient Kategorii E

- Suma uzyskanych punktów, wg tabeli: *kategoryzacja klienta*: - 1
- Nieregularne zakupy

Każdemu kontrahentowi w systemie zostanie przypisany pracownik odpowiedzialny za kontakty z klientem tzw. Opiekun Klienta.

Miesięczna analiza sprzedaży będzie przeprowadzana do dnia 15-go każdego następnego miesiąca i będzie miała wpływ na wysokość wynagrodzenia prowizyjnego.

- **Indywidualny Obrót Miesięczny (IOM)** - wielkości sprzedaży uzyskana przez pracownika Działu Handlowego w jednym miesiącu rozliczeniowym na klientach, których jest Opiekunem. Obrót uzyskany ze sprzedaży wykrojników, polimerów, usług transportu i przesyłek, usług serwisowych oraz części zamiennych nie jest wliczany do IOM.
- **Sumaryczny Indywidualny Obrót Miesięczny (SIOM)** – suma wielkości sprzedaży uzyskana przez pracownika Działu Handlowego od początku roku do miesiąca rozliczeniowego (włącznie) na klientach, których jest Opiekunem.
- **Indywidualna Kwota Marży Nieprowizyjnej (IKMN)** – kwota marży, z której nie jest obliczana prowizja. Wysokość tej kwoty ustalana jest przez właścicieli Etisoft Kraków s.c, w oparciu o historię sprzedaży na przydzielonych pracownikowi klientach. Istnieje możliwość korekty IKMN, jeżeli osiągnięcie założonej wartości nie jest możliwe, z przyczyn niezależnych od pracownika Działu Handlowego.
- **Indywidualna Kwota Marży Prowizyjnej (IKMP)** – kwota marży, z której jest obliczana prowizja. Wysokość tej kwoty stanowi marża uzyskana na klientach, których pracownik jest Opiekunem, pomniejszona o IKMN. Marża uzyskana ze sprzedaży wykrojników, polimerów, usług transportu i przesyłek, usług serwisowych oraz części zamiennych nie jest podstawą do naliczenia prowizji.

Indywidualna Kwota Marży Prowizyjnej jest podstawą do naliczania wynagrodzenia prowizyjnego dla pracowników DH, zatrudnionych na stanowiskach:

- . PH - Przedstawiciel Handlowy
- . SPH - Starszy Przedstawiciel Handlowy
- . SDH - Specjalista ds. Handlowych
- . SDKK - Specjalista ds. Kluczowych Klientów

1. Wysokość wynagrodzenia prowizyjnego.

Wysokość miesięcznego wynagrodzenia prowizyjnego dla pracownika Działu Handlowego będzie naliczana na podstawie Indywidualnej Kwoty Marży Prowizyjnej, zgodnie z siatką płac, na poszczególnych stanowiskach stanowić będzie odpowiednio:

Dla pracownika DH będącego na stanowisku **PH, SPH** wg tabeli 1:

IKMP	Prowizja
> lub = 39%	13% IKMP
> lub = 35% do 39%	12% IKMP
> lub = 30% do 35%	10% IKMP
> lub = 25% do 30%	8% IKMP
> lub = 20% do 25%	6% IKMP
< 20%	0% IKMP

tabela 1 wysokości prowizji

Dla pracownika DH będącego na stanowisku **SDH** wg tabeli 2:

IKMP	Prowizja
> lub = 39%	?% IKMP
> lub = 35% do 39%	?% IKMP
> lub = 30% do 35%	?% IKMP
> lub = 25% do 30%	?% IKMP
> lub = 20% do 25%	?% IKMP
< 20%	0% IKMP

tabela 2 wysokości prowizji

Dla pracownika DH będącego na stanowisku **SDKK** wg tabeli 3:

IKMP	Prowizja
> lub = 39%	?% IKMP
> lub = 35% do 39%	?% IKMP
> lub = 30% do 35%	?% IKMP
> lub = 25% do 30%	?% IKMP
> lub = 20% do 25%	?% IKMP
< 20%	0% IKMP

tabela 3 wysokości prowizji

Dla Kierownika Działu Handlowego wg tabeli 4:

IKMP	Prowizja
> lub = 25%	1,5 % IKMP

tabela 4 wysokości prowizji

2. Wynagrodzenie prowizyjne dla nowo przyjętych pracowników Działu Handlowego

Nowo przyjęty pracownik Działu Handlowego może ubiegać się o wynagrodzenie prowizyjne po okresie 3-mcy pracy.

3. Przypadki obniżenia wynagrodzenia prowizyjnego.

Kwota naliczonej prowizji zostanie zmniejszona jeżeli:

SIOM	Zmniejszenie %
< 80%	100%
> lub = 80% do 90%	50%
> lub = 90% do 95%	25%
> lub = 95%	0 %

tabela 4 obniżenia wynagrodzenia prowizyjnego

4. Wyrównanie wynagrodzenia prowizyjnego.

Jeżeli Sumaryczny Indywidualny Obrót Miesięczny pracownika Działu Handlowego na koniec roku będzie równy lub większy od założonego Planu Sprzedaży, nastąpi wyrównanie nie przyznanych wielkości wynagrodzeń prowizyjnych z poprzednich miesięcy, zgodnie z tabelą wysokości prowizji pkt.1 §13.

5. Sposób wypłaty wynagrodzenia prowizyjnego.

5.1 Wynagrodzenie prowizyjne obliczone na podstawie powyższych założeń, stanowi kwotę brutto i przesyłane jest na rachunek bankowy pracownika wraz z jego zasadniczym miesięcznym wynagrodzeniem, przysługującym za kolejny miesiąc kalendarzowy (tzn. prowizja za styczeń zostanie przesłana z wynagrodzeniem zasadniczym za luty, itd.).

5.2 Wynagrodzenie prowizyjne nie jest wliczane do podstawy naliczania zasiłku chorobowego oraz wynagrodzenia urlopowego.

6. Premia miesięczna.

6.1 Pracownikom Działu Handlowego przysługuje premia miesięczna w wysokości 130,00 PLN, pod warunkiem wypracowania 100% IKMN.

6.2 Premia miesięczna wypłacana jest w miesiącu bezpośrednio następującym po miesiącu, za który premia przysługuje, wraz z wynagrodzeniem za pracę.

6.3 Premia miesięczna nie podlega proporcjonalnemu pomniejszeniu w stosunku do faktycznie przepracowanego czasu pracy – tj. nie ulega zmniejszeniu w przypadku urlopu, urlopu macierzyńskiego, absencji chorobowej i innej nieobecności pracownika. Premia miesięczna nie jest wliczana do podstawy naliczania zasiłku chorobowego oraz wynagrodzenia urlopowego.

§ 14.

Indywidualne wynagrodzenie pracownika jest objęte tajemnicą służbową.

§ 15.

1. Regulamin obowiązuje przez czas nieokreślony.

2. Zmiana treści Regulaminu może nastąpić jedynie w formie pisemnej, w tym samym trybie, co jego ustanowienie, albo poprzez wydanie nowego regulaminu.

§ 16.

Od 1 stycznia 2009 r. w firmie Etisoft Kraków s.c. nie przewiduje się tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 17.

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia ogłoszenia.

§ 18.

W kwestiach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

Kraków, 01.01.2009 r.

Zatwierdził: