

# **REGULAMIN WYNAGRADZANIA**

**Compass Group Poland  
Sp. z o.o.**

Warszawa 10.11.2017



## Spis treści

### Rozdział

I.	Przepisy wstępne.....	3
II.	Wynagrodzenie za pracę .....	4
III.	Nagrody i premie .....	6
IV.	Świadczenia pieniężne związane z pracą .....	8
V.	Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych .....	9
VI.	Przepisy końcowe .....	10



# Rozdział I

## Przepisy wstępne

### Art. 1

1. W Compass Group Poland Spółka z o.o., ul. Jana Olbrachta 94, 01-102 Warszawa obowiązuje Regulamin Wynagradzania (zwany dalej „Regulaminem”) wprowadzony przez Pracodawcę na podstawie art. 77.2 Kodeksu Pracy.
2. Regulamin ustala zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz innych świadczeń związanych z pracą.
3. Regulaminem nie są objęci Pracownicy młodociani, zatrudnieni w celu nauki zawodu lub w celu przyuczenia do wykonywania określonej pracy.
4. Uprawnienia płacowe młodocianych, o których mowa w ust. 3, określają – Umowa o pracę i powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

### Art. 2

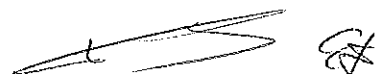
1. Niniejszy Regulamin obowiązuje wszystkich Pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

### Art. 3

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest użyty termin:
  - 1) Pracodawca – oznacza to Compass Group Poland Spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością zwaną dalej Spółką lub Compass, w imieniu której występuje Zarząd, Dyrektor Zarządzający lub inna uprawniona osoba,
  - 2) Pracownik – oznacza to osobę pozostającą z Pracodawcą w stosunku pracy,
  - 3) Dyrektor Zarządzający – oznacza to osobę reprezentującą Pracodawcę - Compass Group Poland Sp. z o. o.,
  - 4) Dyrektor – oznacza to Dyrektora Finansowego, Dyrektora Operacyjnego, Dyrektora Sprzedaży, Dyrektora Personalnego,
  - 5) Kierownik – oznacza to Kierownika restauracji lub innej wydzielonej jednostki organizacyjnej prowadzonej w ramach struktur organizacyjnych Compass Group Poland Sp. z o.o.,
  - 6) Przełożony – oznacza to zwierzchnika Pracownika uprawnionego do wydawania poleceń służbowych, stosownie do obowiązującej w Spółce struktury organizacyjnej,
  - 7) Komórka organizacyjna – oznacza to wydzieloną w ramach struktur wewnętrznych Compass Group Poland Sp. z o.o. jednostkę w szczególności restaurację, stołówkę szpitalną lub dział,

### Art. 4

1. Pracodawca jest obowiązany przed dopuszczeniem każdego Pracownika do pracy zapoznać go z treścią Regulaminu. Oświadczenie Pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.



## **Rozdział II**

### **Wynagrodzenie za pracę**

#### **Art. 5**

1. Wynagrodzenie za pracę powinno być tak ustalone, aby odpowiadało w szczególności rodzajowi wykonywanej pracy i kwalifikacjom wymaganych przy jej wykonywaniu, a także uwzględniało ilość i jakość świadczonej pracy.
2. Wynagrodzenie za pracę przysługuje jedynie za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, jedynie gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.
3. Za wadliwe wykonanie z winy Pracownika produktów lub usług wynagrodzenie nie przysługuje. Jeżeli wskutek wadliwie wykonanej pracy z winy Pracownika, nastąpiło obniżenie jakości produktu lub usługi, wynagrodzenie ulega odpowiedniemu zmniejszeniu. Jeżeli wadliwość produktu lub usługi została usunięta przez Pracownika, przysługuje mu wynagrodzenie odpowiednie do jakości produktu lub usługi z tym, że za czas pracy przy usuwaniu wady wynagrodzenie nie przysługuje.
4. Pracownik nie może się zrzec prawa do wynagrodzenia, ani przenieść tego prawa na inną osobę.

#### **Art. 6**

1. Ustalenie wysokości wynagrodzenia następuje w umowie o pracę.
2. Wynagrodzenie za pracę Pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy, nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie za pracę, chyba że dopuszczają to przepisy o minimalnym wynagrodzeniu.
3. W przypadku, gdy ustalone wynagrodzenie jest niższe niż minimalne wynagrodzenie za pracę, Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie minimalne. W przypadku, gdy minimalne wynagrodzenie za pracę zostanie podwyższone tak, iż przekroczy wysokość ustalonego wynagrodzenia określoną w umowie o pracę, Pracodawca niezwłocznie wprowadzi nową kwotę wynagrodzenia nie niższą niż minimalne wynagrodzenie za pracę. W sytuacji określonej w zdaniu poprzedzającym, podwyższona kwota wynagrodzenia obowiązuje od dnia, od którego wysokość minimalnego wynagrodzenia za pracę została podwyższona na podstawie odpowiednich przepisów prawa.
4. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy otrzymują wynagrodzenie i świadczenia określone w Regulaminie w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy.

#### **Art. 7**

1. U pracodawcy obowiązuje miesięczna stawka wynagrodzenia zasadniczego, którego wysokość określona jest w umowie o pracę.

#### **Art. 8**

1. Pracownikowi oprócz wynagrodzenia zasadniczego przysługują dodatkowe składniki wynagrodzenia i inne świadczenia związane z pracą:
  - 1) wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych,
  - 2) wynagrodzenie za pracę w porze nocnej,
  - 3) wynagrodzenie za czas niezawinionego przez Pracownika przestoju.

#### **Art. 9**

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 22.00 - 6.00.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20 % stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę.

#### **Art. 10**

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych Pracownikowi przysługuje oprócz normalnego wynagrodzenia dodatek w wysokości:
  - 1) 100 % wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:
    - a) w nocy,
    - b) w niedziele i święta niebędące dla Pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
    - c) w dniu wolnym od pracy udzielonym Pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub w święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
  - 2) 50 % wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt 1.

#### **Art. 11**

1. Dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych nie przysługuje, jeżeli Pracownikowi udzielono czasu wolnego od pracy.
2. Czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych udziela pracodawca, na pisemny wniosek Pracownika, w tym samym wymiarze, co praca w godzinach nadliczbowych.
3. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku Pracownika. W takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego Pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.

## Rozdział III

### Nagrody i premie

#### Art. 12

1. Pracodawca w ramach posiadanych środków własnych może przyznawać nagrody poszczególnym grupom Pracowników.
2. Zasilanie funduszu premiowego i nagród jest uzależnione od sytuacji ekonomicznej przedsiębiorstwa Pracodawcy oraz realizacji zadań planowych.

#### Art. 13

1. Z tytułu osiągnięć w pracy, które Pracodawca uzna za istotne, Pracownik może otrzymać nagrodę pieniężną. Jest to świadczenie uznaniowe. Nabycie do niego prawa może nastąpić dopiero po jego przyznaniu Pracownikowi przez Pracodawcę.
2. O nagrodę pieniężną wnioskuje przełożony Pracownika. Akceptacji wniosku dokonuje przełożony osoby wnioskującej. Wzór takiego wniosku stanowi Załącznik nr 4 Regulaminu.
3. Wysokość nagrody pieniężnej jest uzależniona od indywidualnej decyzji osoby wnioskującej oraz akceptacji Przełożonego.
4. Nagroda pieniężna może być przyznana i wypłacona Pracownikowi wyłącznie wówczas, jeżeli na wyodrębnionym funduszu dla komórki organizacyjnej znajdują się wolne środki pieniężne wystarczające dla wypłaty nagród.
5. Nagroda pieniężna ma charakter uznaniowy, w związku z czym Pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jej wypłatę.

#### Art. 14

1. Poza wynagrodzeniem zasadniczym Pracownik może otrzymać premię.
2. Wysokość premii jest określona poprzez zasady naliczania premii zawarte w Załącznikach nr 1, , 2, 3 Regulaminu.
3. Premia jest przyznawana i wypłacana na warunkach określonych w punktach od ust. 4 do ust. 11 po wypełnieniu wniosku o wypłatę premii, którego wzór określa Załącznik nr 5 Regulaminu.
4. Wypłata premii jest uzależniona od spełnienia konkretnych i podlegających weryfikacji warunków określonych przez przełożonego w ramach celów premiowych.
5. W zależności od rodzaju wykonywanej pracy i miejsca w strukturze organizacyjnej firmy, cele premiowe mogą być stawiane i rozliczane w systemie kwartalnym, półrocznym lub rocznym.
6. Bezpośredni przełożony wnioskuje o wypłatę premii na podstawie oceny realizacji założonych celów. Wniosek jest akceptowany przez przełożonego wnioskującego i przekazywany do Działu Personalnego.
7. Indywidualne obniżenie wysokości premii lub utrata praw do jej przyznania, może nastąpić na wniosek Kierownika lub jego przełożonego w szczególności jeżeli w okresie rozliczeniowym:

- a) Pracownik nie wykonuje lub nienależyście wykonuje obowiązki Pracownicze, w szczególności nie wykonuje zadań terminowo lub wykonywana praca jest nienależytej jakości,
  - b) Pracownik naruszy normy Zintegrowanego Systemu Zarządzania obowiązujące u Pracodawcy, w szczególności podstawowe wymagania jakościowe, sanitarno-higieniczne, zasady bezpieczeństwa i higieny pracy
  - c) Pracownik nie przestrzega obowiązujących przepisów, wewnętrznych regulacji prawnych Pracodawcy, w tym w szczególności postanowień Regulaminu Pracy, Kodeksu Postępowania w Biznesie oraz Kodeksu Etycznego,
  - d) Pracownik nie realizuje poleceń przełożonego,
  - e) Pracownik wyrządzi szkodę Pracodawcy,
  - f) Pracownik zostanie ukarany karą regulaminową,
- 1) Za czas urlopów wypoczynkowych i innych dni zwolnień od pracy, za które Pracownik zachowuje prawo do pełnego wynagrodzenia, przysługuje premia regulaminowa jak za czas przepracowany.
  - 2) Premia regulaminowa ulega zmniejszeniu o 1/30 części za każdy dzień nieobecności w pracy z powodu choroby, opieki, urlopu macierzyńskiego, choroby spowodowanej wypadkiem przy pracy, wypadkiem w drodze do/z pracy oraz choroby zawodowej, gdy za czas tej nieobecności w pracy, wypłacane są odpowiednio: wynagrodzenie za chorobę, zasiłek chorobowy, opiekuńczy, macierzyński lub rodzicielski, świadczenie rehabilitacyjne, zasiłek wyrównawczy, zasiłek w wysokości zasiłku macierzyńskiego lub zasiłku opiekuńczego.
  - 3) Za czas przestoju z winy Pracownika premia regulaminowa nie przysługuje.



## Rozdział IV

### Świadczenia pieniężne związane z pracą

#### Art. 15

1. Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi w art. 8 składnikami wynagrodzenia, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą, między innymi:
  - 1) świadczenia z tytułu niezdolności do pracy,
  - 2) świadczenia należne z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych,
  - 3) odprawy rentowe lub emerytalne,
  - 4) oraz inne świadczenia, przysługujące na podstawie przepisów prawa pracy.

#### Art. 16

1. Za czas niezdolności Pracownika do pracy wskutek:
  - 1) choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną - trwającej łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, a w przypadku Pracownika, który ukończył 50 rok życia – trwającej łącznie do 14 dni w ciągu roku kalendarzowego - Pracownik zachowuje prawo do 80% wynagrodzenia,
  - 2) wypadku w drodze do pracy lub z pracy albo choroby przypadającej w czasie ciąży - w okresie wskazanym w pkt. 1 - Pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w pkt. 1 oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i wypłaca za każdy dzień niezdolności do pracy, nie wyłączając dni wolnych od pracy.
3. Pracodawca nie tworzy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Decyzja Pracodawcy w tej sprawie jest bezterminowa.
4. Pracodawca nie wypłaca świadczenia urlopowego, o którym mowa w art. 3 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. 2012.592).
5. Jednakże pracownikom, którzy w dniu wejścia w życie regulaminu wynagradzania korzystają z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych, świadczenie urlopowe wypłacane jest na zasadach dotychczasowych.

#### Art. 17

1. Pracownikom przysługuje zwrot kosztów związanych z podróżą służbową, w wysokości i na warunkach, na jakich przysługują Pracownikom zatrudnionym w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej.





## Rozdział V

# Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych

### Art. 18

1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu, każdego 9 dnia następnego miesiąca kalendarzowego.
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Pracodawca, na żądanie Pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone wynagrodzenie.
4. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie przelewu na konto Pracownika, po uprzednim wyrażeniu pisemnej zgody przez Pracownika na taką formę wypłaty wynagrodzenia.
5. Z wynagrodzenia za pracę, po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, podlegają potrąceniu w kolejności:
  - 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
  - 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
  - 3) zaliczki pieniężne udzielone Pracownikowi,
  - 4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu Pracy,
  - 5) kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności, za okres nieobecności w pracy, za który Pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia,
  - 6) inne należności, na potrącenia których Pracownik wyraził zgodę na piśmie.
6. Potrącenia, o których mowa w punkcie 5 ust. 1-4 dokonuje się w granicach określonych w Kodeksie pracy.



# Rozdział VI

## Przepisy końcowe

### Art. 19

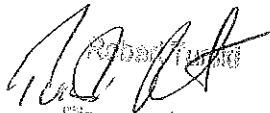
1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Regulamin może być przez Pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.
3. Przepisy Regulaminu nie naruszają postanowień poszczególnych umów o pracę.
4. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy prawa pracy.

### Art. 20

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości Pracowników w sposób przyjęty u Pracodawcy, w szczególności poprzez wywieszenie go na tablicy ogłoszeń i umieszczenie w Intranecie.
2. Kierownik wywiesza Regulamin w miejscu zwyczajowo przyjętym w danej komórce organizacyjnej.
3. Z dniem wejścia w życie Regulaminu, traci moc dotychczas obowiązujący Regulamin Wynagradzania z dnia 01 października 2015.

10.11.2017  
(data wydania Regulaminu)

Ewa Łukasiewicz  
*Ewa Łukasiewicz*  
Dyrektor HR  
Członek Zarządu

  
.....  
(podpis Pracodawcy)

### Załączniki:

1. Załącznik nr 1, - zasady naliczania premii regulaminowej dla Działu Operacyjnego
2. Załącznik nr 2 - zasady naliczania premii regulaminowej dla Działu Sprzedaży
3. Załącznik nr 3 - zasady naliczania premii regulaminowej dla pozostałych Pracowników Centrali.
4. Załącznik nr 4 - wzór wniosku o nagrodę pieniężną
5. Załącznik nr 5 - wzór wniosku o wypłatę premii

# Załącznik 1 - System premii dla Pracowników Działu Operacyjnego

GRUPA	WARUNKI	CZĘSTOTLIWOŚĆ	NALICZA	AKCEPTUJE
<p>Pracownik obsługi klienta, Kasjer, Kucharz, Pomoc kuchni, Szef kuchni Inne stanowiska liniowe</p>	<p>do 15 % wynagrodzenia podstawowego brutto za okres naliczania premii</p> <p><b>Warunki konieczne :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>wynik PBIT (zysk firmy w PL) zgodny z budżetem (za 1 kwartał; za 2 kwartały razem; za 3 kwartały razem; za cały 1 rok finansowy)</li> <li>wynik audytu jakościowego przeprowadzonego w okresie rozliczeniowym nie niższy niż 85%</li> </ul> <p><b>Warunki do spełnienia i wysokość premii:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>realizacja budżetu/celu kwartalnego sprzedaży* restauracji przy jednoczesnej realizacji UPL - 5%</li> <li>realizacja budżetu/celu kwartalnego UPL * restauracji - 10%</li> </ul> <p><b>Pozostałe zasady:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>utrata premii dla osoby, która uległa wypadkowi w pracy w jednostce organizacyjnej w rozliczanym kwartale</li> <li>utrata 50% premii dla pracowników jednostki, w której miał miejsce wypadek w pracy w rozliczanym kwartale</li> <li>przystępuje po zakończonym okresie próbnym, proporcjonalnie do pracodawanych miesięcy w kwartale</li> <li> premia jest pomniejszana jest o 1/30 za każdy dzień absencji chorobowej w rozliczanym kwartale</li> <li>pracownik nie nabywa prawa do premii, jeśli w okresie, za który przyznawana jest otrzymał karę porządkową</li> <li>utrata premii może nastąpić gdy pracownik nie wykonuje poleceń przełożonego, zachowuje się naganie, prezentuje złą postawę</li> </ul> <p>* Dyrektor Operacyjny może wyznaczyć do spełnienia, inne cele niż budżetowe, podane na początku roku. Zmiany takie mogą się odbyć nie częściej niż raz w kwartale.</p> <p>Zmiany obowiązują od dnia ogłoszenia.</p>	<p>Kwartałna (kwartały roku finansowego)</p> <p>Wypłacana z wynagrodzeniem za pierwszy miesiąc po rozliczonym kwartale</p>	<p>Kierownik Restauracji</p>	<p>Kierownik Regionalny</p>

**Uwagi:**

W indywidualnych sytuacjach (np. znacząca zmiana kontraktu mająca wpływ na pogorszenie/polepszenie rentowności) Dyrektor Operacyjny może ustalić odrębne zasady premiowania.

GRUPA	WARUNKI	CZĘSTOTLIWOŚĆ	NALICZA	AKCEPTUJE
<p>Asystent, Kierownik Restauracji, Site manager, Koordynator</p>	<p>do 15 % wynagrodzenia podstawowego brutto za okres naliczania premii</p> <p><b>Warunki konieczne :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>wynik PBIT (zysk firmy w PL) zgodny z budżetem (za 1kwartał, za 2 kwartały, za 3 kwartały, za 1 rok)</li> <li>wynik audytu jakościowego przeprowadzonego w okresie rozliczeniowym nie niższy niż 85%</li> <li>wskaźnik zgodności zakupów u autoryzowanych dostawców (compliance) - % za kwartał zgodny z budżetem*</li> </ul> <p><b>Warunki do spełnienia i wysokość premii:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>realizacja budżetu/celu kwartalnego sprzedaży* restauracji przy jednoczesnej realizacji UPL - 5%</li> <li>realizacja budżetu/celu kwartalnego UPL * restauracji - 10%</li> </ul> <p><b>Pozostałe zasady:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>utrata premii dla osoby, która uległa wypadkowi w pracy w jednostce organizacyjnej w rozliczanym kwartale</li> <li>utrata 50% premii dla pracowników jednostki, w której miał miejsce wypadek w pracy w rozliczanym kwartale</li> <li>przystępuje po zakończonym okresie próbnym, proporcjonalnie do przepracowanych miesięcy w kwartale</li> <li>premia jest pomniejszana jest o 1/30 za każdy dzień absencji chorobowej w rozliczanym kwartale</li> <li>pracownik nie nabywa prawa do premii, jeśli w okresie, za który przyznawana jest otrzymał karę porządkową</li> <li>utrata premii może nastąpić gdy pracownik nie wykonuje poleceń przełożonego, zachowuje się naganie, prezentuje złą postawę</li> </ul> <p>* Dyrektor Operacyjny może wyznaczyć do spełnienia, inne cele niż budżetowe, podane na początku roku. Zmiany takie mogą się odbyć nie częściej niż raz w kwartale. Zmiany obowiązują od dnia ogłoszenia.</p>	<p>Kwartałna (kwartały roku finansowego)</p> <p>Wypłacana z wynagrodzeniem za pierwszy miesiąc po rozliczonym kwartale</p>	<p>Kierownik Restauracji</p>	<p>Kierownik Regionalny</p>

**Uwagi:**

W indywidualnych sytuacjach (np. znacząca zmiana kontraktu mająca wpływ na pogorszenie/polepszenie rentowności) Dyrektor Operacyjny może ustalić odrębne zasady premiowania.

GRUPA	WARUNKI	CZĘSTOTLIWOŚĆ	NALICZA	AKCEPTUJE
Pracownicy FM	<p>do 5 % wynagrodzenia podstawowego brutto lub do wysokości założonych rezerw za okres naliczania premii</p> <p><b>Warunki do spełnienia i wysokość premii:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>wynik PBIT (zysk firmy w PL) zgodny z budżetem (za 1 kwartał, za 2 kwartały, za 3 kwartały, za 1 rok)</li> <li>realizacja budżetu/celu kwartalnego UPL* jednostki - 5%</li> </ul> <p><b>Pozostałe zasady :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>utrata premii dla osoby, która uległa wypadkowi w pracy w jednostce organizacyjnej w rozliczanym kwartale</li> <li>utrata 50% premii dla pracowników jednostki, w której miał miejsce wypadek w pracy w rozliczanym kwartale</li> <li>przystępuje po zakończonym okresie próbnym, proporcjonalnie do przepracowanych miesięcy w kwartale</li> <li>premia jest pomniejszana jest o 1/30 za każdy dzień absencji chorobowej w rozliczanym kwartale</li> <li>pracownik nie nabywa prawa do premii, jeśli w okresie, za który przyznawana jest otrzymał karę porządkową</li> <li>utrata premii może nastąpić gdy pracownik nie wykonuje poleceń przełożonego, zachowuje się nagannie, prezentuje złą postawę</li> </ul> <p>* Dyrektor Operacyjny może wyznaczyć do spełnienia, inne cele niż budżetowe, podane na początku roku. Zmiany takie mogą się odbyć nie częściej niż raz w kwartale. Zmiany obowiązują od dnia ogłoszenia.</p>	<p>Kwartałna (kwartały roku finansowego)</p> <p>Wypłacana z wynagrodzeniem za pierwszy miesiąc po rozliczonym kwartale</p>	Kierownik Restauracji	Kierownik Regionalny

**Uwagi:**

**W indywidualnych sytuacjach (np. znacząca zmiana kontraktu mająca wpływ na pogorszenie/polepszenie rentowności) Dyrektor Operacyjny może ustalić odrębne zasady premiowania.**



GRUPA	WARUNKI	CZĘSTOTLIWOŚĆ	NALICZA	AKCEPTUJE
<p>Pracownicy żywienia szpitalnego</p>	<p>do 5 % wynagrodzenia podstawowego brutto za okres naliczania premii</p> <p><b>Warunki konieczne :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>wynik audytu jakościowego przeprowadzonego w okresie rozliczeniowym nie niższy niż 85%</li> </ul> <p><b>Warunki do spełnienia i wysokość premii:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>wynik PBIT (zysk firmy w PL) zgodny z budżetem (za 1 kwartał, za 2 kwartały, za 3 kwartały, za 1 rok)</li> <li>realizacja budżetu/celu kwartalnego UPL* jednostki - 5%</li> </ul> <p><b>Pozostałe zasady :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>utrata premii dla osoby, która uległa wypadkowi w pracy w jednostce organizacyjnej w rozliczanym kwartale</li> <li>utrata 50% premii dla pracowników jednostki, w której miał miejsce wypadek w pracy w rozliczanym kwartale</li> <li>przysługuje po zakończonym okresie próbnym, proporcjonalnie do przepracowanych miesięcy w kwartale</li> <li>premia jest pomniejszana jest o 1/30 za każdy dzień absencji chorobowej w rozliczanym kwartale</li> <li>pracownik nie nabywa prawa do premii, jeśli w okresie, za który przyznawana jest otrzymał karę porządkową</li> <li>utrata premii może nastąpić gdy pracownik nie wykonuje poleceń przełożonego, zachowuje się naganie, prezentuje złą postawę</li> </ul> <p>* Dyrektor Operacyjny może wyznaczyć do spełnienia, inne cele niż budżetowe, podane na początku roku. Zmiany takie mogą się odbyć nie częściej niż raz w kwartale. Zmiany obowiązują od dnia ogłoszenia.</p>	<p>Kwartalna (kwartały roku finansowego)</p> <p>Wyplacana z wynagrodzeniem za pierwszy miesiąc po rozliczonym kwartale</p>	<p>Kierownik Restauracji</p>	<p>Kierownik Regionalny</p>

**Uwagi:**

**W indywidualnych sytuacjach (np. znacząca zmiana mająca wpływ na pogorszenie/polepszenie rentowności) Dyrektor Operacyjny może ustalić odrębne zasady premiowania.**



GRUPA	WARUNKI	CZĘSTOTLIWOŚĆ	NALICZA	AKCEPTUJE
Kierownicy Regionalni	<p>do 15 % wynagrodzenia podstawowego brutto za okres naliczania premii</p> <p><b>Warunki konieczne :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>wyniku PBJT (zysk firmy w PL) zgodna z budżetem (za 1 kwartał, za 2 kwartały, za 3 kwartały, za 1 rok)</li> <li>średnia z % wyników audytów jakościowych przeprowadzonych w Regionie w okresie rozliczeniowym nie niższa niż 85%</li> <li>odwołany/przesunięty audyt wstrzymuje naliczenie premii do momentu wykonania go w innym terminie)</li> <li>wskaźnik zgodności zakupów u autoryzowanych dostawców (compliance) - % za kwartał w Regionie zgodny z budżetem*</li> </ul> <p><b>Warunki do spełnienia i wysokość premii:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>realizacja kwartalnego budżetu/celu sprzedaży Regionu* przy jednoczesnej realizacji kwartalnego budżetu/celu UPL Regionu* - 5%</li> <li>realizacja kwartalnego budżetu/celu UPL Regionu* przy jednoczesnej realizacji kwartalnego budżetu/celu sprzedaży Regionu* - 10%</li> </ul> <p><b>Pozostałe zasady :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>przystępuje po zakończonym okresie próbnym, proporcjonalnie do pracowanych miesięcy w kwartale</li> <li>premia jest pomniejszana jest o 1/30 za każdy dzień absencji chorobowej w rozliczanym kwartale</li> <li>pracownik nie nabywa prawa do premii, jeśli w okresie, za który przyznawana jest otrzymał karę porządkową</li> <li>utrata premii może nastąpić gdy pracownik nie wykonuje poleceń przełożonego, zachowuje się nagannie, prezentuje złą postawę</li> </ul> <p>* nowe jednostki są doliczane do budżetu Regionu, utracone jednostki nie powodują zmniejszenia budżetu Regionu (chyba, że Zarząd zdecydował inaczej)</p> <p>Dyrektor Operacyjny może wyznaczyć do spełnienia, inne cele niż budżetowe, podane na początku roku. Zmiany takie mogą się odbyć nie częściej niż raz w kwartale.</p> <p>Zmiany obowiązują od dnia ogłoszenia.</p>	<p>Kwartalna (kwartały roku finansowego)</p> <p>Wypłacana z wynagrodzeniem za pierwszy miesiąc po rozliczonym kwartale</p>	Dyrektor Operacyjny	Dyrektor Zarządzający

**Uwagi:**

**W indywidualnych sytuacjach (np. znacząca zmiana kontraktu mająca wpływ na pogorszenie/polepszenie rentowności) Dyrektor Operacyjny może ustalić odrębne zasady premiowania.**



# Załącznik 2 do regulaminu wynagradzania

## 1. "Łowcy kontraktów"

Uwaga: system nie dotyczy pozyskiwania kontraktów w szpitalach

### I. Wskazanie klienta zainteresowanego ofertą Eurest

#### Warunki konieczne:

- Przekazanie danych kontaktowych do osoby w firmie "X" - telefon, e-mail
- Firma X nie jest potencjalnym klientem pracownika działu sprzedaży.
- Brak adnotacji w systemie CRM o złożonej ofercie w ostatnich 12 miesiącach
- Podpisanie umowy z klientem

#### Zasady naliczania:

1 000,00 zł premii za wskazanie potencjalnego klienta

#### Częstotliwość:

Wypłacana z wynagrodzeniem za pierwszy miesiąc po podpisaniu kontraktu

#### Wnioskujący:

Dyrektor Działu

#### Akceptujący

Dyrektor Zarządzający

