

REGULAMIN PREMIOWANIA PRACOWNIKÓW POCZTY POLSKIEJ S.A.

§ 1

Premia i Definicje

1. Premia dla pracownika wynika ze stopnia wykonania zadań premiowych w danym okresie, pod warunkiem osiągnięcia przez jednostkę organizacyjną i Spółkę odpowiedniego wyniku oraz nieprzekroczenia określonej liczby dni absencji.
2. Ilekroć w treści niniejszego Regulaminu premiowania jest mowa o:
 - 1) **absencji** – należy przez to rozumieć usprawiedliwioną nieobecność pracownika w pracy z powodu urlopu bezpłatnego, choroby lub opieki z tytułu choroby, z wyłączeniem chorób powstałych w związku z wypadkiem przy pracy;
 - 2) **bazie premiowej** – należy przez to rozumieć kwotę obliczaną według poniższego wzoru:

$$\text{baza premiowa} = \text{podstawa premii} \times \text{liczba miesięcy} \times \text{wymiar etatu} \times \text{procentowa wysokość premii}$$

gdzie zmienna:

„**Podstawa premii**” – rozumiana jest jako kwota ustalana zgodnie z kategorią zaszeregowania pracownika i przypisaną jej zgodnie z Układem podstawą premii (zgodnie z Załącznikiem nr 1 do Układu);

„**Liczba miesięcy**” – rozumiana jest jako liczba miesięcy okresu premiowego danego pracownika;

„**Wymiar etatu**” – rozumiana jest jako wymiar etatu danego pracownika, uśredniony w danym okresie premiowym;

„**Procentowa wysokość premii**” – rozumiana jest jako procentowa wysokość zakładanej premii, o której mowa w Tabeli nr 1 Załącznika nr 1 do Regulaminu premiowania, właściwa dla Grupy premiowej i Grupy zawodowej pracownika;

- 3) **bezpośrednim przełożonym pracownika** – należy przez to rozumieć także osobę zastępującą tego przełożonego, albo – w przypadku niewyznaczenia takiej osoby – przełożonego wyższego szczebla;
- 4) **grupach premiowych** – należy przez to rozumieć grupy, o których mowa w Tabeli nr 1 w Załączniku nr 1 do Regulaminu premiowania;
- 5) **jednostce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć także komórkę organizacyjną wchodzącą w skład tej jednostki;
- 6) **miernikach premiowych** – należy przez to rozumieć parametr mający wpływ na powstanie prawa do premii lub ustalenie jej wysokości. Miernikami premiowymi są: absencja, warunek uruchomienia premii, wynik jednostki, stopień wykonania zadań;
- 7) **okresie premiowym** – należy przez to rozumieć okres rozliczeniowy, na który pracownikowi wyznaczane są zadania premiowe, i w którym pracownik zobowiązany jest zrealizować te zadania, oraz w odniesieniu do którego rozliczany jest pracownik z poziomu realizacji zadań premiowych;

- 8) **Poczcie Polskiej lub pracodawcy lub Spółce** – należy przez to rozumieć Poczta Polska Spółkę Akcyjną;
- 9) **Regulaminie premiowania** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Premiowania Pracowników Poczty Polskiej Spółki Akcyjnej.
- 10) **roku obrotowym** – należy przez to rozumieć rok kalendarzowy lub inny okres trwający 12 kolejnych pełnych miesięcy kalendarzowych, stosowany również do celów podatkowych;
- 11) **Układzie** – należy przez to rozumieć Zakładowy Układ Zbiorowy Pracy obowiązujący w Poczcie Polskiej Spółce Akcyjnej;
- 12) **wyniku finansowym brutto Spółki** – należy przez to rozumieć sumę przychodów Spółki, pomniejszoną o sumę kosztów;
- 13) **zadaniach premiowych** – należy przez to rozumieć zadania, o których mowa w Regulaminie premiowania i art. 16 Układu, wymienione w katalogu zadań.

§2

Uprawnieni

1. Postanowienia Regulaminu premiowania stosuje się do pracowników objętych Układem, którzy nie są wynagradzani według formy czasowo-prowizyjnej.
2. Warunkiem nabycia prawa do premii jest spełnienie wymagań określonych Regulaminem premiowania oraz objęcie Układem zgodnie z ust.1.
3. Pracownikowi nie może być przyznana premia za dany okres premiowy, jeżeli w tym okresie:
 - 1) jego umowa o pracę została rozwiązana w trybie artykułu 52 Kodeksu pracy, wykonywał pracę lub przebywał na terenie zakładu pracy po spożyciu alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających,
 - 2) przywłaszczył mienie Spółki lub wyrządził Spółce szkodę z winy umyślnej.
4. Pracownik nie nabywa prawa do premii lub jej części za kwartał, w trakcie którego otrzymał karę porządkową lub był nieobecny w pracy z przyczyn nieusprawiedliwionych.
5. Na potrzeby Regulaminu premiowania przyjmuje się, że pracownik był nieobecny w pracy bez usprawiedliwienia w danym okresie premiowym, o czym mowa w ust. 4, jeśli nie usprawiedliwił swojej nieobecności w pracy w terminach przewidzianych w Regulaminie pracy.

§3

Zadania premiowe

1. Typy, katalog i wagi zadań premiowych ustala pracodawca.
2. Przyporządkowanie nowych stanowisk pracy do Grup premiowych ustala pracodawca w trybie określonym w Układzie.
3. Zadania premiowe wyznaczane są przed rozpoczęciem danego okresu premiowego, kwartalnie lub rocznie.
4. Zadania premiowe na dany okres premiowy wyznacza bezpośredni przełożony pracownika, w sposób przyjęty w Spółce, określając ich typ – czy jest to zadanie indywidualne, zespołowe lub indywidualno-zespołowe. Sposób

wyznaczania zadań w Spółce będzie precyzowało zarządzenie dyrektora właściwego ds. zasobów ludzkich.

5. Bezpośredni przełożony pracownika powinien wyznaczyć co najmniej jedno zadanie premiowe na dany okres premiowy, nie więcej jednak niż sześć zadań premiowych.
6. Dla każdego zadania powinna być ustalona waga z zastrzeżeniem, że łączna suma wag ustalonych dla wszystkich wyznaczonych zadań premiowych musi wynosić 100%. Waga pojedynczego zadania premiowego nie może być mniejsza niż 10%.
7. Każde zadanie premiowe powinno wynikać z katalogu zadań, być jasno określone, mierzalne, osiągalne i określone w czasie, a równocześnie szczegółowe i zgodne z zakładanymi celami strategicznymi Spółki i danej jednostki organizacyjnej.

§4

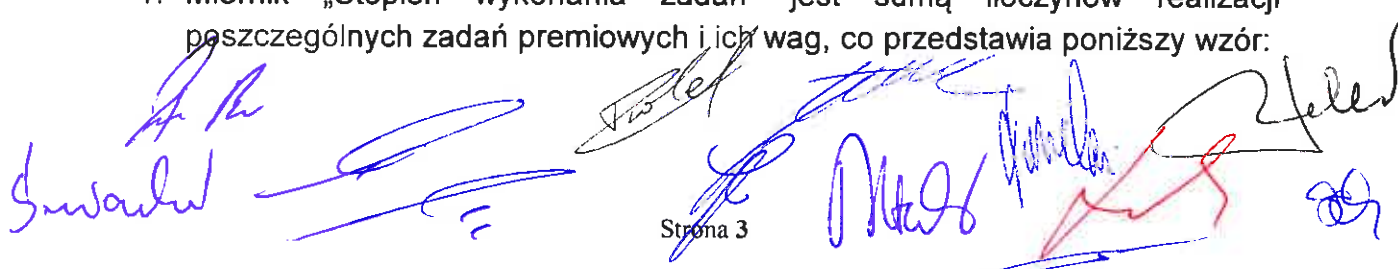
Postanowienia szczególne

1. Pracownikowi zatrudnionemu na okres próbny zadania premiowe mogą być wyznaczane na ten okres lub na jego część. W przypadku nie wyznaczenia zadań, takiemu pracownikowi premia nie przysługuje.
2. Nowo zatrudnionemu pracownikowi lub pracownikowi, któremu zmieniono stanowisko pracy lub jednostkę organizacyjną, wyznacza się nowe zadania na czas do zakończenia aktualnego okresu premiowego w terminie 5 dni roboczych od dnia zatrudnienia lub zmiany stanowiska. Postanowienia niniejszego ustępu stosuje się również do pracownika, z którym zawarto umowę o pracę po okresie próbnym.
3. Zadania premiowe wyznaczone pracownikowi na dany okres premiowy mogą zostać, za zgodą przełożonego wyższego szczebla albo osoby go zastępującej, zmienione lub uaktualnione w trakcie trwania okresu premiowego.
4. Rozliczenie zadań premiowych następuje na koniec okresu premiowego. Zadanie to należy do bezpośredniego przełożonego pracownika, który wyznaczał zadania. Zadania, które były realizowane przez część okresu premiowego, rozlicza się proporcjonalnie do liczby dni kalendarzowych tego okresu w celu obliczenia odpowiedniej części premii. Postanowienia Regulaminu premiowania stosuje się odpowiednio.
5. W razie rozwiązania umowy o pracę, z przyczyn nie dotyczących pracownika w trakcie okresu premiowego, do ustalenia prawa do premii i obliczenia jej wysokości stosuje się postanowienia ust. 4.

§5

Obliczanie miernika: Stopień Wykonania Zadań

1. Miernik „Stopień wykonania zadań” jest sumą iloczynów realizacji poszczególnych zadań premiowych i ich wag, co przedstawia poniższy wzór:



Handwritten signatures and initials in blue and red ink, including 'Szwarc', 'Kuc', and 'Jelen'.

Stopień Wykonania Zadań =

$$\begin{aligned} & (\text{realizacja zadania premiowego1}) \times (\text{waga zadania premiowego1}) + \\ & (\text{realizacja zadania premiowego2}) \times (\text{waga zadania premiowego2}) + \\ & (\text{realizacja zadania premiowego3}) \times (\text{waga zadania premiowego3}) + \\ & (\text{realizacja zadania premiowego4}) \times (\text{waga zadania premiowego4}) + \\ & (\text{realizacja zadania premiowego5}) \times (\text{waga zadania premiowego5}) + \\ & (\text{realizacja zadania premiowego6}) \times (\text{waga zadania premiowego6}) \end{aligned}$$

– przy czym w przypadku wyznaczenia zadań premiowych na dany okres premiowy w liczbie mniejszej niż 6, w powyższym wzorze wartość iloczynu dla każdego niewyznaczonego zadania przyjmuje wartość „0” (słownie: zero).

2. Wartość zmiennej „realizacja zadania premiowego” ustalana jest na podstawie przeliczenia poziomu wykonania zadania premiowego w danym okresie premiowym, zgodnie z zasadami określonymi w Załączniku nr 2 do Regulaminu premiowania.
3. Poziom wykonania zespołowego zadania premiowego uwzględniany jest jednolicie w stosunku do wszystkich pracowników, którym wyznaczono to zadanie zespołowe i które realizowali oni wspólnie w tym samym okresie premiowym.
4. Poziom wykonania zadań premiowych wyznaczonych na dany okres premiowy ocenia bezpośredni przełożony pracownika w terminie do 15 dni od zakończenia okresu premiowego. Termin może zostać przedłużony w sytuacji, gdy czas oczekiwania na dane świadczące o rezultatach pracy jest dłuższy, jednakże nie może przekroczyć okresu umożliwiającego naliczenie i wypłatę premii w terminach wyznaczonych w Regulaminie premiowania oraz wynikających z Regulaminu pracy.

§ 6

Miernik premiowy: Wynik jednostki

1. Miernik „Wynik jednostki” ma zastosowanie do wybranych Grup zawodowych zgodnie z Tabelą nr 2 w Załączniku nr 1 do Regulaminu premiowania.
2. Miernik „Wynik jednostki” jest definiowany uchwałą Zarządu Poczty Polskiej w terminie poprzedzającym okres premiowy, dla którego ten miernik jest definiowany. Miernikiem „Wynik jednostki” mogą być w szczególności: realizacja planów przychodów, planów sprzedaży, planu kosztów, poziom realizacji wyniku na działalności.
3. Wartość realizacji miernika „Wynik jednostki” następuje zgodnie z poniższą tabelą:

Miernik premiowy	Wartość osiągniętego wyniku jednostki	Realizacja miernika „Wynik jednostki”
Wynik jednostki	Od 0% do 100%	wartość osiągniętego wyniku jednostki /100%

4. Miernika „Wynik jednostki” nie stosuje się do przyznawania oraz ustalania wysokości premii dla pracowników, do których stosuje się Wskaźnik nr 1, zgodnie z Załącznikami nr 2 i 3 do Regulaminu premiowania.

§ 7

Miernik premii: Absencja

1. Miernik „Absencja” stosuje się do wybranych Grup zawodowych zgodnie z Tabelą nr 2 w Załączniku nr 1 do Regulaminu premiowania.
2. Wpływ poziomu miernika „Absencja” na wysokość premii w danym okresie premiowym ustala się zgodnie z poniższą tabelą:

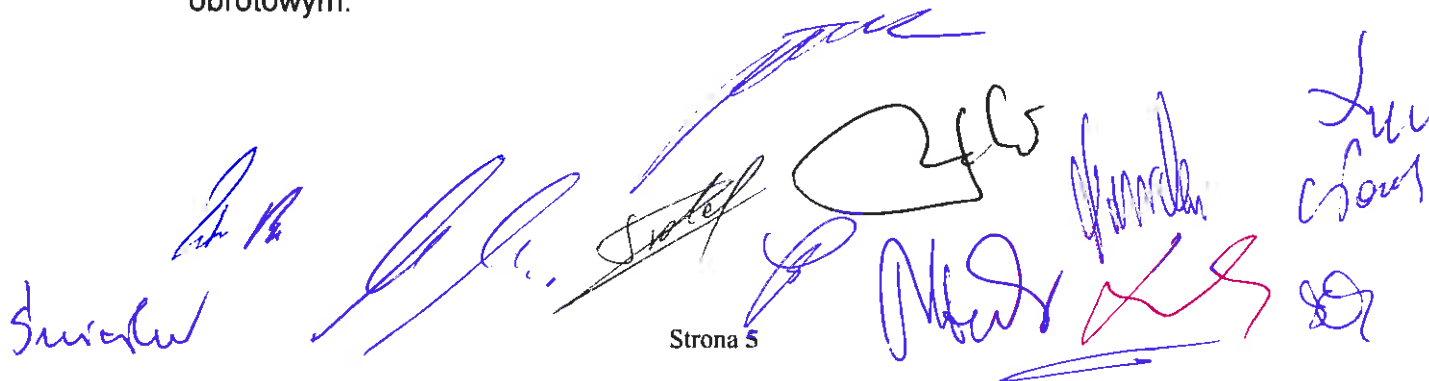
Miernik „Absencja” liczony w dniach kalendarzowych	Poziom miernika „Absencja”
Do 7 dni kalendarzowych włącznie	1,0 (100%)
Powyżej 7 dni kalendarzowych	$1 - (0,03 \times \text{liczba dni absencji})$ (100%-3% za każdy dzień absencji)

3. W przypadku rocznego okresu premiowego pracownika poziom miernika „Absencja” rozliczany będzie kwartalnie, a ostateczny poziom miernika „Absencja”, traktowany jako wskaźnik premii, stanowić będzie przeciętna wartość poziomu tego miernika, liczonego w poszczególnych kwartałach.
4. Absencja usprawiedliwiona zaświadczeniem lekarskim o czasowej niezdolności do pracy, dostarczonym w terminie wynikającym z Regulaminu pracy lub innych przepisów prawa pracy, ale po 25. dniu ostatniego miesiąca okresu premiowego, uwzględniana jest przy ustalaniu poziomu miernika „Absencja” w następnym okresie premiowym.
5. W przypadku, gdy wartość poziomu miernika „Absencja” powyżej 7 dni kalendarzowych przyjmie wartość ujemną, na potrzeby Regulaminu premiowania przyjmuje się, że ma on wartość „0” (słownie: zero).

§ 8

Miernik premii: Warunek uruchomienia premii

1. Warunkiem uruchomienia premii jest wynik finansowy brutto Spółki na poziomie co najmniej 90% zakładanych wartości w danym okresie premiowym oraz osiągnięcie przez Poczta Polska wyniku finansowego brutto Spółki na poziomie co najmniej 90% zakładanych wartości w ujęciu narastającym (czyli we wszystkich okresach premiowych przypadających od początku roku obrotowego do końca tego okresu premiowego) w danym roku obrotowym.



Strona 5

2. Maksymalna możliwa do przyznania wysokość premii indywidualnych uzależniona jest od stopnia realizacji przez Poczczę Polską wyniku Spółki w danym okresie premiowym, zgodnie z poniższą tabelą:

Miernik „Warunek uruchomienia premii”	Wartość wykonania miernika „Warunku uruchomienia premii”	Realizacja miernika „Warunku uruchomienia premii”
Wynik Spółki	Poniżej 90%	0
	Od 90% do 94,9%	0,5
	Od 95% do 99,9%	0,75
	100% i powyżej	1,0

3. Postanowień ust. 1 i 2 nie stosuje się do przyznawania oraz ustalania wysokości premii dla pracowników, do których stosuje się Wskaźnik nr 1, zgodnie z Załącznikami nr 2 i 3 do Regulaminu premiowania.

§ 9

Ustalanie wysokości premii

1. Za ustalenie prawa do premii i obliczenie wysokości premii odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony pracownika.
2. Obliczenie wysokości premii następuje według poniższego wzoru:

$$\text{premia} = \text{baza premiowa} \times \text{mierniki}$$

gdzie zmienna „mierniki” – rozumiana jest jako iloczyn:

- wartości realizacji miernika „Stopień Wykonania Zadań” (§5 ust. 1);
 - wartości realizacji miernika „Wynik jednostki” (§6 ust. 3);
 - wartości poziomu miernika „Absencji” (§7 ust. 2);
 - wartości realizacji miernika „Warunku uruchomienia premii” (§8 ust. 2).
3. W przypadku, gdy wybrane mierniki premiowe nie mają zastosowania do danej Grupy zawodowej zgodnie z Tabelą nr 2 w Załączniku nr 1 do Regulaminu premiowania, wówczas mierniki te są wyłączone ze wzoru wskazanego w ust. 2 (przyjmują wartość „1” (słownie: jeden).
 4. W przypadku, gdy miernik „Warunek uruchomienia premii” nie ma zastosowania do pracowników (zgodnie z § 8 ust. 3 i Załącznikiem nr 2 i 3 do Regulaminu premiowania), wówczas miernik ten jest wyłączany ze wzoru wskazanego w ust. 2 (przyjmuje wartość „1” (słownie: jeden).
 5. Jeżeli pracownik w ostatnim okresie premiowym, kończącym dany rok obrotowy, osiągnie łączny poziom wykonania zadań premiowych za ten rok na poziomie powyżej 90%, przysługuje mu premia. Jej wysokość równa jest sumie wszystkich premii, które pracownik mógłby otrzymać, gdyby zadania

premiowe zrealizował w każdym okresie premiowym danego roku na takim samym poziomie, jak w ostatnim okresie premiowym tego roku.

6. Premię, o której mowa w ust. 5:
 - 1) pomniejsza się o kwotę premii już wypłaconych pracownikowi w danym roku;
 - 2) oblicza się uwzględniając wartości wszystkich pozostałych mierników premiowych, które zostały przyjęte na potrzeby obliczenia premii po zakończeniu poszczególnych okresów premiowych danego roku.

§ 10

Terminy wypłat premii

1. Częstotliwość wypłaty premii dla poszczególnych Grup zawodowych definiuje Załącznik nr 3 do Regulaminu premiowania.
2. Tryb, sposób przekazywania, gromadzenia i weryfikacji danych premiowych określa pracodawca.
3. Po rozliczeniu wyznaczonych zadań premiowych przez bezpośredniego przełożonego, dane dotyczące wysokości naliczonej premii przekazuje on do odpowiedniej jednostki w terminach określonych odrębnymi przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w Spółce.
4. W przypadku rocznej oraz kwartalnej częstotliwości wypłaty premii, premia wypłacana jest w terminie wypłaty wynagrodzenia po upływie 1 miesiąca kalendarzowego od zakończenia okresu premiowego, za który przyznawana jest premia.
5. Premia kwartalna, która płatna jest w okresach miesięcznych, wypłacana jest w trzech równych częściach, w kolejnych przypadających po sobie miesiącach kalendarzowych, w terminach wypłaty wynagrodzenia.
6. Termin wypłaty pierwszej części premii kwartalnej, o której mowa w ust 5, przypada w drugim miesiącu kalendarzowym po okresie premiowym, za który premia została przyznana.

§11

Tryb odwoławczy

1. Każdy pracownik ma prawo do odwołania się od decyzji bezpośredniego przełożonego, o której mowa w §9 ust. 1 Regulaminu premiowania do przełożonego wyższego szczebla.
2. W przypadku opisanym w ust. 1 pracownik ma prawo do złożenia odwołania w formie pisemnej do przełożonego wyższego szczebla, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wiadomości o decyzji podjętej przez bezpośredniego przełożonego. W odwołaniu pracownik powinien wskazać, z czym się nie zgadza, oraz uzasadnić swoje stanowisko.
3. W przypadku, w którym pracownik wskaże w odwołaniu reprezentującą go organizację związkową, pracodawca niezwłocznie powiadomi tę organizację o złożonym odwołaniu. Organizacja związkowa w terminie 7 dni kalendarzowych może zająć stanowisko w sprawie. Ostateczna decyzja

przedstawiana jest pracownikowi w formie pisemnej w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia złożenia odwołania przez pracownika.

§ 12

Premia od wyniku

1. W przypadku wypracowania przez Spółkę wyniku za dany rok na poziomie wyższym niż planowany, pracodawca może podjąć decyzję o przeznaczeniu określonej kwoty pieniężnej na wypłatę dodatkowej premii dla pracowników. Pracodawca podejmuje decyzję, o której mowa powyżej po zatwierdzeniu sprawozdania Spółki przez audytora/biegłego rewidenta.
2. Kwota pieniężna, o której mowa w ust. 1, dzielona jest i wypłacana pracownikom zgodnie ze średnim wynikiem stopnia wykonania zadań za dany rok przez poszczególnych pracowników.

§ 13

Ocena stosowania Regulaminu premiowania

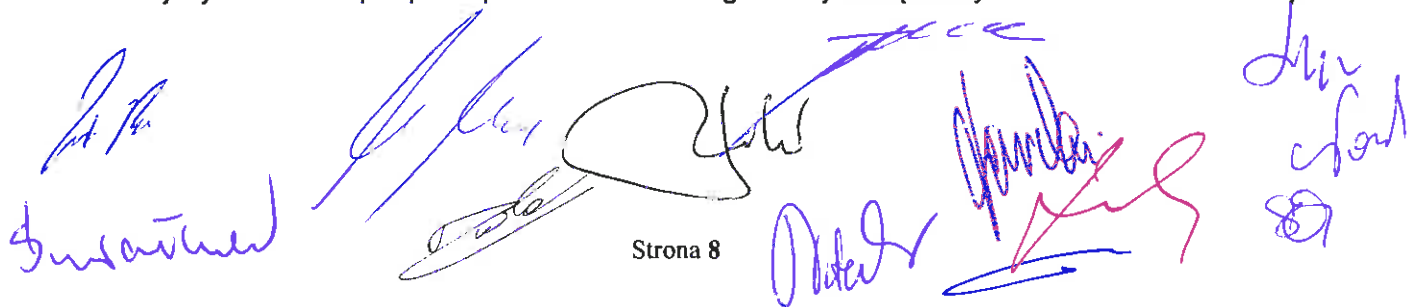
1. Strony będą dokonywać co 6 miesięcy przeglądu mierników zadań premiowych (pod względem sposobu ich ustalania i mierzenia) na poziomie Spółki, osobno dla każdego obszaru działania.
2. W ramach przeglądu pracodawca przedstawi analizę procentowego wykonania zadań premiowych oraz zbiorczą analizę odwołań złożonych przez pracowników.
3. W razie konieczności, wykładni postanowień Regulaminu premiowania dokonują Strony.
4. W przypadku gdy nabywanie przez pracowników prawa do premii na podstawie Regulaminu premiowania stanie się niemożliwe, pracodawca niezwłocznie przystąpi do uzgodnienia z organizacjami związkowymi nowego regulaminu premiowania.

§14

Postanowienia Końcowe

1. Regulamin premiowania wchodzi w życie w terminie wejścia w życie Układu zawartego dnia ____ 2015 r.
2. Z dniem wejścia w życie Regulaminu premiowania tracą moc wszystkie dotychczasowe regulacje dotyczące premiowania.
3. Zmiany Regulaminu premiowania wymagają dokonania uzgodnienia w trybie art. 30 ust. 5 ustawy z 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst. jedn. Dz. U. z 2001 r. Nr 79, poz. 854 z późn. zm.).

Na dowód uzgodnienia niniejszego regulaminu premiowania wraz z załącznikami, niniejszy dokument podpisali przedstawiciele Organizacji Związkowych i Pracodawca



Strona 8

w imieniu Zakładowych Organizacji
Związkowych:

Związek Zawodowy Pracowników
Poczty – Organizacja Reprezentatywna

Sławomir Redmer

Joanna Szelağ

Organizacja Międzyzakładowa NSZZ
„Solidarność” Pracowników Poczty
Polskiej – Organizacja Reprezentatywna

Bogumił Nowicki

Paweł Jędrzejewski

w imieniu Poczty Polskiej Spółka
Akcyjna:

Prezes Zarządu Jerzy Józkowiak

Wiceprezes Zarządu Ireneusz Piecuch

Zespół Negocjacyjny Pracodawcy:

Przewodniczący Zespołu

Andrzej Nitecki – Dyrektor Zarządzający Pionem Kapitału
Ludzkiego

Członkowie Zespołu:

Robert Nowicki – Z-ca Dyrektora Zarządzającego Pionem
Kapitału Ludzkiego

Marcin Robert Łysiak – Doradca Zarządu
ds. rokowań układowych

Sebastian Jabkowski – Radca Prawny

Tomasz Popiolek – Janiec – Radca Prawny

**Ogólnopolski Związek Zawodowy "Straż
Pocztowa"**

Krzysztof Fidelis

Mariusz Przygodzki



**Związek Zawodowy Pracowników
Poczty Polskiej w Zamościu**

Beata Bałka



**Związek Zawodowy Pracowników
Poczty Polskiej w Lesznie**

Zenon Białas



Małgorzata Frąckowiak



**Ogólnokrajowy Związek Zawodowy
"Forum"**

Ryszard Hrynkiewicz

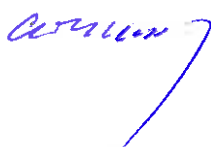


**Niezależny Samorządny Związek
Zawodowy Pracowników Poczty
w Rzeszowie**

Małgorzata Nowak



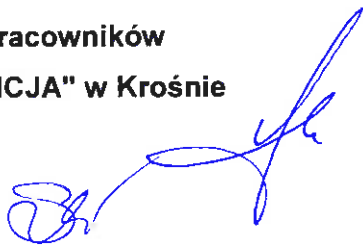
Janusz Cwykiel



**Związek Zawodowy Pracowników
Poczty Polskiej "GALICJA" w Krośnie**

Kazimierz Hadam

Stanisława Majdosz



**Międzyzakładowy Wolny Związek
Zawodowy Pracowników Poczty
Polskiej**

Krzysztof Dobrosielski

Grzegorz Szepelak



**Związek Zawodowy Listonoszy
i Asystentów Poczty Polskiej z siedzibą
w Kielcach**

Czesław Dudek

Dariusz Walczak



**Związek Zawodowy Pracowników
Poczty Polskiej w Chełmie**

Teresa Czepiel

Lucyna Pasztuła

**Związek Zawodowy Pracowników
Poczty Polskiej w Wałbrzychu**

Halina Siuda



**MWZZ Centrum przy Dyrekcji
Generalnej Poczty Polskiej w Warszawie**

Adam Stochmal

**Niezależny Związek Zawodowy
Pracowników Urzędów Poczтовых**

Maciej Piechowiak

**Międzyzakładowy Związek Zawodowy
"Pocztowiec" Pracowników Poczty
Polskiej**

Krystyna Świdarska

Krystyna Politacha Wardęga

**Związek Zawodowy Kierowców
i Pracowników Transportu w Warszawie
przy Poczta Polska S.A.**

Robert Gutowski

Konrad Kordaś

**Międzyzakładowy Wolny Związek
Zawodowy Poczty Polskiej**

Leszek Żółkoś

Ela Bernacka

ZARĘBSKI BOGDAN ← Jus
funkcyjna powołanie

**Związek Zawodowy Pracowników
Poczty Rejon Legnica**

Elżbieta Goch

Grażyna Opalińska *Opalińska*

**Niezależny Samorządny Związek
Zawodowy Kierowców Poczta
Polska S.A.**

Karol Kwiatek *Kwiatek*

Robert Mormol *Mormol*

**Ogólnokrajowy Związek Zawodowy
Pocztowców Polskich**

Jarosław Grygiel

**Niezawisły Samorządny Związek
Zawodowy Pracowników Poczty
Polskiej "Kolektyw"**

Andrzej Śmiałkowski *Śmiałkowski*

Anna Gaduła

Anna Gaduła

**Ogólnopolski Związek Zawodowy
Pracowników Poczty Polskiej "Przeciw
Prywatyzacji" w Ciechanowie**

Andrzej Szulc

**Związek Zawodowy Pracowników
Sektora Poczтового**

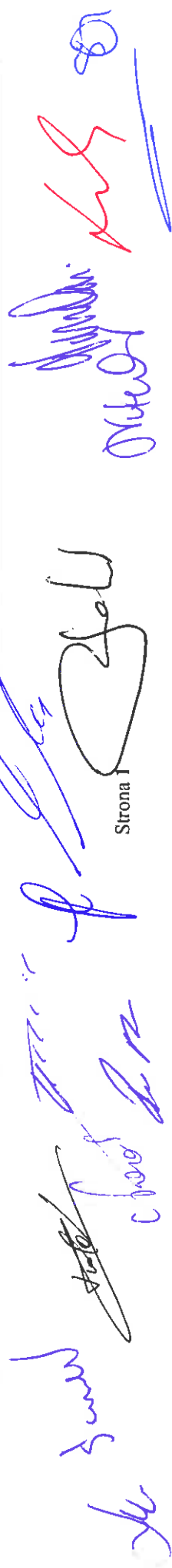
Adam Stochmal

Adam Stochmal

TABELA GRUP PREMIOWYCH

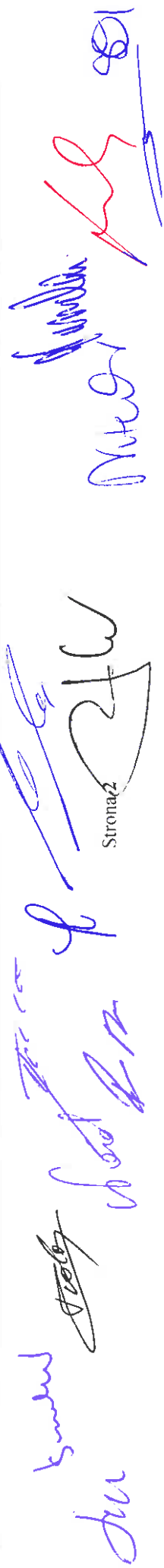
Tabela nr 1

Grupa premiowa (do grupy wchodzi w szczególności stanowiska wymienione w Liście Stanowisk)	Grupa zawodowa	Opis grupy zawodowej	Wysokość zakładanej premii	Lista stanowisk
Służby sprzedaży klienta biznesowego	Kierownicy służb sprzedaży klienta biznesowego	Stanowiska kierownicze nadzorujące sprzedaż usług pocztowych, finansowych, pozostałych	20%	Menedżer ds. Kluczowych Klientów Menedżer ds Sprzedaży Kierownik Działu Regionalnego Sprzedaży Produktów Logistycznych
Służby sprzedaży klienta detalicznego	Kierownicy służb sprzedaży klienta detalicznego		12%	Menedżer Usług Finansowych
Eksploatacja	Kierownicy komórek eksploatacyjnych	Kierownicy komórek eksploatacyjnych-technicznych, ekspedycja i rozdzielnia, obsługowych	12%	Kierownik Wydziału Poligrafii Kierownik Działu Rozdzielczego-Ekspedycyjnego Kierownik Działu Wymiany Ładunków Lotniczych Kierownik Wydziału Regionalnej Dystrybucji Kierownik Działu Nadzoru Eksploatacyjnego Mistrz Kierownik Ośrodka










 Strona 1

			10%	Dowódca Zmiany
Służby administracyjne i wsparcie	Kierownicy komórek administracyjnych i wsparcia	Kierownicy komórek administracyjnych i wsparcia, główni specjaliści kierujący komórkami organizacyjnymi	8%	Kierownik Wydziału Monitoringu Systemów Teleinformatycznych
				Kierownik Wydziału Analiz Operacyjnych
				Kierownik Działu Marketingu Korporacyjnego
				Kierownik Działu Projektów Lean Sigma
				Kierownik Wydziału Ewidencji Wynagrodzeń i Rozliczeń Bankowych
				Kierownik Działu Zarządzania Projektami IT i Analiz Biznesowych (PIT)
				Menadżer Produktu (POL)
				Kierownik Działu Analizy Biznesowej Usług KEP
				Kierownik Wydziału Obsługi Kadrowo-Socjalnej
				Kierownik Działu Wsparcia Sprzedaży (RS)
				Kierownik Działu Zarządzania Sprzedażą
				Kierownik Działu Produktów Listowych
			12%	
		Kierownicy komórek koordynacji i wsparcia sprzedaży, rozwoju i zarządzania produktem, zarządzania relacjami z Klientem		
Służby sprzedaży klienta biznesowego	Służby sprzedaży klienta	Służby sprzedaży klienta biznesowego i instytucjonalnego wszystkich produktów i usług oferowanych przez Poczta Polska	20%	Menedżer ds. Współpracy z Klientami Kluczowymi Stanowisko ds. Klienta Kluczowego Przedstawiciel Handlowy Stanowisko ds. Sprzedaży
Służby administracyjne i wsparcie	Służby administracyjne	Księgowość, finanse i służby ekonomiczne, służby personalne, inni pracownicy administracyjni	8%	Główny Architekt IT PP Stanowisko ds. Obsługi Prawnej – Radca Prawny Stanowisko ds. Ustawodawstwa Międzynarodowego Stanowisko ds. Komunikacji Wewnętrznej Stanowisko ds. Realizacji Badań Jakości Stanowisko ds. Standardów Zarządzania Procesowego Stanowisko ds. Ładu Korporacyjnego i Zgodności Stanowisko ds. BHP Stanowisko ds. Procedur Rachunkowych Stanowisko ds. Regulacji Stanów Prawnych i Obrotu Nieruchomościami Stanowisko ds. Rozwoju Stanowisko ds. Zasobów Logistycznych



 Strona 2

<p>Służby koordynacji sprzedaży, zarządzania usługami i rozwoju produktów i usług</p>			<p>Stanowisko ds. Zarządzania Finansami Stanowisko ds. Programowania Systemów IT Stanowisko ds. Analizy Biznesowej Stanowisko ds. Zapewnienia Jakości Oprogramowania Stanowisko ds. Administrowania Bazami Danych Stanowisko ds. Zarządzania Projektami Stanowisko ds. Kontrolingu Marketingowego Stanowisko ds. Projektów Graficznych Stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu Stanowisko ds. Obsługi Kadrowej Stanowisko ds. Rozliczeń Podatków i Ubezpieczeń Społecznych Stanowisko ds. Jakości Usług i Normowania Pracy Stanowisko ds. Legislacji Spółki Stanowisko ds. Zarządzania Ciągłością Biznesu Stanowisko ds. Ekonomiki Produktu i Rozliczeń Wewnętrznych Stanowisko ds. Budżetowania Sprawozdawczości i Darowizn Stanowisko ds. Ewidencji Majątku i Ubezpieczeń Stanowisko ds. Ochrony Środowiska Stanowisko ds. Obsługi Zamówień Stanowisko ds. Marketingu Stanowisko ds. Koordynacji Obrotu Zagranicznego Stanowisko ds. Organizacyjno-Kadrowych Stanowisko ds. Obsługi Produktów Bankowych Stanowisko ds. Ochrony Osób i Mienia (BłKIZ) Stanowisko ds. Zarządzania Ryzykiem i Zgodnością Stanowisko ds. Rozliczeń Stanowisko ds. Księgowości Stanowisko ds. Obsługi Kancelarii Stanowisko ds. Produktów KEP Stanowisko ds. Rozwoju Ubezpieczeń Majątkowych Koordynator ds. Klienta Biznesowego (BRUL) Pełnomocnik ds. eCommerce Stanowisko ds. Analiz Biznesowych Usług KEP Stanowisko ds. Analizy Procesów Biznesowych</p>
<p>Służby koordynacji sprzedaży, zarządzania usługami i rozwoju produktów i usług</p>	<p>Koordynacja i wsparcie sprzedaży, zarządzanie produktem, wsparcie i optymalizacja procesów usług, zarządzanie relacjami z klientem</p>	<p>12%</p>	

Strona 3

					Stanowisko ds. Zarządzania Sprzedażą Stanowisko ds. Sprzedaży Usług Listowych Koordynator ds. Usług Filatelistycznych Regionalny Koordynator ds. Zarządzania Sprzedażą
Służby sprzedaży klienta detalicznego	Kierownicy służb sprzedaży klienta detalicznego	Stanowiska kierownicze nadzorujące sprzedaż usług pocztowych, finansowych, pozostałych	18%	Naczelnik I i II kategorii. Naczelnik III kategorii. Naczelnik IV i V kategorii	
	Służby sprzedaży klienta detalicznego	Bezpośrednia obsługa klienta w zakresie świadczonych usług pocztowych i finansowych w UP oraz telefoniczna obsługa klienta	12%	Kierownik Punktu Poczтового Stanowisko ds. Obsługi Klienta Stanowisko ds. Obsługi Klienta – Telefoniczna Obsługa Klienta	

Sworochi
Jen

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Strona 4
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Niedzi

[Handwritten signature]
2017

Eksploatacja	Listonosze	Wszyscy listonosze zatrudnieni w formie czasowo-premijowej	12%	Listonosz Miejski Listonosz Wwiejski
--------------	------------	--	-----	---

Grzesiowski
Sei

Wojtyła
Wojtyła
Wojtyła

Wojtyła
Wojtyła

Wojtyła
Wojtyła

Wojtyła
Wojtyła

		Pracownicy kasy głównej lub pomocniczej, KZZ, zarządu operacyjnego przesyłek ds przelewów, obsługi reklamacji, kancelaryjni na stanowisku Asystent, służb kancelaryjnych w wydziałach i oddziałach eksploatacyjnych rozdzielni, z wyłączeniem stanowisk sekretarsko-asystenckich, obsługi kadrowo-płacowej i pokrewnych	Stanowisko ds. ekspedycyjno-rozdzielczych Stanowisko ds. obsługi zaplecza
Zaplecze pocztowe			
	Listonosze	Wszyscy listonosze paczkowi zatrudnieni w pionie logistyki	Listonosz paczkowy
	Kierowcy transportu pocztowego	Kierowcy samochodów do 3,5t, powyżej 3,5t oraz osobowych obsługujący: kursy międzywęzłowe, zwózkowo-rozwózkowe, obsługujące UP, kierowcy samochodów specjalnych	Kierowca prowadzący samochody powyżej 3,5t Kierowca prowadzący samochody do 3,5t
Eksploatacja	Ekspedycja i rozdzielnia	Pracownicy zatrudnieni w wydziałach i oddziałach ekspedycji i rozdzielni oraz pracownicy ściśle współpracujący: magazynierzy w rozdzielniach lub ekspedycji, pracownicy wydziałów pocztowo-celnych, służby przeładunkowe, pracownicy transportu wewnętrznego w rozdzielniach, opróżniający skrzynki, obsługujący maszyny w rozdzielniach	Stanowisko ds. Technicznego Zabezpieczenia Obrotu Poczтового Stanowisko ds. Analizy Dokumentów Eksploatacyjnych Stanowisko ds. Transportu i Wymiany Ładunków Stanowisko ds. Opracowywania Paczek Stanowisko ds. Opracowywania Przesylek Magazynier

Służby techniczne i ochrony	Pracownicy zabezpieczenia technicznego, Poczta Służba Ochrony, obsługa gospodarza, pracownicy stacji obsługi / kontroli pojazdów / paliw	12%	Elektromonter Mechanik Samochodowy Stanowisko ds. Konserwacji i Napraw Instruktor ds. Usług Ochrony Lotnictwa Cywilnego Stanowisko ds. Obsługi Gotówkowej Rzemieślnik Kucharz Stanowisko ds. Obsługi Recepcji w OW Sprzątaczką Bufetowa Stanowisko ds. Obsługi Recepcji Diagnosta-Mechanik Technolog Kwalifikowany Pracownik Ochrony Pracownik Ochrony
		10%	

Kubicki
 Szymon
 Dobosz

Tabela nr 2

Obszar	Grupa zawodowa	Mierniki premiowe		
		Miernik „Warunek uruchomienia premii”	Miernik „Wynik jednostki”	Miernik „Absencja”
Kadra kierownicza	Kierownicy służb sprzedaży klienta indywidualnego	Tak	Tak	Nie
	Kierownicy służb sprzedaży klienta biznesowego	Nie		
	Kierownicy komórek eksploatacyjnych i informatyki	Tak		Tak
	Naczelnicy UP			
	Kierownicy komórek administracyjnych i pozostali kierownicy			
Sprzedaż i koordynacja – (służby sprzedaży)	Służby sprzedaży klienta biznesowego	Nie		Nie
	Służby sprzedaży klienta detalicznego (asystenci)	Tak	Tak	
	Służby koordynacji sprzedaży, zarządzania usługami, marketingu i promocji			
Zaplecze funkcjonalne	Służby administracyjne	Tak	Tak	Tak
	Służby techniczne			
Zaplecze operacyjne i informatyczne	Służba ochrony	Tak	Tak	Tak
	Ekspedycja i rozdzielnia			
	Listonosze			
	Zaplecze pocztowe			
	Kierowcy transportu pocztowego			
	Pozostali pracownicy eksploatacji i wsparcie informatyczne			

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several others along the right margin.

WSKAŹNIKI PREMIOWE

Wskaźniki premiowe określają sposób przeliczania wykonania przez pracownika rzeczywistego poziomu zadania premiowego w danym okresie premiowym i służą do wyliczenia wartości zmiennej „realizacja zadania premiowego”.

1. Wskaźnik nr I

Wskaźnik nr I ma zastosowanie do wybranych Grup zawodowych, zgodnie z Tabelą nr 1 Załącznika nr 1 do Regulaminu.

Poziom wykonania zadania premiowego	Wartość zmiennej „realizacja zadania premiowego”
Poniżej 90%	0%
Od 90% do 100%	realizacja zadania premiowego = poziom wykonania zadania premiowego
Od 100,1% do 120%	realizacja zadania premiowego = 100% + 2% za każdy pełen 1% wykonania poziomu zadania premiowego ponad 100%
Powyżej 120%	140%

2. Wskaźnik nr II

Wskaźnik nr II ma zastosowanie we wszystkich pozostałych sytuacjach, w których nie ma zastosowania Wskaźnik nr I.

Poziom wykonania zadania premiowego	Wartość zmiennej „realizacja zadania premiowego”
Poniżej 80%	0%
Od 80% do 120%	realizacja zadania premiowego = poziom wykonania zadania premiowego
Powyżej 120%	120%

**ZASTOSOWANIE WSKAŹNIKÓW PREMIOWYCH, OKRESY PREMIOWE
I CZĘSTOTLIWOŚĆ WYPŁATY PREMII**

Obszar	Grupa zawodowa	Wskaźnik premiowy	Okres premiowy / ocena	Częstotliwość wypłaty premii
Kadra kierownicza	Kierownicy służb sprzedaży klienta biznesowego	Wskaźnik nr I	Kwartał / Kwartał	Kwartał
	Kierownicy służb sprzedaży klienta detalicznego	Wskaźnik nr II		
	Kierownicy komórek eksploatacyjnych i informatyki	Wskaźnik nr II		
	Naczelnicy UP			
	Kierownicy komórek administracyjnych i pozostali kierownicy	Wskaźnik nr II	Rok / Pół roku	Rok
Sprzedaż i koordynacja – (służby sprzedaży)	Służby sprzedaży klienta biznesowego	Wskaźnik nr I	Kwartał / Kwartał	Kwartał
	Służby sprzedaży klienta detalicznego (asystent)	Wskaźnik nr II		Miesiąc
	Służby koordynacji sprzedaży, zarządzania usługami, marketingu i promocji	Wskaźnik nr II		Kwartał
Zaplecze funkcjonalne	Służby administracyjne	Wskaźnik nr II	Rok / Pół roku	Rok
	Służby techniczne		Kwartał / Kwartał	Miesiąc
Zaplecze operacyjne i informatyczne	Służba ochrony			
	Ekspedycja i rozdzielnia			
	Listonosze			
	Zaplecze pocztowe			
Kierowcy transportu pocztowego	Kwartał / Kwartał	Kwartał		
Pozostali pracownicy eksploatacji i wsparcie informatyczne				

OPIS GRUP PREMIOWYCH

Obszar	Grupa zawodowa	Opis	Przykładowe stanowiska
Kadra kierownicza	Kierownicy służb sprzedaży	Stanowiska kierownicze nadzorujące sprzedaż usług pocztowych, finansowych, pozostałych	<ul style="list-style-type: none"> • Menadżer ds. Sprzedaży • Menadżer ds. Kluczowego Klienta • Menadżer Usług Finansowych
	Kierownicy komórek eksploatacyjnych i informatyki	Kierownicy w ramach służb eksploatacji i informatyki	<ul style="list-style-type: none"> • Kierownik Zmiany UP / KZZ • Kierownik Magazynu • Kierownik Wydziału Oprogramowania
	Naczelnicy UP	Naczelnicy Urzędów Pocztych	<ul style="list-style-type: none"> • Naczelnicy Urzędów Pocztych • Pozostali pracownicy, którym powierzono pełnienie funkcji na stanowisku Naczelnik Urzędu Pocztych • Kierownik Punktu Pocztych
	Kierownicy komórek administracyjnych i pozostali kierownicy	Kierownicy komórek administracyjnych, główni specjaliści kierujący komórkami organizacyjnymi	<ul style="list-style-type: none"> • Kierownicy funkcji wsparcia poza informatyką • Kierownik Zespołu Magazynów • Pozostali kierownicy: Kierownik Hotelu / Stołówki / OSW / Stacji Obsługi / warsztatu / mistrz
Sprzedaż i koordynacja – (służby sprzedaży)	Służby sprzedaży klienta biznesowego	Służby sprzedaży klienta biznesowego i instytucjonalnego wszystkich produktów i usług oferowanych przez Pocztę Polską	<ul style="list-style-type: none"> • Stanowisko ds. Kluczowego Klienta • Stanowisko ds. Sprzedaży • Przedstawiciel Handlowy
	Służby sprzedaży klienta detalicznego	Bezpośrednia obsługa klienta w zakresie świadczonych usług pocztowych i finansowych w UP oraz telefoniczna obsługa klienta	<ul style="list-style-type: none"> • Stanowisko ds. Obsługi Klienta (Asystent) • Stanowisko ds. Obsługi Klienta (WTOK) • Stanowiska ds. Sprzedaży Usług Finansowych
	Służby koordynacji sprzedaży, zarządzania usługami, marketingu i promocji	Koordynacja sprzedaży i służb sprzedaży, zarządzanie produktem, wsparcie i optymalizacja procesów usług, zarządzanie relacjami z klientem	<ul style="list-style-type: none"> • Koordynator Sprzedaży i Sieci • Menedżer Produktu • Stanowisko ds. Wsparcia Sprzedaży • Stanowisko ds. Marketingu • Stanowisko ds. Zarządzania Sprzedażą • Stanowisko ds. Wsparcia i Optymalizacji Procesów Usług
Zaplecze funkcjonalne	Służby administracyjne	Księgowość, finanse i służby ekonomiczne, służby personalne, inni pracownicy	<ul style="list-style-type: none"> • Stanowisko ds. Księgowości • Stanowisko ds. Rozliczeń Finansowych • Stanowisko ds. Obsługi Wynagrodzeń
	Służby techniczne	Pracownicy zabezpieczenia technicznego i BHP, obsługa gospodarcza, pracownicy stacji obsługi / kontroli pojazdów / paliw	<ul style="list-style-type: none"> • Stanowisko ds. Konserwacji i Napraw • Stanowisko ds. BHP • Stanowisko ds. Techniki • Kierowca Samochodów Osobowych • Wydawca Paliw • Magazynier
Zaplecze operacyjne i informatyczne	Służba ochrony	Pocztowa Służba Ochrony	<ul style="list-style-type: none"> • Pracownik Ochrony • Kierownik Sekcji Ochrony • Dowódca Zmiany
	Ekspedycja i rozdzielnia	Pracownicy w wydziałach i oddziałach ekspedycji i rozdzielni, w UP, w wydziałach ekspedycyjno-rozdzielczych, oraz pracownicy ściśle współpracujący: magazynierzy w rozdzielniach lub ekspedycji, pracownicy wydziałów pocztowo-	<ul style="list-style-type: none"> • Stanowisko ds. Ekspedycji • Stanowisko ds. Gospodarki Opakowaniami Zbiorczymi • Stanowisko ds. Opracowywania Paczek / Przesyłek / Ładunku / Prasy / EMS • Stanowisko ds. Transportu Wewnętrznego / Wymiany Ładunku • Konwojent Ładunku Pocztych

		-celnych, służby przeladunkowe, pracownicy transportu wewnętrznego w rozdzielniach, opróżnianie skrzynek, obsługa maszyn w rozdzielniach	<ul style="list-style-type: none"> • Stanowisko ds. Obsługi Masowych Nadawców • Stanowisko ds. Obsługi Logistycznej
Listonosze		Wszyscy listonosze zatrudnieni w formie czasowo-premiejowej	<ul style="list-style-type: none"> • Listonosz Miejski • Listonosz Wiejski
Zaplecze pocztowe		Pracownicy kasy głównej lub pomocniczej, KZZ, zarządu operacyjnego przesyłek, ds. przelewów, obsługi reklamacji, kancelaryjni na stanowisku Asystent, służb kancelaryjnych w wydziałach i oddziałach eksploatacyjnych rozdzielni, z wyłączeniem stanowisk sekretarsko-asystenckich, obsługi kadrowo-płacowej i pokrewnych	<ul style="list-style-type: none"> • Stanowisko ds. Obsługi KZZ • Stanowisko ds. Rozliczeń • Stanowisko ds. Obsługi Reklamacji • Stanowisko ds. Obsługi Zaplecza • Stanowisko ds. Opracowywania Przedmiotów Ładunku Poczтового • Stanowisko ds. Przetwarzania Dokumentów
Kierowcy transportu pocztowego		Kierowcy samochodów do 3,5t, powyżej 3,5t oraz osobowych obsługujących: kursy międzywęzłowe, zwózkowo-rozwózkowe, obsługujące UP, kierowcy samochodów specjalnych	<ul style="list-style-type: none"> • Kierowca stale prowadzący samochody do 3,5t • Kierowcy stale prowadzący samochody powyżej 3,5t
Pozostali pracownicy eksploatacji i wsparcie informatyczne		<ul style="list-style-type: none"> • Koordynacja sieci i wsparcie operacji służb eksploatacyjnych, • Kontrolerzy w służbach eksploatacji, dyspozytorzy oddziałów terenowych i wydziałów ekspedycyjno-rozdzielczych, kontrolerzy COF, • Stanowiska robotnicze w ramach poligrafii, • Informatycy – rozwój, wdrażanie i utrzymanie IT, włączając helpdesk 	<ul style="list-style-type: none"> • Stanowisko ds. Zarządzania Systemem EJP • Stanowisko ds. Zarządzania Siecią • Stanowisko ds. Reklamacji / Odwołań • Stanowisko ds. Badań Jakości Usług i Obsługi Klienta • Kontrolerzy Transportu Poczтового / Służby Doręczeń / Likwidacji / KZZ • Dyspozytor Ruchu Eksploatacyjnego • Dyspozytor Samochodowy • Stanowisko ds. Kontroli • Stanowisko ds. Wsparcia Informatycznego • Stanowisko ds. Administrowania Siecią / Usługami • Stanowisko ds. Projektowania i Programowania

Na dowód uzgodnienia regulaminu premiowania wraz z załącznikami, niniejsze dokumenty podpisali przedstawiciele Organizacji Związkowych i Pracodawca

