

# Procedura wyznaczania celów premiowych

METRYCZKA	
Nazwa dokumentu	PROCEDURA dotycząca wyznaczania celów premiowych dla Pracowników VIVE GROUP
Zakres obowiązywania	Grupa VIVE
Właściciel merytoryczny	Dział Personalny/ Menedżer Personalny
Jednostka zatwierdzająca	Dyrektor Pionu Personalno-Administracyjnego
Jednostki opiniujące	Stanowiska Zarządcze i Kierownicze
Obowiązuje od	01.07.2025 (3Q2025)
Wersja	1.2

# PROCEDURA

## dotycząca wyznaczania celów premiowych dla Pracowników VIVE GROUP

### I. SPIS TREŚCI

<b>I.</b>	<b>SPIS TREŚCI</b> .....	<b>2</b>
<b>II.</b>	<b>WSTĘP</b> .....	<b>3</b>
<b>III.</b>	<b>DEFINICJE</b> .....	<b>3</b>
<b>IV.</b>	<b>ZAŁOŻENIA SYTEMU PREMIOWANIA</b> .....	<b>5</b>
IV.1	UCZESTNICTWO W SYSTEMIE .....	5
IV.2	UPRAWNIENIA DO SYSTEMU PREMIOWANIA .....	6
IV.3	WYŁĄCZENIA Z PRAWA DO PRYZNANIA PREMII .....	6
IV.4	ZASADY WYZNACZANIA CELÓW .....	7
IV.5	KRYTERIA OCENY REALIZACJI CELÓW .....	7
IV.6	TERMIN REALIZACJI CELÓW .....	8
IV.7	WYPŁATA PREMII .....	8
<b>V.</b>	<b>INSTRUKACJA UZUPEŁNIANIA FORMULARZA CELÓW PREMIOWYCH I OCENY ICH REALIZACJI</b> .....	<b>9</b>
<b>VI.</b>	<b>PROCES ARCHIWIZACJI FORMULARZY CELÓW PREMIOWYCH</b> .....	<b>10</b>
<b>VII.</b>	<b>POSTANOWIENIA KOŃCOWE</b> .....	<b>11</b>
<b>VIII.</b>	<b>ZAŁĄCZNIKI</b> .....	<b>12</b>

## II. WSTĘP

Niniejsza procedura określa zasady wyznaczania oraz monitorowania celów premiowych dla Pracowników VIVE GROUP. Celem dokumentu jest zapewnienie transparentności procesu ustalania celów, sprawiedliwego przyznawania premii oraz ujednoczenia zasad określania celów premiowych, tak aby wspierały one strategiczne cele organizacji i motywowały Pracowników do osiągnięcia wysokich wyników.

Dokumenty powiązane			
	Dokument/ nazwa	Spółka	Odniesienie
1.	Wszystkie dokumenty		<a href="#">Intranet</a>
2.	Regulamin Premiowania	VTR	<a href="#">Treść dokumentu</a> <a href="#">Aneks</a> <a href="#">Aneks</a> <a href="#">Aneks</a>
3.	Regulamin Premiowania	VLS	<a href="#">Treść dokumentu</a> <a href="#">Aneks</a> <a href="#">Aneks</a>
4.	Regulamin Premiowania	VM	<a href="#">Treść dokumentu</a>
5.	Instrukcja zgłaszania premii – enova365	VG	<a href="#">Link</a>
6.	Miejsce do umieszczania formularzy		<a href="#">Premiowanie</a>

## III. DEFINICJE

**VG** – skrót od nazwy VIVE Group. Obejmuje ona spółki, które podlegają albo mogą podlegać bezpośredniej albo pośredniej kontroli VIVE Management. Grupę VIVE tworzą:

VIVE Management Sp. z o.o. (VM) jako spółka dominująca oraz spółki zależne, wymienione w załączniku nr 2 do niniejszej procedury.

**Cel premiowy** – konkretne, mierzalne zadanie wyznaczone przez Przełożonego, którego osiągnięcie i ocena poziomu realizacji (przez Przełożonego) warunkuje przyznanie premii Pracownikowi.

**Premia** - dodatkowe wynagrodzenie przyznawane Pracownikowi za osiągnięcie wyznaczonych celów, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej procedurze oraz z Regulaminem Premiowania w VG.

**Okres rozliczeniowy** – przedział czasowy, za który są ustalane i rozliczane cele premiowe (np. miesiąc, kwartał, pół roku, rok), zgodnie z obowiązującymi regulaminami premiowania.

**Wskaźniki KPI (Key Performance Indicators)** – kluczowe wskaźniki efektywności, które służą do oceny realizacji wyznaczonych celów premiowych danego Pracownika, który bierze udział w systemie premiowym zgodnie z niniejszą procedurą.

**Waga KPI** - procentowe znaczenie danego wskaźnika w wyliczaniu premii (sumarycznie wagi wszystkich KPI wynoszą 100%).

**Ocena realizacji celów** – analiza stopnia wykonania wyznaczonych celów, dokonywana przez Przełożonych na podstawie samooceny Pracownika według ustalonych kryteriów i wskaźników.

**Pracownik uprawniony do premii** – osoba zatrudniona w VIVE GROUP na podstawie zawartej umowy o pracę, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, której przysługuje możliwość uzyskania premii na podstawie obowiązujących zasad, opisanych w regulaminie premiowania oraz niniejszej procedurze. Pracownik może być przyporządkowany wyłącznie do jednej z grup premiowych zgodnie z mapą stanowisk Grupy VIVE oraz obowiązującą strukturą organizacyjną.

**Przełożony** – osoba odpowiedzialna za wyznaczanie, monitorowanie i ocenę realizacji celów premiowych w odniesieniu do podległych jej Pracowników. Przełożonym Pracowników na stanowiskach Menedżerskich i Kierowniczych zazwyczaj jest Dyrektor obszaru, a w przypadku Dyrektorów – Zarząd. Relacja Bezpośredni Przełożony/ Pracownik wynika z obowiązującej w danym okresie premiowym struktury organizacyjnej.

**Stanowiska Zarządzające** – Zarządy w poszczególnych spółkach oraz Dyrektorzy Pionów.

**Stanowiska Zarządzania Operacyjnego** – funkcje w organizacji odpowiedzialne za bieżące zarządzanie operacjami, personelem oraz realizację strategii firmy na poziomie operacyjnym. np. Menedżer, Kierownik itd.

**Stanowiska operacyjne** – to role bezpośrednio zaangażowane w realizację podstawowej działalności firmy z obszarów tj. produkcji, magazynów, sprzedaży. Mają bezpośredni wpływ na wyniki biznesowe firmy, w tym realizację planów sprzedażowych, procesy magazynowe lub efektywność produkcji itp.

**Zasada SMARTER** – metoda formułowania celów, zgodnie z którą powinny być one:

- S – konkretne,
- M – mierzalne,
- A – osiągalne,
- R – istotne,
- T – określone w czasie
- E - ekscytujące
- R - zapisane

**Formularz wyznaczania celów premiowych i oceny ich realizacji** - to formularz, w którym Przełożeni wyznaczają cele do osiągnięcia przez Pracownika w określonym czasie (miesiąc, kwartał, pół roku, rok). Formularz służy również do monitorowania postępów w realizacji tych celów oraz oceny ich wykonania na koniec danego okresu rozliczeniowego.

**Premia miesięczna** – dodatkowe wynagrodzenie przyznawane Pracownikowi na koniec miesiąca, zależne od osiągniętych wyników i realizacji celów premiowych.

**Premia kwartalna** – dodatkowe wynagrodzenie przyznawane Pracownikowi na koniec kwartału, zależne od realizacji ustalonych celów i wyników pracy.

**Premia półroczna** – dodatkowe wynagrodzenie przyznawane Pracownikowi po półroczu, zależne od realizacji ustalonych celów i wyników pracy.

**Premia roczna** – dodatkowe wynagrodzenie przyznawane Pracownikowi, zależne od osiągniętych wyników i realizacji celów premiowych w okresie rocznym.

## IV. ZAŁOŻENIA SYTEMU PREMIOWANIA

### IV.1 UCZESTNICTWO W SYSTEMIE

1. W systemie premiowym uczestniczą Pracownicy wszystkich pionów / działów / zespołów /brygad/ stanowisk w ramach struktur organizacyjnych VG, których zapisy w umowie o pracę tak stanowią.
2. Pracownicy pracujący na wszystkich stanowiskach Zarządzających wraz z Zarządzaniem operacyjnym (czyli w szczególności Menedżerowie, Kierownicy, Koordynatorzy, Brygadziści, itd.) oraz wszyscy pracownicy wsparcia podlegają zasadom niniejszej procedury.
3. Każdy uczestnik otrzymuje indywidualny formularz wyznaczania celów premiowych i oceny ich realizacji [\[Załącznik nr 1\]](#), w którym Przełożony definiuje treść przypisanych celów, konkretne mierniki, ich docelowe wartości, wagi i termin realizacji.
4. Szczegółowe zasady dotyczące Zasad Ogólnych Systemu Premiowania znajdują się w Regulaminach poszczególnych spółek [\[III. Wstęp - Dokumenty powiązane\]](#).
5. Stanowiska operacyjne, w tym pracownicy produkcji, sprzedawcy-kasjerzy, pracownicy magazynu oraz inne stanowiska operacyjne, podlegają premiowaniu na dotychczasowych zasadach i nie są zobowiązane do dodatkowego uzupełniania indywidualnego formularza celów premiowych. Każdy Dyrektor Pionu we własnym zakresie definiuje stanowiska w swoim obszarze odpowiedzialności jako operacyjne (nie podlegające niniejszej procedurze).
6. Dla pracowników na stanowiskach operacyjnych, cele premiowe ustalane i rozliczane są zgodnie z dotychczasowymi przyjętymi kryteriami w poszczególnych obszarach biznesowych wynikającymi bezpośrednio z zapisów regulaminu premiowania.

7. W przypadku zmiany struktury organizacyjnej lub stanowisk, które mogą podlegać rozliczeniu według zasad zawartych w niniejszej procedurze, będą wprowadzane odpowiednie modyfikacje treści procedury.
8. System wyznaczania i rozliczania celów premiowych uwzględnia różnorodność stanowisk funkcjonujących w organizacji. Cele premiowe oraz zasady ich rozliczania są dostosowane do specyfiki pracy na danym stanowisku, w szczególności z uwzględnieniem różnic pomiędzy stanowiskami o charakterze masowym (np. produkcyjnymi, sklepowymi, technicznymi, magazynowymi), a stanowiskami administracyjno-biurowymi i zarządczymi.
9. W przypadku pracowników zatrudnionych w trakcie trwania okresu rozliczeniowego lub tych, którzy w jego trakcie zmienili stanowisko, cele premiowe ustalane są proporcjonalnie do okresu, w którym możliwa jest ich realizacja, z uwzględnieniem nowego zakresu obowiązków. Wysokość możliwej premii naliczana jest proporcjonalnie za czas faktycznego wykonywania zadań objętych systemem premiowym.

## IV.2 UPRAWNIENIA DO SYSTEMU PREMIOWANIA

Zgodnie z Regulaminem Premiowania dla każdej ze spółek VG premia przysługuje Pracownikowi, który jest zatrudniony na podstawie umowy o pracę i zrealizował w danym okresie rozliczeniowym stawiane mu cele.

Aby Pracownik mógł otrzymać premię, muszą zostać spełnione wszystkie poniższe warunki:

1. **Ustalone cele** – Pracownik musi mieć wyznaczone przez Przełożonego cele i udokumentowane na obowiązującym formularzu rozliczenia premii na każdy kolejny okres rozliczeniowy. Brak określonych i rozliczonych celów skutkuje brakiem prawa do premii.
2. **Formularz wyznaczania celów premiowych i oceny ich realizacji** – wypełniony i podpisany podpisem elektronicznym przez Pracownika i Przełożonego formularz w wersji .pdf powinien zostać zatwierdzony również podpisem elektronicznym przez Dział Personalny w zakresie postawionych Pracownikowi celów (spójnych z polityką firmy i powiązanych ze strategią organizacji).
3. **Pracownik** zobowiązany jest do ustalenia dogodnego terminu spotkania z Przełożonym na dokonanie oceny i rozliczenia celów okresowych (po wcześniejszym dokonaniu samooceny realizacji wyznaczonych zadań).
4. **Ocena realizacji celów** – warunkiem przyznania premii jest dokonanie oceny realizacji celów przez Przełożonego na wniosek Pracownika.

## IV.3 WYŁĄCZENIA Z PRAWA DO PRYZNANIA PREMII

1. W określonych przypadkach Pracownik może zostać wyłączone z prawa do otrzymania premii zgodnie z Regulaminem premiowania oraz zapisami umowy o pracę.

#### IV.4 ZASADY WYZNACZANIA CELÓW

Procedura dotycząca wyznaczania celów premiowych jest spójna i obowiązuje we wszystkich spółkach Grupy VIVE.

1. Cele powinny być jasno określone i ustalone w porozumieniu z Pracownikiem przy użyciu metody SMARTER (**S** – konkretne, **M** – mierzalne, **A** – osiągalne, **R** – istotne, **T** – określone w czasie, **E** – ekscytujące, **R** – zapisane) co pozwala Pracownikom precyzyjnie zrozumieć, co muszą osiągnąć i na jakim poziomie oraz jak ich postępy będą mierzone.
2. Cele powinny być mierzalne i powiązane z celami spółek VG, a także spójne z ogólną strategią firmy, aby skutecznie przyczyniły się do realizacji długofalowych celów organizacji. Wyznaczone cele powinny przekładać się na kluczowe wskaźniki efektywności (KPI) odpowiednie dla danego działu lub stanowiska.
3. Aby cele były skuteczne, muszą być możliwe do delegowania oraz łatwe do zrozumienia przez Pracowników, co ułatwi ich realizację i zapewni lepsze zaangażowanie w dążeniu do osiągnięcia wyników.
4. Wyznaczanie celów premiowych należy dokonać nie później niż w ciągu 10 dni roboczych po zakończonym okresie kolejnego okresu rozliczeniowego, co pozwala na ich efektywne włączenie do planowania na dany okres.
5. Wagi KPI są definiowane bezpośrednio przez Przełożonego.

#### IV.5 KRYTERIA OCENY REALIZACJI CELÓW

1. Obiektywność oceny – ocena realizacji celów musi być oparta na faktycznych wynikach i osiągnięciach Pracownika, a nie na subiektywnych odczuciach.
2. Mierzenie postępów – regularne monitorowanie postępów w realizacji celów, aby na bieżąco śledzić, jak Pracownik radzi sobie z wyznaczonymi zadaniami. Wszystkie cele premiowe powinny być określone na dostępnych formatkach i widoczne dla Pracownika, a postępy w ich realizacji – regularnie komunikowane. (Przykładowo, Przełożony może co miesiąc lub kwartał omawiać z Pracownikiem status realizacji celów i ewentualne działania korygujące).
3. Uwzględnianie wkładu pracy – ocena powinna uwzględniać rzeczywisty wkład Pracownika w realizację celów, nie tylko końcowy efekt. Docenienie nawet częściowego osiągnięcia przez Pracownika celu jest uczciwe i utrzymuje motywację. Formularz oceny pozwala na sprawiedliwą ocenę realizacji celów.
4. Elastyczność i dostosowanie celów – w przypadku zmian rynkowych, organizacyjnych lub strategicznych cele muszą być regularnie dostosowywane, aby były nadal realne i możliwe do osiągnięcia.
5. Przejrzystość w ocenie – Pracownik powinien na bieżąco informować o postępach realizacji celów w uzgodnieniu z Przełożonym, natomiast Przełożony powinien na bieżąco informować o ewentualnych zmianach w celach, aby zachować pełną transparentność procesu oceny.

6. Podsumowanie i wyznaczenie nowych celów – po zakończonym okresie rozliczeniowym należy wspólnie z Pracownikiem przeprowadzić ocenę realizacji celów oraz określić nowe zadania na kolejny okres.

#### IV.6 TERMIN REALIZACJI CELÓW

Terminy realizacji celów premiowych są ustalane wspólnie z Pracownikiem i określają okres, w którym dane zadanie powinno zostać zrealizowane. Okres ten może być dostosowany do specyfiki danego celu oraz charakteru pracy na danym stanowisku. Dopuszczona jest możliwość indywidualnego podejścia do każdego ocenianego Pracownika, tak aby w sposób spójny odzwierciedlić strategię organizacji oraz możliwość rozłożenia celów w określonym czasie.

- Cele realizowane są zgodnie z terminem określonym przez Przełożonego, który wspólnie z Pracownikiem określa czas na realizację wyznaczonego zadania.
- Po zakończonym okresie rozliczeniowym zgodnym z poziomem stanowiska w organizacji (N-“) wyniki rzeczywiste powinny być weryfikowane w stosunku do ustalonych KPI, na dany okres rozliczeniowy.
- Cele powinny być rozliczane po zakończonym okresie rozliczeniowym: miesiąc, kwartał, pół roku, rok, najpóźniej do 2 dnia roboczego kolejnego okresu rozliczeniowego.
- Formularz należy podpisać obustronnie (Pracownik oraz Przełożony) elektronicznie w określonym na formularzu miejscu i przesłać do Działu Personalnego celem zatwierdzenia niezwłocznie po postawieniu celów przez Przełożonego.
- Wysokość przyznanego procentu premii należy wpisać w arkusz Oceny, w Pulpicie Kierownika enova365 zgodnie z obowiązującymi zasadami, a uzupełniony formularz wraz z informacją o wynikach Pracownika w zakresie realizacji celów oraz % przyznanej premii bezpośrednio po dokonanej ocenie dostarczyć w formie elektronicznej do Działu Personalnego w celu archiwizacji (najpóźniej do 5 dnia kalendarzowego kolejnego okresu rozliczeniowego). Dokładna [instrukcja zgłaszania premii](#) znajduje się na firmowym Intranecie w zakładce Dla Kierownika.

#### IV.7 WYPŁATA PREMII

1. Premia naliczana jest po zakończeniu okresu rozliczeniowego i wypłacana wraz z wynagrodzeniem najpóźniej do 10 dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym, pod warunkiem wskazania procentu premii w terminie 2 dni roboczych.
2. Szczegółowe zasady przyznawania i rozliczania premii opisane są w Regulaminie premiowania, który znajduje się na firmowym Intranecie, portalu Witamy.vive.com.pl oraz w Dziale Kadr i Płac. Wszystkie regulaminy premiowania znajdują się w [Dokumentach powiązanych](#) na wstępie niniejszej procedury.
3. Warunkiem wypłaty premii jest dokonanie oceny realizacji celów przez Przełożonego.

## V. INSTRUKCJA UZUPEŁNIANIA FORMULARZA CELÓW PREMIOWYCH I OCENY ICH REALIZACJI

Aby prawidłowo wypełnić formularz celów premiowych, należy postępować zgodnie z poniższą instrukcją:

- Data** – określ datę sporządzania formularza na dany okres rozliczeniowy. Powinien być to dzień wypełnienia formularza, nie później niż do 5 dnia kalendarzowego, nowego okresu rozliczeniowego.
- Premia** – określ rodzaj premii z listy rozwijanej.
- Dane podstawowe** – określ podstawowe dane Pracownika: imię i nazwisko, stanowisko, poziom stanowiska N-,,” oraz swoje dane jako Przełożonego: imię i nazwisko, stanowisko.

Poziomy stanowisk w organizacji przedstawiają się tak jak poniżej:

N (Zarząd)
N-1 (Dyrektorzy Pionów)
N-2 (Menedżerowie Działów)
N-3 (Kierownicy Zespołów)
N-4 (Koordynatorzy/ Brygadziści)
N-4A (VLS)
N-4B (VLS)
N-5A/ N-5B (Specjaliści / Pracownicy fizyczni)

- Uprawnienia do premii** – określ procentowy stopień premii w formie dziesiętnej np. 0,15, który maksymalnie może uzyskać Pracownik w danym okresie rozliczeniowym.
- Cele do realizacji** – wpisz konkretne cele w obszarze „Opis celu”, zgodnie z zasadą SMARTER. Możesz określić na formacie maksymalnie 3 cele premiowe dla Pracownika oraz dodatkowo 1 lub 2 cele opcjonalne (cele rozwiną się po kliknięciu na przycisk „Dodaj cel”), jeżeli wymaga tego sytuacja biznesowa.
- Przyjęta wartość referencyjna wskaźnika efektywności (KPI)** – określ wynik, który jest pożądanym do osiągnięcia celu, pamiętaj, że cele muszą być realne i możliwe do wykonania. Wskaźnik KPI dotyczy ilościowego założenia do wykonania danego zadania.
- Informacja uzupełniająca do wskaźnika efektywności** – dodatkowe pole na uszczegółowienie wskaźnika efektywności celu, pole nie jest wymagane, jest to pole pomocnicze.
- Waga celów** – przypisz wagi do poszczególnych celów zgodnie z najlepszą wiedzą i dobrymi praktykami. Wartości należy wpisać w formacie dziesiętnym.
- Uzyskany wskaźnik efektywności (KPI)** – to wynik, który udało się osiągnąć Pracownikowi w określonym czasie w kontekście do założeń. Pracownik wspólnie z Przełożonym dokonuje oceny realizacji celu. W pierwszej kolejności Pracownik powinien sam dokonać samooceny, następnie należy skonfrontować ją z oceną Przełożonego podczas spotkania oceniającego realizację celów.
- Termin wykonanie** – określ dokładną datę, która będzie oznaczać czas na realizację zadania.

- 11. Wykonanie** – w tym polu Pracownik dokonuje samooceny dotyczącej realizacji danego zadania względem założonej wartości referencyjnej. Wykonanie należy określić w procentach w przedziale: 0%-100%.
- Pracownik dokonuje wstępnej samooceny stopnia realizacji celów.
  - Następnie, wspólnie z Przełożonym, następuje końcowa ocena wykonania celów w skali od 0% do 100%.
  - Uspójniony wynik wpisywany jest podczas spotkania oceniającego realizację celów na koniec okresu rozliczeniowego.
- 12. Wynik końcowy realizacji celu** – wynik jednostkowy, pole nieedytowalne, które określa w jakim stopniu cel został wykonany. Wynik zostaje obliczony automatycznie – w procentach.
- 13. Wyczyść** – formularz można wyczyścić na dowolnym etapie uzupełniania.
- 14. Przyznana premia (%) [pole pomarańczowe na końcu formularza]** – procent premii, który powstaje jako wynik powyższych ustaleń. Premia naliczana jest automatycznie na podstawie danych zawartych w formularzu.
- 15. Podpisy** – formularz wyznaczania celów premiowych i oceny ich realizacji należy podpisać obustronnie elektronicznym podpisem. Na formularzu powinien znaleźć się podpis Pracownika, podpis Przełożonego oraz podpis Działu Personalnego jako potwierdzenie przyjęcia celów i weryfikacja pod kątem zgodności ze strategią organizacji po wyznaczeniu celów, natomiast po samym rozliczeniu na formularzu powinien znaleźć się Podpis Pracownika i Przełożonego.

**Wszystkie % w formularzu należy wpisywać w formacie dziesiętnym: np.0,15**

- 16. Uzasadnienie** - Wyznaczanie celów stanowi istotny element oceny efektywności pracownika, jednak ostateczna decyzja dotycząca przyznania premii uwzględnia także postawę pracownika, jego działania w kontekście współpracy zespołowej, przestrzegania zasad obowiązujących w organizacji oraz zgodności z jej wartościami.

W szczególnych przypadkach – mimo realizacji celów – premia może zostać ograniczona lub nieprzyznana, jeśli wystąpiły istotne przesłanki takie jak: działania niezgodne z wartościami organizacji, naruszenia przepisów wewnętrznych lub zewnętrznych, bądź zachowania wpływające negatywnie na zespół lub organizację. Uzasadnienie takiej decyzji należy umieścić na drugiej stronie formularza premiowego.

W przypadkach spornych pracownik może odwołać się do decyzji Przełożonego o częściowym lub całkowitym pozbawieniu premii poprzez zgłoszenie odwołania z uzasadnieniem wg ścieżki:

- dla stanowisk poniżej stanowiska Dyrektora (poniżej N-1) -> Dział Personalny/ Menedżer Personalny
- od stanowiska Dyrektora (od N-1 w górę) -> Dział Personalny/ Dyrektor Personalny

## **VI. PROCES ARCHIWIZACJI FORMULARZY CELÓW PREMIOWYCH**

Prawidłowa archiwizacja formularzy celów premiowych oraz ocen ich realizacji jest kluczowa dla zachowania przejrzystości procesu premiowania oraz możliwości późniejszej weryfikacji wyników.

Wszystkie formularze celów premiowych powinny zostać zarchiwizowane w miejscu utworzonym przez Dział Personalny na dysku wspólnym. Archiwizacja składa się z dwóch etapów:

1. **Dla celów rocznych, półrocznych** - archiwizacja formularza celów premiowych odbywa się na koniec rocznego/ półrocznego okresu rozliczeniowego, po dokonaniu wspólnej oceny realizacji wyznaczonych celów i przyznaniu przez Przełożonego wysokości premii rocznej/półrocznej.
2. **Dla celów kwartalnych, miesięcznych** - archiwizacja formularza celów premiowych na koniec miesiąca/kwartalu rozliczeniowego następuje po dokonaniu wspólnej oceny realizacji wyznaczonych celów i przyznaniu ich przez Kadrę Zarządzającą (najpóźniej do 5 dnia kalendarzowego kolejnego miesiąca okresu rozliczeniowego).

Dostęp do archiwizowanych formularzy mają wyłącznie upoważnione osoby, takie jak bezpośredni Przełożeni, Dział Personalny oraz Kadra Zarządzająca.

Dział Personalny prowadzi centralną weryfikację celów premiowych wyznaczanych Pracownikom przez bezpośrednich Przełożonych. Przegląd celów odbywa się cyklicznie i ma na celu zapewnienie ich spójności, porównywalności między analogicznymi stanowiskami oraz zgodności z wytycznymi firmy. Kalibracja służy eliminacji przypadkowych dysproporcji oraz utrzymaniu jednolitych standardów oceny w całej organizacji.

Miejscem, gdzie należy umieszczać podpisane przez Pracownika i Przełożonego formularze wyznaczania celów jest obszar pod linkiem: [Premiowanie](#).

*Dokument powinien być podpisany w formacie: Kowalska\_A\_Q3\_2025 (Nazwisko\_Litera imienia\_Kwartal).*

W kolejnym kroku Dział Personalny podpisuje formularze i archiwizuje zgodnie z powyższym.

## VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Procedura dotycząca wyznaczania celów premiowych obejmuje wszystkich Pracowników zatrudnionych w Grupie VIVE.
2. Wszelkie zmiany i aktualizacje niniejszej procedury mogą być akceptowane wyłącznie przez Dyrektora Personalnego lub Menedżera Personalnego.
3. W przypadku wątpliwości dotyczących interpretacji niniejszej procedury, decyzję podejmuje Dział Personalny we współpracy z Działem Zgodności i Ryzyka. Wszelkie spory dotyczące przyznawania premii będą rozstrzygane zgodnie z wewnętrznymi procedurami rozwiązywania sporów oraz obowiązującymi przepisami prawa.
4. Przestrzeganie zasad określonych w procedurze jest kluczowe dla zapewnienia transparentnego i sprawiedliwego systemu premiowania, co ma istotny wpływ na motywację Pracowników, realizację celów strategicznych oraz rozwój organizacji.
5. Wszelkie odstępstwa od określonych zasad będą podlegały indywidualnej ocenie i decyzji Zarządu.
6. W przypadku dodatkowych pytań lub wątpliwości należy skontaktować się z Działem Personalnym.


7. Procedura jest dostępna dla wszystkich Pracowników VIVE GROUP i znajduje się na wewnętrznej platformie firmy (Intranet).

## VIII. ZAŁĄCZNIKI

### Załącznik nr 1. Wzór formularza celów premiowych:

#### Formularz wyznaczania celów premiowych i oceny ich realizacji

Data:



**Dane podstawowe:** Premia kwartalna

Imię i nazwisko Pracownika:

Stanowisko Pracownika:

Poziom stanowiska: N-SA

Imię i nazwisko Przełożonego:

Stanowisko Przełożonego:

Uprawnienia do premii (%): 0,00% Wyczyść

#### Cel premiowy 1

Opis Celu:

Przyjęta wartość referencyjna wskaźnika efektywności (KPI):

Informacja uzupełniająca do wskaźnika efektywności:

Uzyskany wskaźnik efektywności (KPI):

Waga: 0,00% Wykonanie: 0,00%

Termin wykonania:  Wynik końcowy realizacji celu: 0,00%

Wyczyść

#### Cel premiowy 2

Opis Celu:

Przyjęta wartość referencyjna wskaźnika efektywności (KPI):

Informacja uzupełniająca do wskaźnika:

Uzyskany wskaźnik efektywności (KPI):

Waga: 0,00% Wykonanie: 0,00%

Termin wykonania:  Wynik końcowy realizacji celu: 0,00%

Wyczyść

#### Cel premiowy 3

Opis Celu:

Przyjęta wartość referencyjna wskaźnika efektywności (KPI):

Informacja uzupełniająca do wskaźnika:

Uzyskany wskaźnik efektywności (KPI):

Waga: 0,00% Wykonanie: 0,00%

Termin wykonania:  Wynik końcowy realizacji celu: 0,00%

Wyczyść

Przygotował: Dział Personalny  
Formularz służy do wyznaczania celów zgodnie z polityką wyznaczania celów

Dodaj cel

Usuń cel

Akceptacja wyznaczonych celów:

Podpis Pracownika

Podpis Przełożonego

Przyjęto cele do realizacji/  
Podpis Działu Personalnego

Wyczyść podpisy

**Uzasadnienie decyzji premiowej (w szczególności w sytuacjach spornych lub wyjątkowych)**

W sytuacji, gdy mimo realizacji celów podjęta zostaje decyzja o nieprzyznaniu lub częściowym przyznaniu premii, prosimy o podanie uzasadnienia – np. w przypadku działań niezgodnych z wartościami organizacji, naruszenia przepisów, zachowań wpływających negatywnie na zespół lub innych istotnych okoliczności.

[Empty text box for justification]

%premii pomniejszony 0,00%

Akceptacja rozdzielonych celów:

Podpis Pracownika

Podpis Przełożonego

Wyczyść podpisy

Przyznany % premii: 0,00%

(Zgłoś premię w Enova365)

Przygotował: Dział Personalny  
Formularz służy do wyznaczania celów zgodnie z polityką wyznaczania celów

**Załącznik nr 2. Wykaz spółek zależnych, objętych niniejszą procedurą:**

1. VIVE Textile Recycling Sp. z o.o.,
2. VIVE Logistic Services Sp. z o.o.,
3. VIVE Management Sp. z o.o.,
4. VIVE Innovation Sp. z o.o.,
5. VIVE Properties Sp. z o.o.