	PROEDURA ODEJŚĆ NA EMERYTURĘ	Oznaczenie dokumentu:	
		Data wydania: 17.09.2018	
Kielce, ul. Olszewskiego 6		Wydanie nr:	Strona/stron:
		01	Strona 1 z 4
		Obowiązuje od:	

Właściciel procedury:

Dział Personalny

Status dokumentu	
nadzorowany	- aktualny do ... - przegląd 1 x w roku

	Imię i nazwisko/stanowisko	Data	Podpis
Opracował:	Monika Moska- Bednarska Menedżer Personalny		
Sprawdził:			
Zatwierdził:			
Konsultacja:			

1. Cele procedury

Określenie zasad przyznawania nagród stażowych Pracownikom Grupy VIVE odchodzącym na emeryturę.

2. Dokument źródłowy

- Ustawa z 17 grudnia 1998 roku o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych
- Ustawa z dnia 19 grudnia 2008 o emeryturach pomostowych
- Ustawa z dnia 26 lipca 1991 roku o podatku dochodowym od osób fizycznych
- Ustawa z dnia 13 października 1998 roku o systemie ubezpieczeń społecznych
- Materiały Zakładu Ubezpieczeń Społecznych

3. Zakres


Procedura obejmuje kryteria i zasady nagradzania pracowników przechodzących na emeryturę oraz wszelkie czynności przygotowawcze po stronie Pracodawcy.

Procedura określa:

1. Definicje: pracownik, pracodawca, wiek emerytalny, nagroda jubileuszowa w związku z przejściem na emeryturę, progi stażowe, oświadczenie pracownika
2. Kryteria, jakie musi spełnić pracownik, aby otrzymać nagrodę jubileuszową
3. Obowiązujące terminy
4. Progi stażowe uprawniające do otrzymania nagrody jubileuszowej
5. Wartości nagród w zależności od przepracowanego czasu pracy w Grupie VIVE
6. Czynności administracyjne i osoby odpowiedzialne po stronie Pracodawcy za przebieg procesu
7. Budżetowanie nagród

4. Odpowiedzialność

1. Kierownik/ Menedżer Pracownika odpowiedzialny jest za budżetowanie nagrody wraz z uwzględnieniem pozycji w rocznym budżecie Działu, akceptacją oświadczenia pracownika

	PROEDURA ODEJŚĆ NA EMERYTURĘ	Oznaczenie dokumentu:	
		Data wydania: 17.09.2018	
Kielce, ul. Olszewskiego 6	Wydanie nr:	Strona/stron:	
	01	Strona 2 z 4	
	Obowiązuje od:		

o zamiarze odejścia na emeryturę, poinformowanie (przekazanie zaakceptowanego wniosku) Menedżera Personalnego danego obszaru o odchodzącym na emeryturę Pracownikowi, wręczenie lub uczestniczenie we wręczaniu nagrody.

2. Menedżer Personalny danego obszaru odpowiedzialny jest za zorganizowanie nagrody zgodnie z progiem stażowym oraz za przekazanie informacji o dacie uroczystości do Zespołu Marketingu
3. Zespół Kadrowo- Płacowy odpowiedzialny jest za przygotowanie półrocznych zestawień pracowników osiągających wiek emerytalny i progi stażowe, za zabezpieczenie procesu od strony przepisów prawnych i podatkowych.
4. Zespół Marketingu odpowiedzialny jest za przygotowanie pamiątkowego listu, przeprowadzenie fotorelacji z uroczystości wręczenia nagrody i zamieszczenia jej w intranecie.

5. Weryfikacja procedury


Za weryfikację postanowień procedury odpowiedzialny jest Menedżer Personalny w przypadku zmian przepisów prawa o powszechnym wieku emerytalnym, przepisów dot. wcześniejszych emerytur lub wewnętrznych przepisów.

6. Minimalne wymagania dotyczące procedury odejść na emeryturę Pracowników

Punkt ten dotyczy wszystkich Pracowników Grupy VIVE.

1. Definicje

- Pracownik – w rozumieniu tej procedury za Pracownika uznaje się osobę zatrudnioną na umowę o pracę, która przepracowała nieprzerwalnie nie mniej niż 5 lat w Grupie VIVE. Prawo do otrzymania nagrody stażowej nie dotyczy Pracowników z wymaganym stażem pracy, ale zwolnionych dyscyplinarnie.
- Pracodawca- wszystkie jednostki organizacyjne w ramach Grupy VIVE
- Wiek emerytalny - wiek wyznaczony ustawowo, po osiągnięciu którego ubezpieczony nabywa prawo do emerytury
- Nagroda jubileuszowa w związku z przejściem na emeryturę- nagroda rzeczowa o określonej wartości wskazanej w tej procedurze, a także pamiątkowy list lub pamiątkowa tabliczka, kwiaty lub wino. Nagroda jest opodatkowana po stronie Pracodawcy. Koszt nagrody stażowej pokrywany jest z MPK działu Pracownika. Za budżetowanie nagrody stażowej odpowiedzialny jest Menedżer Działu Pracownika.
- Progi stażowe- obliczane są na dzień rozwiązania umowy o pracę Pracownika w Grupie VIVE i obejmują ostatnie 5 lat nieprzerwanego zatrudnienia w Grupie VIVE.
- Oświadczenie Pracownika (Załącznik nr 1 do procedury) – dokument, w którym Pracownik wyraża swoją wolę przejścia na emeryturę po osiągnięciu wieku emerytalnego. Dostarczany jest na 3 miesiące przed przejściem Pracownika na emeryturę do Menedżera Personalnego danego obszaru. Wymagana jest pisemna akceptacja oświadczenia przez Przełożonego Pracownika.

	PROEDURA ODEJŚĆ NA EMERYTURĘ	Oznaczenie dokumentu:	
		Data wydania: 17.09.2018	
Kielce, ul. Olszewskiego 6	Wydanie nr:	Strona/stron:	
	01	Strona 3 z 4	
	Obowiązuje od:		

2. Kryteria, jakie musi spełnić pracownik, aby otrzymać nagrodę stażową
 - Osiągnięty wiek emerytalny
 - Posiadany wymagany staż
 - Złożenie oświadczenia o planowanym przejściu na emeryturę
 - Złożenie wniosku do ZUS (w przypadku emerytur powszechnych) Decyzja ZUS o przyznaniu świadczenia emerytalnego w przypadku wcześniejszych emerytur
 - Definitywne rozwiązanie umowy o pracę z Pracodawcą (Pracownik nie będzie ubiegał się o ponowne zatrudnienie w Grupie VIVE)


3. Obowiązujące terminy
 - Nieprzerwany staż pracy Pracownika w Grupie VIVE obliczany jest na dzień rozwiązania umowy o pracę,
 - Oświadczenie Pracownika o zamiarze odejścia na emeryturę składane jest przez Pracownika na 3 miesiące przed odejściem,
 - Nagroda stażowa wręczana jest Pracownikowi w ciągu miesiąca po rozwiązaniu umowy o pracę z Pracodawcą.

4. Progi Stażowe uprawniające do otrzymania nagrody jubileuszowej w związku z odejściem na emeryturę
 - Minimalny nieprzerwany czas pracy w Grupie VIVE uprawniający do otrzymania nagrody jubileuszowej to 5 lat,
 - Przy obliczaniu stażu pracy w Grupie VIVE należy uwzględnić wszystkie okresy zatrudnienia w Spółkach Grupy,
 - Uprawniający do nagrody staż pracy dotyczy nieprzerwanego okresu pracy w Grupie VIVE.

5. Wartości nagród w zależności od przepracowanego czasu pracy w Grupie VIVE

Próg	Ilość przepracowanych lat	Wartość nagrody	Nagroda rzeczowa o wskazanej wartości
Stażowy	5 lat	500 zł	Indywidualnie dostosowany prezent (do decyzji Przełożonego)
Stażowy	Powyżej 5 do 10	1000 zł	Voucher na wyjazd weekendowy
Stażowy	Powyżej 10 do 15	1500 zł	Zegarek
Stażowy	Powyżej 15 do 20	2000 zł	Voucher na wycieczkę
Stażowy	Powyżej 20	2500 zł	Voucher na wycieczkę plus elegancki długopis

6. Czynności administracyjne po stronie Pracodawcy
 - Sporządzanie raz na pół roku listy osób, które w najbliższym czasie mogą nabyć uprawnienia do przejścia na emeryturę,
 - Weryfikacja formalno- prawna dokumentacji,
 - Opracowanie i aktualizowanie oświadczenia dla Pracownika o zamiarze przejścia na emeryturę,
 - Zakup nagrody jubileuszowej.

	PROEDURA ODEJŚĆ NA EMERYTURĘ	Oznaczenie dokumentu:	
		Data wydania: 17.09.2018	
Kielce, ul. Olszewskiego 6	Wydanie nr:	Strona/stron:	
	01	Strona 4 z 4	
	Obowiązuje od:		

7. Budżetowanie nagród


- Nagroda finansowana jest przez Dział, w którym Pracownik ostatnio pracował. Koszt wliczany jest MPK tego Działu.
- Koszty nagrody jubileuszowej powinny być ujęte w rocznym budżecie działu, które dotyczą odejścia na emeryturę Pracownika.

7. Opis czynności

1. Pracownik informuje Pracodawcę o zamiarze odejścia na emeryturę (oświadczenie składane jest przez Pracownika na 3 miesiące przed uzyskaniem świadczenia emerytalnego).
2. Formularz oświadczenia Pracownik pobiera w Dziale Kadr i Płac. Składa je do Kierownika lub Menedżera swojego obszaru.
3. Przełożony akceptuje oświadczenie i dostarcza do Menedżera Personalnego odpowiedzialnego za jego obszar, uruchamiając tym samym proces przygotowania do wręczenia nagrody jubileuszowej.
4. Poinformowanie przez Menedżera Personalnego Zespół Marketingu o dacie uroczystości. Do tego czasu Zespół Marketingu przygotowuje pamiątkowy list oraz tabliczkę, a także bierze udział w uroczystości (fotorelacja).
5. Menedżer Personalny odpowiedzialny za dany obszar organizuje nagrodę jubileuszową;
6. Wręczenie nagrody odbywa się nie dalej niż miesiąc po rozwiązaniu umowy o pracę Pracownika z Pracodawcą.
7. Formułę uroczystego wręczenia nagrody ustala Kierownik/ Menedżer,
8. Zamieszczenie fotorelacji z uroczystości w Intranecie.

8. Postanowienia końcowe

1. Wszelkie odstępstwa od niniejszej procedury wymagają pisemnej akceptacji Menedżera Personalnego/ Dyrektora Działu Personalnego,
2. W przypadku sytuacji nieprzewidzianych w procedurze interpretacji dokonuje Dział Personalny.
3. Załącznik: oświadczenie Pracownika o zamiarze przejścia na emeryturę

	PROEDURA ODEJŚĆ NA EMERYTURĘ	Oznaczenie dokumentu:	
		Data wydania: 17.09.2018	
Kielce, ul. Olszewskiego 6		Wydanie nr:	Strona/stron:
		01	Strona 5 z 4
		Obowiązuje od:	

Załącznik nr 1

Oświadczenie Pracownika o zamiarze przejścia na emeryturę

.....
 Imię i nazwisko Pracownika

.....
 Nr telefonu Pracownika

.....
 Spółka/Dział/Zespół

.....
 Nr ewidencyjny

.....
 MPK

Ja niżej podpisany/ podpisana.....
 urodzony/urodzona oświadczam, że z dniem
 przechodzę na emeryturę z tytułu osiągnięcia powszechnego wieku emerytalnego/ nabycia praw do
 wcześniejszej emerytury* (skreślić niewłaściwe)

Jednocześnie oświadczam, że nie będę ubiegał/ ubiegała się o ponowne zatrudnienie
 w Spółkach Grupy VIVE.


.....
 Data złożenia wniosku i podpis Pracownika

.....
 Data akceptacji wniosku i podpis Przełożonego

.....
 Data akceptacji wniosku i podpis Menedżera Personalnego

*Pouczenie

K

	PROEDURA ODEJŚĆ NA EMERYTURĘ	Oznaczenie dokumentu:	
		Data wydania: 17.09.2018	
Kielce, ul. Olszewskiego 6	Wydanie nr:	Strona/stron:	
	01	Strona 6 z 4	
	Obowiązuje od:		

W przypadku przejścia na wcześniejszą emeryturę należy dostarczyć pozytywną decyzję ZUS z przyznanym świadczeniem.