

Regulamin Premiowania Pracowników

VIVE Logistic Services Sp. z o.o.

z dnia 30.09.2025 roku

I. Zasady Ogólne Systemu Premiowania

1. Niniejszy Regulamin określa zasady premiowania Pracowników zatrudnionych w VIVE Logistic Services Sp. z o.o.
2. W przypadku zatrudnienia pracownika w trakcie okresu rozliczeniowego, premia przysługuje w wysokości proporcjonalnej do przepracowanego czasu w tym okresie.
3. W przypadku zmiany stanowiska lub podległości służbowej w trakcie okresu rozliczeniowego, premia naliczana jest proporcjonalnie do przepracowanego okresu na danym stanowisku.
4. W przypadku rozwiązania stosunku pracy w trakcie okresu rozliczeniowego, pracodawca może zdecydować o przyznaniu premii proporcjonalnie do okresu zatrudnienia i stopnia realizacji celów, chyba że zachodzą przesłanki określone w rozdziale III. z uwzględnieniem interesu pracodawcy i wyników pracownika.
5. W przypadku:
 - a) premii kwartalnej – kwartał premii to kwartał kalendarzowy,
 - b) premii miesięcznej – miesiąc premii to miesiąc kalendarzowy,
 - c) premii rocznej - rok premii zaczyna się od 1 stycznia, a kończy 31 grudnia (rok kalendarzowy).

II. Kryteria nabycia prawa do premii

1. Premia przysługuje pracownikowi, który jest zatrudniony na podstawie umowy o pracę.
2. W przypadku premii kwartalnej pracownik nie nabywa prawa do jej otrzymania, jeżeli w danym kwartale jego łączna nieobecność w pracy z przyczyn związanych z niezdolnością do pracy, opieką nad dzieckiem lub innym członkiem rodziny, korzystaniem z urlopów rodzicielskich albo innymi świadczeniami z ubezpieczenia społecznego przekroczyła 30 dni roboczych chyba, że pracodawca postanowi inaczej.
3. Premia przysługuje pracownikowi, który w okresie rozliczeniowym zrealizował wyznaczone mu cele, z uwzględnieniem postanowień ust. 2.
4. Zasady określania i wyznaczania celów premiowych regulowane są w odrębnym dokumencie „Procedura wyznaczania celów premiowych w Grupie VIVE”.
5. Informacja o maksymalnej wysokości (procencie) premii oraz okresie rozliczeniowym, którego dotyczy, przekazywana jest pracownikowi w formie właściwej dla danego stanowiska, zgodnie z obowiązującymi w firmie zasadami.
6. Kryteria przyznawania premii są uzależnione od poziomu odpowiedzialności i roli stanowiska w strukturze.
7. Wysokość premii uzależniona jest od stopnia realizacji wyznaczonych celów, a w przypadku premii rocznej – dodatkowo od wyników biznesowych osiągniętych przez firmę w danym okresie rozliczeniowym.

III. Przestanki obniżenia lub nieprzyznania premii

1. Pracownik może nie otrzymać premii lub jej wysokość może zostać obniżona w przypadku podejmowania działań lub zachowań naruszających obowiązujące w spółce standardy etyczne, zasady współpracy zespołowej, regulaminy, procedury wewnętrzne lub w sytuacji działania na szkodę spółek Grupy VIVE.
2. Pracownikowi może zostać nieprzyznane prawo do premii lub jego premia może zostać obniżona w szczególności, gdy pracownik:
 - a) naraził pracodawcę na straty finansowe, reputacyjne lub prawne,
 - b) rażąco naruszył podstawowe obowiązki pracownicze,
 - c) dopuścił się nielejalności wobec pracodawcy, klientów lub współpracowników,
 - d) podjął działania zagrażające bezpieczeństwu danych, procesów lub mienia pracodawcy,
 - e) naruszył przepisy BHP,
 - f) naruszył terminowość i wykazał niedostateczną odpowiedzialność za dbałość o dokumentację i nadzór nad przebiegiem procesu, procedur i instrukcji obowiązujących w grupie VIVE.
3. Decyzję o obniżeniu lub nieprzyznaniu premii podejmuje przełożony pracownika, z zachowaniem zasady rzetelnej oceny i udokumentowania podstaw decyzji. Pracownik ma prawo do zapoznania się z uzasadnieniem decyzji. Nieprzyznanie premii może dotyczyć okresu, gdy powzięto wiadomość o naruszeniach wskazanych w pkt. 2. Pracownik, który nie otrzymał premii lub otrzymał ją w wysokości niższej niż oczekiwana, ma prawo złożyć odwołanie od decyzji przełożonego. Zasady, tryb oraz terminy wnoszenia odwołań określone są w odrębnym dokumencie „Procedura wyznaczania celów premiowych w Grupie VIVE”.

IV. Wysokość premii

1. Premia wyliczana jest jako procent od wynagrodzenia zasadniczego pracownika. Procent premii może być różnicowany w zależności od poziomu stanowiska, rodzaju realizowanych zadań oraz sytuacji finansowej spółki. Pracodawca zastrzega sobie prawo do korekty procentów przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego.
2. Premia miesięczna jest proporcjonalnie pomniejszana za dni, w których pracownik nie świadczył pracy, w tym z tytułu:
 - a) urlopu płatnego (wypoczynkowego, okolicznościowego),
 - b) opiekuńczego, opieki nad dzieckiem do lat 14, o ile spełnione są kryteria do jej otrzymania,
 - c) zwolnienia z pracy w związku z oddawaniem krwi lub siły wyższej.
3. Premia miesięczna, kwartalna i roczna jest proporcjonalnie pomniejszana za dni nieświadczenia pracy z powodu absencji chorobowej (w tym urlopu macierzyńskiego, niezdolności do pracy związanej z opieką nad dzieckiem lub innym członkiem rodziny).
4. Premia miesięczna, kwartalna i roczna jest proporcjonalnie pomniejszana za dni nieświadczenia pracy z tytułu urlopu bezpłatnego lub urlopu wychowawczego.
5. W przypadku wystąpienia nadzwyczajnych okoliczności (np. kryzys gospodarczy, zmiany legislacyjne, siła wyższa), pracodawca może zawiesić wypłatę premii lub zmienić jej zasady, informując pracowników z odpowiednim wyprzedzeniem.

V. Termin wypłaty premii

1. Premia jest wypłacana po zakończeniu okresu rozliczeniowego wraz z ostatnim wynagrodzeniem miesiąca lub kwartału, za który przysługuje, chyba że pracodawca postanowi o wcześniejszej wypłacie.
2. Premia roczna jest wypłacana po zakończeniu roku, nie później niż do 30 kwietnia lub w innym terminie z przyczyn organizacyjnych, o czym pracodawca poinformuje pracowników z odpowiednim wyprzedzeniem.

VI. Obowiązki Regulaminu.

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 14.10.2025 r. i od tego dnia następuje rozpoczęcie pierwszego okresu rozliczeniowego, za który pracownik może nabyć prawo do premii na zasadach określonych niniejszym Regulaminem.
2. Regulamin obowiązuje na czas nieokreślony.
3. Wykładni niniejszego Regulaminu dokonuje Pracodawca, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa pracy oraz zasad współżycia społecznego. W przypadku wątpliwości interpretacyjnych, dopuszcza się konsultację z działem Kadr i Płac.
4. Zmiany w Regulaminie wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.



Anna Miernikiewicz
Prezes Zarządu



Bertus Servaas
Wiceprezes Zarządu

