

ZASADY PRYZNAWANIA ORAZ WYPŁATY DODATKU FUNKCYJNEGO

1. Niniejszy dokument określa zasady przyznawania oraz wypłaty przez Loyalty Partner Polska sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie („Pracodawca”) zatrudnionym przez niego Pracownikom dodatków funkcyjnych.
2. Dodatek funkcyjny może być przyznany w przypadku skierowania Pracownika do czasowego pełnienia obowiązków, które wymagają od niego szczególnych kwalifikacji, większej odpowiedzialności (zarówno za działania własne, jak i kierowanego zespołu), bądź samodzielności.
3. Dodatek zostaje przyznany na czas pełnienia obowiązków, o których mowa w pkt 2 powyżej, nie krótszy niż 3 (trzy) miesiące i nie dłuższy niż data, z którą zmodyfikowane zostaną warunki łączącej Pracodawcę i Pracownika umowy o pracę, w szczególności wyznaczone stanowisko oraz wynagrodzenie adekwatne do pracy wykonywanej przez okres pobierania dodatku funkcyjnego. W żadnym jednak wypadku okres ten nie może przekroczyć jednego (1) roku. W przypadku gdy, w okresie wskazanym w zdaniu poprzednim, nie zostaną zmodyfikowane warunki umowy o pracę, Pracownik z upływem wskazanego okresu powróci do wykonywania dotychczasowych obowiązków określonych w umowie o pracę.
4. Dodatek funkcyjny zostaje przyznany na wniosek Dyrektora Działu, w którym zatrudniony jest Pracownik, a w przypadku gdy dany dział nie jest kierowany przez Dyrektora Działu – bezpośredniego przełożonego Pracownika. Wniosek powinien być skierowany w formie mailowej do Kierownika Działu HR oraz wskazywać proponowaną wysokość dodatku funkcyjnego i uzasadnienie. Przyznanie dodatku funkcyjnego wymaga akceptacji powyższego wniosku przez Kierownika Działu HR oraz Zarządu Pracodawcy.
5. Dodatek funkcyjny przyznawany jest w drodze pisemnego oświadczenia Zarządu zgodnie ze wzorem stanowiącym **Załącznik nr 1** do niniejszego dokumentu, skierowanego do Pracownika oraz złożonego do jego akt osobowych.
6. Wysokość dodatku funkcyjnego uzależniona jest od zakresu obowiązków czasowo wykonywanych przez Pracownika, związanej z tym odpowiedzialności oraz liczebności zespołu przez takiego Pracownika kierowanego i wynosi od 5 % do 30 % zasadniczego wynagrodzenia brutto tego Pracownika przysługującego na dzień przyznania dodatku funkcyjnego.
7. Dodatek funkcyjny wypłacany jest wraz z wynagrodzeniem zasadniczym Pracownika.
8. Dodatek funkcyjny za dany miesiąc podlega proporcjonalnemu zmniejszeniu za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności Pracownika w pracy w miesiącu, w którym był uprawniony do pobierania dodatku funkcyjnego.
9. Dodatek funkcyjny nie ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu za okres usprawiedliwionej nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym, okolicznościowym, bądź na żądanie, a także przez okres przebywania na zwolnieniu lekarskim trwającym nieprzerwanie nie dłużej niż 33 kolejnych dni.



10. Dodatek funkcyjny przysługuje przez okres zwolnienia Pracownika od wykonywania pracy, w ramach którego pobiera on zasiłek opiekuńczy przez okres do 60 (sześćdziesiąt) dni, a także przez okres przebywania Pracownika na urlopie ojcowskim do 14 (czternaście) dni.
11. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym dokumencie zastosowanie mają postanowienia obowiązującego u Pracodawcy Regulaminu wynagradzania.
12. Każdy Pracownik podejmujący zatrudnienie u Pracodawcy zapozna się z treścią niniejszego dokumentu przed rozpoczęciem pracy. Oświadczenie o zapoznaniu się z niniejszym dokumentem stanowić będzie odrębny dokument załączanym do akt osobowych Pracownika.
13. Niniejszy dokument wchodzi w życie w terminie dwóch tygodni od dnia jego ogłoszenia, to jest w dniu **07.02.2017**



w imieniu Loyalty Partner/Polska Sp. z o.o.

ZAŁĄCZNIK NR 1

Warszawa, _____

Loyalty Partner Polska sp. z o.o.
ul. Złota 59
00-120 Warszawa

Pan/Pani

.....
.....
.....
.....

Oświadczenie o przyznaniu dodatku funkcyjnego

(Wzór)

Działając na podstawie pkt 5 *Zasad przyznawania oraz wypłaty dodatku funkcyjnego*
przyznaję Panu/Pani

dodatek funkcyjny z tytułu sprawowania funkcji.....
w wysokości: (słownie:) miesięcznie.

Przyznany dodatek obowiązuje od dnia do dnia

.....
w imieniu Loyalty Partner Polska Sp. z o.o.

Otrzymują:

1. adresat
2. Vistra Corporate Services sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie
3. teczka akt osobowych
4. a/a