

Порядок та дати виплати заробітної плати

- Заробітна плата виплачується двічі на місяць. Вона може бути перерахована на банківську карту або сплачена готівкою.
- Аванс сплачується 20-22 числа поточного місяця. Заробітна плата сплачується 6-8 числа наступного місяця.
- На початку кожного місяця встановлюються чіткі дати виплати аванса та заробітної плати. Інформація про ці дати оприлюднюється в загальному Телеграм-каналі.

Порядок виплати заробітної плати у період стажування

- У стажувальному періоді заробітна плата сплачується також двічі на місяць у загально встановлені дати.
- Розмір заробітної плати на цей період встановлюється офером, який надсилається стажеру до початку стажування.
- Після закінчення стажувального періоду та зарахування стажера до штатного складу компанії, оформлюється банківська карта для виплати заробітної плати і далі заробітна плата сплачується на загальних підставах.

Алгоритми перегляду заробітних плат

- Перегляд заробітних плат проводиться для працівників які мають постійний оклад. Перегляд заробітних плат проводиться один раз на рік після закінчення календарного року та діє на наступний рік. Під перегляд заробітної плати підпадають тільки співробітники які прийшли до компанії у першому кварталі поточного року та до цього періоду завершили стажувальний період.

Загальні умови перегляду:

- Виконання компанією річного плану продаж. За умови виконання у поточному році плану продаж заробітна плата на наступний рік збільшується на 10%.
- Перевиконання компанією річного плану продажів. У разі якщо компанією перевиконано план продажів більш ніж на 5%, то в кінці року додатково сплачується премія у розмірі 10 тис.грн., або у вигляді відсотка від розміру заробітної плати. У разі якщо компанією перевиконано план продажів більш ніж на 10%, то в кінці року додатково сплачується премія у розмірі місячної заробітної плати. У разі якщо компанією перевиконано план продажів більш ніж на 25%, заробітна плата на наступний рік збільшується на 15%.

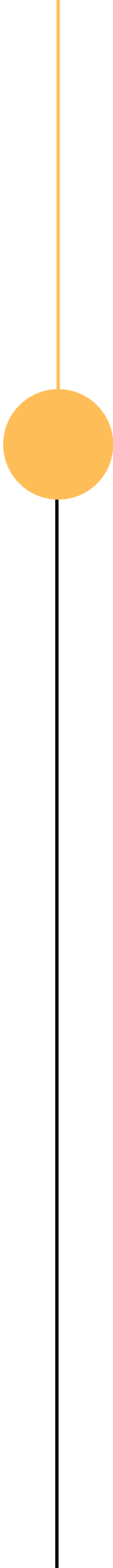
Алгоритми перегляду заробітних плат

- Відсотки встановлені для перегляду заробітних план визначаються керівництвом компанії, в залежності від зовнішніх і внутрішніх обставин вони можуть бути переглянуті як у бік зменшення так і у бік збільшення.
- Форс-мажорі обставини. Якщо у наступному році на протязі кварталу не виконується план продажів, то ЗП повертається до попереднього розміру. У разі якщо за результатами року план продажів попереднього року таки буде виконаний, то розмір збільшення буде сплачений за всі місяці поточного року за які воно не було сплачене.


Особисті умови перегляду:

- Слідування і виконання всіх норм і правил корпоративної культури. *Тимчасово відкладено. Виконання всіх завдань та відповідність знань, вмінь і навичок передбачених картою посади. Наприкінці року керівником проводиться розгляд функціональної карти посади співробітника, де він відмічає у зручний для нього спосіб (або галочкою, або у вигляді відсотка). Отриманий зворотній зв'язок за методом 270 (самооцінка, оцінка керівника і оцінка колег). Зустрічі для надання зворотного зв'язку проводяться двічі на рік. У разі необхідності (якщо є що покращити) після такої зустрічі складається план робіт на найближчі півроку.

Порядок преміювання

- 
- За наявності фінансових можливостей компанія сплачує премію її працівникам при досягненні компанією поточної мети, виконанню та перевиконанню плану продажів, або наявності інших значних досягнень.
 - Розмір премії, дати та порядок її сплати визначається керівництвом компанії у кожному окремому випадку.
 - Премія не є постійним доходом працівника на який можливо заздалегідь розраховувати, вона сплачується при наявності у компанії значних досягнень і причетності конкретного співробітника до їх отримання.

Система KPI

- 
- Для деяких департаментів та посад в компанії передбачено розрахунок заробітної плати за системою KPI.
 - Якщо ваша посада передбачає застосування цієї системи, то ви будете ознайомлені з критеріями та умовами їх виконання.
 - Ваша заробітня плата буде мати постійну і змінну складову, яка буде нараховуватись щомісячно у відповідності до рівня виконання встановлених критеріїв.
 - Заробітні плати розраховані за системою KPI є окремим видом нарахувань які не підпадають під щорічний перегляд заробітних плат.

Нарахування заробітних при форс-мажорних обставинах

- У разі зниження в компанії обсягів продажів нижче критичного рівня заробітні плати переглядаються у бік тимчасового зменшення до моменту поновлення мінімально необхідних об'ємів. Перегляд заробітних плат стається у наступному місяці після того як об'єми продажів досягли критичного рівня.
- Відсоток зменшення рахується у відповідності до наявного розміру об'ємів продажів.
- Заробітна плата за цей період часу може бути поновлена за умов, якщо загальний річний план продажів буде виконано.

Порядок виплати заробітної плати при звільненні

- Заробітна плата при звільненні сплачується у останній робочий день. Якщо в вас були не використані дні відпустки на дату звільнення то вам буде порахована грошова компенсація за них.
- Якщо ваша заробітна плата розраховувалась за системою КРІ, то вона буде сплачена вам пізніше, після надходження всіх необхідних даних для її розрахунку. Це регулярні дати виплати другої частини заробітної плати, 6-8 число місяця наступного за місяцем звільнення.

Порядок виплат лікарняних

- У разі якщо ви захворіли ви повідомляєте про це свого керівника.
- Якщо ваша хвороба не потребує консультації лікаря та триває не більш 5 робочих днів можливо не отримувати лікарняний лист. Компанія довіряє своїм співробітникам.
- Заробітна плата у цьому випадку буде нарахована за всі дні вашої хвороби. Та буде сплачена у загальні терміни виплати заробітної плати.
- При цьому, якщо в компанії виникне підозра про зловживання її довірою, вона буде вимагати від вас отримання лікарняного листа, про що попередить вас.
- Якщо ваша хвороба потребує консультації лікаря і він відкриває вам лікарняний лист, то у день відкриття такого листа необхідн попередити про це HR-відділ.
- В цьому випадку перші 5 робочих днів будуть сплачені за рахунок компанії, а решта за рахунок Пенсійного фонду.
- Вам будуть офіційно нараховані лікарняні які будуть сплачені двома частками. Частка яка сплачується за рахунок підприємства буде сплачена вам одночано з другою частиною заробітної плати і надійде на вашу зарплатну картку у період з 6 по 8 число місяця наступного за місяцем хвороби. Друга частина надійде одразу як тільки Пенсійний фонд перерахує її на рахунок підприємства.
- Обидві частки будуть враховані у загальній сумі заробітної плати поточного місяця.

Порядок виплат лікарняних

- Для догляду за хворою дитиною віком до 14 років , співробітнику надається оплачуваний лікарняний (без довідки) до 5 робочих днів в рік.
- У випадку потреби більшої кількості днів лікарняного по догляду за хворою дитиною віком до 14 років, працівник має надати листок непрацездатності (видається лікуючим лікарем).

•

•

•

•

•

•

Відпустки та порядок виплат відпускних (офіційних та фактичних)

- В компанії діють два типи відпусток: офіційна та фактична. Вони однакові за загальною тривалістю 24 дні, але різні за фактом їх оформлення.
- Час початку офіційної відпустки визначає фінансовий департамент. HR-департамент надає всі необхідні зразки документів для її оформлення. Зазвичай, офіційна відпустка надається один раз на рік повною тривалістю (24 календарні дні). Перед початком цієї відпустки на вашу зарплатну картку надійдуть розраховані відпусткові.
- Розмір цих відпусткових буде врахований у загальній сумі заробітної плати поточного місяця у якому оформлена така відпустка.
- Оскільки сума офіційних відпусткових рахується одразу за 24 календарних дні то вона змінить суму звичайного авансу та заробітної плати поточно місяця яка надходить на зарплатну картку. Ви отримаєте відпусткові і в залежності від дати початку відпустки вам може бути чи не бути нарахований аванс чи залишок заробітної плати, але загальна сума яка надійде на вашу зарплатну картку на протязі місяця не буде сильно відрізнятись від звичайних нарахувань.
- Фактична відпустка надається тривалістю 24 робочих дня на рік. Її можливо розбити на зручні для вас частини, але не більше 14 робочих днів поспіль.

Відпустки та порядок виплат відпускних (офіційних та фактичних)

-
- При плануванні власної відпустки важливо враховувати плани на відпустку вашого колеги який замінює вас на період вашої відпустки, або колеги якого замінюєте ви.
- Час початку і тривалість часток вашої фактичної відпустки необхідно погодити зі своїм керівником. Лише після такого погодження ви маєте змогу на неї розраховувати у бажаний період.
- Запис в графік відпусток створюється в Тейга на дошці "Відпустки", на тій же самій дошці ви отримуєте погодження вашого керівника.
- За період фактичної відпустки вам окремо не рахуються відпусткові і не сплачуються наперед. За цей період ви отримуєте гроші у вигляді заробітної плати у тому ж самому розмірі і у ті ж дати.


Порядок нарахування зп за невикористані відпустки

- Якщо ви не використали всі дні своєї відпустки у поточному році ви маєте змогу використати їх у наступному році. Якщо і у наступному році вони не були використані, то далі їх вже не можливо використати. При вашому звільненні за ці дні буде виплачена грошова компенсація.
- Облік днів не використаної відпустки веде HR-відділ. В кінці року необхідно перевірити свої дані по невикористаній відпустці з даними HR-відділу.
- Максимальна кількість накопичених днів не використаної відпустки загалом не може перевищувати 30 календарних днів, оскільки решта не буде сплачена компанією при звільненні.
- Це обмеження є політикою компанії спрямованою на те, щоб її працівники відпочивали достатній період часу і мали змогу ефективно працювати не завдаючи шкоди своєму здоров'ю.


Порядок кредитування

- Компанія не є кредитною установою, тому вона не надає своїм співробітникам споживчі кредити.
- У разі, якщо в вашому житті трапилось щось таке, з чим ви не маєте змоги самотійно фінансово впоратись, і що має значний вплив на ваше життя, в вас є можливість звернутись до HR-відділу зі своїм запитом, пояснивши наявну проблему.
- Ваш запит буде розглянуто керівництвом компанії. За наявності поважної причини та можливостей у компанії цей запит може бути задовільнено.
- Фінансова допомога надається на зворотній основі. Термін поворнення визначається у кожному окремому випадку, але не може перевищувати один календарний рік.
- Якщо ви отримали фінансову допомогу і маєте бажання звільнитись, то до моменту звільнення загальний розмір допомоги повинен бути погашеним.

Порядок дій при втраті зарплатної картки

- 
- При втраті зарплатної картки необхідно її заблокувати. Для цього якомога швидше, подзвонити на телефон гарячої лінії банку. Після цього необхідно повідомити про це HR-відділ.

Порядок заміни карток (при закінченні терміну їх дії)

- 
- Необхідно слідкувати за терміном дії вашої зарплатної картки і заздалегідь звернутись до банку про її перевипуск. Після отримання вами нової картки необхідно одразу повідомити про це HR-відділ.