

REGULAMIN WSPÓŁPRACY

1. Definicje:

- a. Standard zamówień firmy – średnia 3 zamówień dziennie.
- b. Standard jakości firmy – działanie zgodnie z plikiem „centrum wiedzy” oraz szkoleniami prowadzonymi przez centralę.
- c. Przedstawiciel – osoba na okresie próbnym, która stara się o status pracownika. Działa zgodnie ze standardami firmy. Utrzymuje standard firmy oraz jakość firmy. Nie popełnia dużej ilości błędów.
- d. Pracownik – osoba, która przeszła wszystkie etapy partnera. Utrzymuje standard firmy. Jest osobą przed 26 rokiem życia ze statusem studenta.
- e. Wyróżnienia – uznanie za stosowanie się do zasad oraz standardów firmy, które mogą skutkować premią i awansami.
- f. Nagany – brak stosowania się do zasad oraz jakości firmy co skutkować może czy zablokowaniem w systemie magazynowym i brakiem prowizji.
- g. Kierownik – prowadzi partnera i pracownika, ma pełne prawo do przyznawania wyróżnień oraz nagan oraz decydowania o nawiązaniu czy zakończeniu współpracy.

2. Postanowienia regulaminu:

- a. Przedstawiciel przystępując do współpracy zobowiązuje się przeczytać i stosować do regulaminu
- b. Na wszystkie pytania i wątpliwości partnerzy znajdą odpowiedź w „Centrum Wiedzy”
- c. Przedstawiciel jest przypisany do swojego koordynatora, który jest równocześnie jego kierownikiem, przez pierwsze 2 tygodnie pracy (do pierwszego rozliczenia), z którym może się kontaktować wyłącznie w istotnych sprawach, które nie zostały poruszone w „Centrum Wiedzy”
- d. Koordynator w razie pilnych i poważnych spraw jest dostępny od poniedziałku do piątku w godzinach 11-12.
- e. Przedstawiciel po pierwszym miesiącu pracy powinien utrzymywać standard zamówień firmy. Gdy standard nie jest utrzymywany zastrzegamy sobie możliwość zakończenia współpracy.
- f. Przedstawiciel zobowiązuje się do zachowania kultury osobistej zarówno w kontaktach z opiekunem, centralą jak i klientami (nie używamy wulgaryzmów, nie wdajemy się w zbędne dyskusje, nie podnosimy głosu).
- g. Przedstawiciel zobowiązuje się do podawania prawdziwych i poprawnych danych klientów
- h. Przedstawiciel zobowiązuje się do wprowadzania danych klientów do systemu magazynowego zgodnie ze standardami firmy.
- i. Zastrzegamy sobie prawo do sprawdzania jakości pracy oraz standardów firmy poprzez „tajemniczego klienta”.
- j. Zastrzegamy sobie prawo do zmiany cen, produktów, prowizji oraz regulaminu uwzględniają zmieniającą się sytuację rynkową i gospodarczą na świecie.
- k. Rozliczenia z pracownikami są dwa razy w miesiącu 1 i 15 dnia. Wynagrodzenie wypłacane jest do 3ch dni po zakończeniu okresu rozliczeniowego z uwzględnieniem wyróżnień i nagan.
- l. Jeżeli nie posiadasz statusu pracownika nie możesz rekrutować ludzi do swojego zespołu!
- m. Centrala zastrzega sobie prawo do obsługi posprzedażowej klienta: rozstrzygnięcie konfliktów, zwroty, reklamacje.

- n. Zdjęcia oraz opisy aukcji są własnością firmy. Kategorycznie zabrania się udostępniania zdjęć oraz opisów osobom postronnym pod groźbą wejścia na drogę sądową.
 - o. **UWAGA! Nasi informatycy z działu IT monitorują 24h na dobę sieć wykrywając łamanie powyższego postanowienia. Wykrycie łamania postanowienia skutkuje natychmiastowym zakończeniem współpracy, blokadą w systemie ADE i nie wypłaceniem należności.**
3. Wyróżnienia i nagany
- a. Wyróżnienia:
 - i. Bonus 10 zł za utrzymanie średniej 3ch zamówień dziennie przez pierwszy miesiąc (pierwsze dwa rozliczenia).
 - ii. Bonus 100 zł za każde 30-ste zamówienie w skali miesiąca.
 - b. Nagany:
 - i. Nieprawidłowo wprowadzone dane do systemu magazynowego firmy i pliku rozliczeniowego skutkują wykasowaniem zamówienia, co za tym idzie brakiem prowizji
 - ii. Za notoryczne popełnianie błędów i niestosowanie zasad regulaminu skutkuje czasowym zablokowaniem dostępu do systemu magazynowego i brakiem możliwości realizowania zamówień od klientów