

Утверждаю
Директор

«_____» _____ 2000 г.

Положение о нематериальном стимулировании торговых агентов и представителей

1. Общая часть

1.1. Настоящее положение разработано с целью усиления мотивации торговых агентов.

1.2. Ответственность за выполнение и контроль процедур, указанных в настоящем положении, ложится на лиц указанных в каждом пункте.

1.3. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения.

2. Благодарности

2.1. Менеджеры ежемесячно устанавливают лучшего агента по объему продаж и по продажам стратегических препаратов. Фамилии этих представителей подаются на утверждение Директору в виде проекта приказа «О вынесении благодарности». После подписания приказа Менеджер должен сообщить всем сотрудникам о вынесенной благодарности и выслать заверенные печатью выписки из приказа поощренным сотрудникам.

2.2. По итогам деятельности за квартал Менеджеры также составляют проект приказа о вынесении благодарности и присвоении звания «Лучший агент». После подписания приказа его содержание доводится до всех сотрудников, а поощренным сотрудникам высылается сертификат-благодарность.

2.3. По итогам за полгода и год Менеджеры подготавливают проект приказа для головного офиса, представляют его на утверждение Директору и затем направляют руководству московского офиса для подписи. После подписания приказа его содержание объявляется сотрудникам, поощренным высылается сертификат от имени головного офиса.

2.4. Проект приказа предоставляется на утверждение Менеджерами не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным периодом. Сообщение сотрудникам о вынесенной благодарности и отсылка выписки из приказа или сертификата осуществляется немедленно после подписания приказа. Ответственным за изготовление бланков сертификатов является Менеджер по маркетингу.

3. Название должностей

3.1. Для региональных Агентов работающих в республиканских центрах ввести следующее наименование должности: Генеральный Агент (или Менеджер) по (название республики).

3.2. Для Агентов, работающих в нескольких областях ввести наименование должности: Генеральный Агент по Центральному (Западному и т.д.) Казахстану или Менеджер по развитию в ... и т.д.

3.3. Для Агентов работающих в областных центрах ввести наименование должности: Старший Агент.

3.4. Переименование должностей и изменения в штатном расписании производятся в зависимости от выполнения представителем должностных обязанностей и достижения плановых показателей. Представление на изменения в штатном расписании подаются Директору Менеджером _____ в виде служебной записки. Менеджер _____ обязан не реже одного раза в полгода оценивать результаты работы Агентов и принимать решение о необходимости подачи такого рода Представления.

4. База данных о сотрудниках

4.1. Менеджер _____ обязан поддерживать базу данных о сотрудниках и обновлять ее не реже одного раза в квартал.

4.2. Кроме общих сведений в базе данных должны содержаться данные о супругах, детях и, по возможности, родителях сотрудников. Эти данные должны содержать даты рождения, образование (для детей школьного возраста успеваемость), опыт работы и текущую должность.

5. Внутренний PR

5.1. На менеджера по маркетингу дополнительно возлагается функция внутреннего PR.

5.2. В рамках этой функции он организует:

5.2.1. Поздравления всех сотрудников с днями рождения.

5.2.2. Встречи с семьями сотрудников (праздники, детские соревнования и т.д.).

5.2.3. Переписку с супругами и родителями сотрудников, высылку им благодарственных писем, личных поздравлений с праздниками и днями рождения. Благодарственные письма и поздравления подписываются Директором.

5.2.4. Передачу сувениров членам семей сотрудников.

5.2.5. Поздравления сотрудникам в связи с достижениями их детей и поздравление самих детей.

5.3. При проведении семинаров он организует:

5.3.1. Видео и фотосъемку основных событий, копирование отснятого материала и отсылку копий каждому участнику.

5.3.2. Награждения наиболее отличившихся, в том числе и символические.

5.3.3. Присвоение шуточных званий, отражающих выполнение работы или черты характера сотрудников.

5.3.4. Отдых и культурные мероприятия таким образом, чтобы сотрудники получили яркие эмоциональные позитивные впечатления.

5.4. Кроме того, менеджер по маркетингу организует неформальную переписку со всеми Агентами, в которой постоянно сообщает им об основных событиях у коллег в других регионах.

5.5. Менеджер по маркетингу составляет внутренний ежемесячный электронный бюллетень. Бюллетень состоит из не менее 4 страниц и ориентировочно содержит следующие разделы: Новости, Информация, Заметки сотрудников, Поздравления, Шутки и Анекдоты

6. Принятие решений по вопросам касающимся Агентов

6.1. Все решения, за исключением решений о заработной плате Агентов принимаются только после консультаций с Агентами.

7. Обучение

7.1. Для повышения мотивации сотрудников и углубления их специальных и общих знаний вводится электронная система обучения.

7.2. Для углубления специальных знаний Менеджер _____ до 15 февраля и 15 июля подготавливает и представляет на утверждение Директору в электронном виде и на бумаге учебный план на полгода, учебные материалы и систему контроля знаний. После утверждения материалы направляются Агентам электронной почтой. Менеджер _____ ежемесячно проводит контроль полученных знаний согласно учебного плана.

7.3. На _____ возлагается обязанность переводить и высылать Агентам все материалы, приходящие из Голоного Офиса, которые могут улучшить их специальные знания, расширить кругозор, углубить знания о Компании. Кроме того, он (она) обязан вычитывать основные республиканские газеты, сканировать и высылать представителям статьи о продуктовом рынке.

7.4. Для углубления общих знаний организация заключает договор с одной из учебных организаций на заочное обучение сотрудников. Обучение осуществляется по правилам этой организации. В качестве поощрения допускается заочное обучение супругов сотрудников.

7.5. Семинары, которые проводятся с выездом сотрудников в г. Алматы, состоят из двух частей: специальной (специфической) и общей. Такие семинары, как правило, должны проводиться за пределами городской черты с одновременной организацией отдыха сотрудников.