

Prioritní úkoly vedoucího zaměstnance

pro rok 2024

Zaměstnanec:		funkce/OJ:	obchodní ředitel
Nadřízený (hodnotitel):		funkce:	generální ředitel

Na základě manažerské smlouvy/smlouvy o mzdě Vám stanovuji prioritní úkoly pro výše uvedený rok.

Prioritní úkoly		Termín splnění do	Váha úkolu	Vyhodnocení prioritních úkolů	Výše přiznané odměny v %
1	Zajistit dosažení hospodářského výsledku podniku (bez rezerv, dotací, podpor a před zdaněním - EBT) ve výši minimálně 1,845 mld. Kč.	31.12.2024	25%		
2	Realizovat podporu malých a středních zpracovatelů dříví v ČR - v roce 2024 uzavřít smluvní vztahy v rámci regionálního obchodu s dřívím na objem minimálně 320 000 m ³ se zohledněním skutečně regionální poplavy a aplikace distribučního klíče.	31.12.2024	25%		
3	Zajistit dosažení minimálního celkového průměrného zpeněžení při prodeji dříví ve vlastní režii na lokalitě OM ve výši ██████Kč/m ³ .	31.12.2024	20%		
4	Zajistit dosažení minimálního celkového průměrného zpeněžení při prodeji dříví v aukcích na stojato ve výši ██████Kč/m ³ při celkovém prodeji dříví v aukcích nastojato nad 1 milion m ³ a ██████Kč/m ³ při celkovém prodeji dříví v aukcích nastojato méně než 1 milion m ³ .	31.12.2024	20%		
5	Zajistit splnění plánu reklamní spolupráce v roce 2024, přičemž nebude překročen rozpočet ve výši 28 mil. Kč.	31.12.2024	10%		
			100%	% přiznaných odměn za splnění prioritních úkolů v daném roce:	0%

Potvrzuji, že jsem byl seznámen s prioritními úkoly na daný rok.		Potvrzuji, že jsem byl seznámen s vyhodnocením prioritních úkolů.			
Podpis zaměstnance:		Podpis zaměstnance:			
Podpis hodnotitele:		Podpis hodnotitele:			
Datum předání:	12.02.2024	Datum vyhodnocení:			

Poznámka:	
-----------	--