

PODRĘCZNIK PŁAC

Investrade sp. z o.o.

Data wejścia w życie: 22.10.2025

Zatwierdził: Zarząd Investrade sp. z o.o.

1. CEL I ZAKRES PODRĘCZNIKA

1.1. Cel dokumentu

Celem niniejszego podręcznika płac jest ustalenie jednolitych zasad naliczania, ewidencjonowania i wypłacania wynagrodzeń dla wszystkich pracowników Investrade sp. z o.o. Dokument określa:

- składniki wynagrodzenia i zasady ich naliczania,
- procedury przygotowania listy płac,
- zasady ewidencji czasu pracy i jej wpływ na wynagrodzenie,
- terminy i formy wypłaty wynagrodzeń,
- zasady potrąceń z wynagrodzenia,
- obowiązki pracodawcy i pracowników w zakresie wynagrodzeń.

1.2. Zakres stosowania

Podręcznik obowiązuje wszystkich pracowników Investrade sp. z o.o. zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, niezależnie od rodzaju umowy (czas nieokreślony, określony, zastępstwo, projekt) oraz wymiaru czasu pracy (pełny etat, część etatu).

1.3. Podstawa prawna

Podręcznik został opracowany zgodnie z:

- Ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. 2023 poz. 1465 z późn. zm.),
- Ustawą z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. 2024 poz. 226 z późn. zm.),
- Ustawą z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. 2024 poz. 497 z późn. zm.),
- Ustawą z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. 2024 poz. 146 z późn. zm.),

- Ustawą z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (Dz.U. 2024 poz. 427 z późn. zm.),
- Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 8 stycznia 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego (Dz.U. 1997 Nr 2 poz. 14 z późn. zm.),
- Regulaminem pracy Investrade sp. z o.o.,

2. SKŁADNIKI WYNAGRODZENIA

2.1. Wynagrodzenie zasadnicze

Wynagrodzenie zasadnicze stanowi podstawowy, stały składnik wynagrodzenia za pracę, określony w umowie o pracę. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego ustala się indywidualnie dla każdego pracownika w zależności od:

- rodzaju wykonywanej pracy i stanowiska,
- kwalifikacji zawodowych i doświadczenia,
- poziomu odpowiedzialności,
- wymiaru czasu pracy.

Minimalna wysokość wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższa od obowiązującego wynagrodzenia minimalnego określonego w ustawie (od 1 stycznia 2026 r. – 4666 zł brutto).

2.2. Składniki dodatkowe wynagrodzenia

Oprócz wynagrodzenia zasadniczego, pracownikom mogą przysługiwać następujące składniki dodatkowe:

| Składnik wynagrodzenia | Opis i zasady przyznawania |
|----------------------------|--|
| Premia uznaniowa | Premia przyznawana przez pracodawcę na podstawie oceny wyników pracy, zaangażowania, osiągnięcia celów. Może być miesięczna, kwartalna lub roczna. Wysokość i częstotliwość określa kierownik bezpośredni w porozumieniu z Zarządem. |
| Premia regulaminowa | Premia przewidziana w regulaminie wynagradzania, przyznawana automatycznie przy spełnieniu określonych warunków (np. realizacja celów projektowych, osiągnięcie wskaźników jakości). Zasady szczegółowe określa regulamin premiowania. |

| | |
|---|--|
| Dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych | 100% wynagrodzenia za każdą godzinę nadliczbową w dni powszednie (50% dodatek + 100% podstawa) lub 200% w niedziele, święta i dni wolne z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy. Podstawa: stawka godzinowa z wynagrodzenia zasadniczego. |
| Dodatek za pracę w porze nocnej | 20% stawki godzinowej za każdą godzinę pracy w porze nocnej (21:00–7:00). |
| Dodatek funkcyjny | Dodatek za pełnienie funkcji kierowniczych (kierownik budowy, brygadzysta, koordynator projektu). Wysokość określa umowa o pracę lub aneks. |
| Dodatek za staż pracy | Dodatek za długość stażu pracy w Investrade: 5% po 5 latach, 10% po 10 latach, 15% po 15 latach. Podstawa: wynagrodzenie zasadnicze. |
| Dodatek za pracę w warunkach szkodliwych/uciążliwych | Dodatek za pracę w trudnych warunkach (wysokość, przestrzeń zamknięta, warunki atmosferyczne). Wysokość: 10–20% wynagrodzenia zasadniczego, w zależności od oceny ryzyka. |
| Ekwiwalent za niewykorzystany urlop | Wypłacany wyłącznie przy rozwiązaniu umowy o pracę, proporcjonalnie do liczby dni niewykorzystanego urlopu. |
| Wynagrodzenie za urlop | Wypłacane za okres przebywania na urlopie wypoczynkowym, w wysokości jak za normalny okres pracy. |
| Wynagrodzenie chorobowe i zasiłek chorobowy | Wynagrodzenie chorobowe (80% podstawy) za pierwsze 33 dni (lub 14 dni dla pracowników powyżej 50 roku życia) niezdolności do pracy w roku kalendarzowym. Od 34. dnia – zasiłek chorobowy z ZUS. |
| Nagrody jubileuszowe | Nagroda za wieloletnią pracę: po 20 latach – 75% wynagrodzenia miesięcznego, po 25 latach – 100%, po 30 latach – 150%. Szczegóły w regulaminie pracy. |
| Odprawy | Odprawa emerytalna/rentowa – zgodnie z przepisami Kodeksu pracy. |

2.3. Świadczenia pozapłacowe

Oprócz składników pieniężnych, Investrade może przyznawać świadczenia pozapłacowe:

- karta paliwowa lub ekwiwalent (pracownicy mobilni),
- telefon służbowy (zgodnie z polityką IT),

- prywatna opieka medyczna (pakiet podstawowy lub rozszerzony),
- ubezpieczenie grupowe na życie,
- dofinansowanie szkoleń i certyfikacji branżowych,
- karty sportowe/benefity (np. MyBenefit, Multisport).

Zasady przyznawania świadczeń pozapłacowych określają odrębne procedury wewnętrzne.

3. NALICZANIE WYNAGRODZENIA

3.1. Podstawa naliczania

Lista płac sporządzana jest na podstawie[web::

1. Aktualnej umowy o pracę (wynagrodzenie zasadnicze, dodatki stałe, wymiar etatu).
2. Ewidencji czasu pracy za dany miesiąc (liczba przepracowanych godzin, godziny nadliczbowe, godziny nocne, nieobecności).
3. Listy obecności/elektronicznego systemu rejestracji czasu pracy.
4. Informacji o premiach i dodatkach zmiennych przekazanych przez kierowników.
5. Oświadczenia PIT-2 (koszty uzyskania przychodu, ulgi podatkowe).
6. Świadectw pracy od poprzednich pracodawców (do obliczenia rocznych limitów, np. wynagrodzenia chorobowego).
7. Informacji o potrąceniach (zajęcia komornicze, pożyczki pracownicze, alimenty, związki zawodowe).
8. Informacji o PPK (uczestnictwo, wysokość wpłat, deklaracje).

3.2. Stawka godzinowa

Dla potrzeb naliczania dodatków za godziny nadliczbowe i nocne, stawkę godzinową oblicza się według wzoru:

$$\text{Stawka godzinowa} = \frac{\text{Wynagrodzenie zasadnicze miesięczne}}{\text{Liczba godzin w miesiącu (przeciętna: 168 h)}}$$

Przykład: pracownik z wynagrodzeniem zasadniczym 6000 zł:

$$\text{Stawka godzinowa} = \frac{6000}{168} = 35,71 \text{ zł}$$

3.3. Wynagrodzenie za godziny nadliczbowe

W dni powszednie:

$$\text{Dodatek za 1h nadliczbową} = \text{Stawka godzinowa} \times 50\%$$

W niedziele, święta, dni wolne:

$$\text{Dodatek za 1h nadliczbową} = \text{Stawka godzinowa} \times 100\%$$

Uwaga: Pracownik otrzymuje zarówno wynagrodzenie za przepracowaną godzinę (100%), jak i dodatek (50% lub 100%), łącznie odpowiednio 150% lub 200% stawki godzinowej.

3.4. Wynagrodzenie za pracę w porze nocnej

Praca w porze nocnej (21:00–7:00) dodatkowo wynagradzana jest stawką:

$$\text{Dodatek nocny za 1h} = \text{Stawka godzinowa} \times 20\%$$

3.5. Wynagrodzenie za urlop

Wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy odpowiada wynagrodzeniu, jakie pracownik otrzymałby, gdyby w tym czasie pracował. Obejmuje wynagrodzenie zasadnicze oraz stałe składniki dodatkowe (dodatek funkcyjny, za staż).

3.6. Wynagrodzenie chorobowe i zasiłek chorobowy

Wynagrodzenie chorobowe (wypłata pracodawca):

- Pierwsze 33 dni niezdolności do pracy w roku kalendarzowym (14 dni dla pracowników powyżej 50. roku życia).
- Wysokość: 80% podstawy wymiaru (średnie wynagrodzenie z ostatnich 12 miesięcy).

Zasiłek chorobowy (wypłata ZUS):

- Od 34. dnia niezdolności do pracy (od 15. dnia dla pracowników 50+).
- Wysokość: 80% podstawy wymiaru składek ZUS.

3.7. Pracownicze Plany Kapitałowe (PPK)

Pracownicy mogą uczestniczyć w PPK zgodnie z ustawą. Wpłaty do PPK[web:26][web:29]:

| Rodzaj wpłaty | Wysokość | Podstawa |
|--|----------|----------------------|
| Wpłata podstawowa pracownika | 2% | Wynagrodzenie brutto |
| Wpłata podstawowa pracodawcy | 1,5% | Wynagrodzenie brutto |
| Wpłata dodatkowa pracownika (dobrowolna) | do 2% | Wynagrodzenie brutto |
| Wpłata dodatkowa pracodawcy (dobrowolna) | do 2,5% | Wynagrodzenie brutto |

Table 2: Wpłaty do PPK

Wpłaty pracownika są potrącane z wynagrodzenia brutto przed obliczeniem składek ZUS. Wpłaty pracodawcy są dodatkowym kosztem firmy, niepotrącanym z wynagrodzenia pracownika.

4. EWIDENCJA CZASU PRACY

4.1. Obowiązek prowadzenia ewidencji

Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy dla każdego pracownika w formie elektronicznej lub papierowej. Ewidencja zawiera:

- datę i liczbę przepracowanych godzin w danym dniu,
- godziny nadliczbowe z podziałem na dni powszednie i święta,
- godziny pracy w porze nocnej,
- godziny postojowe,
- dyżury,
- nieobecności (urlop, zwolnienie lekarskie, nieobecności usprawiedliwione i nieusprawiedliwione).

4.2. Obowiązki pracownika

Pracownik jest zobowiązany do:

- rejestrowania czasu pracy w systemie elektronicznym (jeśli obowiązuje) lub potwierdzania godzin pracy podpisem na karcie pracy,
- zgłaszania nieobecności kierownikowi bezpośrednio i w dziale kadr,
- przekazywania zwolnień lekarskich w terminie 7 dni od ich otrzymania,
- zgłaszania wszelkich nieprawidłowości w ewidencji czasu pracy (błędne wpisy, brak zapisów).

4.3. Obowiązki kierownika

Kierownik bezpośredni jest odpowiedzialny za:

- zatwierdzanie ewidencji czasu pracy swoich podwładnych,
- kontrolę prawidłowości wpisów (godziny nadliczbowe, godziny nocne),
- przekazywanie do działu kadr informacji o dodatkach zmiennych (premie, dodatki za warunki pracy),
- egzekwowanie dyscypliny w zakresie rejestracji czasu pracy.

4.4. Terminy przekazywania ewidencji

Ewidencje czasu pracy za dany miesiąc należy zamknąć i przekazać do działu kadr:

- **najpóźniej do 5. dnia następnego miesiąca** (np. ewidencja za styczeń – do 5 lutego).

Niedotrzymanie terminu może spowodować opóźnienie w wypłacie wynagrodzenia lub konieczność korekty listy płac w kolejnym miesiącu.

5. OBLICZANIE WYNAGRODZENIA NETTO

5.1. Kolejność obliczeń

Wynagrodzenie netto („na rękę”) oblicza się według następującej kolejności[web:22][web:26]:

1. **Wynagrodzenie brutto** = wynagrodzenie zasadnicze + wszystkie składniki dodatkowe (premie, dodatki).
2. **Wpłaty PPK pracownika** (jeśli dotyczy) = wynagrodzenie brutto \times 2% (lub więcej, jeśli deklaracja).
3. **Podstawa składek ZUS** = wynagrodzenie brutto – wpłaty PPK pracownika.
4. **Składki ZUS pracownika:**
 - Ubezpieczenie emerytalne: 9,76% podstawy,
 - Ubezpieczenie rentowe: 1,5% podstawy,
 - Ubezpieczenie chorobowe: 2,45% podstawy (jeśli pracownik podlega),
 - **Razem składki społeczne pracownika: 13,71%.**
5. **Podstawa opodatkowania** = podstawa składek ZUS – składki ZUS pracownika – koszty uzyskania przychodu (KUP).
6. **Zaliczka na podatek dochodowy** = podstawa opodatkowania \times 12% (I próg podatkowy) – ulgi podatkowe (np. kwota wolna od podatku).
7. **Składka zdrowotna** = 9% podstawy składek ZUS.
8. **Wynagrodzenie netto** = wynagrodzenie brutto – składki ZUS pracownika – zaliczka na podatek – składka zdrowotna – inne potrącenia.

5.2. Przykład obliczenia wynagrodzenia

Dane wejściowe:

- Wynagrodzenie zasadnicze: 6000 zł
- Premia: 500 zł
- Wynagrodzenie brutto: 6500 zł
- PPK pracownika: 2% = 130 zł
- Koszty uzyskania przychodu (KUP): 250 zł (standardowe)

Obliczenia:

$$\text{Podstawa składek ZUS} = 6500 - 130 = 6370 \text{ zł}$$

$$\text{Składki ZUS pracownika} = 6370 \times 13,71\% = 873,33 \text{ zł}$$

$$\text{Podstawa opodatkowania} = 6370 - 873,33 - 250 = 5246,67 \text{ zł}$$

$$\text{Zaliczka na podatek} = 5246,67 \times 12\% = 629,60 \text{ zł (zaokrąglone do pełnych złotych: 630 zł)}$$

$$\text{Składka zdrowotna} = 6370 \times 9\% = 573,30 \text{ zł}$$

$$\text{Wynagrodzenie netto} = 6500 - 873,33 - 630 - 573,30 = 4423,37 \text{ zł}$$

6. POTRĄCENIA Z WYNAGRODZENIA

6.1. Potrącenia dobrowolne

Za zgodą pracownika (pisemną) mogą być dokonywane następujące potrącenia:

- składki na związki zawodowe,
- spłata pożyczek pracowniczych,
- polisy ubezpieczeniowe grupowe,
- wpłaty na ZFŚS (Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych),
- inne potrącenia na podstawie pisemnej zgody pracownika.

6.2. Potrącenia przymusowe

Potrącenia bez zgody pracownika dokonywane są na podstawie:

- tytułów wykonawczych (zajęcia komornicze),
- alimentów,
- kar porządkowych (zgodnie z Kodeksem pracy),
- odszkodowań za szkody wyrządzone pracodawcy.

6.3. Limity potrąceń

Zgodnie z Kodeksem pracy, suma potrąceń z wynagrodzenia nie może przekroczyć:

- **50% wynagrodzenia netto** – w przypadku potrąceń ogólnych,
- **60% wynagrodzenia netto** – w przypadku alimentów i egzekucji alimentów.

Wolne od potrąceń jest zawsze wynagrodzenie w wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę (po odliczeniu składek ZUS i zaliczki na podatek).

7. WYPŁATA WYNAGRODZENIA

7.1. Termin wypłaty

Wynagrodzenie za dany miesiąc wypłacane jest:

- **do 10. dnia następnego miesiąca**, którego dotyczy (np. wynagrodzenie za styczeń – do 10 lutego).

Jeśli dzień wypłaty przypada na sobotę, niedzielę lub dzień ustawowo wolny od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.

7.2. Forma wypłaty

Wynagrodzenie wypłacane jest wyłącznie **przelewem na rachunek bankowy** wskazany przez pracownika w formularzu danych osobowych. Wypłata gotówką jest możliwa tylko w wyjątkowych sytuacjach, po indywidualnym uzgodnieniu z działem kadr.

7.3. Pasek wypłaty

Wraz z wypłatą wynagrodzenia pracownik otrzymuje **pasek wypłaty** (indywidualną listę płac), który zawiera szczegółowe informacje:

- dane pracownika (imię, nazwisko, stanowisko),
- okres rozliczeniowy,
- wynagrodzenie brutto i wszystkie jego składniki,
- podstawę składek ZUS,
- składki ZUS pracownika i pracodawcy,
- podstawę opodatkowania,
- zaliczkę na podatek dochodowy,
- składkę zdrowotną,
- potrącenia (dobrowolne i przymusowe),
- wynagrodzenie netto do wypłaty.

Pasek wypłaty pracownik otrzymuje drogą elektroniczną (e-mail) lub w wersji papierowej.

7.4. Reklamacje

W przypadku stwierdzenia błędów w naliczeniu wynagrodzenia pracownik powinien niezwłocznie zgłosić reklamację do działu kadr (najpóźniej w ciągu 7 dni od otrzymania paska wypłaty). Reklamacja powinna być zgłoszona:

- osobiście,
- e-mailem na adres: kadry@investrade.pl,
- pisemnie (formularz reklamacyjny).

Dział kadr rozpatruje reklamację w terminie 5 dni roboczych. W przypadku zasadności reklamacji, korekta wynagrodzenia jest dokonywana w najbliższej liście płac.

8. SKŁADKI ZUS I UBEZPIECZENIA

8.1. Składki ZUS finansowane przez pracownika

Pracownik finansuje ze swojego wynagrodzenia brutto następujące składki:

| Składka | Stawka |
|--------------------------|----------------|
| Ubezpieczenie emerytalne | 9,76% podstawy |
| Ubezpieczenie rentowe | 1,5% podstawy |
| Ubezpieczenie chorobowe | 2,45% podstawy |
| Razem | 13,71% |

8.2. Składki ZUS finansowane przez pracodawcę

Pracodawca dodatkowo finansuje (niepotrącane z wynagrodzenia):

| Składka | Stawka |
|------------------------------|---|
| Ubezpieczenie emerytalne | 9,76% podstawy |
| Ubezpieczenie rentowe | 6,5% podstawy |
| Ubezpieczenie wypadkowe | 1,67% podstawy (zależnie od klasy ryzyka) |
| Fundusz Pracy | 2,45% podstawy |
| Fundusz Solidarnościowy | 0,10% podstawy |
| Fundusz Emerytur Pomostowych | 0,00% (jeśli nie dotyczy) |
| Razem | ok. 20,48% |

8.3. Składka zdrowotna

Składka zdrowotna wynosi **9% podstawy składek ZUS** (wynagrodzenie brutto – wpłaty PPK). Składka jest potrącana z wynagrodzenia pracownika i odprowadzana przez pracodawcę do ZUS. Od 2022 r. składka zdrowotna nie podlega odliczeniu od podatku.

9. PODATEK DOCHODOWY

9.1. Zaliczka na podatek dochodowy

Pracodawca jako płatnik podatku pobiera od pracownika **zaliczkę na podatek dochodowy** według skali podatkowej:

| Podstawa opodatkowania (roczna) | Stawka podatku |
|---------------------------------|-------------------|
| do 120 000 zł | 12% |
| powyżej 120 000 zł | 32% (od nadwyżki) |

9.2. Koszty uzyskania przychodu (KUP)

Przy obliczaniu zaliczki na podatek pracodawca odlicza koszty uzyskania przychodu:

- **250 zł miesięcznie** (3000 zł rocznie) – koszty standardowe dla większości pracowników,
- **300 zł miesięcznie** (3600 zł rocznie) – koszty podwyższone dla pracowników w miejscowościach poniżej 100 tys. mieszkańców (jeśli spełniają kryteria).

9.3. Ulgi podatkowe

Pracownik może skorzystać z ulg podatkowych na podstawie złożonego oświadczenia PIT-2:

- ulga na dziecko (kwota wolna od podatku rośnie z liczbą dzieci),
- ulga dla rodzin 4+ (przy czwórce i więcej dzieci – brak podatku do określonego limitu),
- ulga dla młodych (do 26. roku życia – zwolnienie z podatku do 85 528 zł rocznie).

9.4. PIT-11 i rozliczenie roczne

Po zakończeniu roku kalendarzowego pracodawca sporządza i przekazuje pracownikowi oraz urzędowi skarbowemu informację **PIT-11** (podsumowanie rocznych przychodów, pobranych zaliczek, składek ZUS). Pracownik na podstawie PIT-11 składa roczne zeznanie podatkowe (PIT-37 lub PIT-36) do końca kwietnia roku następnego.

10. ODPOWIEDZIALNOŚĆ I OBOWIĄZKI

10.1. Obowiązki działu kadr i płac

Dział kadr i płac jest odpowiedzialny za:

- prawidłowe naliczanie wynagrodzeń zgodnie z umowami o pracę, ewidencją czasu pracy i obowiązującymi przepisami,
- terminowe przekazywanie składek ZUS, zaliczek na podatek i innych potrąceń,
- sporządzanie i przekazywanie deklaracji ZUS (ZUS DRA, ZUS RCA) oraz informacji podatkowych (PIT-11, PIT-4R),
- prowadzenie dokumentacji płacowej (listy płac, paski wypłat, dokumentacja ZUS i US),
- udzielanie pracownikom informacji dotyczących wynagrodzeń i potrąceń,
- archiwizowanie dokumentacji zgodnie z przepisami (50 lat dla dokumentacji ZUS, 5 lat dla dokumentacji podatkowej).

10.2. Obowiązki kierowników

Kierownicy są odpowiedzialni za:

- prawidłowe prowadzenie i zatwierdzanie ewidencji czasu pracy swoich podwładnych,
- terminowe przekazywanie informacji o składnikach zmiennych wynagrodzenia (premie, dodatki),
- egzekwowanie dyscypliny w zakresie rejestracji czasu pracy i zgłaszania nieobecności.

10.3. Obowiązki pracowników

Pracownicy są zobowiązani do:

- prawidłowego rejestrowania czasu pracy,
- zgłaszania nieobecności i dostarczania zwolnień lekarskich w terminie,
- informowania działu kadr o zmianach danych osobowych mających wpływ na wynagrodzenie (zmiana konta bankowego, liczba dzieci, zmiana stanu cywilnego),
- weryfikowania poprawności pasków wypłaty i zgłaszania ewentualnych błędów,
- składania oświadczeń PIT-2 o stosowaniu ulg podatkowych.

11. SZCZEGÓLNE SYTUACJE

11.1. Rozwiązanie umowy o pracę

Przy rozwiązaniu umowy o pracę pracownikowi wypłaca się:

- wynagrodzenie za przepracowany okres w miesiącu rozwiązania umowy (proporcjonalnie do liczby dni pracy),
- ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy,

- należne premie i dodatki za okres objęty wypowiedzeniem,
- odprawę (jeśli przysługuje zgodnie z przepisami lub regulaminem pracy).

Wypłata następuje w dniu rozwiązania umowy lub w najbliższym terminie wypłaty wynagrodzeń.

11.2. Urlop bezpłatny

Podczas urlopu bezpłatnego pracownik nie otrzymuje wynagrodzenia. Pracodawca nie odprowadza również składek ZUS (chyba że pracownik wystąpi o dobrowolną kontynuację ubezpieczeń). Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do stażu pracy uprawniającego do dodatku za staż.

11.3. Delegacje krajowe i zagraniczne

Pracownikom odbywającym podróże służbowe przysługują diety oraz zwrot kosztów przejazdu i noclegów zgodnie z obowiązującym regulaminem delegacji. Diety są zwolnione z podatku i składek ZUS w limitach ustawowych.

11.4. Nagrody i premie uznaniowe

Nagrody i premie uznaniowe mogą być przyznawane przez Zarząd lub kierowników bezpośrednich w uznaniu szczególnych osiągnięć, zaangażowania lub realizacji projektów. Nagrody podlegają opodatkowaniu i oskładkowaniu na zasadach ogólnych.

12. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

12.1. Wejście w życie

Podręcznik płac wchodzi w życie z dniem **22.10.2025** z chwilą zatwierdzenia przez Zarząd Investrade sp. z o.o.

12.2. Zmiany i aktualizacje

Podręcznik podlega przeglądowi i aktualizacji co najmniej raz w roku lub wcześniej w przypadku:

- zmiany przepisów prawa pracy, podatkowego, ubezpieczeń społecznych,
- zmiany regulaminu pracy lub polityki wynagradzania,
- istotnych zmian organizacyjnych w firmie.

Za aktualizację podręcznika odpowiada dział kadr w porozumieniu z Zarządem.

12.3. Przepisy końcowe

W sprawach nieuregulowanych niniejszym podręcznikiem stosuje się przepisy Kodeksu pracy, ustaw szczególnych, regulaminu pracy oraz postanowienia umów o pracę.

13. ZATWIERDZENIE

investrade sp. z o.o.
Dariusz Kuśmierczuk
Wiceprezes Zarządu
Dariusz Kuśmierczuk

investrade sp. z o.o.
20-150 Lublin, ul. Bursaki 6 G-H/19
NIP: 712-308-83-78, KRS: 0000289963
REGON: 060291114