

quasi-regulaminów obejmujących tylko niektóre kwestie, nie jest w interesie przedsiębiorcy – przestrzega. Zaznacza też, że dodatkowe regulacje dotyczące pracowników powinny być dla nich nie mniej korzystne niż te zapisane w kodeksie pracy. Wynika to bowiem z hierarchii źródeł prawa pracy. – Zatem tworzenie dodatkowych nakładek na sprawy, które i tak muszą być określone w umowie o pracę czy wynikają z przepisów kodeksowych, jest nieopłacalne dla firm. W praktyce sądowej w razie sporu między pracodawcą a pracownikiem dodatkowo komplikują sytuację – dodaje. – Regulaminy pracy mogą dookreślać tryb postępowania w pewnych sytuacjach, np. usprawiedliwianie nieobecności pracownika czy też katalog podstawowych obowiązków, których ciężkie naruszenie będzie mogło skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika, co jest korzystne dla pracodawców. Jednak w praktyce nie spotkałem się z przedsiębiorcą, który chciałby posługiwać się regulaminem mimo braku takiego obowiązku – uzupełnia Zemanek.

Kompleksowe rozwiązanie

Zdaniem Sławomira Zemanka, aby faktycznie zdjąć z mniejszych przedsiębiorców biurokratyczny balast, zmiany zaproponowane przez Ministerstwo Rozwoju powinny być dalej idące.

– Rząd powinien kierować się kompleksowym podejściem. Jeżeli zdecydował się na przesunięcie granicy z 20 na 50 pracowników w kwestii regulaminów pracy czy wynagradzania, to zmiana ta powinna objąć też inne kwestie. Wówczas firmy do 50 pracowników odczułyby realną ulgę – przekonuje. Jako przykład podaje comiesięczne wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, do uiszczania których zobowiązane są firmy zatrudniające co najmniej 25 pracowników. – Firmy, które zatrudniają powyżej 20 osób, zobowiązane są także do wypłacania chorobowego i ich późniejszego rozliczania z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, podczas gdy w przypadku pracodawców zatrudniających mniejszą liczbę pracowników zasiłki te wypłacane są bezpośrednio przez ZUS – dodaje Zemanek.



ŁUKASZ CHRUSCIEL

radca prawny,
partner kierujący Biurem Kancelarii Raczkowski Paruch
w Katowicach

Regulamin pracy – kiedy i co w nim wprowadzić

Obowiązkowa zawartość regulaminu pracy wynika z kodeksu pracy. W dokumencie tym warto jednak określić także kwestie niewymagane przez przepisy

Obecnie obowiązek wprowadzenia regulaminu pracy dotyczy pracodawców zatrudniających co najmniej 20 pracowników – o ile materia regulaminowa nie została zawarta w obowiązującym u pracodawcy układzie zbiorowym pracy. Obowiązku jego wprowadzenia nie mają podmioty zatrudniające mniej niż 20 pracowników. Nie oznacza to jednak, że nie mogą one dobrowolnie zdecydować o uregulowaniu organizacji i porządku pracy w zakładzie pracy w takiej właśnie formie. Co prawda kodeks pracy nie zezwala wprost na wprowadzenie regulaminu pracy u takich pracodawców, jednak w praktyce się uważa, że jest to dopuszczalne.

Źródło prawa

Regulamin pracy jest jednym ze źródeł prawa pracy w rozumieniu art. 9 ust. 1 k.p. Tworzy go pracodawca w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową. W tym celu strony mogą ustalić termin, w którym ma nastąpić uzgodnienie. Jeżeli w tym terminie nie dojdzie do niego, wówczas pracodawca wprowadza regulamin samodzielnie. Jeżeli organizacji związkowych jest więcej niż jed-

Tabela 1. Co jeszcze wicepremier Morawiecki proponuje dla pracodawców



Tak jest	Tak ma być
Tworzenie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	
Zobowiązane do tego są firmy zatrudniające 20 i więcej pracowników.	Zobowiązane do tego będą firmy zatrudniające 50 i więcej pracowników.
Wniesienie do sądu odwołania od wypowiedzenia umowy o pracę	
Pracownik ma na to 7 dni.	Pracownik będzie miał na to 14 dni.
Uzyskanie informacji o niekaralności	
Pracodawca może żądać takich informacji od osób ubiegających się o zatrudnienie tylko wtedy, gdy obowiązek ich podania wynika z przepisów.	Także podmiot podlegający nadzorowi Komisji Nadzoru Finansowego będzie mógł żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania informacji dotyczącej skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe. Sam pracodawca będzie mógł ją zweryfikować w Krajowym Rejestrze Kamym, po uprzednim uzyskaniu na to pisemnej zgody kandydata na pracownika.
Wydanie świadectwa pracy	
Pracodawca musi wydać świadectwo pracy po 24 miesiącach zakładowego stażu pracy (obejmujące zakończone okresy zatrudnienia) mimo trwania zatrudnienia na podstawie kolejnej umowy na okres próbny lub na czas określony.	Obowiązek wydania świadectwa pracy po 24 miesiącach zakładowego stażu pracy zostanie zlikwidowany. Wprowadzony zostanie natomiast wyjątek od zasady niezwłocznego wydania świadectwa po zakończeniu stosunku pracy – nie będzie ono wydawane, jeśli dojdzie do nawiązania kolejnej umowy o pracę z tym samym pracownikiem w ciągu 7 dni od ustania poprzedniego zatrudnienia.
Umowa o współodpowiedzialności materialnej za mienie powierzone	
Umowa taka, zawarta pomiędzy pracodawcą a pracownikami, powinna mieć formę pisemną.	Umowa taka, zawarta pomiędzy pracodawcą a pracownikami, powinna mieć formę pisemną pod rygorem nieważności.

na, to mają one 30 dni na przedstawienie pracodawcy wspólnie uzgodnionego stanowiska. W razie niedochowania tego terminu pracodawca będzie mógł samodzielnie ustalić treść regulaminu pracy po rozpatrzeniu odrębnych stanowisk poszczególnych organizacji. Ponadto do samodzielnego ustalenia treści regulaminu pracy przez pracodawcę dochodzi również wtedy, gdy nie działają u niego zakładowe organizacje związkowe.

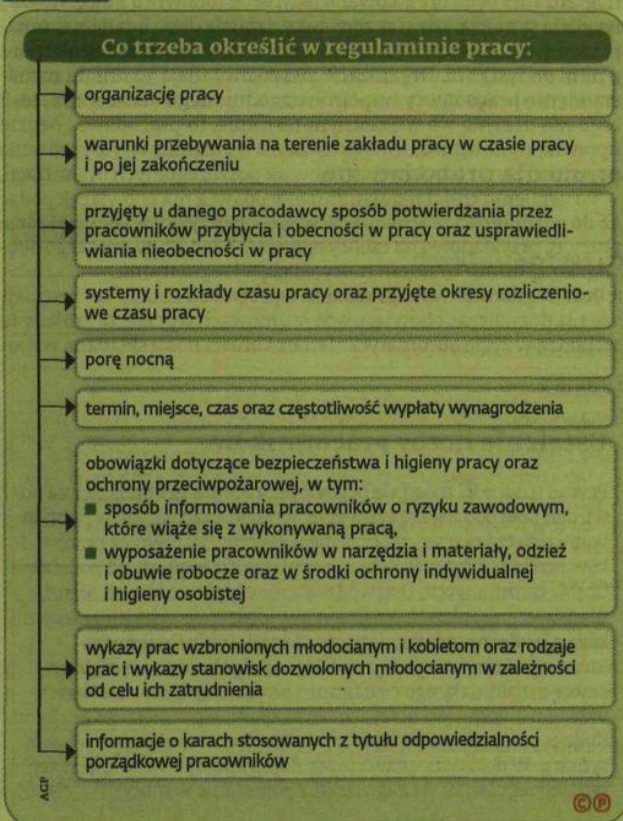
Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u danego pracodawcy (np. poprzez umieszczenie go na tablicy ogłoszeń). Do obowiązków pracodawcy należy zapoznanie pracownika z jego treścią przed dopuszczeniem go do pracy. Oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem przechowuje się w aktach osobowych pracownika, co ma istotne znaczenie dowodowe na wypadek np. pociągnięcia pracownika do odpowiedzialności za naruszenie regulaminu.

Wymagająca materia

To, jakie postanowienia muszą się znaleźć w regulaminie pracy, przewiduje kodeks pracy. **SCHEMAT**

W praktyce zwykle najbardziej kłopotliwe jest prawidłowe uregulowanie w regulaminie pracy postanowień związanych z czasem pracy. Nie budzi wątpliwości sytuacja, gdy wszyscy pracownicy są zatrudnieni w podstawowym systemie czasu pracy. W takim przypadku wystarczy zawarcie w regulaminie stosownego postanowienia wskazującego na objęcie pracowników tym systemem. Jeżeli jednak ze względu na potrzeby organizacyjne pracodawca zamierza wprowadzić także inne systemy, to postanowienia o ich wprowadzeniu powinny znaleźć się w regulaminie z wyraźnym

Schemat



Przykład 1

Postanowienie 1. System i rozkład

„Pracownicy działu obsługi klienta zatrudnieni są w równoważnym systemie czasu pracy. Ustala się dla nich następujący rozkład czasu pracy: poniedziałek od 7.00 do 17.00, wtorek–czwartek od 8.00 do 16.00, piątek od 8.00 do 14.00”.

© P

Przykład 2

Postanowienie 2. Czas pracy

„Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy na wyznaczonym stanowisku pracy. Czasem pracy w szczególności nie jest czas, w którym pracownik przebywa na terenie zakładu pracy przed rozpoczęciem i po zakończeniu pracy na wyznaczonym stanowisku”.

© P

wskazaniem, na jakich stanowiskach praca będzie wykonywana w określonym systemie czasu pracy. Można tu również posłużyć się odesłaniem do konkretnych działów czy jednostek organizacyjnych istniejących w strukturze spółki. Nie mniej ważne jest także, by w treści regulaminu pracy uregulować rozkłady czasu pracy. Chodzi tu o ogólne określenie godzin rozpoczynania i kończenia pracy. Rozkłady powinny być uregulowane odrębnie dla każdego systemu czasu pracy. **PRZYKŁAD 1** Jeżeli pracownicy świadczą pracę w systemie zmianowym, to należy również określić, których z nich to dotyczy, oraz uregulować wyraźnie godziny rozpoczynania i kończenia pracy na poszczególnych zmianach.

Warto zwrócić również szczególną uwagę na uregulowanie sposobu potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy. Potwierdzenie obecności może następować w postaci tradycyjnej, poprzez podpisywanie listy obecności, bądź przy wykorzystaniu systemów elektronicznych, np. poprzez odbijanie przez pracownika karty elektronicznej przy każdym wejściu bądź wyjściu z terenu zakładu pracy. Na pracodawcy spoczywają określone obowiązki w zakresie prowadzenia ewidencji czasu pracy, dlatego jasne określenie zasad w tym zakresie ma istotne znaczenie praktyczne w szczególności w razie sporu sądowego z pracownikiem, np. o zapłatę wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych. Dotyczy to również określenia czasu, który nie stanowi czasu pracy, a w konsekwencji nie jest wynagradzany. **PRZYKŁAD 2**

Kwestie pozakodeksowe

Pracodawca może zawrzeć w regulaminie pracy wiele postanowień nieobjętych kodeksem, które dostosują organizację pracy do jego potrzeb i określą szczegółowo obowiązki i prawa pracownika niewymienione w art. 104¹ par. 1 i 2 k.p. Często się zdarza, że pracodawcy przenoszą do regulaminu treść kodeksu pracy czy rozporządzeń. Warto jednak unikać wpisywania do niego zbyt dużej liczby postanowień kodeksowych. W przypadku zmiany treści przepisów w sposób korzystniejszy dla pracodawcy nie będzie potrzeby dostosowywania do nich regulaminu. Co więcej, nadmierne rozrastanie się regulaminu pracy zmniejsza jego czytelność.

Kontrola pracowników

Jednym z przykładów postanowień, które nie muszą, lecz mogą znaleźć się w regulaminie pracy, są zasady kontroli pracowników przez pracodawcę (m.in. poczty służbowej czy telefonów). Kontrola zatrudnionych jest dopuszczalna pod warunkiem spełnienia określonych przesłanek. W szczególności musi istnieć usprawiedliwiony cel, dla którego jest ona dokonywana, a podejmowane środki powinny być adekwatne do niego. Przykładowo w treści regulaminu

Przykład 3

Postanowienie 3. Telefony służbowe

„Rozmowy telefoniczne (zarówno przychodzące, jak i wychodzące) prowadzone przez pracowników działu obsługi klienta w ramach wykonywania przez nich obowiązków pracowniczych mogą być nagrywane i monitorowane przez pracodawcę”.



pracy powinny zostać określone; sytuacje, w których pracownicy mogą spodziewać się kontroli, co konkretnie będzie kontrolowane oraz sposób przeprowadzenia tej kontroli. W postanowieniach regulaminu warto też zawrzeć informacje o monitoringu poczty służbowej czy używanych przez nich telefonów służbowych, z jednoczesnym uregulowaniem zasad korzystania ze służbowego sprzętu. **PRZYKŁAD 3** Dobrym rozwiązaniem jest równoległe wskazanie celu prowadzenia monitoringu, zasad nagrywania i odtwarzania rozmów, a także udostępniania nagrań.

Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji

W regulaminie pracy pracodawca może zamieścić również postanowienia, które ułatwią mu realizację obowiązków wynikających z zakazu dyskryminacji i przepisów antymobbingowych. W regulaminie można zatem zawrzeć postanowienie, na mocy którego pracownicy zobowiązani będą do informowania pracodawcy o wszelkich naruszeniach zasady równego traktowania w zatrudnieniu bądź zauważonych przez nich przejawach mobbingu. Procedury antymobbingowe i antydyskryminacyjne często wprowadzane są w postaci załącznika do regulaminu pracy. Posiadanie takiej procedury z jednej strony ułatwia pracownikom zgłaszanie i wyjaśnianie ewentualnych przypadków mobbingu czy dyskryminacji w zatrudnieniu, a z drugiej zapewnia pracodawcy dodatkową możliwość polubownego rozwiązania zaistniałych sytuacji konfliktowych w zakładzie pracy. **PRZYKŁAD 4**

Przykład 4

Postanowienie 4. Procedury antymobbingowe i antydyskryminacyjne

„Obowiązkiem pracownika jest poinformowanie pracodawcy na piśmie o każdym znanym pracownikowi fakcie mogącym negatywnie wpłynąć na interesy pracodawcy w jakikolwiek sposób. Odnosi się to w szczególności do informacji o jakichkolwiek naruszeniach zasady równego traktowania w zatrudnieniu oraz wszelkich przejawach mobbingu. Procedura dotycząca przeciwdziałania dyskryminowaniu w zatrudnieniu oraz mobbingowi stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu”.



Co warto zamieścić w regulaminie wynagradzania

Określa się w nim warunki wynagradzania za pracę, jednak można wprowadzić do niego również dodatkowe postanowienia dotyczące innych świadczeń z nią związanych i zasad ich przyznawania

Charakter prawny regulaminu wynagradzania i jego obligatoryjne elementy określa kodeks pracy. Regulamin ten jest jednym ze źródeł prawa pracy w rozumieniu art. 9 ust. 1 k.p. Oznacza to, że jego treść powinna respektować zasadę hierarchii źródeł prawa pracy,

w myśl której postanowienia regulaminu wynagradzania nie mogą być mniej korzystne dla pracownika niż regulacje aktów normatywnych stojących wyżej w hierarchii, tj. przepisy kodeksu pracy i innych ustaw oraz rozporządzeń, a także postanowienia układów zbiorowych pracy i porozumień zbiorowych. W konsekwencji regulamin wynagradzania musi zawierać postanowienia co najmniej tak korzystne dla pracownika, jak przepisy aktów stojących wyżej w hierarchii, lub korzystniejsze. Analogicznie umowa o pracę nie może zawierać postanowień mniej korzystnych niż sam regulamin.

Próg i jego zmiany

W obecnym stanie prawnym obowiązek wprowadzenia regulaminu wynagradzania spoczywa na pracodawcy, który zatrudnia co najmniej 20 pracowników nieobjętych układem zbiorowym ani ponadzakładowym układem zbiorowym pracy. **RAMKA**

Raz wprowadzony regulamin wynagradzania nie musi obowiązywać w nieskończoność. Traci on moc po objęciu pracowników zakładowym lub ponadzakładowym układem zbiorowym pracy, ale tylko takim, który ustala warunki wynagradzania za pracę oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą w zakresie i w sposób umożliwiający określanie na jego podstawie indywidualnych warunków umów o pracę. Regulamin wynagradzania pełni bowiem funkcję zastępczą względem tych układów i pozostaje w mocy do czasu ich zawarcia, o ile regulują one zagadnienia płacowe.

Tryb wprowadzania

Regulamin wynagradzania wprowadza pracodawca. Jeśli działa u niego zakładowa organizacja związkowa, to ma on obowiązek ustalić z nią jego treść. Jeśli pracodawca i organizacja nie zdołają się porozumieć, regulamin nie zostanie wprowadzony, a warunki wynagradzania będą uregulowane jedynie w umowie o pracę. Inaczej wygląda sytuacja, gdy u pracodawcy działają dwie lub więcej organizacji związkowych. Wówczas należy uzgodnić treść regulaminu z nimi wszystkimi. Organizacje związkowe mają 30 dni na przedstawienie pracodawcy wspólnie uzgodnionego stanowiska. Jeśli tego nie uczynią we wskazanym terminie, to pracodawca będzie uprawniony do samodzielnego ustalenia regulaminu wynagradzania po rozpatrzeniu odrębnych stanowisk poszczególnych organizacji.

Po ustaleniu treści regulaminu pracodawca ma obowiązek podać go do wiadomości pracowników w sposób przyjęty w jego zakładzie pracy, tj. przykładowo na tablicy ogłoszeń. Niedochowanie tego obowiązku skutkuje brakiem mocy wiążącej regulaminu.

Jeśli regulamin wynagradzania wprowadza zasady korzystniejsze niż dotychczas obowiązujące w umowach o pracę, to zmiany te wchodzi w życie automatycznie, bez konieczności składania wypo-

Ramka

Ustalenie liczby pracowników

Pewne trudności mogą się pojawić przy ocenie, czy pracodawca powinien brać pod uwagę tylko pracowników pracujących w pełnym wymiarze czasu pracy na czas nieokreślony, czy również pracowników pracujących w niepełnym wymiarze czasu pracy, na podstawie umów terminowych. Ustawodawca nie czyni tu żadnych rozróżnień, więc pracodawca powinien uwzględnić wszystkich pracowników, niezależnie od wymiaru czasu pracy i rodzaju umowy. Może się zdarzyć, że po wprowadzeniu regulaminu przez pracodawcę zatrudniającego co najmniej 20 pracowników nieobjętych układem zbiorowym pracy ich liczba spadnie poniżej tego poziomu. Kodeks pracy nie przewiduje trybu uchylecia regulaminu w takiej sytuacji. W doktrynie prawa pracy dominuje stanowisko, że w tej sytuacji regulamin wynagradzania pozostanie w mocy.

wiedzeń zmieniających. Jeśli zaś wprowadzony regulamin wynagrodzenia ustanawia regulacje mniej korzystne dla pracowników niż dotychczas obowiązujące w umowie o pracę, to pracodawca ma obowiązek wypowiedzenia pracownikom dotychczasowych warunków

WAŻNE Jeśli pracodawca nie poda treści regulaminu do wiadomości pracowników w sposób przyjęty w jego zakładzie pracy, np. na tablicy ogłoszeń, to regulamin ten nie będzie miał mocy wiążącej.

pracy i płacy w drodze wypowiedzenia zmieniającego. W przeciwnym razie nowe warunki wynagrodzenia nie będą skuteczne wobec pracowników. Warto dodać, że wprowadzenie mniej korzystnych zasad wynagrodzenia w regulaminie jest możliwe także względem pracowników objętych szczególną ochroną przed wypowiedzaniem warunków pracy i płacy, co wynika z art. 241³³ par. 2 zd. 2 k.p. Zmiany w regulaminie wynagrodzenia wprowadzone są w taki sam sposób, jak jego wydanie.

Krąg podmiotów

W doktrynie prawa pracy przyjmuje się, że regulamin powinien dotyczyć zasad wynagrodzenia wszystkich pracowników, a nie tylko ich części.

Co istotne, regulaminem wynagrodzenia nie obejmuje się pracowników zarządzających zakładem pracy w imieniu pracodawcy, co wynika z art. 241²⁶ par. 2 w zw. z art. 77² par. 5 k.p. Jednak według orzecznictwa dopuszcza się ujmowanie w regulaminie wynagrodzenia świadczeń należnych takim pracownikom zarządzającym, które nie mają charakteru wynagrodzeniowego, jak np. niektóre rodzaje odpraw. Wydaje się jednak, że dla czystości konstrukcji lepiej, by członkowie zarządu nie wydawali w imieniu pracodawcy takich dokumentów, w których zostaną ujęte świadczenia przysługujące im jako pracownikom.

Dodatkowe postanowienia

W myśl art. 77² par. 1 k.p. w regulaminie wynagrodzenia pracodawca ustala warunki wynagrodzenia za pracę, jednak może zawrzeć w nim także dodatkowe postanowienia dotyczące innych świadczeń związanych z pracą i zasady ich przyznawania.

Warunki wynagrodzenia za pracę to przede wszystkim wynagrodzenie i różnego rodzaju premie oraz nagrody, niejednokrotnie ujmowane w odrębnych aktach zwanych np. regulaminami premiowania. Warto jednak zaznaczyć, że w praktyce prawa pracy te ostatnie są uznawane za regulaminy wynagrodzenia w rozumieniu kodeksu pracy. Warunki wynagrodzenia mogą być ustalone jako wskazanie wprost wysokości wynagrodzenia należnego pracownikowi na danym stanowisku pracy. Regulamin może też wskazywać zakresy możliwego wynagrodzenia na danym stanowisku – tzw. widełki. Konkretna kwota wynagrodzenia będzie wówczas każdorazowo ustalana indywidualnie z pracownikiem w jego umowie o pracę. Pozwoli to również zminimalizować ryzyko podnoszenia przez pracowników zarzutów dyskryminacji płacowej. **PRZYKŁAD 5**

Dodatkowym elementem wynagrodzenia pracownika mogą być m.in. prowizja, premia, nagroda. Jeśli pracodawca chce je wprowadzić, powinien określić w regulaminie wynagrodzenia ich wysokość oraz zasady przyznawania.

Pojęcia takie jak premia, premia uznaniowa, nagroda nie mogą jednak być stosowane wymiennie. Premia w założeniu jest świadczeniem, które pracodawca ma obowiązek wypłacić po spełnieniu przez pracownika warunków jej przyznania. Z kolei nagroda jest świadczeniem uznaniowym, o którego przyznaniu pracodawca może zdecydować swobodnie.

O charakterze danego świadczenia, tj. czy jest to premia czy nagroda, nie decyduje nazwa nadana przez pracodawcę, ale warunki jej przyznania i wypłacania. Aby uniknąć sporów z pracownikami na tym tle,

Przykład 5

Postanowienie 5. Widełki płacowe

„Minimalne stawki wynagrodzenia zasadniczego przedstawia tabela stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu wynagrodzenia.”

Załącznik nr 1

Stawki wynagrodzenia zasadniczego	
Stanowisko	Wynagrodzenie
pracownik działu produkcji	1850–2000 zł (ale nie mniej niż wynagrodzenie minimalne określone przepisami)
pracownik działu handlowego	2100–2400 zł
pracownik administracji	0–2300 zł

CP

warto jasno wskazać kryteria nabycia świadczenia, jeżeli ma być ono premią, bądź nie określać tych kryteriów lub poprzestać na ogólnym i nieskonkretyzowanym ich wskazaniu, jeżeli ma być nagrodą. **PRZYKŁAD 6**

Przykład 6

Postanowienie 6. Nagrody i premia

„1. Pracownikowi może być dodatkowo przyznana nagroda za szczególnie wkład pracy w rozwój przedsiębiorstwa, bądź za szczególne zaangażowanie w wykonywaniu powierzonych obowiązków. Pracodawca każdorazowo podejmuje decyzję o wysokości środków przeznaczonych na nagrody oraz o sposobie ich rozdysponowania.
2. Pracodawca może przyznawać pracownikom premie na odrębnie określonych zasadach.”

CP

Pracodawca może w regulaminie wynagrodzenia ustalić także inne świadczenia związane z pracą i zasady ich przyznawania. Owe „inne świadczenia” to np. należności związane z korzystaniem własnego samochodu na cele służbowe, odprawy, a także diety i inne świadczenia związane z odbywaniem przez pracownika podróży służbowych w myśl art. 77² par. 1 k.p. Przykładowo kodeks pracy daje możliwość ustalenia niższych stawek diet za zagraniczne podróże służbowe, niż wynika to z odpowiedniego rozporządzenia. Pracodawca może też uprościć zasady wypłaty diet, przewidując w regulaminie stałą kwotę z tego tytułu, niezależnie od miejsca odbywania podróży. **PRZYKŁAD 7**

Przykład 7

Postanowienie 7. Należność za delegację

„Za czas podróży służbowej w kraju lub poza jego granicami przysługuje pracownikowi dieta w stałej kwocie 100 zł. W odniesieniu do innych świadczeń związanych z podróżą służbową stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące.”

CP

„Inne świadczenia”, których zasady przyznawania można ustanowić w regulaminie wynagrodzenia, mogą obejmować też świadczenia niepieniężne, jak np. możliwość korzystania z samochodu lub telefonu służbowego do celów prywatnych, pakietu prywatnej opieki medycznej, polis ubezpieczeniowych czy karty Multisport.

CP