

Wynagrodzenie za pracę

Wynagrodzenie to wypłacane okresowo świadczenie za umówioną pracę. Jest ono ustalane odpowiednio do rodzaju, ilości i jakości wykonywanych zadań, a także stosownie do kwalifikacji pracownika. Powinno zawierać wszystkie składniki przewidziane w przepisach Kodeksu pracy bądź przepisach odrębnych ustaw, a także w przepisach wewnętrzzakładowych oraz w umowie o pracę (uchwała Sądu Najwyższego z 30 grudnia 1986 r., III PZP 42/86, OSNC 1987/8/106).

Wynagrodzenie może się składać z różnych składników – stałych lub zmiennych.

Zastosowanie w wynagrodzeniu elementów stałych i zmiennych podyktowane jest zróżnicowaniem wykonywanych prac, właściwościami czy warunkami, w jakich one przebiegają, jednak nie może naruszać kilku ważnych zasad w zakresie wynagradzania.

Warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą ustalają:

- Kodeks pracy, układy zbiorowe pracy (art. 77¹ ustawy – Kodeks pracy; dalej: k.p.),
- regulaminy wynagradzania (art. 77² k.p.) – u tych pracodawców, którzy zatrudniają co najmniej 50 pracowników i nie są objęci zakładowym lub ponadzakładowym układem zbiorowym,
- umowy o pracę – u pracodawców zatrudniających mniej niż 50 pracowników.

Pracodawca zatrudniający:

- co najmniej 50 pracowników, nieobjętych zakładowym układem zbiorowym pracy ani ponadzakładowym układem zbiorowym pracy, ustala warunki wynagradzania za pracę w regulaminie wynagradzania,
- mniej niż 50 pracowników, nieobjętych zakładowym układem zbiorowym pracy ani ponadzakładowym układem zbiorowym pracy, może ustalić warunki wynagradzania za pracę w regulaminie wynagradzania,
- co najmniej 20 i mniej niż 50 pracowników, nieobjętych zakładowym układem zbiorowym pracy ani ponadzakładowym układem zbiorowym pracy, ustala warunki wynagradzania za pracę w regulaminie wynagradzania, jeżeli zakładowa organizacja związkowa wystąpi z wnioskiem o jego ustalenie.

Podstawowym aktem prawnym regulującym zagadnienia związane z wynagrodzeniem za pracę jest Kodeks pracy. Ogranicza on jednak swoje postanowienia do:

- przekazania kompetencji pracodawcy w zakresie określenia zasad wynagradzania za pracę,
- wskazania kryteriów, jakimi jest zobowiązany kierować się pracodawca, ustalając zasady wynagradzania,
- wskazania sytuacji, w których pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia pomimo nieświadczenia pracy, oraz sposobów obliczania takiego wynagrodzenia,
- ustanowienia norm ochronnych dla wynagrodzenia za pracę (np. zakaz zrzecania się prawa do wynagrodzenia, zakaz potrąceń ponad ustaloną granicę, minimalna częstotliwość wypłaty, minimalna wysokość wynagrodzenia), ustanowienia obligatoryjnych składników wynagrodzenia (np. dodatku za pracę w nocy, za pracę w godzinach nadliczbowych),
- wskazania zasad ustalania i wypłacania należności z tytułu podróży służbowej.

Pozostałe zasady wynagradzania w firmie powinny określać regulaminy wynagradzania, układy zbiorowe oraz umowy o pracę.

ZASADY USTALANIA WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ

Pracodawcy, tworząc przepisy wewnętrzzakładowe, powinni kierować się następującymi zasadami:

- wszyscy pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu, a zatem także w wynagradzaniu (art. 11², art. 18^{3e} k.p.),
- każdy pracownik ma prawo do godziwego wynagrodzenia za pracę, a realizacja tej zasady powinna nastąpić m.in. przez politykę państwa w dziedzinie płac, w szczególności przez ustalenie minimalnego wynagrodzenia za pracę (art. 13 k.p.),
- postanowienia umów o pracę (np. w zakresie wynagradzania) nie mogą być mniej korzystne dla pracownika niż przepisy prawa pracy zawarte m.in. w Kodeksie pracy czy regulaminie wynagradzania obowiązującym w firmie (art. 18 § 1 k.p.).

Wynagrodzenie za pracę powinno być tak ustalone, aby odpowiadało rodzajowi wykonywanej pracy i kwalifikacjom wymaganym przy jej wykonywaniu, a także uwzględniało ilość i jakość świadczonej pracy (art. 78 § 1 k.p.).

Wynagrodzenie za pracę podlega ochronie, która przejawia się m.in. w zobowiązaniu pracodawcy do wypłacania wynagrodzenia systematycznie i terminowo.

Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się co najmniej raz w miesiącu, w stałym i ustalonym z góry terminie. Wynagrodzenie za pracę płatne raz w miesiącu wypłaca się z dołu, niezwłocznie po ustaleniu jego pełnej wysokości, nie później jednak niż w ciągu pierwszych 10 dni następnego miesiąca kalendarzowego.

Składniki wynagrodzenia za pracę, przysługujące pracownikowi za okresy dłuższe niż jeden miesiąc (za kwartał, półrocze, rok), wypłaca się z dołu w terminach określonych w przepisach prawa pracy (np. regulaminie pracy). Informację o terminie wypłat pracodawca umieszcza w:

- układzie zbiorowym pracy lub
- regulaminie pracy – jeżeli jest obowiązany do jego utworzenia, tj. zatrudnia co najmniej 50 pracowników,
- piśmie o warunkach zatrudnienia wręczanym pracownikowi na podstawie art. 29 § 3 k.p., jeżeli pracodawca nie ma regulaminu pracy.

Termin wypłaty wynagrodzeń powinien być określony jako konkretny dzień. Może to być ostatni dzień miesiąca za dany miesiąc lub dzień miesiąca następnego, np. 5, 7 czy 10 dzień. Termin powinien być stały, oznaczony.



Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

W przypadku rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę przed ustalonym w zakładzie pracy terminem wypłaty wynagrodzeń – np. w trakcie miesiąca lub w ostatnim dniu miesiąca, gdy płace są realizowane w miesiącu następnym – należne wynagrodzenie za pracę wraz z pozostałymi świadczeniami, jak: ekwiwalent pieniężny za niewykorzystany urlop, odprawy (emerytalna, rentowa, pieniężna z tytułu zwolnień grupowych, odszkodowanie z tytułu skróconego okresu wypowiedzenia), powinny być wypłacone w dniu ustania stosunku pracy. Dniem wymagalności tych świadczeń, a więc i terminem ich spełnienia (wypłaty), jest dzień, w którym kończy się zatrudnienie. Przez ten fakt dochodzi do zerwania więzi prawnej między stronami i to zobowiązuje je do wzajemnego rozliczenia się z obowiązków wynikających z rozwiązywanej umowy, w tym finansowych.

Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej. Częściowe spełnienie wynagrodzenia w innej formie niż pieniężna jest dopuszczalne tylko wówczas, gdy przewidują to ustawowe przepisy prawa pracy lub układ zbiorowy pracy (art. 86 § 2 k.p.).

Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o jego wypłatę do rąk własnych. Oznacza to, że wynagrodzenia

są wpłacane na konto pracownika z urzędu, a gdyby ten wybrał jednak formę gotówkową, to musi złożyć pisemną dyspozycję w tej sprawie.

Wypłata wynagrodzenia bezgotówkowo skutkuje tym, że pracodawca ma prawo zażądać numeru rachunku płatniczego, na który będzie dokonywał wypłaty wynagrodzenia (jeżeli pracownik nie złoży wniosku o wypłatę do rąk własnych). Jest to dodatkowa informacja, którą trzeba pracodawcy udostępnić oprócz numeru PESEL i innych danych osobowych, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci – jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy.

Przy formie bezgotówkowej wynagrodzenie pracownika musi być obliczone i przekazane odpowiednio wcześniej, tak aby w dniu wypłaty, ustalonym w np. regulaminie pracy, wpłynęło na konto pracownika. Zatem trzeba odpowiednio wcześniej złożyć dyspozycję przelewu, uwzględniając czas na rozliczenia międzybankowe.

» Pensja podstawowa

Wynagrodzenie pracownika może składać się z wielu elementów. Najczęściej spotykanym systemem jest wypłata pensji podstawowej oraz ewentualnych dodatków.

» Wynagrodzenie zasadnicze

Wynagrodzenie zasadnicze jest najważniejszym, stałym i obligatoryjnym składnikiem wynagrodzenia. Pracownik musi je otrzymywać regularnie, w stałych odstępach czasu. Należy jednak podkreślić, że wynagrodzenie zasadnicze nie musi odpowiadać stawce minimalnego wynagrodzenia za pracę.

Jego wysokość zależy od:

- kategorii zaszeregowania pracownika,
- rodzaju i ilości wykonywanej pracy,
- zajmowanego stanowiska,
- pełnionej funkcji.

Nie bez znaczenia pozostaje tu również system wynagradzania stosowany przez pracodawcę.