

Wstęp

Wynagrodzenie pracownika może składać się z wielu elementów. Najczęściej stanowi je stały składnik (określony jako wynagrodzenie zasadnicze) oraz zmienne lub stałe dodatki albo premie. Ze względu na różnorodność (często wynikającej ze specyfiki prowadzonej działalności) zdarzeń, które powodują utratę prawa do wynagrodzenia i zastępczo powstanie prawa do innych świadczeń, ustalanie pensji pracowniczej, a także innych świadczeń związanych z zatrudnieniem i w konsekwencji sporządzanie z tego rozliczeń, w tym w zakresie składek ZUS i podatku, stwarza istotne problemy dla służb kadrowo-płacowych.

W niniejszej publikacji wyjaśniono kwestie związane z obliczaniem wynagrodzenia za okresy nieobecności, takich jak m.in. urlopy wypoczynkowe i zwolnienia okolicznościowe, czy świadczeń przysługujących z tytułu niezdolności do pracy. Omówiono również m.in. zasady:

- obliczania podatku i składek ZUS od wynagrodzeń po wejściu w życie od 1 sierpnia 2019 r. nowego zwolnienia dla osób do 26 roku życia,
- dokonywania wpłat w ramach pracowniczych planów kapitałowych (nowej formy dobrowolnego oszczędzania), których obowiązek utworzenia dotyczy największych podmiotów od 1 lipca 2019 r.,
- wypłaty wynagrodzeń pracowniczych oraz dokonywania potrąceń z pensji począwszy od 1 stycznia 2019 r.

Opracowanie zawiera ponadto istotne praktyczne wskazówki w zakresie sporządzania listy płac dla pracowników i zleceniobiorców poparte licznymi przykładami, stanowiskami urzędowymi, orzecznictwem.

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 wewnętrznych zakładowych oraz w umowie o pracę (uchwała Sądu Najwyższego z 30 grudnia 1986 r., III PZP 42/86, OSNC 1987/8/106).

Wynagrodzenie mogą stanowić różne składniki, zarówno o charakterze stałym, jak i zmiennym.

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 mimo nieświadczenia pracy, oraz sposobów obliczania takiego wynagrodzenia,
- ustanowienia norm ochronnych dla wynagrodzenia za pracę (np. zakaz zrzekania 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 wewnątrzzakładowe, powinni kierować się następującymi zasadami:

- wszyscy pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, w szczególności do 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 ustalanie 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 1 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.

UWAGA!

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

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.

W przypadku rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę przed oficjalnym 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), powinno 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 rozwiązanej 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.).

Do końca 2018 r. obowiązek wypłacenia wynagrodzenia mógł być spełniony w inny sposób niż do rąk pracownika, jeżeli tak stanowił układ zbiorowy pracy lub pracownik uprzednio wyraził na to zgodę na piśmie. Kodeks pracy wyróżniał więc gotówkową formę jako podstawową, a w razie gdy pracownik lub pracodawca chciał, by wypłata była dokonywana na konto, to potrzebna była pisemna zgoda pracownika.

Od 1 stycznia 2019 r. jest odwrotnie. 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, musi złożyć pisemną dyspozycję w tym zakresie.

Wypłata wynagrodzenia w formie bezgotówkowej skutkuje tym, że pracodawca ma prawo żądać podania 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 (pracodawca powinien przed terminem wypłaty złożyć dyspozycję przelewu, uwzględniając czas na rozliczenia międzybankowe), tak aby w dniu wypłaty, ustalonym np. w regulaminie pracy, wpłynęło na konto pracownika.

Pensja podstawowa

Wynagrodzenie pracownika może składać się z wielu elementów. Najczęściej wypłata pracownicza ma postać pensji podstawowej powiększonej o ewentualne dodatki lub premie.

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 przede wszystkim od:

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