

Regulamin wynagradzania 24 wzory zapisów



Aktualności
KADROWE

Autor:

Monika Frączek

Wydawca:

Barbara Plucińska

Redaktor:

Szymon Sokolik

Korekta:

Zespół

Koordynator produkcji:

Mariusz Jezierski

Opracowanie graficzne:

Piotr Fedorczyk

Projekt graficzny okładki:

Piotr Fedorczyk

Skład i łamanie:

„Triograf” Dariusz Kołacz

Wiedza i Praktyka sp. z o.o.

03-918 Warszawa, ul. Łotewska 9a

tel. 22 518 29 29, faks 22 617 60 10, e-mail: personel@wip.pl

NIP: 526-19-92-256

Numer KRS: 0000098264 – Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy, Sąd Gospodarczy

XIII Wydział Gospodarczy Rejestrowy

Wysokość kapitału zakładowego: 200.000 zł

© Copyright by Wiedza i Praktyka sp. z o.o.

Warszawa 2023

Publikacja „Regulamin wynagradzania – 24 wzory zapisów” wraz z przysługującymi Czytelnikom innymi elementami dostępnymi w subskrypcji (e-letter, www i inne) chroniona jest prawem autorskim. Przedruk i sprzedaż tych materiałów bez zgody wydawcy jest zabroniony. Zakaz nie dotyczy cytowania publikacji z powołaniem się na źródło.

Publikacja „Regulamin wynagradzania – 24 wzory zapisów” została przygotowana z zachowaniem najwyższej staranności i wykorzystaniem wysokich kwalifikacji, wiedzy i doświadczenia autorów i konsultantów. Zaproponowane w publikacji „Regulamin wynagradzania – 24 wzory zapisów” oraz w innych dostępnych elementach subskrypcji wskazówki, porady i interpretacje nie mają charakteru porady prawnej i dotyczą sytuacji typowych. Ich zastosowanie w konkretnym przypadku może wymagać dodatkowych, pogłębionych konsultacji. Publikowane rozwiązania nie mogą być traktowane jako oficjalne stanowiska organów i urzędów państwowych. W związku z powyższym redakcja nie może ponosić odpowiedzialności prawnej za zastosowanie zawartych w publikacji „Regulamin wynagradzania – 24 wzory zapisów” lub w innych dostępnych elementach subskrypcji wskazówek, przykładów.

Informacje o prenumeracie

tel. 22 518 29 29

e-mail: cok@wip.pl

Regulamin wynagradzania

– 24 wzory zapisów

Regulamin powinien ustalać zasady wypłaty wynagrodzenia – zarówno składników podstawowych, jak i dodatkowych. Kwestii wynikających z przepisów (np. obowiązkowe odprawy, dodatki za nadgodziny) nie trzeba wpisywać do regulaminu. Jednak dla porządku warto to zrobić. Jak ukształtować zapisy regulaminu wynagradzania tak, aby niczego ważnego nie pominać, ale zarazem tak, aby były one przydatne dla pracodawcy? Oto wskazówki oraz gotowe wzory zapisów regulaminowych.



Konsultacja:
Monika Frączek
były główny specjalista w Departamencie Prawa Pracy
w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej,
trener na szkoleniach, autor licznych publikacji

Regulamin wynagradzania jest obowiązkowy tylko dla pracodawców zatrudniających co najmniej 50 pracowników. Jeśli zaś pracodawca zatrudnia od 20 do 49 pracowników, musi wprowadzić regulamin wynagradzania tylko na żądanie (wniosek) związków zawodowych. Jeżeli więc w zakładzie nie działają związki lub nie domagają się wprowadzenia regulaminu wynagradzania, pracodawca sam decyduje o tym, czy chce wprowadzić taką regulację. Należy zwrócić uwagę, że nawet w przypadku pracodawcy z przedziału 20–49 pracowników wprowadzony wiele lat temu regulamin wynagradzania nadal obowiązuje. Wprowadzenie takiego regulaminu może uchylić regulamin (dokonuje tego w takim samym trybie, jak w przypadku wprowadzania regulaminu). Jednak wydaje się to mało opłacalne, gdyż regulamin pozwala uporządkować wiele kwestii oraz prowadzić odpowiedni system motywacyjny oraz „politykę” wobec zatrudnionych. Regulamin wynagradzania wprowadza pracodawca.

Jeżeli u danego pracodawcy działa zakładowa organizacja związkowa, pracodawca uzgadnia treść regulaminu z tą organizacją. Zasady kodeksowe dotyczące regulaminu wynagradzania są bardzo lakoniczne. Prawidłowe ustalenie treści regulaminu wynagradzania może być sprawą dość skomplikowaną; zwłaszcza dla pracodawców, którzy wcześniej nie mieli obowiązku ustalania warunków wynagradzania w ten sposób. Regulamin wynagradzania nie musi powtarzać przepisów powszechnie obowiązujących. Jednak w praktyce wiele zasad z przepisów powszechnych, zwłaszcza z Kodeksu pracy warto podkreślić w regulaminie (choćby zasady dotyczące godzin nadliczbowych czy dodatku nocnego), ponieważ tylko wówczas regulamin może przedstawić całościowo sposób uzyskiwania przez pracownika wynagrodzenia oraz innych świadczeń należnych ze stosunku pracy. Poniżej wskazujemy, jakie zapisy można lub trzeba umieścić w regulaminie wynagradzania.

Wskazanie systemu wynagradzania

Przed wszystkim w regulaminie wynagradzania należy wskazać system wynagradzania. Natomiast szczegóły dotyczące zasad wypłaty poszczególnych składników wynagrodzenia możemy ustalić bezpośrednio w regulaminie albo w załącznikach do niego (druga możliwość jest częściej praktykowana).

■ WZÓR 1

Zapis w regulaminie wynagradzania o systemie wynagradzania, stawce miesięcznej i godzinowej

Do pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych oraz kierowniczych stosowany jest czasowy system wynagradzania. Wynagrodzenie zasadnicze jest wypłacane w stałej stawce miesięcznej, raz w miesiącu.

Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych są wynagradzani w czasowym systemie, stawką godzinową. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego jest zależna od liczby przepracowanych godzin; jest ono wypłacane raz w miesiącu.

■ WZÓR 2

Zapis o systemie wynagradzania, stawce miesięcznej, godzinowej i prowizji

Pracownicy działu handlowego są wynagradzani stałą stawką miesięczną oraz otrzymują prowizję od sprzedaży, obliczoną według zasad określonych w załączniku nr 3 do niniejszego regulaminu.

Pracownicy biurowi są wynagradzani stałą stawką miesięczną. Wysokość poszczególnych stawek określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

Pracownicy produkcyjni są wynagradzani stawką godzinową. Wysokość poszczególnych stawek określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu. Kadra kierownicza jest wynagradzana stałą staw-

ką miesięczną. Oprócz tego przysługują jej dodatki określone w pkt 13.2 niniejszego regulaminu, w tym w szczególności dodatek funkcyjny. Wysokość poszczególnych stawek określa załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

Warunki wynagradzania za pracę oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą należy określić w regulaminie wynagradzania tak, aby dało się na podstawie tych zapisów ustalić konkretną wysokość wynagrodzenia każdego pracownika (art. 77² § 3 kp).

Możemy stosować różne systemy wynagradzania. Wybór systemu zależy od swobodnego uznania pracodawcy. Wymienione w poniższym wzorze systemy można uznać za najczęściej stosowane w praktyce. Nieraz zdarzają się jednak formy mieszane, np. system czasowo-prowizyjny, czasowo-akordowy.

Jeden system dla wszystkich albo kilka różnych

Możemy wprowadzić jeden system wynagradzania dla wszystkich pracowników albo stosować różne systemy wynagradzania – w zależności od rodzaju pracy wykonywanej przez pracownika lub stanowiska, na którym jest zatrudniony. Wolno nam dość swobodnie kształtować wysokość wynagrodzenia przysługującego pracownikom na poszczególnych stanowiskach pracy. Nie możemy jedynie ustalić wynagrodzenia niższego niż minimalne wynagrodzenie za pracę przysługujące pracownikom na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów.

Gdyby z zapisów regulaminowych wynikało, że jakkolwiek pracownik ma wynagrodze-

nie niższe od minimalnego (po zsumowaniu wszystkich przysługujących mu składników, które wchodzi do płacy minimalnej), należy zmienić taką regulację. Może więc okazać się, że podnoszenie stawki minimalnej wiąże się z koniecznością zmiany regulaminu wynagradzania.

Jeśli spełniliśmy obowiązek zapewnienia płacy minimalnej, to sądy pracy zasadniczo nie powinny kwestionować wysokości stawek ustalonych w regulaminie wynagradzania.

Jeżeli jednak pracodawca bezzasadnie zróżnicował wynagrodzenia dla pracowników wykonujących pracę na tym samym stanowisku i wykonujących jednakową pracę lub pracę jednakowej wartości (np. ten sam staż pracy i doświadczenie zawodowe), pracownik może żądać odszkodowania za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu. Odszkodowanie takie przysługuje w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę.

■ WZÓR 3

Oznaczenie pracodawcy i systemu wynagradzania

Rozdział I

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 1

W niniejszym regulaminie ustala się, na podstawie art. 77² Kodeksu pracy, warunki wynagradzania za pracę oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą pracownikom zatrudnionym w firmie
....., zwanej dalej „Pracodawcą”, z siedzibą w

§ 2

1. Ustala się następujące **systemy wynagradzania** za pracę:

- a) wynagrodzenie w stawce miesięcznej,
- b) wynagrodzenie w stawce godzinowej,
- c) wynagrodzenie prowizyjne,
- d) wynagrodzenie akordowe.

[...]

Należy przyporządkować wynagrodzenie do grup pracowników

Zazwyczaj w pierwszej części regulaminu wynagradzania wskazuje się ogólnie, które grupy pracowników otrzymują wynagrodzenie w ramach poszczególnych systemów wynagradzania. Przykładowo: można okre-

ślić, że wynagrodzenie w stawce miesięcznej ustala się dla pracowników administracyjno-biurowych, wynagrodzenie w stawce godzinowej dla pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu, wynagrodzenie akordowe dla pracowników produkcji, a wynagrodzenie prowizyjne dla przedstawicieli handlowych.

Z kolei w załącznikach do regulaminu należy określić precyzyjnie stanowiska pracy bądź grupy stanowisk pracy oraz stawki wynagrodzenia, jakie na nich przysługują w ramach odpowiednich systemów wynagradzania. Oczywiście kwestie te można określić również bezpośrednio w treści regulaminu wynagradzania. Jednak w przypadku dużego zakładu pracy, gdzie zatrudnia się pracowników na wielu stanowiskach pracy i stosowane są różne systemy wynagradzania, sporządzenie załączników sprawi, że regulamin będzie bardziej przejrzysty. Załącznik do regulaminu może:

- przewidywać konkretne kwoty wynagrodzenia na każdym stanowisku (np. młodszy specjalista – ..., specjalista – ..., starszy specjalista – ...) albo
- wskazywać pewien przedział kwotowy („od ... do ...”).

Popularniejszy jest ten drugi sposób, ponieważ pozwala na elastyczne kształtowanie polityki płacowej. Niemniej jednak w przypadku jego zastosowania warto wskazać (w załączniku ze stawkami lub bezpośrednio w regulaminie), jakimi kryteriami będzie kierował się pracodawca przy różnicowaniu wynagrodzeń dla konkretnych pracowników.

■ WZÓR 4

Oznaczenie wynagrodzenia zasadniczego

Rozdział I Wynagrodzenie zasadnicze [cd.]

2. **Wynagrodzenie w stawce miesięcznej** ustala się dla pracowników, według załącznika nr 1 do regulaminu.
3. **Wynagrodzenie w stawce godzinowej** ustala się dla pracowników, według załącznika nr 2 do regulaminu.
4. **Wynagrodzenie prowizyjne** ustala się dla pracowników, według załącznika nr 3 do regulaminu.
5. **Wynagrodzenie akordowe** ustala się dla pracowników, według załącznika nr 4 do regulaminu.
6. Załączniki nr 1–4 określają wykazy stanowisk pracy, na których stosowane są poszczególne systemy wynagradzania za pracę wraz z wymaganiami kwalifikacyjnymi niezbędnymi na poszczególnych stanowiskach oraz stawkami wynagrodzenia za pracę obowiązującymi na tych stanowiskach.

[...]

Jeśli oznaczamy wynagrodzenie:

- **czasowe** – należy wskazać, jakie stawki przysługują na poszczególnych stanowiskach pracy w określonym prze-

dziale czasowym, np. jednego miesiąca (wynagrodzenie w stawce miesięcznej) lub godziny (wynagrodzenie godzinowe),

- **prowizyjne** – wynagrodzenie przysługujące pracownikowi ustala się jako odpowiedni procent od obrotu lub dochodu, jaki przynosi pracodawcy praca wykonywana przez pracownika; można ustalić np., że pracownikowi przysługuje 5% od wartości sprzedanego przez niego towaru lub od obrotu, jaki firma uzyskała dzięki działalności pracownika,
- **akordowe** – należy określić stawkę akordową oraz normy pracy; a zatem ustalić liczbę produktów (usług), które mają być wykonane w określonym czasie – przy założeniu, że pracownik wykonuje pracę z zachowaniem wymaganej staranności.

■ WZÓR 5

Załącznik do regulaminu – stawki na poszczególnych stanowiskach

Stawka stała miesięczna

Stanowisko	Stawka wynagrodzenia miesięcznego
Młodszy specjalista	4.300 zł – 4.700 zł
Specjalista	4.700 zł – 5.100 zł
Starszy specjalista	5.100 zł – 5.600 zł
Główny specjalista	5.600 zł – 6.500 zł

Stawka godzinowa

Stanowisko	Stawka wynagrodzenia za godzinę
Pracownik produkcyjny	28 zł – 32 zł
Operator produkcji	32 zł – 35 zł
Brygadzysta	35 zł – 40 zł

Prowizja

Stanowisko	Wysokość prowizji
Handlowiec	2% – 3,5% od wygenerowanego przychodu
Product manager	3% – 5% od wygenerowanego przychodu

Akord prosty

Stanowisko	Normy
Pracownik produkcyjny	15 przełączników na godzinę
Operator produkcji	17 przełączników na godzinę

Jeśli pensja będzie za mała, przysługuje dodatek

Wszyscy pracownicy – niezależnie od systemu, według jakiego są wynagradzani – mają ustawowo zagwarantowane minimalne wynagrodzenie za pracę. Dlatego też w regulaminie wynagradzania należy zamieścić

postanowienie o prawie do dodatku wyrównawczego. Zapis taki ma charakter informacyjny, ponieważ nawet w przypadku gdy nie zostanie dodany, pracodawca i tak musimy wypłacać pracownikowi pełnoetatowemu co miesiąc co najmniej minimalne wynagrodzenie ustawowe.

■ WZÓR 6

Zapis o wyrównaniu do płacy minimalnej

Rozdział I Wynagrodzenie zasadnicze [cd.]

§ 3

W przypadku gdy w danym miesiącu, z uwagi na terminy wypłat niektórych składników wynagrodzenia lub rozkład czasu pracy, wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia, wynagrodzenie pracownika uzupełnia się do wysokości minimalnego wynagrodzenia. Uzupełnienie to polega na wypłaceniu łącznie z wypłatą **dodatku wyrównawczego** za okres każdego miesiąca.

[...]

Odprawy, obowiązkowe dodatki, wynagrodzenie chorobowe i przestojowe

Aby ustalić wysokość wynagrodzenia zasadniczego każdego pracownika, niezbędne są informacje zamieszczone w rozdziale I regulaminu wynagradzania, o których wspomniano wcześniej. Dlatego pracodawca wydając regulamin wynagradzania, może się ograniczyć tylko do informacji podawanych w I rozdziale regulaminu. Jednak oprócz wynagrodzenia zasadniczego pracownikowi przysługują również z mocy prawa określone dodatki do wynagrodzenia – np. za pracę w godzinach nadliczbowych, oraz inne świadczenia niebędące

wynagrodzeniem za faktycznie świadczoną pracę – np. odprawy.

Warto wspomnieć o dodatkach kodeksowych

Warunki nabycia prawa do świadczeń dodatkowych oraz ich minimalną wysokość określają przepisy powszechnie obowiązujące, m.in. przepisy Kodeksu pracy. W związku z tym nie ma potrzeby zamieszczania w regulaminie wynagradzania informacji o tych świadczeniach, o ile pracodawca nie zamierza uregulować tych świadczeń w sposób

korzystniejszy dla pracownika, do czego ma prawo.

Możemy ustalić w regulaminie wynagradzania korzystniejsze dla pracowników wysokości świadczeń obligatoryjnych przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązujących lub zasady nabywania prawa do tych świadczeń. Jeżeli natomiast pracodawca nie planuje korzystniejszego dla pracowników uregulowania wysokości tych świadczeń lub określenia zasad nabywania do nich prawa, to może pominąć część zawartą w II rozdziale regulaminu wynagradzania.

Jeśli zamieścimy w regulaminie informację o tych świadczeniach, wyeliminuje to jednak ewentualne wątpliwości pracowników i spory, jakie mogą wynikać na tym tle. Zdarza się bowiem, że niezamieszczenie informacji o tych świadczeniach w regulaminie wynagradzania jest przez pracowników odbierane jako sygnał, że pracodawca nie zamierza ich płacić.

Są 3 obowiązkowe dodatki: za nadgodziny, za pracę w niedzielę lub święto i nocny

Kodeks pracy przewiduje 3 (a według niektórych poglądów 2) obowiązkowe dodatki do wynagrodzenia:

- 1) dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych (art. 151¹ kp),
- 2) dodatek za pracę w porze nocnej (art. 151⁸ kp),
- 3) dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych spowodowanych nieudzieleniem pracownikowi dnia wolnego w zamian za pracę w niedzielę lub święto (art. 151¹¹ kp).

W regulaminie możemy powtórzyć zapisy dotyczące **dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych**. Możemy też jednak przewidzieć wypłacanie pracownikom wyższych stawek tego dodatku. W związku z tym, że możliwe jest zwiększenie rocznego limitu godzin nadliczbowych (zwiększenia dokonuje się w regulaminie pracy, ale dla porządku można – choć nie trzeba – odnotować je także w regulaminie wynagradzania), można np. stosować stawki dodatku wskazane przepisami Kodeksu pracy, a wyższe stawki dodatku ustalić za pracę w godzinach nadliczbowych powyżej limitu ustawowego (który wynosi 150 godzin w roku kalendarzowym).

W stosunku do pracowników wykonujących stale pracę poza zakładem pracy wynagrodzenie wraz z dodatkiem można zastąpić **ryczałtem**, którego wysokość odpowiada przewidywanemu wymiarowi pracy w godzinach nadliczbowych. Można więc wskazać w regulaminie (patrz: ust. 4 we wzorze 7), że np. konserwatorzy (wykonujący pracę poza zakładem pracy) otrzymują co miesiąc ryczałt z tytułu wynagrodzenia i dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych, i określić wysokość tego ryczałtu. Można też zróżnicować wysokość tego ryczałtu dla pracowników zależnie od zajmowanych przez nich stanowisk i określić szczegółowo wykaz stanowisk oraz przysługującego dla nich ryczałtu w załączniku do regulaminu. Wysokość ryczałtu powinna wówczas zależeć od wysokości wynagrodzenia stanowiącego podstawę dodatku, a także od przewidywanej liczby nadgodzin. Prawo pracowników do **dodatku za pracę w niedzielę lub święto**, o którym mowa w ust. 5 § 4 regulaminu (patrz: ust. 5 we wzorze 7), wynika z art. 151¹¹ Kodeksu pracy.

■ WZÓR 7

Zapis o dodatkach za nadgodziny i za pracę w niedzielę i święto

[cd.]

Rozdział II

Dodatki do wynagrodzenia za pracę oraz inne świadczenia ze stosunku pracy (obligatoryjne)

§ 4

1. Za **pracę w godzinach nadliczbowych**, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości:
 - a) 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:
 - w nocy,
 - w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;
 - b) 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony wyżej.
2. Dodatek w wysokości 100% przysługuje także za każdą godzinę pracy nadliczbowej z tytułu przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, chyba że przekroczenie tej normy nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownikowi przysługuje prawo do dodatku w wysokości określonej w pkt 1.
3. Wynagrodzenie stanowiące podstawę obliczania dodatku za godziny nadliczbowe obejmuje wynagrodzenie pracownika wynikające z jego osobistego zaszeregowania, określonego stawką godzinową lub miesięczną, a jeżeli taki składnik wynagrodzenia nie został wyodrębniony przy określaniu warunków wynagradzania – 60% wynagrodzenia.
4. Dla pracowników ustala się wynagrodzenie wraz z dodatkiem za pracę w godzinach nadliczbowych w zryczałtowanej wysokości zł.

[...]

Pracownicy wykonujący **pracę w porze nocnej** mają prawo **do dodatku** w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za każdą godzinę takiej pracy. Pracodawca może natomiast przyznać pracownikom prawo do np. wyższej stawki dodatku wynagrodzenia za pracę w porze nocnej – część pracodawców wypła-

ca np. pracownikom 20% dodatek liczony od wynagrodzenia zasadniczego pracownika, które zwykle jest wyższe od wynagrodzenia minimalnego.

Ponadto w stosunku do pracowników wykonujących pracę w porze nocnej stale poza zakładem pracy dodatek ten można zastąpić ryczałtem, którego wysokość odpowiada prze-

widywanemu wymiarowi pracy w porze nocnej. Można więc wskazać w regulaminie (patrz: wzór 8), że np. pracownicy ochrony (do których zadań należy podejmowanie interwencji w terenie w porze nocnej) otrzymują co miesiąc ryczałt z tytułu dodatku za pracę w porze noc-

nej, i określić wysokość tego ryczałtu. Można oczywiście zróżnicować wysokość tego ryczałtu dla pracowników zależnie od zajmowanych przez nich stanowisk i określić szczegółowo wykaz stanowisk oraz przysługującego im ryczałtu w załączniku do regulaminu.

■ WZÓR 8

Zapis o dodatku nocnym

Rozdział II [cd.]

§ 5

1. Pracownikowi wykonującemu **pracę w porze nocnej** przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z obowiązującego minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów.
2. Dla pracowników ustala się dodatek za pracę w porze nocnej w zryczałtowanej wysokości zł.

[...]

Warto wspomnieć też o wynagrodzeniu chorobowym i przestoju

Pracownicy mają prawo do świadczenia gwarancyjnego za czas niezdolności pracownika do pracy z powodu choroby (art. 92 Kodeksu pracy) oraz za czas przestoju (art. 80 Kodeksu pracy).

Pracownik ma prawo tylko do 80% **wynagrodzenia** w okresie nieobecności w pracy z powodu **choroby** lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną (liczonego na zasadach określonych w ustawie z 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia

społecznego w razie choroby i macierzyństwa), chyba że obowiązujące u danego pracodawcy przepisy prawa pracy przewidują wyższe wynagrodzenie z tego tytułu. 100% wynagrodzenia przysługuje jedynie w przypadku choroby w ciąży lub niezdolności do pracy spowodowanej wypadkiem przy pracy, a także w razie niezbędnych badań dla kandydatów na dawców komórek, tkanek i narządów oraz zabiegu ich pobrania.

Tak więc regulamin wynagradzania może zawierać postanowienie, że pracownik zachowuje prawo do pełnego wynagrodzenia również w okresie choroby.

■ WZÓR 9

Zapis o wynagrodzeniu chorobowym

Rozdział II [cd.]

§ 6

Za czas niezdolności pracownika do pracy wskutek:

- a) **choroby** lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną – trwającej łącznie do 33 dni (a w przypadku pracownika, który ma ukończone 50 lat – 14 dni) w ciągu roku kalendarzowego – pracownik zachowuje prawo do 80% wynagrodzenia,
- b) **wypadku** w drodze do pracy lub z pracy albo choroby przypadającej w czasie ciąży – trwającej łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego – pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia,
- c) **poddania się niezbędnym badaniom lekarskim przewidzianym dla kandydatów na dawców komórek, tkanek i narządów oraz zabiegowi pobrania komórek, tkanek i narządów** – trwającej łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego – pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia.

[...]

Za czas przestoju, gdy pracownik był gotowy do wykonywania pracy, ale nie mógł jej wykonywać z przyczyn leżących po stronie pracodawcy, należy mu się tzw. **wynagrodzenie przestojowe**. Natomiast w przypadku pracowników zatrudnionych przy pracach uzależnionych od warunków atmosferycznych ich prawo do wynagrodzenia za czas przestoju spowodowanego

tymi warunkami jest uzależnione od regulacji w pozakodeksowych przepisach prawa pracy (art. 80 § 4 kp). Możemy więc postanowić w regulaminie wynagradzania, że wskazane grupy pracowników zatrudnione przy pracach uzależnionych od tych warunków zachowują prawo do wynagrodzenia za czas przestoju spowodowanego tymi warunkami (patrz: wzór 10).

■ WZÓR 10

Zapis o wynagrodzeniu przestojowym

Rozdział II [cd.]

§ 7

1. **Za czas niewykonywania pracy, jeżeli pracownik był gotów do jej wykonywania**, a doznał przeszkód z przyczyn dotyczących pracodawcy, przysługuje wynagrodzenie wynikające z jego osobistego zaszerzgowania, określonego stawką godzinową lub miesięczną, a jeżeli taki składnik wynagrodzenia nie został wyodrębniony przy określaniu warunków wynagradzania – 60% wynagrodzenia.
2. Wynagrodzenie za czas niewykonywania pracy przysługuje pracownikowi wyłącznie za czas niezawinionego przez niego przestoju. Jeżeli przestój nastąpił z winy pracownika, wynagrodzenie nie przysługuje.

3. Pracownikom przysługuje wynagrodzenie za czas przestoju spowodowanego warunkami atmosferycznymi.

[...]

Można korzystniej uregulować kwestię odpraw

Kodeks pracy przewiduje wypłacanie pracownikom **odprawy emerytalno-rentowej** (art. 92¹ kp) oraz rodzinom pracowników – **odprawy pośmiertnej** (art. 93 kp). Ponadto ustawa o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników przyznaje pracownikom prawo do **odprawy w przypadku zwolnień z przyczyn ich niedotyczących**. Ta ostatnia odprawa przysługuje tylko pracownikom zwalnianym (za wypowiedzeniem lub porozumieniem stron) z przyczyn niedotyczących pracownika w zakładzie zatrudniającym co najmniej 20 pracowników (patrz: wzór 12). Natomiast odprawę emerytalno-rentową i pośmiertną musi wypłacić każdy pracodawca niezależnie od wielkości zatrudnienia. Informację o odprawach również można (choć nie trzeba) wpisać w regulaminie wynagradzania (patrz: wzory 11–13).

W regulaminie wynagradzania możemy także przyznać pracownikom prawo do wyższej odprawy emerytalno-rentowej. Przy czym wysokość tej odprawy może być jednolita dla wszystkich pracowników (np. dwumiesięczna) lub zróżnicowana zależnie od stażu pracy – ogólnego albo u danego pracodawcy. Pracodawca może także określić w przepisach zakładowych korzystniejsze dla pracowników wysokości odprawy z tytułu zwolnień z przyczyn niedotyczących pracowników (z uwzględnieniem limitu ustawowego limitu wysokości tej odprawy na poziomie 15-krotności płacy minimalnej).

Można wreszcie także korzystniej uregulować odprawę pośmiertną, np. zwiększając jej wysokość, uwzględniając łączny staż pracownika przy ustaleniu jej wysokości, przyznając prawo do odprawy członkom rodziny pracownika, mimo że nie spełniają oni wymagań do uzyskania renty rodzinnej, lub przyznając prawo do odprawy w pełnej wysokości również w przypadku, gdy jest do niej uprawniony tylko jeden członek rodziny.

■ WZÓR 11

Zapis o oprawie emerytalno-rentowej

Rozdział II [cd.]

§ 8

Pracownikowi spełniającemu warunki uprawniające do renty z tytułu niezdolności do pracy lub emerytury, którego stosunek pracy ustał **w związku z przejściem na rentę lub emeryturę**, przysługuje jednorazowa **odprawa pieniężna** w wysokości jednomiesięcznego wynagrodzenia.

[...]

■ WZÓR 12

Zapis o odprawie z tytułu zwolnień z przyczyn nie dotyczących pracodawcy

Rozdział II

[cd.]

§ 9

1. **Pracownikowi, z którym rozwiązano umowę o pracę z przyczyn określonych w ustawie z 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników, przysługuje odprawa pieniężna, o której mowa w art. 8 tej ustawy.**
2. Odprawa przysługuje w wysokości:
 - jednomiesięcznego wynagrodzenia – jeżeli pracownik był zatrudniony u pracodawcy krócej niż 2 lata,
 - dwumiesięcznego wynagrodzenia – jeśli pracownik był zatrudniony u pracodawcy od 2 do 8 lat,
 - trzymiesięcznego wynagrodzenia – gdy pracownik był zatrudniony u pracodawcy ponad 8 lat.
3. Wysokość odprawy nie może przekraczać kwoty 15-krotnego minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów, obowiązującego w dniu rozwiązania stosunku pracy.

[...]

■ WZÓR 13

Zapis o odprawie pośmiertnej

Rozdział II

[cd.]

§ 10

1. W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po rozwiązaniu stosunku pracy zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby rodzinie przysługuje **odprawa pośmiertna**.
2. Wysokość odprawy pośmiertnej jest uzależniona od okresu zatrudnienia pracownika u pracodawcy i wynosi:
 - jednomiesięczne wynagrodzenie – jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - trzymiesięczne wynagrodzenie – jeśli pracownik był zatrudniony co najmniej 10 lat,
 - sześciomiesięczne wynagrodzenie – gdy pracownik był zatrudniony co najmniej 15 lat.
3. Odprawa pośmiertna przysługuje małżonkowi oraz innym członkom rodziny spełniającym warunki wymagane do uzyskania renty rodzinnej w myśl przepisów o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.
4. Jeżeli po zmarłym pracowniku pozostał tylko jeden członek rodziny uprawniony do odprawy pośmiertnej, przysługuje mu odprawa w wysokości połowy odpowiedniej kwoty określonej w pkt 1.

[...]

Podróże służbowe

Jeśli pracodawca nie działa w formie państwowej lub samorządowej jednostki sfery budżetowej, może dowolnie określać warunki wypłacania należności z tytułu podróży służbowej w regulaminie wynagradzania. Musi jedynie pamiętać, że postanowienia regulaminu wynagradzania nie mogą ustalać diety za dobę podróży służbowej na obszarze kraju oraz poza granicami kraju w wysokości niższej niż dieta z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju dla pracownika zatrudnionego w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej określona

w rozporządzeniu MPiPS. W przypadku gdy regulamin wynagradzania nie zawiera regulacji w kwestii podróży służbowych, pracownikowi przysługują należności na pokrycie kosztów podróży służbowej odpowiednio według przepisów obowiązujących w sferze budżetowej.

Natomiast w przypadku pracodawców sfery budżetowej kwestie dotyczące podróży służbowych są uregulowane w rozporządzeniu. Niemniej jednak są nieliczne kwestie, które mogą również swobodnie uregulować w regulaminie wynagradzania.

■ WZÓR 14

Odesłanie dotyczące delegacji

[cd.]

§ 11

W przypadku podróży służbowej pracownikowi przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową. Szczegółowe warunki ustalania należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową określa załącznik nr 5 do regulaminu.

[...]

Fakultatywne dodatki do wynagrodzenia

We wzorach przedstawionych w niniejszym tekście regulamin zawiera „**Rozdział III. Dodatki do wynagrodzenia za pracę oraz inne świadczenia ze stosunku pracy (fakultatywne)**”. Rozdział ten określa te składniki wynagrodzenia za pracę oraz inne świadczenia ze stosunku pracy, których wypłacania nie przewidują przepisy powszechnie obowiązujące. O wypłacaniu tych świadczeń może natomiast zdecydować pracodawca w regulaminie wynagradzania, zgodnie

z zasadą, że może regulować uprawnienia pracowników ze stosunku pracy w sposób korzystniejszy niż przepisy powszechnie obowiązujące. W przypadku gdy pracodawca zdecyduje się przyznać pracownikom prawo do dodatkowych świadczeń ze stosunku pracy, ważne jest precyzyjne określenie warunków nabywania przez pracowników prawa do tych świadczeń i określenie ich wysokości. W tej części wzoru regulaminu podajemy przykłady uregulowań odnoszących się do

najbardziej typowych fakultatywnych dodatków przyznawanych przez pracodawców.

Dodatek za pracę szkodliwą

W przypadku gdy praca jest wykonywana w warunkach szkodliwych, można ustanowić specjalny dodatek. Grupę pracowników uprawnionych do tego dodatku pracodawca

może określić w sposób ogólny w regulaminie (np. pracownicy zatrudnieni przy produkcji). Wykaz stanowisk pracy, na których pracownicy mają prawo do dodatku, oraz wysokość tego dodatku podajemy w załączniku do regulaminu (patrz: wzór 15). W praktyce najczęściej stosuje się określenie kwotowe (np. 400 zł).

■ WZÓR 15

Zapis o dodatku z tytułu pracy szkodliwej

[cd.]

Rozdział III

Dodatki do wynagrodzenia za pracę oraz inne świadczenia ze stosunku pracy (fakultatywne)

§ 12

Pracownikom zatrudnionym na określonych stanowiskach przysługuje **dodatek za pracę w warunkach szkodliwych**. Szczegółowy wykaz stanowisk, na których zatrudnionym pracownikom przysługuje dodatek, oraz wysokość dodatku określa załącznik nr 6 do regulaminu.

[...]

Dodatek funkcyjny

W regulaminie w sposób ogólny pracodawca może też określić grupę pracowników uprawnionych do dodatku funkcyjnego (np. pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy, kierownicy wyodrębnionych jednostek organizacyjnych oraz główni księgowi).

Natomiast wykaz stanowisk pracy, na których pracownikom przysługuje ten dodatek, powinien określić w załączniku do regulaminu. W praktyce uprawnieni do tego dodatku są najczęściej pracownicy zajmujący wyższe stanowiska, którzy często nie mają prawa do dodatku za pracę w godzinach nadlicz-

bowych – czyli pracownicy zarządzający zakładem lub kierownicy wyodrębnionych jednostek organizacyjnych. Dodatek ten ma im rekompensować konieczność wykonywania pracy poza normalnymi godzinami pracy i większą odpowiedzialność, jaka na nich ciąży.

Najczęściej dodatek ten jest określany kwotowo – w zależności od zajmowanego stanowiska (np. dyrektor działu marketingu – 1.500 zł, zastępca dyrektora – 1.100 zł). Nie ma jednak żadnych przeszkód, by był określony procentowo od wynagrodzenia zasadniczego pracownika, np. 15% wynagrodzenia zasadniczego (patrz wzór 16).

■ WZÓR 16

Zapis o dodatku funkcyjnym

Rozdział III

[cd.]

§ 13

Pracownikom zatrudnionym na określonych stanowiskach przysługuje **dodatek funkcyjny**. Wykaz stanowisk oraz wysokość dodatku na poszczególnych stanowiskach określa załącznik nr 7 do regulaminu.

[...]

Dodatek stażowy

Dodatek za staż pracy (inaczej „dodatek za wysługę”) przysługuje pracownikom zatrudnionym w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej. Nie ma jednak przeszkód, aby był on stosowany również u innych pracodawców. Ma on premiować pracowników z długoletnim doświadcze-

niem zawodowym. Wysokość tego dodatku określa się z reguły procentowo od wynagrodzenia zasadniczego. Przykładowo można określić, że dodatek ten przysługuje pracownikowi w wysokości 1% wynagrodzenia po roku pracy i co rok wzrasta o 1%. Z reguły przepisy określają maksymalną wysokość tego dodatku jako 20%.

■ WZÓR 17

Zapis o dodatku stażowym

Rozdział III

[cd.]

§ 14

1. Pracownikom przysługuje **dodatek za staż pracy**.
2. Wysokość dodatku jest uzależniona od okresu zatrudnienia pracownika u pracodawcy.
3. Wysokość dodatku określa załącznik nr 8 do regulaminu.

[...]

Premia – za osiągnięcie konkretnego, mierzalnego rezultatu

Jeśli chcemy wypłacać pracownikom premie, musimy zdecydować:

- czy określić konkretne warunki, po spełnieniu których pracownicy byliby uprawnieni do premii,

- czy też pozostawić sobie znaczną swobodę w przyznawaniu pracownikom dodatkowego świadczenia za dobrze wykonaną pracę i zamiast premii wypłacać nagrodę. Oba te świadczenia traktowane są bowiem często jako tożsame, tymczasem mają one zupełnie różny charakter.

Premia jest dodatkowym świadczeniem ze stosunku pracy, dla którego wyraźnie określone są warunki nabycia do niego prawa oraz jego wysokość. W związku z tym po spełnieniu tych warunków pracownik ma prawo żądać wypłacenia mu premii, a w razie odmowy dochodzić swojego roszczenia przed sądem pracy. Natomiast nagroda ma charakter uznaniowy – zarówno co do kryteriów jej przyznawania, jak i jej wysokości, dlatego pracownik nie może dochodzić wypłaty nagrody przed sądem. Pracodawca, który zdecyduje się przyznać pracownikom

prawo do premii, powinien w regulaminie określić precyzyjnie warunki przyznawania premii oraz okres, za jaki przysługuje. Premia może być wypłacana za różne okresy – w praktyce najczęściej spotyka się premie miesięczne i kwartalne.

Szczegółowe warunki przyznawania premii można opisać w załączniku do regulaminu wynagradzania lub odrębnym regulaminie premiowania.

Regulamin premiowania i zasady przyznawania premii i nagród opiszemy w odrębnym tekście w najbliższych miesiącach.

■ WZÓR 18

Zapis o premii

Rozdział III [cd.]

§ 15

Pracownikom, którzy sumiennie i solidnie wypełniają swoje obowiązki, przysługuje **premia miesięczna**. Szczegółowe kryteria przyznawania premii oraz jej wysokość określa załącznik nr 9 do regulaminu.

[...]

Nagroda („premia uznaniowa”) – według uznania przełożonego

Nagroda jest świadczeniem uznaniowym. Zarówno jej przyznanie, jak i określenie jej wysokości zależą od swobodnego uznania pracodawcy (choć trzeba tu uściślić, że nagroda powinna być za to, co wskazuje art. 105 kp, który stwierdza, że przyznaje się ją pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań zakładu). Pracodawca

powinien jedynie przewidzieć dopuszczalność jej wypłacania – bez określania warunków nabycia prawa do nagrody i jej wysokości.

Niekiedy pracodawcy przyznają pracownikom tzw. premie uznaniowe. Ta nie do końca precyzyjna nazwa zazwyczaj oznacza w praktyce nagrodę. Decyduje tu zawsze fakt, czy pracownik może domagać się świadczenia po osiągnięciu odpowiedniego rezultatu, czy też nie.

Zdarza się też, że regulamin przyznaje pracownikowi premię, która należy się po speł-

nieniu określonych kryteriów oraz po zaakceptowaniu świadczenia przez pracodawcę. Jeśli z zapisów wynika jednak, że ostatecznie o przyznaniu takiej premii decyduje pracodawca – i w konsekwencji pracownik nie może jej żądać przed sądem – również mamy do czynienia z nagrodą.

Zdaniem Sądu Najwyższego:

Stanowi nadużycie prawa praktyka pracodawcy polegająca na zastrzeganiu sobie możliwości uznaniowego decydowania o przyznaniu i wysokości świadczenia nazwanego „premią uznaniową”, którego to warunki uzyskania były skonkretyzowane i przedstawione pracownikowi, a ponadto

wynikały również z przyjętej, wieloletniej praktyki pracodawcy. W orzecznictwie wyjaśniono natomiast, że świadczenie pieniężne nazwane w zakładowych przepisach płacowych (albo w umowie o pracę) „premią uznaniową”, wypłacane pracownikowi systematycznie, w regularnych odstępach czasu, za zwyczajne wykonywanie obowiązków służbowych, a więc w szczególności za sumienne i staranne wykonywanie pracy (art. 100 § 1 k.p.), w oderwaniu od przesłanek nagrody określonych w art. 105 k.p., jest składnikiem wynagrodzenia za pracę, co oznacza, że pracownikowi przysługuje roszczenie o jego wypłatę.

Wyrok Sądu Najwyższego z 22 marca 2022 r. I PSKP 73/21.

■ WZÓR 19

Zapis o nagrodzie

Rozdział III [cd.]

§ 16

Pracownikom na wniosek bezpośredniego przełożonego może zostać przyznana – za szczególne osiągnięcia w pracy – **nagroda kwartalna**. Decyzję o przyznaniu nagrody i jej wysokości określa w każdym konkretnym przypadku pracodawca.

[...]

Nagroda jubileuszowa

Nagroda jubileuszowa (nagroda za długoletnią pracę) występuje u pracodawców sfery budżetowej. Jednak pracodawca prywatny również może ją ustalić w regulaminie pracy. Powinien wtedy określić, czy przy ustalaniu prawa do nagrody bierze się pod uwagę łączny staż pracy czy zakładowy staż pracy

pracownika. Powinien również określić, za jakie konkretnie okresy pracy przysługuje nagroda w określonej wysokości (przykładowo: za 10 lat pracy – 50% wynagrodzenia, za 15 lat pracy – 75% wynagrodzenia, za 20 lat pracy – 100% wynagrodzenia, za 25 lat pracy – 150% wynagrodzenia, za 30 lat pracy – 200% wynagrodzenia itd.).

■ WZÓR 20

Zapis o nagrodzie jubileuszowej

Rozdział III

[cd.]

§ 17

1. Za długoletnią pracę w zakładzie pracy pracownikom przysługuje **nagroda jubileuszowa**.
2. Wysokość nagrody jubileuszowej jest zależna od okresu zatrudnienia pracownika u pracodawcy.
3. Wysokość nagrody jubileuszowej określa załącznik nr 10 do regulaminu.

[...]

Postanowienia końcowe

W postanowieniach końcowych regulaminu wynagradzania należy zamieścić informację o:

- tym, że kwestie, których nie ustalono w treści regulaminu, reguluje Kodeks

pracy i inne przepisy prawa pracy,

- terminie wejścia regulaminu w życie,
- sposobie udostępniania i wyjaśniania treści regulaminu pracownikom,
- załącznikach do regulaminu.

■ WZÓR 21

Zapisy końcowe regulaminu wynagradzania – odesłanie do przepisów

[cd.]

Postanowienia końcowe

§ 18

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy Kodeksu pracy, przepisy wykonawcze do Kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy.

[...]

Fakt, że regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u danego pracodawcy, wynika bezpośrednio z Kodeksu pracy (art. 77² § 6 kp). Niemniej jed-

nak warto wspomnieć o tym w zapisach końcowych i wskazać konkretny sposób zapoznawania się z regulaminem. Warto również wskazać, że te same zasady dotyczą wprowadzania zmian w regulaminie wynagradzania (patrz: wzór 22).

■ WZÓR 22

Zapisy końcowe – wejście w życie i tryb zmiany

Postanowienia końcowe

[cd.]

§ 19

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie do wglądu w komórce kadrowej.
2. Zmiany regulaminu wchodzi w życie w formie aneksów do regulaminu, na zasadach określonych w pkt 1. Każdorazowo pracodawca udostępnia w komórce kadrowej tekst jednolity regulaminu, uwzględniający najnowsze zmiany, oraz osobny tekst zmian do regulaminu.

[...]

Obowiązek udostępnienia na żądanie pracownika tekstu regulaminu wynagradzania do wglądu i wyjaśnienia jego treści również

wynika wprost z Kodeksu pracy (art. 77² § 5 w zw. z art. 241¹² § 2 kp), ale również można o nim wspomnieć w regulaminie.

■ WZÓR 23

Zapisy końcowe – prawo pracowników do wglądu

Postanowienia końcowe

[cd.]

§ 20

Tekst regulaminu jest dostępny do wglądu pracownikom w komórce kadrowej. W razie wątpliwości odnośnie do spraw zawartych w regulaminie osobą uprawnioną do udzielania pracownikom wyjaśnień jest kierownik działu kadr.

Załączniki 1–10 do Regulaminu.

■ WZÓR 24

Regulamin wynagradzania – całość

Regulamin wynagradzania

Rozdział I

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 1

W niniejszym regulaminie ustala się, na podstawie art. 77² Kodeksu pracy, warunki wynagradzania za pracę oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w firmie, zwaną dalej „Pracodawcą”, mieszczącej się w

§ 2

1. Ustala się następujące **systemy wynagradzania** za pracę:
 - a) wynagrodzenie w stawce miesięcznej,
 - b) wynagrodzenie w stawce godzinowej,
 - c) wynagrodzenie prowizyjne,
 - d) wynagrodzenie akordowe.
2. **Wynagrodzenie w stawce miesięcznej** ustala się dla pracowników, według załącznika nr 1 do regulaminu.
3. **Wynagrodzenie w stawce godzinowej** ustala się dla pracowników, według załącznika nr 2 do regulaminu.
4. **Wynagrodzenie prowizyjne** ustala się dla pracowników, według załącznika nr 3 do regulaminu.
5. **Wynagrodzenie akordowe** ustala się dla pracowników, według załącznika nr 4 do regulaminu.
6. Załączniki nr 1–4 określają wykazy stanowisk pracy, na których stosowane są poszczególne systemy wynagradzania za pracę wraz z wymaganiami kwalifikacyjnymi potrzebnymi na poszczególnych stanowiskach oraz stawkami wynagrodzenia za pracę obowiązującymi na tych stanowiskach.

§ 3

W przypadku gdy w danym miesiącu, z uwagi na terminy wypłat niektórych składników wynagrodzenia lub rozkład czasu pracy, wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia, wynagrodzenie pracownika uzupełnia się do wysokości minimalnego wynagrodzenia. Uzupełnienie to polega na wypłaceniu łącznie z wypłatą **dotatku wyrównawczego** za okres każdego miesiąca.

Rozdział II

Dodatki do wynagrodzenia za pracę oraz inne świadczenia ze stosunku pracy (obligatoryjne)

§ 4

1. Za **pracę w godzinach nadliczbowych**, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości:
 - a) 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:
 - w nocy,
 - w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;
 - b) 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony wyżej.
2. Dodatek w wysokości 100% przysługuje także za każdą godzinę pracy nadliczbowej z tytułu przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, chyba że przekroczenie tej normy nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownikowi przysługuje prawo do dodatku w wysokości określonej w pkt 1.
3. Wynagrodzenie stanowiące podstawę obliczania dodatku za godziny nadliczbowe obejmuje wynagrodzenie pracownika wynikające z jego osobistego zaszeregowania, określonego stawką godzinową lub miesięczną, a jeżeli taki składnik wynagrodzenia nie został wyodrębniony przy określaniu warunków wynagradzania – 60% wynagrodzenia.
4. Dla pracowników ustala się wynagrodzenie wraz z dodatkiem za pracę w godzinach nadliczbowych w zryczałtowanej wysokości zł.
5. Pracownikowi, któremu nie udzielono do końca okresu rozliczeniowego dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę lub święto w tym okresie rozliczeniowym, przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej w pkt 1 lit. a (100% wynagrodzenia) za każdą godzinę pracy w niedzielę lub święto.

§ 5

1. Pracownikowi wykonującemu **pracę w porze nocnej** przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z obowiązującego minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów.
2. Dla pracowników ustala się dodatek za pracę w porze nocnej w zryczałtowanej wysokości zł.

§ 6

Za **czas niezdolności pracownika do pracy wskutek:**

- a) **choroby** lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną – trwającej łącznie do 33 dni (a w przypadku pracownika, który ma ukończone 50 lat – 14 dni) w ciągu roku kalendarzowego – pracownik zachowuje prawo do 80% wynagrodzenia,
- b) **wypadku** w drodze do pracy lub z pracy albo choroby przypadającej w czasie ciąży – trwającej łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego – pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia,
- c) **poddania się niezbędnym badaniom lekarskim przewidzianym dla kandydatów na dawców komórek, tkanek i narządów oraz zabiegowi pobrania komórek, tkanek i narządów** – trwającej łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego – pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia.

§ 7

- 1. Za **czas niewykonywania pracy, jeżeli pracownik był gotów do jej wykonywania**, a doznał przeszkód z przyczyn dotyczących pracodawcy, przysługuje wynagrodzenie wynikające z jego osobistego zaszerzgowania, określonego stawką godzinową lub miesięczną, a jeżeli taki składnik wynagrodzenia nie został wyodrębniony przy określaniu warunków wynagradzania – 60% wynagrodzenia.
- 2. Wynagrodzenie za czas niewykonywania pracy przysługuje pracownikowi wyłącznie za czas niezawinionego przez niego przestoju. Jeżeli przestój nastąpił z winy pracownika, wynagrodzenie nie przysługuje.
- 3. Pracownikom przysługuje wynagrodzenie za czas przestoju spowodowanego warunkami atmosferycznymi.

§ 8

Pracownikowi spełniającemu warunki uprawniające do renty z tytułu niezdolności do pracy lub emerytury, którego stosunek pracy ustał **w związku z przejściem na rentę lub emeryturę**, przysługuje jednorazowa **odprawa pieniężna** w wysokości jednomiesięcznego wynagrodzenia.

§ 9

- 1. **Pracownikowi, z którym rozwiązano umowę o pracę z przyczyn określonych w ustawie z 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników**, przysługuje odprawa pieniężna, o której mowa w art. 8 tej ustawy.
- 2. Odprawa przysługuje w wysokości:
 - jednomiesięcznego wynagrodzenia – jeżeli pracownik był zatrudniony u pracodawcy krócej niż 2 lata,
 - dwumiesięcznego wynagrodzenia – jeśli pracownik był zatrudniony u pracodawcy od 2 do 8 lat,
 - trzymiesięcznego wynagrodzenia – gdy pracownik był zatrudniony u pracodawcy ponad 8 lat.
- 3. Wysokość odprawy nie może przekraczać kwoty 15-krotnego minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów, obowiązującego w dniu rozwiązania stosunku pracy.

§ 10

1. W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po rozwiązaniu stosunku pracy zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby rodzinie przysługuje **odprawa pośmiertna**.
2. Wysokość odprawy pośmiertnej jest uzależniona od okresu zatrudnienia pracownika u pracodawcy i wynosi:
 - jednomiesięczne wynagrodzenie – jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - trzymiesięczne wynagrodzenie – jeśli pracownik był zatrudniony co najmniej 10 lat,
 - sześciomiesięczne wynagrodzenie – gdy pracownik był zatrudniony co najmniej 15 lat.
3. Odprawa pośmiertna przysługuje małżonkowi oraz innym członkom rodziny spełniającym warunki wymagane do uzyskania renty rodzinnej w myśl przepisów o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.
4. Jeżeli po zmarłym pracowniku pozostał tylko jeden członek rodziny uprawniony do odprawy pośmiertnej, przysługuje mu odprawa w wysokości połowy odpowiedniej kwoty określonej w pkt 1.

§ 11

W przypadku podróży służbowej pracownikowi przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową. Szczegółowe warunki ustalania należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową określa załącznik nr 5 do regulaminu.

Rozdział III

Dodatki do wynagrodzenia za pracę oraz inne świadczenia ze stosunku pracy (fakultatywne)

§ 12

Pracownikom zatrudnionym na określonych stanowiskach przysługuje **dodatek za pracę w warunkach szkodliwych**. Szczegółowy wykaz stanowisk, na których zatrudnionym pracownikom przysługuje dodatek, oraz wysokość dodatku określa załącznik nr 6 do regulaminu.

§ 13

Pracownikom zatrudnionym na określonych stanowiskach przysługuje **dodatek funkcyjny**. Wykaz stanowisk oraz wysokość dodatku na poszczególnych stanowiskach określa załącznik nr 7 do regulaminu.

§ 14

1. Pracownikom przysługuje **dodatek za staż pracy**.
2. Wysokość dodatku jest uzależniona od okresu zatrudnienia pracownika u pracodawcy.
3. Wysokość dodatku określa załącznik nr 8 do regulaminu.

§ 15

Pracownikom, którzy sumiennie i solidnie wypełniają swoje obowiązki, przysługuje **premia miesięczna**. Szczegółowe kryteria przyznania premii oraz jej wysokość określa załącznik nr 9 do regulaminu.

§ 16

Pracownikom na wniosek bezpośredniego przełożonego może zostać przyznana – za szczególne osiągnięcia w pracy – **nagroda kwartalna**. Decyzję o przyznaniu nagrody i jej wysokości określa w każdym konkretnym przypadku pracodawca.

§ 17

1. Za długoletnią pracę w zakładzie pracy pracownikom przysługuje **nagroda jubileuszowa**.
2. Wysokość nagrody jubileuszowej jest zależna od okresu zatrudnienia pracownika u pracodawcy.
3. Wysokość nagrody jubileuszowej określa załącznik nr 10 do regulaminu.

Postanowienia końcowe

§ 18

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy Kodeksu pracy, przepisy wykonawcze do Kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy.

§ 19

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie do wglądu w komórce kadrowej.
2. Zmiany regulaminu wchodzi w życie w formie aneksów do regulaminu, na zasadach określonych w pkt 1. Każdorazowo pracodawca udostępnia w komórce kadrowej tekst jednolity regulaminu, uwzględniający najnowsze zmiany, oraz osobny tekst zmian do regulaminu.

§ 20

Tekst regulaminu jest dostępny do wglądu pracownikom w komórce kadrowej. W razie wątpliwości odnośnie do spraw zawartych w regulaminie osobą uprawnioną do udzielania pracownikom wyjaśnień jest kierownik działu kadr.

Załączniki 1–10 do Regulaminu.

Podstawa prawna:

- art. 77², art. 77⁵, art. 80, art. 92, art. 92¹, art. 93, art. 151¹, art. 151⁸, art. 151¹¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz.U. z 2023 r. poz. 240 ze zm.),
- ustawa z 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. z 2015 r. poz. 2008 ze zm.),
- art. 8 ustawy z 13 marca 2003 r., o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (tekst jedn.: Dz.U. z 2018 r. poz. 1969 ze zm.),

- rozporządzenie Rady Ministrów z 9 września 2016 r. w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę w 2017 r. (Dz.U. z 2016 r. poz. 1456),
- rozporządzenie ministra pracy i polityki społecznej z 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. z 2013 r. poz. 167).

Codziennie na portalu aktualnoscikadrowe.pl – PORCJA NOWOŚCI!

Aktualności **KADROWE ONLINE**

Nowości • Wideo porady • Najnowszy numer pisma online
Wzory dokumentów • Wyroki, stanowiska, odpowiedzi

Przetestuj nasz Portal »



1 BC 392

ISBN: 978-83-8344-348-5