

Jak przygotować regulamin wynagradzania w firmie prywatnej – obowiązki pracodawcy i dobre praktyki



Jak przygotować regulamin wynagradzania

WSTĘP

Regulamin wynagradzania w firmie prywatnej to nie opcja, ale w wielu przypadkach obowiązek wynikający z przepisów Kodeksu pracy. Jeśli zatrudniasz 50 lub więcej pracowników – musisz taki dokument posiadać. W artykule wyjaśniamy, kiedy regulamin jest wymagany, jakie procedury trzeba zachować przy jego wprowadzaniu oraz co grozi za błędne lub niezgodne z prawem zapisy. Dowiesz się również, czy możesz różnicować wynagrodzenia pracowników na tych samych stanowiskach, kiedy zmiana regulaminu wymaga wypowiedzeń zmieniających oraz jak prawidłowo ująć dodatki i premie, aby uniknąć sporów i kontroli ze strony PIP.



Renata Kajewska
redaktor prowadząca

Jak przygotować regulamin wynagradzania

Z e-booka dowiesz się:

- Kiedy regulamin wynagradzania jest obowiązkowy i jak go prawidłowo wprowadzić
- Czy i kiedy pracodawca może jednostronnie zmieniać warunki płacowe
- Jakie są skutki niezgodnych z prawem zapisów regulaminu
- Czy można różnicować wynagrodzenia pracowników na tych samych stanowiskach
- Jak ująć premie, dodatki i nagrody, aby uniknąć sporów i roszczeń
- W jaki sposób regulamin powinien określać zasady wypłaty wynagrodzenia
- Jakie zapisy mogą być zakwestionowane przez inspekcję pracy
- Jak wprowadzić wynagrodzenie uzależnione od wyników pracy
- Jak uregulować zasady wynagradzania za nadgodziny i pracę w dni wolne
- Kogo powinien obejmować regulamin i jakie są obowiązki informacyjne pracodawcy
- Jak poprawnie wprowadzać świadczenia pozapłacowe (bony, pakiety medyczne, ubezpieczenia)

Czy regulamin wynagradzania jest obowiązkowy w każdej firmie

Obowiązek albo możliwość wprowadzenia regulaminu pracy mają wyłącznie pracodawcy, których pracownicy nie są objęci zakładowym układem zbiorowym pracy ani ponadzakładowym układem zbiorowym pracy ustalającym warunki wynagradzania za pracę oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą w zakresie i w sposób umożliwiający określanie, na podstawie tego układu, indywidualnych warunków umów o pracę (art. 77² § 1-1² i 3 Kodeksu pracy).

W Kodeksie pracy zastosowano kryterium liczby zatrudnionych. Obowiązek ustalenia regulaminu wynagradzania ciąży na pracodawcy zatrudniającym:

- co o najmniej 50 pracowników,
- co najmniej 20 i mniej niż 50 pracowników – jeżeli zakładowa organizacja związkowa wystąpi z wnioskiem o ustalenie regulaminu.

Natomiast pracodawca zatrudniający mniej niż 50 pracowników (jeśli nie zachodzi wskazany wyżej przypadek wystąpienia z wnioskiem przez zakładową organizację związkową), może ustalić warunki wynagradzania za pracę w regulaminie wynagradzania, jednak nie ma takiego obowiązku.

Jak przygotować regulamin wynagradzania

■ PRZYKŁAD

W wyniku przeprowadzonej rekrutacji na nowo utworzone stanowisko pracy, w dniu 12 maja 2025 r. wyłoniono kandydata do zatrudnienia. Uzgodniono z nim, że stosunek pracy zostanie nawiązany w dniu 2 czerwca 2025 r., co spowoduje, że liczba pracowników zatrudnionych u pracodawcy wyniesie 50 osób. W związku z tym, pracodawca ma obowiązek ustalenia regulaminu wynagradzania.

Jak prawidłowo wprowadzić regulamin wynagradzania i jakie procedury należy zachować

Zgodnie z art. 77² § 4 Kodeksu pracy, regulamin wynagradzania ustala pracodawca. Jeżeli u danego pracodawcy działa zakładowa organizacja związkowa, regulamin należy z nią uzgodnić. Akt ten wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, w sposób przyjęty u danego pracodawcy (art. 77² § 6 Kodeksu pracy).

Pracodawca jest obowiązany:

- dostarczyć zakładowej organizacji związkowej niezbędną liczbę egzemplarzy regulaminu wynagradzania;
- na żądanie pracownika udostępnić do wglądu tekst regulaminu wynagradzania i wyjaśnić jego treść (art. 241¹² § 2 w związku z art. 77² § 5 Kodeksu pracy).

■ PRZYKŁAD

Pracodawca podpisał zarządzenie o wprowadzeniu regulaminu wynagradzania w dniu 7 kwietnia 2025 r., a następnie, w dniu 9 kwietnia 2025 r. podał go do wiadomości pracowników, przysyłając im jego treść służbową pocztą elektroniczną. W związku z tym regulamin wszedł w życie z dniem 23 kwietnia 2025 r.

Czy można jednostronnie zmienić regulamin wynagradzania i obniżyć wynagrodzenia pracowników

Zmian w regulaminie wynagradzania dokonuje się na takich samych zasadach, na jakich dochodzi do jego wprowadzenia. Jak wynika z art. 77² § 4 Kodeksu pracy, pracodawca może ustalić regulamin samodzielnie (bez konieczności uzgodnienia jego treści) tylko w przypadku, gdy nie działa u niego zakładowa organizacja związ-

Jak przygotować regulamin wynagradzania

kowa. Zatem również tylko w takim przypadku pracodawca może jednostronnie zmienić regulamin wynagradzania, w szczególności obniżając wynagrodzenia pracowników.

Jeżeli u pracodawcy działa zakładowa organizacja związkowa, zmiany w regulaminie, aby mogły obowiązywać, wymagają uzgodnienia z tą organizacją. W każdym przypadku dokonywania zmian w regulaminie wynagradzania wchodzi one w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania ich do wiadomości pracowników, w sposób przyjęty u danego pracodawcy.

Zgodnie z art. 241¹³ w związku z art. 77² § 5 Kodeksu pracy:

- korzystniejsze postanowienia regulaminu wynagradzania, z dniem jego wejścia w życie – lub z dniem wejścia w życie zmian do tego regulaminu – zastępują z mocy prawa wynikające z dotychczasowych przepisów prawa pracy warunki umowy o pracę lub innego aktu stanowiącego podstawę nawiązania stosunku pracy, natomiast
- postanowienia regulaminu wynagradzania mniej korzystne dla pracowników niż postanowienia dotychczasowe wprowadza się w drodze wypowiedzenia pracownikom dotychczasowych warunków umowy o pracę lub innego aktu stanowiącego podstawę nawiązania stosunku pracy.

■ PRZYKŁAD

Pracodawca dokonał zmian w regulaminie wynagradzania polegających na wprowadzeniu nowego dodatku do wynagrodzenia oraz na ustaleniu, w taryfikatorze płac, kwot wynagrodzeń zasadniczych dla poszczególnych rodzajów stanowisk pracy, na poziomie niższym niż do tej pory. Z dniem wejścia w życie wspomnianych zmian pracownicy nabyli prawo do otrzymywania wspomnianego nowego dodatku do wynagrodzenia. Natomiast obniżenie pracownikom ich wynagrodzeń zasadniczych, w celu dostosowania ich do obniżonych kwot wynikających z taryfikatora, wymagało wypowiedzenia każdemu z tych pracowników dotychczasowych warunków płacy (tzw. wypowiedzenie zmieniające), w trybie art. 42 § 1-3 Kodeksu pracy. Skutek w postaci obniżenia pracownikom wynagrodzeń zasadniczych nastąpił po upływie okresów wypowiedzenia, natomiast z pracownikami, którzy nie przyjęli nowych warunków wynagradzania, z dniem upływu okresów wypowiedzenia umowy o pracę uległy rozwiązaniu.

NOWOŚĆ!

AKADEMIA PORTALU KADROWEGO

Nie stój w miejscu! Postaw na stały rozwój zawodowy z doświadczonymi ekspertami z Twojej branży.

Skorzystaj z certyfikowanych szkoleń online. Zadbaj o swój komfort i efektywność pracy, czerp satysfakcję z tego, co robisz.



Certyfikaty:

Odbierz imienny certyfikat, który potwierdzi zdobytą umiejętność



Szkolenia i kursy:

Weź udział w szkoleniach warsztatowych prowadzonych przez ekspertów, którzy pomogli wielu firmom w skutecznym wdrażaniu przepisów



Materiały dodatkowe:

Skorzystaj z kompleksowo opracowanych materiałów: prezentacji, instrukcji, check-list, gotowych procedur i wzorów dokumentów



Czym jest Akademia Portalu Kadrowego?

Akademia to innowacyjna platforma certyfikowanych szkoleń online dla pracowników działów kadr, HR i płac.

Współpracujemy z najlepszymi ekspertami, którzy stoją za sukcesem wdrożeń przepisów w wielu firmach. Ich praktyczne wskazówki zastosujesz od razu w swojej pracy. Zbudujesz profesjonalną markę osobistą, co otworzy Ci drogę do awansu zawodowego.

Zdobывaj nową wiedzę w swoim tempie, kiedy i gdzie chcesz. Zaczynamy!

1

Bezpieczeństwo i zgodność z przepisami

Złożone i niejasne przepisy utrudniają ich stosowanie. Akademia dostarcza praktyczne wskazówki i porady, które możesz od razu zastosować w swojej pracy. Dzięki temu zyskasz pewność, że Twoje działania są zgodne z obowiązującym prawem, co zwiększa bezpieczeństwo firmy w razie kontroli z Państwowej Inspekcji Pracy czy ZUS.

2

Rzetelna wiedza od najlepszych ekspertów

Dzięki warsztatom prowadzonym przez czołowych specjalistów w dziedzinie prawa pracy, płac, ZUS i HR, masz pewność, że zdobywasz najnowsze i najbardziej rzetelne informacje. Nasi eksperci to profesjonalści z wieloletnim doświadczeniem, którzy pomogli wielu firmom w skutecznym wdrażaniu zmian w prawie pracy oraz innych przepisów np.: RODO, Omnibus, DSA, sygnaliści – to gwarancja 100% konkretnych i praktycznych rozwiązań.

3

Elastyczność, wygoda, systematyczność i wsparcie

Otrzymujesz stały dostęp do szkoleń i materiałów edukacyjnych, w tym dokumentacji i procedur, gotowych do natychmiastowego zastosowania w Twojej pracy. Możesz uczyć się w swoim tempie – gdzie i kiedy chcesz – co pozwala na efektywne zarządzanie czasem i dostosowanie nauki do własnych potrzeb. Co miesiąc otrzymujesz link do nowego szkolenia, ale zawsze możesz wrócić do poprzednich. Gwarantujemy również poszkoleniową opiekę eksperta, któremu możesz zadać dodatkowe pytania.

4

Satysfakcja z wykonywanej pracy

Każda praca przestaje być atrakcyjna, jeśli wkładnie się w nią rutyna. Nie pozwól na to! Systematyczne poszerzanie swoich kompetencji dzięki Akademii Portalu Kadrowego to klucz do sukcesu i gwarancja satysfakcji z wykonywanej pracy.

Wejdź na portalkadrowy.pl

lub skontaktuj się z Centrum Obsługi Klienta: 22 518 29 29, e-mail: cok@wip.pl



portalkadrowy.pl
KADRY • PŁACE • ZUS • HR

Ponad 15 lat na rynku



PROFESJONALNY PORTAL INFORMACYJNY dla specjalistów kadr, płac, ZUS i HR



Aktualne informacje o zmianach w prawie (24 h/dobę)

Aktualne informacje o zmianach w prawie: artykuły, orzeczenia, komentarze, praktyczne porady z przykładami



Biblioteka ponad 5000 porad prawnych

Udzielonych przez ekspertów to niezastąpione źródło wiedzy – każdego dnia publikujemy nowe porady



Szkolenia video

Ponad 60 godzin szkoleń na tematy dotyczące tematyki kadrowo-płacowej – nowoczesna forma podnoszenia kompetencji



Strefa HR

Fachowe źródło wiedzy na temat rekrutacji, motywacji, angażowania, komunikacji, employer branding, przywództwa i rozwoju pracowników



Kalendarz zmian w prawie

Przegląd wszystkich zmian dla kadrowych w jednym miejscu



Indywidualne konsultacje z ekspertami

Indywidualne konsultacje ze specjalistami prawa pracy i ubezpieczeń: poradnia mailowa – odpowiedzi do 2 dni roboczych, a także telefoniczny dyżur eksperta 2 razy w tygodniu



Praktyczne narzędzia

Kalkulatory, wzory dokumentów, wskaźniki, procedury krok po kroku

Przetestuj Portal Kadrowy **przez 48 godzin całkowicie bezpłatnie**

Kliknij tu:

BEZPŁATNY DOSTĘP

STOPKA REDAKCYJNA

Autor:	Maciej Karpiński
Kierownik grupy tematycznej:	Marta Grabowska-Peda
Wydawca:	Izabela Mrówczyńska-Graniak
Redaktor:	Renata Kajewska
ISBN	978-83-8409-208-8
E-book numer:	1 BC 0499
Copyright © by	Wiedza i Praktyka sp. z o.o. Warszawa 2025
Skład i łamanie:	6AN Studio
Firma:	Wiedza i Praktyka sp. z o.o. ul Łotewska 9a, 03-918 Warszawa
Kontakt	tel. 22 518 29 29

Niniejszy e-book chroniony jest prawem autorskim.

Przedruk materiałów bez zgody wydawcy jest zabroniony. Zakaz nie dotyczy cytowania publikacji z powołaniem się na źródło. Zaproponowane w niniejszym poradniku wskazówki, porady i interpretacje dotyczą sytuacji typowych. Ich zastosowanie w konkretnym przypadku może wymagać dodatkowych, pogłębionych konsultacji. Publikowane rozwiązania nie mogą być traktowane jako oficjalne stanowisko organów i urzędów państwowych.

W związku z powyższym redakcja nie może ponosić odpowiedzialności prawnej za zastosowanie zawartych w poradniku wskazówek, przykładów, informacji itp. do konkretnych przypadków.



Publikacje i prenumerata wydawnictw:
tel.: 22 518 29 29
e-mail: cok@wip.pl

ISBN 978-83-8409-208-8



1 BC 0499