

# Prawo Pracy

## w orzeczeniach Sądu Najwyższego



### NUMER SPECJALNY

## Premie i nagrody

#### W TYM NUMERZE M.IN.:

### Wynagrodzenie to nie tylko pensja zasadnicza

Często spotykanymi dodatkowymi elementami wynagrodzenia są premie. Mogą jednak różnić się rodzajem i zasadami wypłaty. A zatem pracodawca, który chce wypłacać pracownikom tego rodzaju świadczenie, powinien zdecydować, czy:

- określić konkretne, mierzalne warunki, po których spełnieniu pracownicy byłiby uprawnieni do premii,
- 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 zupełnie różny charakter. Powinieneś przy tym pamiętać, że to **nie nadana świadczeniu nazwa ma decydujące znaczenie**. Nie wystarczy zatem nazwać świadczenia „premią uznaniową”, aby faktycznie mieć zupeł-

ną swobodę w jego przyznawaniu pracownikom. Gdy bowiem jednocześnie w umowie lub wewnętrznych przepisach płacowych dokładnie określisz przesłanki nabycia takiego świadczenia, to nawet jeśli nazwiesz je „uznaniowym”, i tak pracownik będzie miał do niego prawo po spełnieniu wskazanych przez Ciebie warunków premiowych.

#### Zdaniem Sądu Najwyższego

O rodzaju premii decyduje jej charakter, a nie nazwa. Nazwanie premii premią uznaniową lub nagrodą przy jednoczesnym określeniu konkretnych i sprawdzalnych warunków jej nabycia bądź utraty oznacza, że faktycznie mamy do czynienia z premią regulaminową.

*Wyrok SN z 29 czerwca 2005 r., I PK 272/04, OSNP z 2006 r. nr 5-6, poz. 80*



#### Szanowni Państwo,

wiele firm ciągle jeszcze musi ciąć środki przeznaczone na wynagrodzenia. Z drugiej strony pracownicy są już zmęczeni brakiem podwyżek. W takiej sytuacji dobrym rozwiązaniem może się okazać wprowadzenie systemu premiowania czy też nagród. Warto jednak pamiętać, że świadczenia te różnią się od siebie i to bynajmniej nie nazwa decyduje o ich charakterze prawnym. Czy zatem wiecie Państwo:

- czy lepiej wprowadzić premię regulaminową, czy może system nagród (zwanych często premiami uznaniowymi)?
- czym te świadczenia różnią się między sobą?
- w jaki sposób wprowadzić regulamin premiowania i jakie zapisy powinny się w nim znaleźć?
- kiedy pracownik ma prawo domagać się od pracodawcy wypłaty premii?
- czy można dochodzić wypłaty nagrody przed sądem pracy?

Na wszystkie te pytania odpowiadamy w specjalnym wydaniu miesięcznika „Prawo pracy w orzeczeniach Sądu Najwyższego” w całości poświęconym zasadom przyznawania pracownikom premii i nagród. Przedstawiamy w nim również orzecznictwo Sądu Najwyższego w tej kwestii, które pomoże Państwu prawidłowo wprowadzać, a następnie wypłacać premie i nagrody uprawnionym pracownikom.

Zapraszam do lektury!

**Dominik Wajda**

Sąd Najwyższy, Izba Pracy, Ubezpieczeń Społecznych i Spraw Publicznych,  
konsultant merytoryczny „Prawa pracy w orzeczeniach Sądu Najwyższego”

#### Premia regulaminowa ..... 2

- Jaki jest cel wprowadzenia premii regulaminowej?
- Gdzie zapisać zasady przyznawania premii?
- 4 elementy, które powinieneś określić w regulaminie premiowania
- W jaki sposób można konstruować przesłanki nabycia prawa do premii?
- Tryb obniżenia lub pozbawienia pracownika prawa do premii
- Dochodzenie przez pracownika prawa do premii
- Zmiana treści regulaminu (zasad premiowania)

#### Nagroda, zwana premią „uznaniową” ..... 7

- Różnice między premią regulaminową a nagrodą
- Kto decyduje o przyznaniu nagrody i jej wysokości?
- Jakie zapisy o nagrodzie mogą się znaleźć w wewnętrznych przepisach płacowych?
- Kiedy pracownik może żądać od pracodawcy wypłaty nagrody?
- A gdy omyłkowo wypłaciłeś nagrodę w zbyt dużej wysokości?

#### Wliczanie premii i nagród do wynagrodzenia (zasiłku) chorobowego ..... 8

- Określ wyraźnie, czy premia (nagroda) przysługuje za czas choroby
- Oprócz zapisów regulaminowych liczy się też stosowana praktyka

## Premia regulaminowa

Premia regulaminowa jest fakultatywnym składnikiem wynagrodzenia. A zatem żaden z powszechnie obowiązujących przepisów prawa pracy nie zobowiązuje pracodawcy do jej wprowadzenia. Jednak z reguły warto to zrobić, aby powiązać zaangażowanie i wydajność pracowników z wysokością ich wynagrodzenia.

**Ważne!** System wynagradzania zawierający premię regulaminową sprawdzi się przede wszystkim u pracodawców

zajmujących się działalnością handlową lub produkcyjną.

### Przykład:

*W jednej z firm dla przedstawicieli handlowych przewidziano stałe miesięczne wynagrodzenie w wysokości 4.500 zł brutto. Pracownicy otrzymują je niezależnie od własnych wyników. Tak ukształtowana pensja nie motywuje ich do zwiększenia wydajności.*

*W innej firmie przedstawiciele handlowi mają pensję dwuskładnikową:*

- *zasadniczą w wysokości 3.500 zł brutto oraz*
- *premię regulaminową w wysokości 50% wynagrodzenia zasadniczego, m.in. za zwiększenie sprzedaży.*

*Poprzez powiązanie kryteriów przyznawania premii z wydajnością pracownicy są więc zmotywowani do poprawy wyników pracy.*

## CEL PREMII – MOTYWOWANIE I „NAKIEROWANIE” PRACOWNIKÓW NA OKREŚLONE DZIAŁANIA

Premie regulaminowe możesz stosować wówczas, gdy zależy Ci na powiązaniu wysokości wynagrodzenia otrzymywanego przez pracownika:

- z efektami jego pracy czy
- z zyskami osiąganymi przez firmę.

Jednak główną przesłanką stosowania premii regulaminowych jest wzmocnienie motywacji pracowników

do osiągania konkretnych celów, które w danym momencie są ważne z punktu widzenia pracodawcy (danego działu). Skoro pracownicy ci będą mieli świadomość, że ostateczna wysokość ich pensji jest uzależniona od osiągnięcia określonych celów (np. odpowiednich wyników sprzedaży czy od wygenerowania odpowiedniego stopnia

oszczędności budżetowych), będzie im zależało na wypracowaniu tych celów.

### WSKAZÓWKA

Sposób, w jaki uregulujesz w przepisach wewnętrznych przesłanki przyznawania i wypłaty premii, zależy wyłącznie od Twojej decyzji.

## GDZIE ZAPISAĆ ZASADY PRYZNAWANIA PREMII?

Prawo do premii oraz warunki jej przyznawania mogą wynikać z:

- regulaminu wynagradzania,
- regulaminu premiowania,
- układu zbiorowego pracy,
- umowy o pracę.

### ▼ Premia w regulaminie

Najczęściej prawo do premii wynika z regulaminu wynagradzania lub premiowania. Wprowadzenie odpowiednich zapisów do regulaminu wynagradzania, regulaminu premiowania czy też – układu zbiorowego pracy może nastąpić na etapie tworzenia tych aktów bądź też już w trakcie ich funkcjonowania. Pamiętaj jednak, że zarówno przy tworzeniu tych aktów prawa wewnątrzzakładowego, jak i przy dokonywaniu zmiany ich treści (np. poprzez dodanie zapisów o premii) należy zastosować właściwy tryb określony przepisami.

### ▼ Premia w umowie o pracę

Premia może być też elementem wynagrodzenia określonym w umowie o pracę konkretnego pracownika. Umieszczenie w umowie zapisów w

## TRYB TWORZENIA LUB ZMIANY REGULAMINU WYNAGRADZANIA

**Krok 1.** Przygotowujesz projekt regulaminu bądź też odpowiednio – projekt aneksu do regulaminu wynagradzania zawierającego zapisy o premii.

**Krok 2.** Przedstawiasz projekt związkom zawodowym – jeśli działają w Twojej firmie – i uzyskujesz ich akceptację.

**Krok 3.** Wydajesz regulamin (aneks do regulaminu) w formie dokumentu podpisanego przez pracodawcę.

**Krok 4.** Podajesz regulamin (aneks) do wiadomości pracowników w sposób przyjęty w Twojej firmie np. poprzez wywieszenie go na tablicy ogłoszeń. Regulamin wejdzie w życie po upływie 2 tygodni od jego ogłoszenia.

**Krok 5.** Wręczasz pracownikom wypowiedzenia zmieniające warunki płacowe lub zawierasz z nimi porozumienia zmieniające, jeżeli nowy regulamin (aneks do regulaminu) pogarsza ich warunki wynagradzania.

## DODANIE ZAPISÓW O PREMII DO TREŚCI UKŁADU ZBIOROWEGO

**Krok 1.** Przygotowujesz projekt zmian w formie protokołu dodatkowego.

**Krok 2.** Przedstawiasz projekt związkom zawodowym w celu prowadzenia przez nie wspólnych rokowań.

**Krok 3.** Podejmujesz rokowania ze związkami i uzgadniasz treść zapisów.

**Krok 4.** Składasz wniosek o wpis protokołu dodatkowego do rejestru prowadzonego dla:

- układów ponadzakładowych przez ministra właściwego do spraw pracy,
- układów zakładowych przez właściwego okręgowego inspektora pracy.

**Krok 5.** Powiadamasz pracowników o wejściu w życie zmian układu. Zmiany te wchodzi w życie w terminie określonym w protokole dodatkowym, nie wcześniej niż z dniem zarejestrowania (patrz: **Krok 4**).

**Krok 6.** Dostarczasz zakładowym organizacjom związkowym niezbędną liczbę egzemplarzy protokołów dodatkowych.

**Krok 7.** Wręczasz pracownikom wypowiedzenia zmieniające warunki płacowe lub zawierasz z nimi porozumienia zmieniające, jeżeli nowe zasady premiowania pogarszają ich warunki wynagradzania.