

NIEZBĘDNIK SPECJALISTY DS. PŁAC

Tabele i zestawienia przydatne
przy naliczaniu wynagrodzeń
i świadczeń pracowniczych



Zgodne
z nowelizacją
KP 2023



Portalkadrowy.pl
Dla tych, którzy chcą być pewni

Niezbędnik specjalisty ds. płac

**Tabele i zestawienia
przydatne przy rozliczaniu
wynagrodzeń i świadczeń pracowniczych**



Wydawca:

Barbara Plucińska

Redaktor prowadzący:

Leszek Skupski

Korekta:

Zespół

Koordynator produkcji:

Magdalena Huta

Opracowanie graficzne:

Piotr Fedorczyk

Druk:

KRM Miller

Skład i łamanie:

„Triograf” Dariusz Kołacz

ISBN 978-83-8344-337-9

Numer rejestrowy BDO: 000008579

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: 000098264 – Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy, Sąd Gospodarczy

XIII Wydział Gospodarczy Rejestrowy

Wysokość kapitału zakładowego: 200.000 zł

Stan prawny na: wrzesień 2023 r.

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

Warszawa 2023

Publikacja „Niezbędnik specjalisty ds. płac” wraz z przysługującymi Czytelnikom innymi elementami dostępnymi w subskrypcji (e-letter, WWW i inne) chronione są prawem autorskim. Przedruk i sprzedaż tych materiałów bez zgody wydawcy jest zabroniony. Zakaz nie dotyczy cytowania publikacji z powołaniem się na źródło.

Publikacja „Niezbędnik specjalisty ds. płac” została przygotowana z zachowaniem najwyższej staranności i wykorzystaniem wysokich kwalifikacji, wiedzy i doświadczenia autorów i konsultantów. Zaproponowane w niniejszej publikacji oraz w innych dostępnych elementach subskrypcji wskazówki, porady i interpretacje nie mają charakteru porady prawnej i dotyczą sytuacji typowych. Ewentualne zastosowanie się do nich powinno być skonsultowane z wykwalifikowanym specjalistą lub ekspertem, w celu uwzględnienia indywidualnych okoliczności związanych z daną sprawą, w związku z czym zastosowanie lub wykorzystania w jakikolwiek sposób informacji zawartych w tych materiałach następuje na własne ryzyko i odpowiedzialność osoby tego dokonującej. Publikowane rozwiązania nie mogą być traktowane jako oficjalne stanowiska organów i urzędów państwowych.

Więcej informacji:

tel. 22 518 29 29, e-mail: cok@wip.pl

Spis treści

I. Składniki wynagrodzenia	5
1. Wynagrodzenie za pracę	5
2. Wynagrodzenie minimalne	8
3. Wynagrodzenie za czas przestoju	11
4. Potrącenia z wynagrodzeń	12
5. Rekompensata za pracę nadliczbową i ponadwymiarową	22
6. Rekompensata za dyżur	28
7. Rekompensata pracy w nocy	30
8. Wynagrodzenie urlopowe i ekwiwalent za urlop wypoczynkowy	31
9. Wynagrodzenie za urlop okolicznościowy	35
10. Premie i nagrody	37
11. Dodatkowe wynagrodzenie roczne (trzynastka)	40
12. Ekwiwalenty	43
13. Odprawy	45
14. Odszkodowania	51
15. Dodatek wyrównawczy	63
16. Świadczenia pieniężne wypłacane według zasad takich jak przy naliczaniu ekwiwalentu pieniężnego za niewykorzystany urlop wypoczynkowy	67
17. Należności z tytułu pracy zdalnej	73
II. Opodatkowanie i oskładkowanie wynagrodzeń pracowniczych	75
1. Ważne wskaźniki podatkowe	75
2. Zwolnienia podatkowe do kwoty 85.528 zł	78
3. Ubezpieczenia w ZUS	83
III. Zasiłki	96
1. Świadczenia chorobowe	96
2. Świadczenie rehabilitacyjne	102
3. Zasiłek wyrównawczy	106
4. Zasiłek macierzyński	108
5. Zasiłek opiekuńczy	124

6. Podstawa wymiaru zasiłków	127
7. Płatnicy zasiłków	138
8. Świadczenia w związku z wypadkiem lub chorobą zawodową	139
9. Potrącenia z zasiłków	142
IV. Podróże służbowe	148
1. Delegacje krajowe	148
2. Zagraniczna podróż służbowa	150
3. Zwrot kosztów przejazdu według „kilometrówki” (od 17 stycznia 2023 r.)	158
V. Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	159
1. Tworzenie ZFŚS	159
2. Pracodawcy wpłacający świadczenie urlopowe	160
3. Odpisy i zwiększenia	161
4. Osoby uprawnione do korzystania z ZFSS	162
5. Świadczenia z ZFŚS	163
VI. Pracownicze plany kapitałowe	171
1. Wysokość wpłat na PPK	171
2. Zasady obliczania, pobierania i dokonywania wpłat	172
3. Wybrane deklaracje, wnioski i oświadczenia osoby zatrudnionej/uczestnika PPK składane podmiotowi zatrudniającemu	173
Stosowane skróty	175

I. Składniki wynagrodzenia

1. Wynagrodzenie za pracę

■ Wynagrodzenie zasadnicze

Wynagrodzenie zasadnicze jest obligatoryjnym składnikiem wynagrodzenia pracownika. Jest to pensja pracownika wynikająca z jego osobistego zaszergowania, określonego stawką godzinową lub miesięczną. Jego wysokość zależy głównie od:

- kategorii zaszergowania pracownika,
- rodzaju i ilości wykonywanej pracy,
- zajmowanego stanowiska (sprawowanej funkcji) i posiadanych kwalifikacji,
- zakresu odpowiedzialności.

■ Zasady wypłaty wynagrodzenia

Sposób wypłaty wynagrodzenia	Pracodawca jest obowiązany wypłacać wynagrodzenie w miejscu, terminie i czasie określonych w regulaminie pracy lub w innych przepisach prawa pracy. Zasadą wypłaty wynagrodzenia dla pracownika jest przelew na konto bankowe. Wypłata wynagrodzenia pracownikowi w formie przelewu jest możliwa wyłącznie przez podanie pracodawcy numeru rachunku bankowego. W przypadku zamiaru pobierania wynagrodzenia w formie gotówkowej pracownik musi złożyć pracodawcy pisemny wniosek o wypłatę wynagrodzenia w ten sposób. Taki wniosek pracodawca jest zobowiązany przechowywać w dokumentacji dotyczącej danego pracownika.
Termin wypłaty wynagrodzenia	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. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym. Składniki wynagrodzenia za pracę, przysługujące pracownikowi za okresy dłuższe niż jeden miesiąc, wypłaca się z dołu w terminach określonych w przepisach prawa pracy.