**Regulamin pracy**

**Art.  104.  [Regulamin pracy]**

**§  1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.**

**§  11. Pracodawca zatrudniający co najmniej 50 pracowników wprowadza regulamin pracy, chyba że w zakresie przewidzianym w § 1 obowiązują postanowienia układu zbiorowego pracy.**

**§  2. Pracodawca zatrudniający mniej niż 50 pracowników może wprowadzić regulamin pracy, chyba że w zakresie przewidzianym w § 1 obowiązują postanowienia układu zbiorowego pracy.**

**§  3. Pracodawca zatrudniający co najmniej 20 i mniej niż 50 pracowników wprowadza regulamin pracy, jeżeli zakładowa organizacja związkowa wystąpi z wnioskiem o jego wprowadzenie, chyba że w zakresie przewidzianym w § 1 obowiązują postanowienia układu zbiorowego pracy.**

**1.**

Regulamin pracy, tak jak regulamin wynagradzania ([art. 772](https://sip.lex.pl/#/document/16789274?unitId=art(77(2))&cm=DOCUMENT) k.p.), jest **wewnątrzzakładowym źródłem prawa pracy**. Nie może on zawierać postanowień mniej korzystnych dla pracownika niż źródła prawa pracy wyższego rzędu ([art. 9 § 3](https://sip.lex.pl/#/document/16789274?unitId=art(9)par(3)&cm=DOCUMENT) k.p.). Postanowienia mniej korzystne nie mogą być stosowane. Dotyczy to także sytuacji, gdy w czasie obowiązywania regulaminu nastąpi zmiana aktu prawnego wyższej rangi, skutkiem czego postanowienie regulaminu stało się mniej korzystne dla pracownika niż nowa regulacja z tego aktu (ogólnie co do regulaminów zob. uw. 11 do [art. 9](https://sip.lex.pl/#/document/16789274?unitId=art(9)&cm=DOCUMENT)).

**2.**

Regulamin jest wydawany w celu określenia obowiązków i uprawnień stron stosunku pracy, związanych z organizacją i porządkiem w procesie pracy (co do jego treści zob. też [art. 1041](https://sip.lex.pl/#/document/16789274?unitId=art(104(1))&cm=DOCUMENT)). Zbliżony charakter ma regulamin telepracy ([art. 676](https://sip.lex.pl/#/document/16789274?unitId=art(67(6))&cm=DOCUMENT) k.p.).

**3.1.**

Pracodawca **nie jest obowiązany** do wydania regulaminu bez względu na liczbę zatrudnionych pracowników, gdy obowiązki stron dotyczące organizacji i porządku w procesie pracy ([§ 1](https://sip.lex.pl/#/document/16789274?unitId=art(104)par(1)&cm=DOCUMENT)) są uregulowane w układzie zbiorowym pracy. Dotyczy to ponadzakładowego i zakładowego układu zbiorowego. Ponieważ regulamin określa organizację pracy u indywidualnego pracodawcy, z reguły w praktyce tylko postanowienia układu zbiorowego pracy o charakterze zakładowym mogą regulować te kwestie. Gdy niektóre sprawy, które powinny być uregulowane w regulaminie, są określone w układzie zbiorowym, treść regulaminu powinna być ograniczona do pozostałych zagadnień.

Pracodawca **ma obowiązek wprowadzania regulaminu** wówczas, gdy zatrudnia co najmniej 50 pracowników (przed 1.01.2017 r. liczba ta była określona na co najmniej 20 pracowników – por. [ustawę](https://sip.lex.pl/#/document/18554203?cm=DOCUMENT) nowelizującą z 16.12.2016 r.). Do tej liczby wlicza się także pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy.

Począwszy od 1.01.2017 r. (por. ustawa nowelizująca z 16.12.2016 r.) ustawa przewiduje wprost, że także pracodawca zatrudniający mniej niż 50 pracowników może wydać regulamin pracy ([art. 104 § 2](https://sip.lex.pl/#/document/16789274?unitId=art(104)par(2)&cm=DOCUMENT)), co na gruncie poprzedniego stanu prawnego było zagadnieniem kontrowersyjnym.

Istotnym *novum* w stosunku do stanu prawnego sprzed 1.01.2017 r. jest natomiast regulacja zawarta w [art. 104 § 3](https://sip.lex.pl/#/document/16789274?unitId=art(104)par(3)&cm=DOCUMENT), zgodnie z którą pracodawca ma obowiązek wydać regulamin pracy także wówczas, gdy zatrudnia co najmniej 20 i mniej niż 50 pracowników, a z wnioskiem o jego wydanie wystąpi zakładowa organizacja związkowa (por. odpowiednio uw. 1 do [art. 772](https://sip.lex.pl/#/document/16789274?unitId=art(77(2))&cm=DOCUMENT)). Por. także [art. 1042](https://sip.lex.pl/#/document/16789274?unitId=art(104(2))&cm=DOCUMENT) oraz zamieszczony pod nim komentarz.

Gdy u pracodawcy nie obowiązuje regulamin pracy, jest on obowiązany do pisemnego przekazania pracownikom informacji wymienionych w [art. 29 § 3](https://sip.lex.pl/#/document/16789274?unitId=art(29)par(3)&cm=DOCUMENT) k.p., co może nastąpić przez pisemne wskazanie odpowiednich przepisów prawa pracy ([art. 29 § 31](https://sip.lex.pl/#/document/16789274?unitId=art(29)par(3(1))&cm=DOCUMENT) i n. k.p.).

Zgodnie z wyrokiem SN z 7.02.2007 r., [I PK 221/06](https://sip.lex.pl/#/document/520459802?cm=DOCUMENT), OSNP 2008/5–6, poz. 67, w zakładzie pracy, w którym nie ma obowiązku wprowadzenia regulaminu pracy, ustalenie elementów organizacji i porządku pracy, w tym sposobu potwierdzania obecności w pracy, następuje w drodze poleceń pracodawcy. Teza ta wydaje się jednak nazbyt ogólna, należy bowiem pamiętać, że w przypadku braku regulaminu pracy systemy i rozkłady czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy powinny być ustalone w obwieszczeniu, o którym mowa w [art. 150 § 1](https://sip.lex.pl/#/document/16789274?unitId=art(150)par(1)&cm=DOCUMENT) k.p.

**3.2.**

Bez wątpienia regulamin pracy, który był wydany w czasie obowiązywania poprzedniego brzmienia [art. 104](https://sip.lex.pl/#/document/16789274?unitId=art(104)&cm=DOCUMENT), obowiązuje nadal, także gdy liczba zatrudnionych jest mniejsza niż 50 osób. Żaden przepis nie przewiduje bowiem utraty jego mocy obowiązującej.

**3.3.**

Gdy nie ma obowiązku wydania regulaminu pracy, system i rozkład czasu pracy oraz okres rozliczeniowy pracodawca ustala w obwieszczeniu ([art. 150 § 1](https://sip.lex.pl/#/document/16789274?unitId=art(150)par(1)&cm=DOCUMENT)), a w szczególnych sytuacjach w porozumieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi lub przedstawicielami pracowników lub w umowie o pracę ([art. 139 § 3–5](https://sip.lex.pl/#/document/16789274?unitId=art(139)par(3)&cm=DOCUMENT), [art. 150 § 2–6](https://sip.lex.pl/#/document/16789274?unitId=art(150)par(2)&cm=DOCUMENT)).

**Art.  1041.  [Podstawowe elementy regulaminu pracy]**

**§  1. Regulamin pracy, określając prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników związane z porządkiem w zakładzie pracy, powinien ustalać w szczególności:**

**1)organizację pracy, warunki przebywania na terenie zakładu pracy w czasie pracy i po jej zakończeniu, wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały, a także w odzież i obuwie robocze oraz w środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej;**

**2)systemy i rozkłady czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy;**

**3)(uchylony)**

**4)porę nocną;**

**5)termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia;**

**6)wykazy prac wzbronionych pracownikom młodocianym oraz kobietom;**

**7)rodzaje prac i wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego;**

**7a)wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe;**

**8)obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym także sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą;**

**9)przyjęty u danego pracodawcy sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.**

**§  2. Regulamin pracy powinien zawierać informacje o karach stosowanych zgodnie z art. 108 z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników.**

Regulamin pracy, określając prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników związane z porządkiem w zakładzie pracy, powinien ustalać w szczególności: organizację pracy, warunki przebywania na terenie zakładu pracy w czasie pracy i po jej zakończeniu, wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały, a także w odzież i obuwie robocze oraz w środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej – komentowana materia ma doniosły wymiar praktyczny. Każdy pracodawca powinien dostosować warunki wstępu, przebywania oraz opuszczania terenu zakładu pracy. Regulamin pracy powinien ustalać w szczególności warunki przebywania na terenie zakładu pracy w czasie pracy i po jej zakończeniu przez określenie zasad zachowania się pracowników nie tylko w czasie pracy, ale także po jej zakończeniu. Należy przez to rozumieć, że w regulaminie pracy można określić także sposób zachowania się pracowników na terenie zakładu pracy w czasie, gdy pracy nie świadczą, a więc gdy korzystają z usprawiedliwionej nieobecności w pracy, urlopu, zwolnienia lekarskiego. Pracodawca postanowieniami regulaminu pracy może zakazać pracownikom przebywania na terenie zakładu pracy w stanie nietrzeźwości, także po zakończeniu świadczenia pracy lub w czasie, gdy korzystają ze zwolnień od pracy. Postanowienie takie jest szczególnie istotne w przypadku zakładów, w których przebywanie w stanie nietrzeźwości stwarza zagrożenie dla mienia, życia lub zdrowia 406 . Taki zakaz może obejmować nie tylko stan po spożyciu alkoholu, ale również każdy inny stan, w którym dana osoba nie kontroluje w pełni swojego zachowania. Mam tutaj na myśli szczególnie stan po spożyciu narkotyków czy też środków psychotropowych.

Postanowienia regulujące organizację pracy mogą również obejmować sankcje za naruszenie wskazanych w regulaminie postanowień szczególnie w zakresie wskazanym powyżej. Nie ma żadnych przeszkód, aby pracodawca stworzył katalog przykładowych zachowań kwalifikowanych jako ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych. Przybycie do zakładu pracy w stanie nietrzeźwym w celu uzyskania urlopu jest stawieniem się do pracy w takim stanie; urlop jest bowiem przez pracodawcę udzielany, a wcześniej pracownik nie może mieć pewności, że natychmiast taki urlop otrzyma. Jeżeli zaś obowiązek trzeźwości pracownika w miejscu pracy wynika nie tylko z regulaminu pracy, instrukcji czy umowy o pracę, ale z mocy ogólnie obowiązujących przepisów [ustawy](https://sip.lex.pl/#/document/16791032?cm=DOCUMENT) z 26.10.1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi 407 , to naruszenie tego obowiązku należy ocenić jako ciężkie bez względu na to, czy przybycie pracownika do zakładu pracy naruszyło konkretny, wymierny interes pracodawcy, czy też wyrządziło istotną szkodę w mieniu pracodawcy 408 . W wyroku z 21.06.2017 r., [II PK 197/16](https://sip.lex.pl/#/document/522426729?cm=DOCUMENT) 409 , Sąd Najwyższy zajął stanowisko, w myśl którego postanowienia regulaminu pracy są składnikami samodzielnego aktu, nie wchodzą więc w skład umowy o pracę. Regulamin pracy nie może ingerować w przepisy rangi ustawowej regulujące przesłanki rozwiązywania umów o pracę. Czym innym jest powszechnie akceptowana w doktrynie i orzecznictwie Sądu Najwyższego możliwość określenia (doprecyzowania) w regulaminie pracy obowiązków, których naruszenie uzasadnia wypowiedzenie umowy lub mających charakter ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych. Tak więc postanowienia regulaminu pracy nie mogły w decydujący sposób wpłynąć na interpretację postanowień umowy o pracę. W uzasadnieniu Sąd Najwyższy wskazał, że określenie zakresu przedmiotowego regulaminu pracy nie jest ścisłe. Jednak w [art. 104 § 1](https://sip.lex.pl/#/document/16789274?unitId=art(104)par(1)&cm=DOCUMENT) k.p. przyjęto, że regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników. Tak ogólne określenie przedmiotu regulaminu pracy umożliwia więc wprowadzenie do niego, oprócz elementów obligatoryjnych, także elementów dodatkowych, które mają zapewnić prawidłowe relacje wewnątrzzakładowe. Jednak aby postanowienia regulaminu miały charakter normatywny muszą one mieścić się w ustawowo określonym zakresie przedmiotowym.

Postanowienia regulujące kwestie opuszczania zakładu pracy powinny przewidywać, jeżeli takowa jest stosowana, konieczność poddania się kontroli w momencie opuszczania terenu zakładu pracy. Oczywiście chodzi o kontrolę legalną, tzn. przeprowadzaną z poszanowaniem prawa, szczególnie dobór osobistych pracownika. *In principio*stosowane w ramach przepisów regulaminów pracy lub ustalonych zwyczajów przeszukiwanie członków załogi w celu zapobiegania wynoszeniu mienia zakładów pracy jest zgodne z prawem i nie narusza dóbr osobistych pracowników ([art. 23](https://sip.lex.pl/#/document/16785996?unitId=art(23)&cm=DOCUMENT) i [24](https://sip.lex.pl/#/document/16785996?unitId=art(24)&cm=DOCUMENT) k.c.) wówczas, gdy pracownicy zostali uprzedzeni o możności stosowania tego rodzaju kontroli w celu ochrony mienia społecznego i gdy kontrola ta jest wykonywana w porozumieniu z przedstawicielstwem załogi w sposób niepozostający w sprzeczności ze swym społeczno-gospodarczym przeznaczeniem lub z zasadami współżycia społecznego 410 .

**1.2.**

Mocą [art. 150 § 1](https://sip.lex.pl/#/document/16789274?unitId=art(150)par(1)&cm=DOCUMENT) k.p. ustawodawca zobowiązał pracodawcę do ustalenia organizacji czasu pracy, dlatego regulamin pracy powinien zawierać systemy i rozkłady czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy. W myśl jego postanowień systemy i rozkłady czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy ustala się w układzie zbiorowym pracy lub w regulaminie pracy albo w obwieszczeniu, jeżeli pracodawca nie jest objęty układem zbiorowym pracy lub nie jest obowiązany do ustalenia regulaminu pracy, z zastrzeżeniem [§ 2–5](https://sip.lex.pl/#/document/16789274?unitId=art(139)par(2)&cm=DOCUMENT) oraz [art. 139 § 3](https://sip.lex.pl/#/document/16789274?unitId=art(139)par(3)&cm=DOCUMENT) i [4](https://sip.lex.pl/#/document/16789274?unitId=art(139)par(4)&cm=DOCUMENT) k.p. Tym samym treść regulaminu pracy w zakresie organizacji czasu pracy nie musi obejmować systemu przerywanego czasu pracy, który na mocy [art. 139 § 3](https://sip.lex.pl/#/document/16789274?unitId=art(139)par(3)&cm=DOCUMENT) i [4](https://sip.lex.pl/#/document/16789274?unitId=art(139)par(4)&cm=DOCUMENT) k.p. wprowadza się w układzie zbiorowym pracy lub w porozumieniu z zakładową organizacją związkową, a jeżeli u danego pracodawcy nie działa zakładowa organizacja związkowa – w porozumieniu z przedstawicielami pracowników wyłonionymi w trybie przyjętym u tego pracodawcy, z zastrzeżeniem że u pracodawcy będącego osobą fizyczną, prowadzącego działalność w zakresie rolnictwa i hodowli, u którego nie działa zakładowa organizacja związkowa, system przerywanego czasu pracy może być stosowany na podstawie umowy o pracę.

**1.3.**

W regulaminie pracy należy też ustalić porę nocną. Zgodnie z postanowieniami [art. 1517 § 1](https://sip.lex.pl/#/document/16789274?unitId=art(151(7))par(1)&cm=DOCUMENT) k.p. pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 21.00 a 7.00. Objęcie zakresem przedmiotowym regulaminu pracy pory nocnej determinuje konieczność określenia ściśle pory nocnej w ramach granic wskazanych w [art. 1517](https://sip.lex.pl/#/document/16789274?unitId=art(151(7))&cm=DOCUMENT) k.p. *In concreto*może powstać konieczność o podłożu organizacyjnym wskazania dla kilku różnych kategorii grup pracowników kilku pór nocnych. Taką możliwość dopuszczam pod warunkiem, że taka dyferencjacja nie będzie miała podłoża dyskryminującego i będzie uzasadniona obiektywną potrzeba pracodawcy.

**1.4.**

Regulamin pracy powinien precyzyjnie informować pracownika nie tylko o terminie, ale również miejscu, czasie oraz częstotliwości wypłaty wynagrodzenia. Najczęściej postanowienia regulaminu ograniczają się do wskazania terminu oraz częstotliwości wypłaty wynagrodzenia, a to ze względu na przyjęty już w szerokim zakresie model przelewów bankowych. Należy jednak pamiętać, że obowiązkiem jest wypłacanie wynagrodzenia do rąk pracownika ([art. 86 § 3](https://sip.lex.pl/#/document/16789274?unitId=art(86)par(3)&cm=DOCUMENT) k.p.). Przyjęcie innej formy wypłaty jest możliwe tylko na zasadzie wyjątku i to postanowieniami albo układu zbiorowego, albo indywidualnej zgody pracownika wyrażonej na piśmie, którą ten może w każdym momencie cofnąć. Pracownik może cofnąć zgodę na wypłacanie wynagrodzenia za pracę w inny sposób niż w formie pieniężnej do jego rąk (np. w formie przelewu wynagrodzenia na konto bankowe) lub zmienić dyspozycję w tym zakresie i takie zachowanie nie jest naruszeniem obowiązku lojalności wobec pracodawcy 411 . Pracodawca nie dysponuje w tym zakresie żadną formą nacisku na pracownika. Wymaganie pisemnej zgody pracownika na bezgotówkową formę wypłaty wynagrodzenia za pracę ([art. 86 § 3](https://sip.lex.pl/#/document/16789274?unitId=art(86)par(3)&cm=DOCUMENT) k.p.) ma ściśle bezwzględnie obowiązujący charakter, a postanowienie regulaminu pracy dopuszczające ustną zgodę jest nieważne ([art. 9 § 2](https://sip.lex.pl/#/document/16789274?unitId=art(9)par(2)&cm=DOCUMENT) k.p.) 412 . Należy jedynie nadmienić, że wypłata w odniesieniu do wszystkich lub części pracowników, która odbywa się we wskazanym przez pracodawcę miejscu (w kasie) do rąk pracownika jest raczej reliktem przeszłości.

Na kanwie wynagrodzenia warto zwrócić uwagę na jedną dość istotną z praktycznego punktu kwestię, a mianowicie termin wypłaty wynagrodzenia. *In abstracto*, zgodnie z [art. 85](https://sip.lex.pl/#/document/16789274?unitId=art(85)&cm=DOCUMENT) k.p., wynagrodzenie za pracę jest płatne raz w miesiącu i wypłacane 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. *In concreto*nie można jednak niejako skopiować treści przepisu Kodeksu pracy do postanowień regulaminu pracy w części dotyczącej wskazania dnia wypłaty wynagrodzenia. Przepis Kodeksu pracy zawiera wskazanie daty krańcowej przez użycie zwrotu „nie później [...] niż w ciągu pierwszych 10 dni następnego miesiąca kalendarzowego”. Jednakże pracodawca chcący wypłacać wynagrodzenie 10 dnia następnego miesiąca kalendarzowego, powinien wskazać konkretnie 10 dzień jako dzień wypłaty wynagrodzenia, a nie określenie „do 10”, jak to często bywa w praktyce. Nic nie stoi oczywiście na przeszkodzie, aby pracodawca wypłacił wynagrodzenie wcześniej, sam jednak zapis regulaminu nie powinien być zapisem otwartym. Wskazana w regulaminie data wypłaty wynagrodzenia powinna być datą konkretną. Analogiczne rozwiązania, charakteryzujące się konkretnością postanowień, należy odnieść do częstotliwości wynagrodzenia za pracę. Warto podkreślić, że regulamin pracy nie musi zawierać postanowień dotyczących formy wypłaty wynagrodzenia. Brak takiego obowiązku *implicite*wynika z treści [art. 86 § 2](https://sip.lex.pl/#/document/16789274?unitId=art(86)par(2)&cm=DOCUMENT) k.p., stanowiącego, że 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. W konsekwencji pracodawca nie może zmieniać formy wypłaty wynagrodzenia za pracę, gdyż takie działania zastrzeżone są tylko dla przepisów ustawowych, a na poziomie zakładowym – tylko dla układu zbiorowego, o ile takowy w danym zakładzie obowiązuje.

**1.5.**

Regulamin pracy powinien zawierać również: a) wykazy prac wzbronionych pracownikom młodocianym oraz kobietom; b) rodzaje prac i wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego, w tym wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe; c) obowiązki dotyczące bhp oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym także sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą – co do zasady obowiązek wskazania w regulaminie pracy wykazów określonych w komentowanym przepisie prac nie może moim zdaniem zostać spełniony przez enigmatyczne odesłanie do aktów powszechnie obowiązujących. Taka konstrukcja nie spełnia założonego przez ustawodawcę celu, którym – jak się wydaje – jest dbałość o stan wiedzy pracownika, szczególnie w zakresie ochrony zdrowia, a już szczególnie w przypadku kobiet i pracowników młodocianych. Wykonaniem przedmiotowego obowiązku o charakterze notyfikacyjnym jest bez wątpienia załączenie obowiązujących aktów prawnych lub ich stosownego wyciągu do regulaminu pracy. Należy jednak pamiętać, że w przypadku zmiany prawa powszechnie obowiązującego w przedmiotowym zakresie *in fine*powinna zostać również dokonana stosowna zmiana na poziomie aktów wewnątrzzakładowych. Podobna reguła dotyczy także wykazu stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego, w tym wykazu lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe oraz informacji w zakresie obowiązków dotyczących bhp oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym także sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą. Cel wspomnianych działań o charakterze notyfikacyjnym nie może być zniekształcany trudnościami organizacyjnymi pracodawcy lub pobudkami niższego szczebla, jak na przykład niechęć pracodawcy do nadmiernie rozbudowanych regulaminów lub obawa przed częstymi zmianami prawa powszechnie obowiązującego determinującymi w efekcie konieczność zmiany stosownych aktów na poziomie zakładowym.

**1.6.**

W regulaminie pracy należy również zawrzeć przyjęty u danego pracodawcy sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, który *in concreto*ma istotne implikacje o charakterze wielopłaszczyznowym. Z jednej strony możemy wskazać płaszczyznę organizacyjną, z drugiej – płaszczyznę odpowiedzialności dyscyplinarnej, ale wydaje się, że najważniejsza jest płaszczyzna czasowo-ewidencyjna. Stosunkowo często w konkretnych zakładach pracy można spotkać niejako podwójną metodę ewidencji czasu pracy. Stosowana jest tradycyjna formuła tzw. papierowa, polegająca na podpisywaniu przez pracownika każdorazowo wejścia i wyjścia z terenu zakładu pracy. Jednocześnie stosuje się formułę elektroniczną, polegającą na „odbijaniu” karty magnetycznej w specjalnie do tego przygotowanych miejscach. Oczywiście obie formuły są dopuszczalne i nie ma znaczenia, czy stosujemy jedną z nich czy też obie jednocześnie. Problem leży gdzie indziej. Obie metody ewidencjonowania czasu pracy mogą prowadzić do różnych wyników „czasowych”. Powstaje zatem pytanie, która ewidencja ma pierwszeństwo w ustalaniu i rozliczania czasu pracy konkretnego pracownika. Rzadko bowiem jest tak, że oba miejsca są usytuowane obok siebie. Może się również zdarzyć, że pracownik zapomni odbić kartę, co *in concreto*może mieć wpływ na rzeczywisty czas jego pracy. Unikając takich sytuacji, pracodawca – właśnie w regulaminie pracy – powinien wskazać, która ze stosowanych metod jest podstawą rozliczania czasu pracy.

**2.**

Zgodnie z dyspozycją [art. 1041](https://sip.lex.pl/#/document/16789274?unitId=art(104(1))&cm=DOCUMENT) k.p. regulamin pracy powinien obejmować swoją treścią również informacje o karach stosowanych zgodnie z [art. 108](https://sip.lex.pl/#/document/16789274?unitId=art(108)&cm=DOCUMENT) k.p. z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników. Zwrot „zgodnie z [art. 108](https://sip.lex.pl/#/document/16789274?unitId=art(108)&cm=DOCUMENT) k.p.” *explicite w*skazuje na pełną koherencję postanowień regulaminu pracy z przepisami Kodeksu pracy. Stosując wykładnię językową, można postawić tezę, że ustawodawca nakłada na pracodawcę obowiązek inkorporowania do treści regulaminu pracy postanowień tylko w zakresie możliwych do zastosowania zgodnie z Kodeksem pracy kar porządkowych. Informacja nie musi obejmować procedury jej udzielania. W tej kwestii, jak się wydaje, można odesłać do Kodeksu pracy. Nic nie stoi przy tym na przeszkodzie, aby sama procedura udzielania i odwoływania kar porządkowych była korzystniejsza niż ta przewidziana przepisami Kodeksu pracy. Istotne jest przy tym, aby modyfikacja w tym zakresie przyjęta przez pracodawcę była korzystniejsza od przepisów powszechnie obowiązujących. W przeciwnym razie nie będzie obowiązywała zgodnie z dyrektywą [art. 9 § 2](https://sip.lex.pl/#/document/16789274?unitId=art(9)par(2)&cm=DOCUMENT) k.p.

**Art.  1042.  [Uzgadnianie treści regulaminu pracy]**

**§  1. Regulamin pracy ustala pracodawca w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.**

**§  2. W razie nieuzgodnienia treści regulaminu pracy z zakładową organizacją związkową w ustalonym przez strony terminie, a także w przypadku, gdy u danego pracodawcy nie działa zakładowa organizacja związkowa, regulamin pracy ustala pracodawca.**

**1.**

Uzgodnienie regulaminu pracy z zakładową organizacją związkową oznacza **uzyskanie jej zgody** na postanowienia zawarte w sporządzonym przez pracodawcę projekcie regulaminu, z uwzględnieniem ewentualnych zmian proponowanych przez organizację związkową (od dnia 1.01.2003 r. pracodawca jest obowiązany do uzgadniania regulaminu tylko z organizacją związkową spełniającą wymagania z [art. 251](https://sip.lex.pl/#/document/16794195?unitId=art(25(1))&cm=DOCUMENT) u.z.z.). Jest to więc w tym przypadku akt dwustronny, umowa między pracodawcą a zakładową organizacją związkową, której zawarcie mogą poprzedzać pertraktacje stron. Strony powinny ustalić termin, do którego pertraktacje powinny się skończyć. Wówczas bezskuteczny upływ tego terminu upoważnia pracodawcę do samodzielnego ustalenia regulaminu ([§ 2](https://sip.lex.pl/#/document/16789274?unitId=art(104(2))par(2)&cm=DOCUMENT)). Jeżeli jednak zakładowa organizacja związkowa jest przeciwna wydaniu regulaminu, to odmówi nie tylko jego zawarcia, ale też wspólnego ustalenia z pracodawcą terminu uzgodnienia jego treści. Pozornie mogłoby to oznaczać uniemożliwienie pracodawcy samodzielnego ustalenia regulaminu, ale taka interpretacja nie jest właściwa. Zakładowa organizacja związkowa powinna należycie współdziałać w wydawaniu regulaminu i wyrazić zgodę na wyznaczenie odpowiedniego terminu zakończenia rokowań dotyczących regulaminu. Należy uznać, że z reguły termin 30 dni od przedstawienia propozycji przez pracodawcę jest terminem właściwym. Nasuwa się bowiem analogia do 30–dniowego terminu zajęcia wspólnego stanowiska przez kilka zakładowych organizacji związkowych, o czym niżej w uw. 2.

Konkludując, należy stwierdzić, że **pracodawca sam ustala regulamin pracy** wówczas, gdy nie ma u niego zakładowej organizacji związkowej, a także nie działa organizacja międzyzakładowa, bądź też gdy organizacja związkowa nie uzgodni z pracodawcą treści regulaminu w terminie ustalonym przez strony, a gdy termin ten nie został określony – z upływem 30 dni od przedstawienia projektu regulaminu organizacji związkowej.

Regulamin pracy wydany przez pracodawcę bez wymaganego uzgodnienia z zakładową organizacją związkową nie ma mocy wiążącej ([art. 1042](https://sip.lex.pl/#/document/16789274?unitId=art(104(2))&cm=DOCUMENT) k.p. i [art. 30 ust. 5](https://sip.lex.pl/#/document/16794195/2003-03-21?unitId=art(30)ust(5)&cm=DOCUMENT) (obecnie [ust. 6](https://sip.lex.pl/#/document/16794195?unitId=art(30)ust(6)&cm=DOCUMENT)) u.z.z. – wyrok SN z 21.03.2001 r., [I PKN 320/00](https://sip.lex.pl/#/document/520142012?cm=DOCUMENT), OSNAPiUS 2002/24, poz. 599; zob. też wyrok z 7.12.2005 r., [III PK 29/04](https://sip.lex.pl/#/document/520294951?cm=DOCUMENT), powołany w uw. 3 do [art. 772](https://sip.lex.pl/#/document/16789274?unitId=art(77(2))&cm=DOCUMENT)).

**2.**

Jeżeli u pracodawcy działa **więcej niż jedna zakładowa organizacja związkowa**, sposób współdziałania z nimi pracodawcy określony jest w ustawie o związkach zawodowych. Jeżeli utworzyły one wspólną reprezentację związkową na podstawie [art. 30 ust. 4](https://sip.lex.pl/#/document/16794195?unitId=art(30)ust(4)&cm=DOCUMENT) u.z.z., pracodawca współdziała z nią w sposób określony w komentowanym przepisie. W braku tej wspólnej reprezentacji wszystkie zakładowe organizacje związkowe powinny przedstawić pracodawcy wspólnie uzgodnione stanowisko w terminie 30 dni od przedstawienia im przez pracodawcę projektu regulaminu. Jeżeli termin ten upłynie bezskutecznie, pracodawca ustala regulamin pracy samodzielnie, po rozpatrzeniu odrębnych stanowisk organizacji związkowych ([art. 30 ust. 5](https://sip.lex.pl/#/document/16794195?unitId=art(30)ust(5)&cm=DOCUMENT) i [6](https://sip.lex.pl/#/document/16794195?unitId=art(30)ust(6)&cm=DOCUMENT) u.z.z., zamieszczonej w drugiej części *Komentarza*).

Gdy natomiast wszystkie zakładowe organizacje związkowe przedstawią pracodawcy wspólnie uzgodnione stanowisko, dalsze postępowanie zależy od jego treści. Jeżeli zaakceptowano w nim propozycje pracodawcy, wydaje on regulamin, zaznaczając, że jest to uzgodnione z organizacjami związkowymi. Brak zgody organizacji związkowych powoduje, że pracodawca sam ustala regulamin.

**Art.  1043.  [Wejście w życie regulaminu pracy]**

**§  1. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, w sposób przyjęty u danego pracodawcy.**

**§  2. Pracodawca jest obowiązany zapoznać pracownika z treścią regulaminu pracy przed dopuszczeniem go do pracy.**

W sposób określony w [§ 1](https://sip.lex.pl/#/document/16789274?unitId=art(104(3))par(1)&cm=DOCUMENT), czyli **automatycznie po upływie 2 tygodni** od właściwego podania regulaminu do wiadomości pracowników, wchodzi on w życie **w dwóch przypadkach**.

Pierwszy z nich dotyczy tych składników stosunku pracy, które nie są określone w umowie o pracę. Chodzi tu więc przede wszystkim o te uprawnienia i obowiązki pracownika, które wynikały z poprzedniego regulaminu lub zarządzenia porządkowego pracodawcy. Zmiana może wówczas nastąpić także na niekorzyść pracownika; nie wymaga ona wypowiedzenia warunków pracy ([art. 42](https://sip.lex.pl/#/document/16789274?unitId=art(42)&cm=DOCUMENT) k.p.).

Drugi przypadek dotyczy sytuacji, gdy wprawdzie pewne uprawnienie pracownika dotyczące porządku i organizacji pracy zostało określone w umowie, ale nowe postanowienie regulaminu jest dla pracownika korzystniejsze. Wówczas zgodnie z [art. 18 § 2](https://sip.lex.pl/#/document/16789274?unitId=art(18)par(2)&cm=DOCUMENT) k.p. postanowienie umowy staje się nieważne, a zamiast niego stosuje się korzystniejsze postanowienie regulaminu. Jest ono bowiem z mocy [art. 9](https://sip.lex.pl/#/document/16789274?unitId=art(9)&cm=DOCUMENT) k.p. przepisem prawa pracy w rozumieniu [art. 18](https://sip.lex.pl/#/document/16789274?unitId=art(18)&cm=DOCUMENT).

Jeżeli natomiast postanowienia umowy o pracę są korzystniejsze dla pracownika niż postanowienia nowego regulaminu pracy, zgodnie z [art. 18](https://sip.lex.pl/#/document/16789274?unitId=art(18)&cm=DOCUMENT) pozostają w mocy postanowienia umowy. Wejście w życie nowego regulaminu może być jedynie uznane za okoliczność uzasadniającą wypowiedzenie pracownikowi warunków pracy ([art. 42 § 1](https://sip.lex.pl/#/document/16789274?unitId=art(42)par(1)&cm=DOCUMENT) w zw. z [art. 45 § 1](https://sip.lex.pl/#/document/16789274?unitId=art(45)par(1)&cm=DOCUMENT) k.p.).

**2.**

Pisemne potwierdzenie zapoznania się pracownika z regulaminem pracy przed dopuszczeniem go do pracy powinno być umieszczone w jego aktach osobowych (por. [art. 29 § 3](https://sip.lex.pl/#/document/16789274?unitId=art(29)par(3)&cm=DOCUMENT) k.p.).

**Wzór regulaminu pracy**

**Regulamin pracy**

**....................................... S.A.**

**z siedzibą w .............................**

**ROZDZIAŁ I.**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

**Podstawa prawna**

Podstawę prawną dla wprowadzenia Regulaminu pracy stanowi art. 104 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320) i innych przepisów Kodeksu Pracy.

**§ 2**

**Zakres przedmiotowy**

Regulamin pracy jest aktem prawa zakładowego ustalającym organizację i porządek w procesie pracy oraz określającym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

**§ 3**

**Zakres podmiotowy**

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, a także rodzaj umowy o pracę.

**§ 4**

**Definicje**

Przyjmuje się, że jeśli w regulaminie jest mowa o:

a) regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin pracy,

b) pracodawcy - należy przez to rozumieć ......................... S.A.,

c) pracowniku - należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy,

d) przepisach prawa pracy - należy przez to rozumieć przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych określających prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, a także postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów i statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy.

**§ 5**

**Zapoznanie z regulaminem**

1. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu, podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.

2. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

**ROZDZIAŁ II.**

**Podstawowe obowiązki stron stosunku pracy**

**§ 6**

**Podstawowe obowiązki pracodawcy**

Do podstawowych obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

a) zaznajamianie pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy oraz regulaminem i innymi aktami określającymi sposób wykonywania pracy na danym stanowisku,

b) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również podejmowanie działań mających na celu osiąganie przez pracowników należytej wydajności pracy,

c) zapewnienie pracownikowi bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, w tym m.in. poprzez organizowanie niezbędnych szkoleń w tym zakresie,

d) informowanie pracownika o ryzykach zawodowych i zagrożeniach dla życia i zdrowia, jakie wiążą się z wykonywaną przez niego pracą oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami,

e) terminowa i prawidłowa wypłata wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą,

f) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów ocen pracowników i wyników ich pracy,

g) niedyskryminowanie pracowników w szczególności ze względu na płeć, wiek, rasę, narodowość, przekonania polityczne lub religijne, oraz przynależność związkową,

h) dbanie o przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, poszanowanie godności i innych dóbr osobistych pracowników,

i) prowadzenie wymaganej prawem dokumentacji pracowniczej, w tym akt osobowych oraz dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy obejmującej, w szczególności: dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy i wnioski pracownika dotyczące realizacji uprawnień związanych z czasem pracy, dokumenty związane z korzystaniem przez pracownika z uprawnień rodzicielskich, dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wypoczynkowego, dokumenty dotyczące wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą,

j) przeciwdziałanie mobbingowi w pracy,

k) zaspokajanie, w ramach posiadanych środków, socjalnych, bytowych i kulturalnych potrzeb pracowników.

**§ 7**

**Podstawowe obowiązki osób kierujących pracownikami**

Do podstawowych obowiązków osób kierujących pracownikami należy w szczególności:

a) zapoznanie pracownika z zakresem jego obowiązków i odpowiedzialności oraz podstawowymi uprawnieniami,

b) zapoznanie pracownika z zasadami zabezpieczania mienia pracodawcy oraz zasadami ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa,

c) przydzielanie pracy i określanie sposobu jej wykonywania,

d) systematyczne informowanie pracownika o obowiązujących u pracodawcy procedurach i zasadach dotyczących pracy na danym stanowisku,

e) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,

f) zapewnienie przydzielenia potrzebnych narzędzi, materiałów i sprzętu do pracy, należnej odzieży roboczej i ochronnej oraz środków ochrony osobistej,

g) planowanie i rozliczanie czasu pracy, w tym w szczególności prowadzenie kart ewidencji czasu pracy,

h) ocenianie kwalifikacji i wyników pracy pracownika zgodnie z zasadami przyjętymi u pracodawcy,

i) kontrolowanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,

j) niedopuszczenie pracownika do pracy lub odsunięcie go od pracy w sytuacjach, gdy istnieje ryzyko, że pracownik nie może wykonywać swoich obowiązków w szczególności z powodu: stanu nietrzeźwości lub innego stanu psychofizycznego uniemożliwiającego pracownikowi normalne wykonywanie pracy, niewykonania przez pracownika w przepisanym terminie wymaganych badań lekarskich, stwierdzonej orzeczeniem lekarskim niemożliwości dalszego wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku ,

k) kontrolowanie przestrzegania w miejscu pracy zasad współżycia społecznego oraz reagowanie na wszelkie nieprawidłowości w tym zakresie,

l) informowanie pracodawcy o wszelkich prawidłowościach w procesie pracy,

m) przyjmowanie od pracowników skarg i wniosków związanych ze stosunkiem pracy.

**§ 8**

**Podstawowe obowiązki pracownika**

Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:

a) sumienne, staranne, rzetelnie i efektywnie wykonywanie obowiązków wynikających ze stosunku pracy,

b) przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy,

c) stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa,

d) zaznajomienie się z zakresem obowiązków i odpowiedzialności,

e) kierowanie się przy wykonywaniu obowiązków dobrem i interesami pracodawcy,

f) dbanie o dobre imię pracodawcy,

g) ochrona mienia pracodawcy przed utratą lub uszkodzeniem, w szczególności używanie go zgodnie z przeznaczeniem, a w przypadku stwierdzenia szkody w mieniu pracodawcy lub zagrożenia wystąpienia takiej - niezwłoczne informowanie o tym przełożonego,

h) należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy,

i) nieujawnianie osobom nieuprawnionym informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa pracodawcy,

j) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób efektywny,

k) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,

l) dbanie o czystość i porządek na stanowisku pracy,

m) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy,

n) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,

o) dbanie o schludny i estetyczny wygląd,

p) przestrzeganie w miejscu i czasie pracy obowiązku trzeźwości, a w szczególności niespożywanie napojów alkoholowych, nieużywanie środków odurzających,

q) przestrzeganie zakazu palenia wyrobów tytoniowych we wszelkich pomieszczeniach spółki oraz w jej obrębie.

**ROZDZIAŁ III.**

**Porządek i organizacja pracy**

**§ 9**

**Zasady dopuszczania pracowników do pracy**

Przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudnionego pracownika pracodawca ma obowiązek:

a) skierować go na wstępne badania lekarskie i uzyskać orzeczenie lekarskie o braku przeciwskazań do pracy na zajmowanym stanowisku,

b) doręczyć pracownikowi umowę o pracę spełniającą wymogi określone w przepisach kodeksu pracy,

c) zapoznać pracownika z zakresem obowiązków na powierzonym stanowisku pracy oraz z aktami prawa wewnętrznego obowiązującymi u pracodawcy,

d) poinformować pracownika o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniem,

e) przeszkolić pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,

f) zaopatrzyć pracownika w razie potrzeby w środki ochrony indywidualnej oraz w odzież i obuwie robocze.

**§ 10**

**Podstawowe obowiązki pracownika związane z wykonywaniem pracy**

1. Pracownik jest zobowiązany stawić się do pracy w miejscu pracy lub innym miejscu wykonywania obowiązków wskazanym przez pracodawcę w takim czasie, aby w porze rozpoczęcia pracy być gotowym do jej rozpoczęcia.

2. Stawienie się do pracy pracownik potwierdza złożeniem podpisu na liście obecności, która znajduje się u bezpośredniego przełożonego pracownika.

3. Każdorazowy zamiar wyjścia poza teren zakładu pracy pracownik zgłasza przełożonemu, a po uzyskaniu zgody dokonuje stosownej wzmianki w rejestrze wyjść w celach służbowych lub prywatnych w dziale kadr.

4. W przypadku opuszczenia przez pracownika miejsca wykonywania pracy w godzinach pracy bez uprzedniej akceptacji przełożonego - nieobecność pracownika zostanie potraktowana jako nieusprawiedliwiona, chyba że pracownik usprawiedliwi nieobecność, a usprawiedliwienie zostanie zaakceptowane.

5. Przed opuszczeniem stanowiska pracy pracownik zobowiązany jest pozostawić je w należytym porządku, upewnić się, czy zostały wyłączone wszelkie urządzenia, które nie powinny działać bez nadzoru zarówno w czasie, jak i poza godzinami pracy, oraz czy dokumenty, pieczęcie, wartościowe wyposażenie itp. zostały odpowiednio zabezpieczone przed dostępem osób niepowołanych.

6. Wyniesienie przez pracownika jakichkolwiek przedmiotów stanowiących mienie pracodawcy poza teren zakładu pracy wymaga uprzedniej zgody pracodawcy lub przełożonego.

7. Przebywanie przez pracownika na terenie zakładu pracy po godzinach pracy wymaga uprzedniej pisemnej zgody pracodawcy lub przełożonego.

**§ 11**

**Rażące naruszenie dyscypliny pracy**

1. Rażącymi naruszeniami ustalonego porządku i dyscypliny pracy są w szczególności:

a) złe lub niedbałe wykonywanie pracy,

b) brak należytej dbałości o mienie pracodawcy mogący prowadzić do jego utraty lub uszkodzenia,

c) wykorzystywanie mienia pracodawcy do celów niezwiązanych z pracą,

d) niestawienie się do pracy bez usprawiedliwienia, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie,

e) nieprzestrzeganie obowiązku trzeźwości w czasie lub miejscu pracy,

f) używanie w czasie lub miejscu pracy środków odurzających lub stawienie się do pracy w stanie odurzenia spowodowanego zażywaniem takich środków,

g) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy lub ochrony przeciwpożarowej,

h) naruszenie zasad ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa pracodawcy,

i) prowadzenie działalności konkurencyjnej w stosunku do działalności pracodawcy,

j) niewykonanie zgodnych z przepisami poleceń przełożonych,

k) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,

l) uporczywe naruszanie zasad współżycia społecznego w miejscu pracy.

2. Naruszenia, o których mowa w ust. 1, mogą stanowić przyczynę rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę, a w przypadkach rażących mogą zostać uznane za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, upoważniające do rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia.

**§ 12**

**Obowiązki pracownika związane z ustaniem stosunku pracy**

W przypadku ustania stosunku pracy pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z mienia powierzonego przez pracodawcę, a w szczególności z dokumentów, sprzętu, materiałów, urządzeń i środków pieniężnych - w sposób przyjęty u pracodawcy.

**ROZDZIAŁ IV.**

**Systemy, rozkłady i wymiar czasu pracy**

**§ 13**

**Okresy zaliczane do czasu pracy**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy powinien w pełni być wykorzystany na realizację obowiązków zawodowych , o ile obowiązujące przepisy prawa nie stanowią inaczej.

3. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie określonej w niniejszym regulaminie jako godzina rozpoczęcia pracy był gotów do realizacji obowiązków.

**§ 14**

**Norma czasu pracy**

Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.

**§ 15**

**Doba pracownicza**

Przez dobę należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

**§ 16**

**Systemy czasu pracy**

1. Pracownicy administracyjno-biurowi świadczą pracę w podstawowym systemie czasu pracy, od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 16.00.

2. Pracownicy produkcyjni świadczą pracę w podstawowym systemie czasu pracy od poniedziałku do piątku, z tym że praca ma charakter zmianowy. Poszczególne zmiany trwają:

a) I zmiana - od godziny 6.00 do godziny 14.00,

b) II zmiana - od godziny 14.00 do godziny 22.00.

3. Dniami wolnymi od pracy z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy dla wszystkich pracowników są soboty.

4. Okres rozliczeniowy czasu pracy dla wszystkich pracowników wynosi 1 miesiąc.

5. Szczegółowe rozkłady czasu pracy dla pracowników produkcji określają kierownicy w harmonogramach czasu pracy ustalanych na poszczególne okresy rozliczeniowe, stosując następujące zasady:

a) czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w okresie rozliczeniowym,

b) ilość dni pracy w okresie rozliczeniowym nie może być większa niż przeciętnie 5 dni w tygodniu.

6. Harmonogram sporządza się na cały okres rozliczeniowy i podaje do wiadomości pracowników co najmniej na jeden tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten harmonogram.

7. W trakcie trwania okresu rozliczeniowego pracodawca może wprowadzać zmiany w harmonogramie w następujących przypadkach:

a) w czasie urlopu lub innej absencji pracownika,

b) w przypadku awarii urządzeń,

c) w przypadku innych nieprzewidzianych okoliczności,

d) na uzasadniony wniosek pracownika.

**§ 17**

**Praca w porze nocnej**

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin od 22.00 do 6.00.

2. Za pracę w porze nocnej pracownicy otrzymują dodatkowe wynagrodzenie określone w regulaminie wynagradzania.

**§ 18**

**Przerwy w pracy**

1. Pracownikom, których czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 15-minutowej przerwy w pracy.

2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze. Przerw tych nie można łączyć.

3. Pracownica, która powróciła do pracy po urlopie macierzyńskim i nadal karmi dziecko piersią, ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko, ma prawo do dwóch przerw po 45 minut. Przerwy te można łączyć. Pracodawca ma prawo zażądać od pracownicy zaświadczenia od lekarza potwierdzającego fakt karmienia dziecka piersią, nie częściej jednak niż raz na 3 miesiące.

4. Powyższe okresy przerw są wliczane do czasu pracy pracowników.

**§ 19**

**Praca w godzinach nadliczbowych**

1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy obowiązujące pracownika stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

2. Praca w godzinach nadliczbowych dopuszczalna jest tylko w razie:

a) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla życia lub zdrowia ludzkiego albo usunięcia awarii,

b) szczególnych potrzeb pracodawcy.

3. Praca w godzinach nadliczbowych może być wykonywana wyłącznie na pisemne polecenie przełożonego.

**§ 20**

**Limit pracy w godzinach nadliczbowych**

1. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekroczyć 5 godzin na dobę i 384 godzin w roku kalendarzowym dla pracowników, którzy mają prawo do 20 dni urlopu w danym roku kalendarzowym, 376 godzin w roku kalendarzowym dla pracowników, którzy mają prawo do 26 dni urlopu

2. Czas pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym.

**§ 21**

**Odbywanie przez pracowników podróży służbowych**

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określone stałe miejsce pracy jest rozliczany na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu służbowego.

2. Zasady odbywania podróży służbowej oraz rozliczania przysługujących w związku z tym świadczeń określa obowiązujący u pracodawcy regulamin podróży służbowych.

**ROZDZIAŁ V.**

**Sposób usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania urlopów i zwolnień od pracy**

**§ 22**

**Usprawiedliwianie nieobecności w pracy**

Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

**§ 23**

**Zawiadomienie o nieobecności**

1. Pracownik powinien uprzedzić przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

2. O przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym okresie jej trwania pracownik zawiadamia pracodawcę nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy - osobiście lub przez inną osobę, ewentualnie drogą pocztową, telefonicznie lub mailowo. W przypadku przekazania informacji za pomocą środków kontaktowania się na odległość pracownik zobowiązany jest upewnić się, że informacja dotarła do pracodawcy.

3. Niedotrzymanie terminu zawiadomienia pracodawcy o nieobecności i jej przyczynie może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami, zwłaszcza obłożną chorobą pracownika połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.

**§ 24**

**Zasady usprawiedliwiania nieobecności**

1. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając przełożonemu pisemne oświadczenie lub dowody usprawiedliwiające nieobecność najpóźniej w chwili stawienia się do pracy, chyba że przepisy prawa pracy przewidują inny termin złożenia dowodu usprawiedliwiającego daną nieobecność.

2. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

a) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy lub konieczności sprawowania osobistej opieki nad chorym członkiem rodziny, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy lub konieczności sprawowania osobistej opieki,

b) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,

c) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,

d) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawiennictwa wystosowane przez organ właściwy w prawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd lub prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,

e) oświadczenie pracownika potwierdzającego odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin w warunkach uniemożliwiających wypoczynek nocny.

3. Decyzję w sprawie uznania nieobecności w pracy za usprawiedliwioną lub nieusprawiedliwioną podejmuje pracodawca.

**§ 25**

**Urlopy wypoczynkowe**

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego urlopu wypoczynkowego.

2. Pracodawca udziela urlopu w terminie uzgodnionym z pracownikiem oraz na jego wniosek zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego.

3. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być podzielony na części, z tym że jedna z nich powinna trwać co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych. Pracownik nie może skorzystać z urlopu bez wypełnienia i przekazania pracodawcy karty urlopowej wydanej przez Dział Kadr.

4. Urlopu niewykorzystanego w danym roku kalendarzowym należy udzielić pracownikowi najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.

**§ 26**

**Urlop na żądanie**

1. Wniosek o udzielenie urlopu na żądanie pracownik powinien, w miarę możliwości, złożyć przełożonemu z takim wyprzedzeniem, aby nieobecność pracownika w pracy nie spowodowała zakłóceń w normalnym funkcjonowaniu zakładu pracy, w szczególności umożliwiających pracodawcy zorganizowanie zastępstwa.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, nie może być złożony później niż w dniu rozpoczęcia urlopu.

3. Wniosek o urlop na żądanie pracownik zobowiązany jest zgłosić pracodawcy wyłącznie osobiście albo poprzez rozmowę telefoniczną. Niedopuszczalne jest zgłoszenie wniosku o urlop na żądanie e-mailem, SMS-em lub za pomocą innego środka komunikowania się na odległość.

**§ 27**

**Urlop bezpłatny**

1. Na wniosek pracownika przełożony może udzielić mu urlopu bezpłatnego. Czas trwania i inne warunki udzielenia takiego urlopu określa porozumienie, które zawiera się na piśmie.

2. Udzielenie pracownikowi urlopu bezpłatnego na czas wykonywania pracy u innego pracodawcy następuje na podstawie pisemnego porozumienia.

**ROZDZIAŁ VI.**

**Wynagrodzenie za pracę, termin, miejsce i częstotliwość wypłaty**

**§ 28**

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę określone w umowie o pracę i przepisach płacowych obowiązujących u pracodawcy.

1. Wynagrodzenie podlega szczególnej ochronie przewidzianej w przepisach kodeksu pracy.

2. Informacja o wysokości indywidualnego wynagrodzenia pracownika stanowi tajemnicę przedsiębiorstwa pracodawcy i może być przez niego ujawniana bez zgody pracownika tylko osobom lub organom upoważnionym do tego przez przepisy prawa.

3. Wynagrodzenie jest wypłacane jeden raz w miesiącu, z dołu w ostatnim dniu roboczym miesiąca.

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

5. Wynagrodzenie wypłaca się na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

**ROZDZIAŁ VII.**

**Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa**

**§ 29**

Pracodawca i pracownicy są zobowiązani do przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

**§ 30**

1. Pracodawca jest obowiązany chronić życie i zdrowie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

2. Do obowiązków pracodawcy w zakresie, o którym mowa w ust. 1, należy w szczególności:

a) zapewnienie należytego stanu pomieszczeń, maszyn i urządzeń,

b) zapoznanie pracownika ze sposobem obsługi maszyn i urządzeń,

c) organizowanie pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,

d) szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa,

e) zapewnienie pracownikom dostarczania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej we wszelkich przypadkach uzasadnionych rodzajem wykonywanej pracy lub warunkami jej wykonywania,

f) kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie, w miarę możliwości - w godzinach pracy,

g) niedopuszczenie do pracy pracownika, bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwskazań do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku albo nie jest w stanie ze względu na swój stan psychofizyczny (np. nietrzeźwość) wykonywać pracy.

3. Obowiązki wymienione w ust. 2 pkt b, c, e i g wykonuje w imieniu pracodawcy przełożony pracownika.

**§ 31**

Przełożony, przed dopuszczeniem do pracy jest obowiązany do pisemnego poinformowania pracownika o ryzykach związanych z pracą na danym stanowisku pracy. Pisemne potwierdzenie zapoznania, , potwierdzone własnoręcznym podpisem pracownika składa się do jego akt osobowych.

**§ 32**

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika.

2. Pracownicy są zobowiązani w szczególności:

a) uczestniczyć w szkoleniach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,

b) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,

c) dbać o należyty stan wyposażenia stanowiska pracy, a w przypadku stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości niezwłocznie zawiadamiać o tym przełożonego,

d) poddawać się wymaganym przepisami prawa badaniom lekarskim.

**ROZDZIAŁ VIII.**

**Ochrona pracy kobiet i pracowników młodocianych**

**§ 33**

1. W zakresie ochrony pracowników młodocianych oraz kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki występującej u pracodawcy

2. Wykazy prac wzbronionych pracownikom młodocianym określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac.

3. Wykaz prac wzbronionych kobietom określają:

* rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 marca 2000 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy ręcznych pracach transportowych oraz innych pracach związanych z wysiłkiem fizycznym,
* rozporządzenie Rady Ministrów z 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży lub karmiących dziecko piersią.

4. Na podstawie art. 200¹ kodeksu pracy ustala się następujący wykaz prac lekkich dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe:

* porządkowanie i segregowanie archiwum, dokumentacji, księgozbioru itp.,
* przenoszenie dokumentacji, materiałów, urządzeń biurowych i sprzętu z zachowaniem norm wydatku energetycznego i dopuszczalnych ciężarów,
* sprzątanie wnętrz i pomieszczeń obiektów,
* prace porządkowe wokół obiektów z użyciem prostych narzędzi i sprzętu,
* prace polegające na obsłudze typowych urządzeń biurowych z zachowaniem przepisów o pracach wzbronionych młodocianym
* prace administracyjne i biurowe o charakterze pomocniczym wykonywane pod nadzorem, - prace związane z urządzaniem i porządkowaniem pomieszczeń biurowych, lokali wyborczych, sal przyjęć itp. (czynności plastyczne, dekoracyjne),
* inne prace o charakterze prac lekkich i sezonowych wykonywanych pod nadzorem doświadczonego pracownika.

5. Wszystkie prace wymienione w pkt. 3 powinny odbywać się pod nadzorem wyznaczonego pracownika sprawującego nadzór nad zatrudnionym dorywczo młodocianym.

6. Zabrania się przydzielania młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe, prac i czynności polegających na obsłudze urządzeń elektrycznych, transportowych, niebezpiecznych i ostrych narzędzi ręcznych z użyciem środków chemicznych, prac na wysokości i prac z gorącymi czynnikami.

**ROZDZIAŁ IX.**

**Odpowiedzialność porządkowa pracowników**

**§ 34**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku w pracy, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może zastosować:

a) karę upomnienia,

b) karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może zastosować karę pieniężną.

3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 kodeksu pracy.

4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

5. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

7. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w § 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

8. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

9. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

10. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

11. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

12. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.

13. Karę uważa się za niebyłą również w przypadku uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

**ROZDZIAŁ X.**

**Nagrody i wyróżnienia**

**§ 35**

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań zakładu pracy, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia w formie:

a) nagród pieniężnych,

b) nagród rzeczowych,

c) awansów zawodowych,

d) dyplomów uznania lub pochwał na piśmie.

2. Informację o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

**ROZDZIAŁ XI.**

**Postanowienia końcowe**

**§ 36**

1. Niniejszy regulamin wprowadza się na czas nieokreślony.

2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników, poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie pracodawcy.

3. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, w jakim został ustanowiony lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.

4. W sprawach, które wynikają ze stosunku pracy, a nie zostały uregulowane niniejszym regulaminem, mają zastosowanie przepisy prawa pracy.

5. Pracodawca zapewnia pracownikom dostęp do tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu poprzez udostępnianie ich przez Dział Kadr na wniosek zainteresowanego pracownika.

**§ 37**

Regulamin wchodzi w życie z dniem ............................ (podać datę wejścia w życie).

...............................................

(podpis Pracownika)