

Regulamin pracy obowiązkowo wprowadzają pracodawcy zatrudniający co najmniej 50 pracowników. W tym przypadku również nie dotyczy to pracodawców objętych układem zbiorowym pracy, którego postanowienia regulują zakres dotyczący organizacji i porządku w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

Jak widać, przy określaniu, który pracodawca ma obowiązek tworzenia regulaminu pracy, podstawowe znaczenie ma liczba zatrudnianych pracowników, której nie przelicza się na pełne etaty. Przypomnijmy, że pracownikiem jest osoba pozostająca w stosunku pracy, a więc zatrudniona na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę.

Należy jeszcze dodać, że pracodawca, który nie ma obowiązku tworzenia regulaminu pracy, powinien poinformować pracowników o:

- porze nocnej,
- miejscu, terminie i czasie wypłaty wynagrodzenia,
- przyjętym sposobie potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy,
- sposobie usprawiedliwiania nieobecności w pracy

– art. 29 § 3 k.p.

Powyższą informację pracodawca zobowiązany jest sporządzić w formie pisemnej, odrębnie dla każdego pracownika.

Jak należy wprowadzać regulamin pracy

Regulamin pracy ustala pracodawca. Jednak pracodawca, u którego działa zakładowa organizacja związkowa, ustala regulamin pracy w uzgodnieniu z tą organizacją (art. 104² § 1 k.p.). Status zakładowej organizacji związkowej, uprawniający do bycia stroną w konsultacjach związkowych, ma tylko ta organizacja, która w danym zakładzie ma co najmniej 10 członków (art. 25¹ ust. 1 ustawy o związkach zawodowych). 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.



Pracodawca sam ustala regulamin pracy, jeżeli nie działa u niego zakładowa organizacja związkowa.

W przypadku gdy u pracodawcy działa więcej niż jedna organizacja związkowa, sposób ustalenia regulaminu pracy określa ustawa o związkach zawodowych. Jeżeli w sprawie ustalenia regulaminu pracy organizacje związkowe albo organizacje związkowe reprezentatywne w rozumieniu art. 241^{25a} k.p. (patrz niżej) nie przedstawią wspólnie uzgodnionego stanowiska w ustalonym przez strony terminie (maksymalnie 30-dniowym), decyzję w sprawie ustalenia regulaminu podejmuje pracodawca, po rozpatrzeniu odrębnych stanowisk organizacji związkowych (art. 30 ust. 5 ustawy o związkach zawodowych). Ustalenie właściwego terminu, w którym strony mają obowiązek uzgodnić treść regulaminu pracy, ma zatem istotne znaczenie. Powinno je poprzedzać przystąpienie do negocjacji treści regulaminu. Aby unik-

nać sytuacji, w której brak możliwości uzyskania porozumienia między związkami zawodowymi a pracodawcą w zakresie czasu, w jakim strony będą prowadziły negocjacje, Sąd Najwyższy w wyroku z 21 marca 2001 r. (I PKN 320/00; OSNP 2002/24/599) uznał, że w razie nieprzedstawienia w terminie 30 dni wspólnie uzgodnionego stanowiska przez organizacje związkowe w kwestii zaproponowanego przez pracodawcę terminu prowadzenia negocjacji, może on ustalić regulamin pracy bez uzgodnienia z tymi organizacjami.

W tym samym wyroku z 21 marca 2001 r. Sąd Najwyższy stwierdził także, że *regulamin pracy wydany przez pracodawcę bez wymaganego uzgodnienia z zakładową organizacją związkową nie ma mocy wiążącej*. Oznacza to, że zachowanie prawidłowej procedury wprowadzenia regulaminu pracy jest niezbędne dla ważności tego regulaminu.

Tak więc regulamin pracy pracodawca wprowadza w uzgodnieniu ze związkowcami, jeżeli działają w zakładzie pracy. Tryb postępowania uzależniony jest od tego, czy u pracodawcy działa jedna organizacja związkowa czy więcej. W przypadku gdy u pracodawcy nie działają związki zawodowe, pracodawca samodzielnie wprowadza regulamin pracy.

Procedura wprowadzenia regulaminu pracy

Wariant 1 – Gdy u pracodawcy działa jedna organizacja związkowa	
Krok 1.	Pracodawca przekazuje organizacji związkowej projekt regulaminu pracy;
Krok 2.	Pracodawca i organizacja związkowa określają termin przeprowadzenia uzgodnień;
Krok 3.	Pracodawca i organizacja związkowa uzgadniają regulamin pracy. Jeśli pracodawcy nie uda się dojść do porozumienia ze związkiem zawodowym, to samodzielnie ustala obowiązujący regulamin pracy.
Wariant 2 – Gdy u pracodawcy istnieje więcej niż jedna organizacja związkowa	
Krok 1.	Pracodawca przekazuje organizacjom związkowym projekt regulaminu pracy;
Krok 2.	W terminie 30 dni od dnia otrzymania projektu regulaminu pracy organizacje związkowe dokonują uzgodnień i przekazują wspólne stanowisko pracodawcy;
Krok 2.	Jeśli organizacje związkowe nie przedstawią wspólnego stanowiska, pracodawca samodzielnie ustala obowiązujący regulamin pracy, po rozpatrzeniu odrębnych stanowisk organizacji związkowych. W sytuacji gdy organizacje związkowe przedstawią wspólne stanowisko dotyczące projektu regulaminu pracy, wówczas pracodawca musi z nimi ustalić treść regulaminu pracy. Jeżeli nie osiągnie porozumienia, to musi negocjować do skutku, bo w takim przypadku bez zgody organizacji związkowych regulamin pracy nie może wejść w życie.

Reprezentatywna organizacja związkowa

W celu ustalenia i przedstawienia wspólnego stanowiska w sprawie regulaminu pracy związki zawodowe wyłaniają wspólną reprezentację związkową. Sposób jej powoływania określa porozumienie zawarte przez organizacje związkowe (art. 30 ust. 4 ustawy o związkach zawodowych).

Przy tworzeniu reprezentacji związkowej ważne jest ustalenie liczebności związków. Związek zawodowy ma obowiązek przekazywać pracodawcy kwartalne informacje (do 10. dnia miesiąca następującego po kwartale, którego dotyczy) o łącznej liczbie członków tego związku. Związek powinien w niej podawać liczbę członków na ostatni dzień kwartału.

Ma to znaczenie przy ustalaniu uprawnień związkowych. Uprawnienia te przysługują organizacji zrzeszającej co najmniej 10 członków będących:

- pracownikami lub osobami wykonującymi pracę na podstawie umowy o pracę nakładczą u pracodawcy objętego działaniem tej organizacji albo
- funkcjonariuszami Policji, Straży Granicznej i Służby Więziennej lub strażakami Państwowej Straży Pożarnej pełniącymi służbę w jednostce objętej działaniem tej organizacji.

– art. 25¹ ustawy o związkach zawodowych.

Reprezentatywną zakładową organizacją związkową w rozumieniu art. 241^{25a} k.p. jest organizacja:

- będąca jednostką organizacyjną albo organizacją członkowską ponadzakładowej organizacji związkowej uznanej za reprezentatywną w rozumieniu ustawy z 24 lipca 2015 r. o Radzie Dialogu Społecznego i innych instytucjach dialogu społecznego [a więc ogólnokrajowe związki zawodowe, ogólnokrajowe zrzeszenia (federacje) związków zawodowych i ogólnokrajowe organizacje międzyzwiązkowe (konfederacje), które zrzeszają więcej niż 300 000 członków będących pracownikami oraz działają w podmiotach gospodarki narodowej, których podstawowy rodzaj działalności jest określony w więcej niż w połowie sekcji Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD)], pod warunkiem że zrzesza ona co najmniej 7% pracowników zatrudnionych u pracodawcy, lub
- zrzeszająca co najmniej 10% pracowników zatrudnionych u pracodawcy.

W sytuacji gdy żadna z zakładowych organizacji związkowych nie spełnia podanych warunków, funkcje reprezentatywnej zakładowej organizacji związkowej pełni organizacja zrzeszająca największą liczbę pracowników.

Treść regulaminu pracy

Regulamin pracy jest dokumentem określającym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników związane z porządkiem w zakładzie pracy.

Regulamin pracy musi zawierać pewne obowiązkowe elementy, które powinny się w nim znaleźć. Są one wskazane w Kodeksie pracy (art. 104¹ § 1 k.p.). Do obowiązkowych kwestii, które muszą być zamieszczone w regulaminie pracy tworzonym przez pracodawcę, należą:

- organizacja 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 środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
- systemy i rozkłady czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy,
- pora nocna,
- termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia,
- wykazy prac wzbronionych pracownikom młodocianym oraz kobietom,
- rodzaje prac i wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego,

- wykaz prac lekkich dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe,
- obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym także sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- przyjęty u danego pracodawcy sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy,
- informacje o karach z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników, zgodnych z art. 108 k.p.

Powyższe wyliczenie ma charakter przykładowy. W zależności od potrzeb pracodawcy katalog ten może być rozszerzony, jak również zawężony. Na przykład, w regulaminie pracy obowiązującym u pracodawcy niezatrudniającego pracowników młodocianych nie jest konieczne ustalanie tym pracownikom wykazu prac wzbronionych.

Regulamin pracy może zawierać inne postanowienia regulujące organizację pracy w zakładzie. Tworząc regulamin pracy, warto mieć na względzie, że nie powinien to być dokument bardzo obszerny, który zawiera większość przepisów Kodeksu pracy i rozporządzeń wykonawczych. Tak rozbudowany regulamin będzie mało czytelny dla pracowników, a poza tym przy każdej zmianie przepisów będzie konieczna zmiana jego treści, gdyż w przeciwnym razie może to pociągać za sobą niekorzystne konsekwencje dla pracodawcy. Ważne, aby postanowienia regulaminu pracy mieściły się w ogólnie określonym zakresie tego aktu i były zgodne z powszechnie obowiązującymi normami prawa pracy oraz postanowieniami układów zbiorowych pracy. Należy pamiętać, że regulamin pracy ma za zadanie dostosowanie ogólnie obowiązujących przepisów prawa pracy do specyfiki danego zakładu pracy. Powinien zatem dostosowywać przepisy prawa pracy do warunków pracy w danym zakładzie.



Regulamin pracy powinien być zgodny z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa pracy.

Postanowienia regulaminu pracy nie mogą być mniej korzystne dla pracownika niż przepisy Kodeksu pracy, innych ustaw i aktów wykonawczych oraz postanowień układów zbiorowych pracy i porozumień zbiorowych (art. 9 § 2 i 3 k.p.). Dopuszczalne są natomiast postanowienia korzystniejsze. Zasadą jest, że postanowienia regulaminu pracy niezgodne z przepisami prawa pracy są z mocy prawa nieważne. Zamiast nich stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy.

Postanowienia regulaminu pracy dotyczą wszystkich pracowników zatrudnionych w danym zakładzie pracy. Swoim działaniem nie obejmuje jednak osób wykonujących pracę na innej podstawie niż stosunek pracy. Nie dotyczy zatem osób świadczących usługi na podstawie np. umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

Pracodawca jest zobowiązany zapoznać pracownika z treścią regulaminu pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy (art. 104³ k.p.).

Postanowieniom wprowadzonego w zakładzie pracy regulaminu pracy muszą podporządkować się wszyscy zatrudnieni w nim pracownicy. Nieprzestrzeganie przez pracownika orga-

nizacji i porządku pracy, ustalonych regulaminem, może skutkować pociągnięciem go do odpowiedzialności porządkowej. W przypadku ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych skutkiem nieprzestrzegania regulaminu pracy może być nawet rozwiązanie stosunku pracy.

Należy jednak pamiętać, że regulamin pracy nie dotyczy osób wykonujących pracę na innej podstawie niż stosunek pracy – chodzi tu np. o osoby świadczące pracę na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

Organizacja pracy

Regulamin pracy powinien określać:

- organizację pracy. Z regulaminu pracy powinno wynikać, komu pracownik podlega w czasie wykonywania pracy, kto przydziela mu konkretną pracę i poszczególne zadania, a także zaznajamia z zakresem obowiązków i je nadzoruje;
- warunki przebywania na terenie zakładu pracy w czasie pracy i po jej zakończeniu. Jest to ważne ze względu na zachowanie porządku w zakładzie pracy. Szczególne znaczenie ma natomiast w sytuacji, gdy przebywanie na terenie zakładu może wiązać się z narażeniem na niebezpieczeństwo lub ma wpływ na środki ochrony stosowane w firmie;
- wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały, a także w odzież i obuwie robocze oraz w środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej (tzw. tabela norm przydziału określająca, jaka odzież i na jaki okres przysługuje pracownikom zatrudnionym na określonych stanowiskach oraz rodzaje środków ochrony indywidualnej). Obowiązkiem pracodawcy jest nieodpłatne dostarczenie pracownikom środków ochrony indywidualnej zabezpieczających ich przed działaniem czynników niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia występujących w miejscu pracy. Pracodawca dostarcza także odzież i obuwie robocze. Pracodawca musi zapewnić pracownikom odpowiednie urządzenia higieniczno-sanitarne oraz dostarczyć niezbędne środki higieny osobistej, a także zapewnić środki do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.



Pracodawca nieodpłatnie dostarcza pracownikom odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej.

Najczęściej spotykane nieprawidłowości w tym zakresie dotyczą sporządzania przez pracodawcę tabeli norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego niezbędnych do stosowania na poszczególnych stanowiskach pracy w zakładzie. Podstawowym błędem w tym zakresie jest ustalanie przez pracodawcę terminów używalności środków ochrony indywidualnej bądź oznaczanie odzieży i obuwia roboczego terminem „do zużycia”.

Pracodawca ma obowiązek ustalić termin używalności wszystkich elementów wyposażenia z zakresu odzieży i obuwia roboczego, natomiast nie może oznaczać takich terminów dla żadnego ze środków ochrony indywidualnej. Środki ochrony indywidualnej mogą stracić swoje właściwości ochronne już kolejnego dnia po ich wydaniu pracownikowi i pracodawca musi bezwarunkowo zapewnić pracownikowi nowe środki.

Przykład

Pracodawca ustalił dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach murarzy następujące zasady przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej:

Stanowisko	Elementy przydziału	Termin używalności
Murarz, pomocnik murarza	hełm ochronny	1 rok
	rękawice ochronne	6 miesięcy
	spodnie, bluza, koszula	1 rok
	buty robocze	1 rok

Pracodawca wydał murarzowi wszystkie przewidziane elementy odzieży i obuwia roboczego w dniu jego zatrudnienia w firmie, tj. 1 lutego 2017 r. Już 3 lutego br. podczas prac murarskich został uszkodzony jego hełm ochronny. W takim przypadku pracodawca ma obowiązek niezwłocznie wydać pracownikowi nowy hełm, bez względu na zapis w tabeli norm przydziału o terminie jego używalności. Przedstawione w tabeli ustalenie w regulaminie pracy należnych pracownikowi elementów wyposażenia jest zatem nieprawidłowe zarówno dla hełmu ochronnego, jak i rękawic ochronnych. W rubryce określającej termin używalności powinno być wpisane „do zużycia”.

Systemy i rozkłady czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe

Regulacje dotyczące czasu pracy są jednym z najistotniejszych elementów regulaminu pracy. Pracodawca musi w nim ustalić systemy i rozkłady czasu pracy oraz okresy rozliczeniowe, jakie mają obowiązywać pracowników (art. 104¹ § 1 pkt 2 k.p.).

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy (art. 128 § 1 k.p.). Przepisy prawa pracy nie definiują pojęcia „pozostawania w dyspozycji pracodawcy”. Można jednak przyjąć, że pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy, jeżeli zachowuje się zgodnie z celem stosunku pracy, a więc, gdy świadczy umówioną pracę albo pozostaje w gotowości do pracy, utrzymując kontakt z pracodawcą w oczekiwaniu na jego wskazówki i polecenia.

Pracodawcy mogą stosować:

- podstawowy system czasu pracy, w którym dobowy wymiar czasu pracy wynosi 8 godzin (art. 129 § 1 k.p.),
- system równoważnego czasu pracy, w którym dobowy wymiar czasu może być przedłużony co do zasady do 12 godzin, a przy określonych rodzajach prac – nawet do 16 albo 24 godzin (art. 135–137 k.p.),
- system czasu pracy, w którym dopuszczalne jest przedłużenie czasu pracy do 43 godzin przeciętnie na tydzień, a jednego dnia w niektórych tygodniach w tym okresie dobowy wymiar czasu pracy może być przedłużony do 12 godzin (art. 138 k.p.),
- system przerywanego czasu pracy, w którym rozkład czasu pracy może przewidywać jedną przerwę w pracy w ciągu doby, trwającą nie dłużej niż 5 godzin (art. 139 k.p.),