



PAŃSTWOWA INSPEKCJA PRACY



Regulamin pracy i wynagradzania



Zanim
podejmiesz pracę

www.pip.gov.pl

Podstawowe informacje

Regulamin pracy, tak jak regulamin wynagrodzenia, jest wewnątrzzakładowym źródłem prawa pracy.

Regulaminy pracy i wynagrodzenia określają całokształt spraw związanych ze świadczeniem pracy u konkretnego pracodawcy. **Odnoszą się do:**

- organizacji i porządku w procesie pracy oraz związanych z tym praw i obowiązków stron stosunku pracy, tj. pracownika i pracodawcy (regulamin pracy),
- warunków wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą (regulamin wynagrodzenia).

PAMIĘTAJ!

- **Postanowienia regulaminu pracy nie mogą być mniej korzystne dla pracownika niż przepisy prawa obowiązujące w Kodeksie pracy.**
- **Treść regulaminu pracy nie może odnosić się do sfery prywatnej pracownika.**
- **Obowiązki pracownika nie mogą być zastrzane w regulaminie pracy.**

Postanowienia regulaminu pracy niezgodne z przepisami prawa pracy są z mocy prawa nieważne. Zamiast nich stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy.

Obowiązek tworzenia

Pracodawca zatrudniający **co najmniej 20 pracowników**, bez względu na rodzaj stosunku pracy, czy umowy o pracę, a także wiek osoby zatrudnionej, jest zobowiązany **stworzyć regulamin pracy**, chyba że jest objęty układem zbiorowym pracy.

Do tej liczby włącza się także pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy.



UWAGA!

Pracodawca zatrudniający **mniej niż 20 pracowników** może wprowadzić regulamin pracy, (wówczas nie jest obowiązany do wydawania obwieszczenia), który określa systemy i rozkłady czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy.

Treść obligatoryjna

Regulamin pracy powinien w szczególności określać:

- 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;
- systemy i rozkłady czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe z tym związane;
- porę nocną;
- 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 lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe;
- obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 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.

Niektóre zapisy powinny znaleźć się w regulaminie, jeśli są adekwatne do sytuacji, np. pracodawca zatrudnia pracowników młodocianych.

Treść fakultatywna

Regulamin pracy może zawierać informacje o:

- karach stosowanych zgodnie z art. 108 kp;
- wprowadzaniu przerwy w pracy niewliczanej do czasu pracy przeznaczonej na spożycie posiłków lub załatwienie spraw osobistych;
- przedłużeniu okresów rozliczeniowych;
- odpracowaniu prywatnych wyjść;
- szczegółowych obowiązkach pracownika, np.:
 - a) właściwym wykonywaniu pracy, poprzez nie niszczenie, niepsucie maszyn i urządzeń,
 - b) niespóźnianiu się do pracy oraz nieopuszczaniu samowolnie stanowiska pracy.

Szczególne regulacje regulaminu mogą określać:

- postępowanie w razie stwierdzenia nietrzeźwości,
- postępowanie w sprawie udzielania urlopów wypoczynkowych, zwolnień od pracy,
- czas i miejsce przyjmowania pracowników przez np. kierownika zakładu,
- organizowanie stanowisk pracy,
- dostarczanie pracownikom sprzętu, materiałów, odzieży i obuwia roboczego.

Tryb ustanowienia

Regulamin pracy ustala pracodawca w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.

W razie niezgodnienia 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.**

PAMIĘTAJ!

Tryb uzgodnienia polega na tym, że pracodawca przedstawia projekt regulaminu związkowi zawodowemu i ustala z nim termin dokonania uzgodnień treści regulaminu.

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, w sposób przyjęty u danego pracodawcy (np. pismo okólne, tablice ogłoszeń, sieć intranet).

Pracodawca przed dopuszczeniem pracownika do pracy uzyskuje jego pisemne potwierdzenie zapoznania się z treścią regulaminu pracy.

Tryb ustanowienia

Jeżeli pracodawca zwróci się do zakładowych organizacji związkowych z propozycją uzgodnienia regulaminu pracy, to powinny one w terminie 30 dni przedstawić wspólnie uzgodnione stanowisko, pod rygorem, że w razie jego braku pracodawca uzyska możliwość samodzielnego wprowadzenia regulaminu pracy, po rozpatrzeniu odrębnych stanowisk organizacji związkowych (art. 30, ust. 5 ustawy o związkach zawodowych).

W przypadku, gdy organizacje związkowe w terminie 30 dni **przedstawiają wspólnie uzgodnione stanowisko**, to – w zależności od jego treści – pracodawca może wprowadzić regulamin pracy, jeżeli zakładowe organizacje związkowe zgadzają się na jego treść bądź też możliwości tej zostaje pozbawiony z powodu braku zgody z ich strony (braku uzgodnienia).

„Wspólnie uzgodnione stanowisko” oznacza zgodne stanowisko ustalone uprzednio przez przedstawicieli wszystkich zakładowych organizacji związkowych albo przynajmniej organizacji reprezentatywnych, tożsame co do treści i zawarte w jednym piśmie adresowanym do pracodawcy, a nie o stanowiska odrębnie i samodzielnie zajęte przez poszczególne organizacje związkowe.

(Wyrok Sądu Najwyższego z dnia 19 stycznia 2012 r., sygn. I PK 83/11).

Zmiana regulaminu pracy

Tryb zmiany regulaminu pracy jest taki sam jak tryb jego wprowadzenia.

Z chwilą wejścia w życie regulaminu pracy (zmian do regulaminu), warunki pracy ulegają zmianie – zarówno na korzyść, jak i na niekorzyść pracownika – o ile nie były przedmiotem indywidualnych uzgodnień w umowie o pracę.

Jeżeli umowa o pracę zawiera postanowienia korzystniejsze dla pracownika niż postanowienia nowego regulaminu pracy, warunki umowne pozostają w mocy (do czasu ich ewentualnej zmiany **w drodze wypowiedzenia zmieniającego** dokonanej przez pracodawcę).

PAMIĘTAJ!

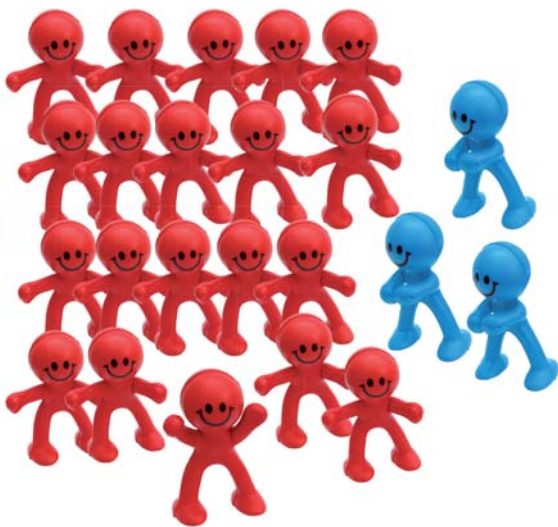
Postanowienia regulaminu pracy sprzeczne z przepisami prawa pracy mogą prowadzić do popełnienia przez pracodawcę wykroczeń przeciwko prawom pracownika, co wiąże się z odpowiedzialnością wykroczeniową na zasadach określonych w art. 281–283 Kodeksu pracy.



Regulamin wynagradzania

Obowiązek wprowadzenia regulaminu wynagradzania ma każdy pracodawca, który łącznie spełnia następujące warunki:

- zatrudnia co najmniej 20 pracowników,
- nie jest objęty zakładowym lub ponadzakładowym układem zbiorowym pracy, pozwalającym na jego podstawie określić indywidualne warunki umów o pracę.



PAMIĘTAJ!

Do grupy „co najmniej 20 pracowników” nie wlicza się osób wykonujących pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, np. umowy o dzieło, umowy-zlecenia lub umowy o pracę tymczasową.

Tryb wprowadzenia

Regulamin wynagradzania ustala pracodawca w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.



Funkcjonowanie w zakładzie pracy dwóch lub więcej zakładowych organizacji związkowych

W przypadku dwóch i więcej organizacji związkowych muszą one przedstawić pracodawcy wspólne stanowisko w terminie 30 dni od przedstawienia im projektu regulaminu.

W razie nieprzedstawienia przez zakładowe organizacje związkowe wspólnego stanowiska w wyżej wymienionym terminie, pracodawca może sam ustalić regulamin wynagradzania po rozpatrzeniu odrębnych stanowisk poszczególnych organizacji związkowych.

Zakres podmiotowy

Regulamin wynagradzania obejmuje wszystkich pracowników, bez względu na podstawę zatrudnienia, którą może być umowa o pracę, powołanie, wybór, mianowanie lub spółdzielcza umowa o pracę.

Przy ustalaniu ogólnej liczby pracowników nie uwzględnia się pracowników, których wynagrodzenie nie może być określone w regulaminie.

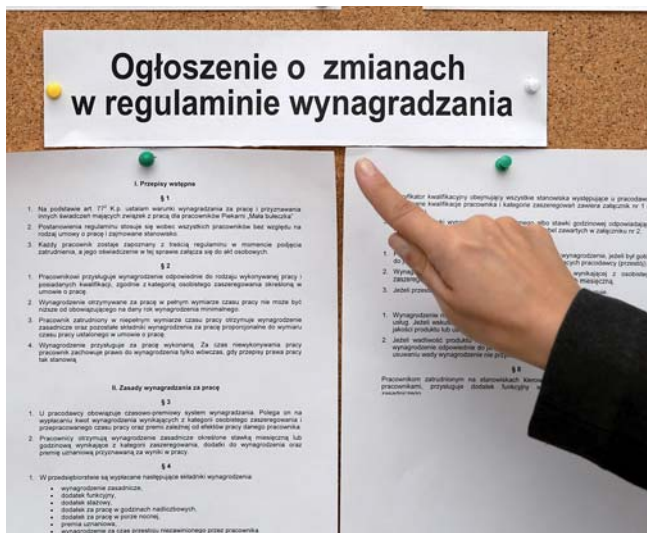
Regulaminem wynagradzania nie mogą być objęci:

- a) pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy, tj. pracownicy kierujący jednoosobowo zakładem pracy i ich zastępcy lub pracownicy wchodzący w skład kolegialnego organu zarządzającego zakładem pracy oraz główni księgowi;
- b) osoby zarządzające zakładem pracy na innej podstawie niż stosunek pracy;
- c) członkowie korpusu służby cywilnej;
- d) pracownicy urzędów państwowych zatrudnieni na podstawie mianowania i powołania;
- e) pracownicy samorządowi zatrudnieni na podstawie wyboru, mianowania i powołania w: urzędach marszałkowskich, starostwach powiatowych, urzędach gminy, biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego, biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych oraz jednostek samorządu terytorialnego;
- f) sędziowie i prokuratorzy.

Obowiązki pracodawcy

Obowiązki pracodawcy związane z ustanowieniem regulaminu wynagradzania:

- zawiadomić pracowników o wejściu w życie regulaminu i o zmianach dotyczących regulaminu,
- dostarczyć zakładowej organizacji związkowej niezbędną liczbę egzemplarzy regulaminu,
- na żądanie pracownika udostępnić do wglądu tekst regulaminu i wyjaśnić jego treść.



UWAGA!

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

Treść regulaminu

Regulamin wynagradzania powinien przewidywać wysokość oraz zasady przyznawania pracownikom:

- stawek wynagrodzenia za pracę określonego rodzaju lub na określonym stanowisku,
- innych (dodatkowych) składników wynagrodzenia, jeżeli zostały one przewidziane z tytułu wykonywania określonej pracy.

W treści regulaminu wynagradzania pracodawca zamieszcza zapisy dotyczące:

- systemu wynagradzania (np. system czasowy – miesięczny lub godzinowy, system akordowy, czasowo-prowizyjny, czasowo-premiowy),
- stawek wynagradzania,
- zasad przyznawania premii lub prowizji,
- innych świadczeń związanych z pracą, np. premii, nagród, nagród jubileuszowych, dodatków do wynagrodzenia (funkcyjnych, stażowych, itp.) oraz warunków wypłacania należności z tytułu podróży służbowych.

Regulamin wynagradzania nie może przewidywać wypłaty wynagrodzenia w naturze.

Zmiana regulaminu

Z chwilą wejścia w życie regulaminu wynagrodzenia dotychczasowe warunki umów o pracę zostają zastąpione przez korzystniejsze od nich normy regulaminowe.

Jeśli regulamin wynagrodzenia zawiera regulacje mniej korzystne od dotychczasowych warunków zatrudnienia pracowników, wprowadzenie ich w życie wymaga zmiany treści indywidualnych zapisów w dokumentach, związanych z nawiązaniem stosunku pracy, w drodze wypowiedzenia zmieniającego.

Jeśli wypowiedzenia warunków pracy i płacy nie zostaną dokonane, obowiązywać będą warunki wynagrodzenia korzystniejsze od ustalonych w regulaminie, czyli wynikające, np. z umowy o pracę.

PAMIĘTAJ!

Zgodnie z zasadą uprzywilejowania pracownika dopuszczalne jest też uzgadnianie w umowie o pracę korzystniejszych od regulaminowych warunków wynagrodzenia, także po wejściu w życie regulaminu wynagrodzenia.

Nowy pracodawca a regulamin

Nowy pracodawca jest związany wszystkimi postanowieniami dotąd obowiązujących umów o pracę oraz układu zbiorowego pracy lub regulaminu wynagradzania obowiązującego w przejętym zakładzie pracy, bowiem są one treścią indywidualnych stosunków pracy przejmowanych pracowników.

Zmiana na niekorzyść pracownika

W sytuacji, gdy nowy pracodawca podejmie decyzję o obniżeniu wynagrodzeń przejętych pracowników, **musi złożyć im wypowiedzenia zmieniające dotychczasowe warunki płacy** (ewentualnie dokonać zmiany w drodze porozumienia stron).



Korzystniejsze warunki zatrudnienia

Korzystniejsze dla pracowników postanowienia regulaminu z dnia jego wejścia w życie zastępują z mocy prawa dotychczasowe warunki umowy o pracę lub innego aktu stanowiącego podstawę nawiązania stosunku pracy.

Mały pracodawca

Pracodawca zatrudniający **mniej niż 20 pracowników** ma możliwość (ale nie obowiązek) wprowadzenia regulaminu pracy i wynagradzania.

Pracodawca taki nie ma wówczas obowiązku przekazywania zatrudnionym indywidualnych informacji o porze nocnej, miejscu i czasie wypłaty wynagrodzenia oraz przyjętym sposobie potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy w myśl art. 29 § 3 Kodeksu pracy. Informacje te zawarte będą w regulaminie pracy.

UWAGA!

Spadek zatrudnienia poniżej 20 pracowników nie powoduje automatycznego anulowania obowiązujących w danej firmie regulaminów pracy i wynagradzania.

Jedyną okolicznością, która zgodnie z Kodeksem pracy powoduje ustanie obowiązywania regulaminów (lub brak obowiązku ich tworzenia), jest objęcie pracowników układem zbiorowym pracy.

Podstawy prawne

- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1502 ze zm.).
- Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 167).