

Aktualności kadrowe

Numer specjalny

Regulamin pracy i regulamin wynagradzania

Jeśli zatrudniasz co najmniej 20 osób, musisz mieć w zakładzie zarówno regulamin pracy, jak i regulamin wynagradzania. Jednakże nawet wówczas, gdy nie musisz wprowadzać ww. regulaminów, ich wprowadzenie może Ci się opłacić. Dobrze ustalony regulamin pracy czy wynagradzania pozwala bowiem wyjaśnić i uporządkować wiele kwestii w jednym miejscu oraz pomaga unikać konfliktów w firmie.

- Jak sprawić, aby wprowadzenie obu regulaminów nie było wypełnieniem bezsensownego obowiązku, lecz stało się skutecznym narzędziem prowadzenia polityki kadrowej?
- Jak uniknąć błędów?
- Jak oszczędzić sobie pracy przy wprowadzaniu regulaminów?

Przeczytaj ten numer i zastosuj porady oraz gotowe wzory!

W numerze:

Tryb wprowadzenia oraz zmiany regulaminów str. 1

Regulamin pracy str. 2

Prawa i obowiązki pracodawcy str. 2

Prawa i obowiązki pracownika str. 3

Czas pracy str. 3

Wynagrodzenie za pracę str. 5

Urlop str. 6

Organizacja i porządek w firmie str. 6

Odpowiedzialność porządkowa pracowników str. 7

Bezpieczeństwo i higiena pracy str. 8

Postanowienia końcowe str. 8

Regulamin wynagradzania str. 9

Określenie systemu wynagradzania str. 9

Dodatki do wynagrodzenia – obowiązkowe str. 10

Odprawy str. 10

Koszty związane z delegacjami str. 11

Dodatki do wynagrodzenia – nieobowiązkowe str. 11

Premie i nagrody str. 11

Postanowienia końcowe str. 12

Kilka zasad dotyczących regulaminu pracy i regulaminu wynagradzania:

1. Pracodawca ma obowiązek wprowadzenia regulaminu pracy i regulaminu wynagradzania, jeśli zatrudnia co najmniej **20 pracowników**. Mniejsze zakłady mogą jednak również wprowadzić ww. regulaminy.
2. Regulaminu pracy i regulaminu wynagradzania nie wprowadza się, jeżeli organizacja i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawców i pracowników ustalone są w **układzie zbiorowym**.
3. Każdego Pracownika **przed rozpoczęciem przez niego pracy** musisz zapoznać z treścią regulaminu pracy (nie dotyczy to regulaminu wynagradzania). Pracownik musi to **potwierdzić na piśmie**. Takie potwierdzenie przechowuj w części „B” akt osobowych.
4. Postanowienia regulaminu pracy i regulaminu wynagradzania **mniej korzystne** dla pracowników niż przepisy i postanowienia prawa pracy nie mają mocy wiążącej.
5. Regulaminy **możesz zmienić** lub **uzupełnić** – w trybie przewidzianym dla ich wprowadzenia.

Tryb wprowadzenia oraz zmiany regulaminów

Gdy nie ma związków...

Gdy w Twojej firmie **nie ma związków** zawodowych, treść regulaminu pracy oraz regulaminu wynagrodzenia ustalasz sam, podając ją do wiadomości pracowników.

Gdy są związki...

Wprowadzając **regulamin pracy**:

- przesyłasz im do uzgodnienia projekt regulaminu pracy,
- organizacja związkowa przesyła swoje uwagi, do których się odnosisz, lub organizujecie spotkanie, podczas

którego uzgadniasz treść zapisów budzących kontrowersje,

– uzgodniony regulamin podajesz do wiadomości pracowników.

Po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości regulamin zaczyna obowiązywać.

Gdy nie uzgodnisz ze związkami regulaminu w wyznaczonym terminie lub kilka związków nie przedstawi Ci uzgodnionego wspólnie stanowiska co do treści regulaminu, regulamin pracy wprowadzasz sam.

Niniejsza **darmowa publikacja** zawiera jedynie fragment pełnej wersji całej publikacji.

Aby przeczytać ten tytuł w pełnej wersji [kliknij tutaj](#).

Niniejsza publikacja może być kopiowana, oraz dowolnie rozprowadzana tylko i wyłącznie w formie dostarczonej przez NetPress Digital Sp. z o.o., operatora [sklepu na którym można nabyć niniejszy tytuł w pełnej wersji](#). Zabronione są jakiegokolwiek zmiany w zawartości publikacji bez pisemnej zgody NetPress oraz wydawcy niniejszej publikacji. Zabrania się jej od-sprzedaży, zgodnie z [regulaminem serwisu](#).

Pełna wersja niniejszej publikacji jest do nabycia w sklepie internetowym [Salon Cyfrowych Publikacji ePartnerzy.com](#).

Gdy wprowadzasz regulamin wynagradzania:

Możesz wprowadzić regulamin wynagradzania samodzielnie, gdy nie działają u Ciebie związki zawodowe lub działa kilka organizacji, ale nie przedstawiły w terminie 30 dni od przedłożenia im projektu regulaminu wspólnego stanowiska co do jego treści (wówczas wprowadzając regulamin, rozpatrujesz ich odrębne stanowiska).

Jednak w przypadku gdy w Twoim zakładzie jest tylko jedna organizacja związkowa (międzyzwiązkowa), aby regulamin mógł zostać wprowadzony, musisz uzgodnić z nią jego treść. Gdy nie uda się porozumieć, regulamin nie wejdzie w życie; nie wejdzie w życie także wtedy, gdy kilka organizacji związkowych przedstawi wspólnie uzgodnione negatywne stanowisko co do projektu regulaminu.

Zmiana regulaminu – tak jak jego wprowadzenie

Procedura powyższa ma zastosowanie także w przypadku zmian w obowiązujących już regulaminach.

Uwaga! Jeżeli zmiana regulaminu wynagradzania jest niekorzystna dla pracowników, aby zmiany mogły wejść w życie – konieczne jest dokonanie zmian warunków umów o pracę pracowników poprzez wypowiedzenia lub porozumienia zmieniające. Takiego wymogu nie ma w przypadku regulaminu pracy.

Decyzja wprowadzająca regulamin

Jeżeli wydajesz zarządzenia w sprawach związanych z funkcjonowaniem firmy, wprowadzając regulamin pracy lub wynagradzania, możesz posłużyć się tego typu pismem:

WZÓR

**ZARZĄDZENIE Dyrektora Generalnego
w sprawie ustalenia Regulaminu pracy
IKS sp. z o.o.
z dnia 2009 r.**

Działając na podstawie art. 104² § 2 kp, wobec faktu, że w IKS sp. z o.o. (dalej „Spółka” lub „Pracodawca”) nie działa zakładowa organizacja związkowa, zgodnie z przysługującymi mi uprawnieniami do dokonywa-

nia za Spółkę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy:

§ 1. Niniejszym ustalam Regulamin pracy IKS sp. z o.o. o treści wskazanej w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Kwestie wdrożenia w życie Regulaminu pracy, zgodnie z załącznikiem do niniejszego Zarządzenia, powierzam:

- 1) – w zakresie kwestii prawa pracy oraz
- 2) – w zakresie zapewnienia prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego.

§ 3. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników przez rozesłanie do pracowników Spółki pocztą elektroniczną za zwrotnym potwierdzeniem przeczytania oraz przez umieszczenie jej w intranecie.

.....
Dyrektor Generalny

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, w sposób zwyczajowo przyjęty w zakładzie, np. poprzez wywieszenie go na tablicy, rozesłanie go e-mailem do wszystkich pracowników itp. Zdaniem Sądu Najwyższego wystarczy podać treść regulaminu w sposób zwyczajowo przyjęty, nie jest jednak wymagane zapoznanie się z nim pracowników (tak Sąd Najwyższy rozstrzygnął co do regulaminu wynagradzania w wyroku z 5 grudnia 2006 r., II PK 124/06, M.Prawn. 2007/4/174).

Uwaga! W identyczny sposób dokonuje zmian w regulaminie, które wprowadzasz w formie aneksu.

Zatrudnienie spada, regulamin nie umiera

Wprowadzony w firmie regulamin nie przestaje obowiązywać mimo zmniejszenia zatrudnienia poniżej 20 pracowników.

Regulamin pracy

WZÓR

Rozdział I Przepisy wstępne

- § 1. Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i pracowników.
- § 2. Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.
- § 3. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 1. Pracodawcy – należy przez to rozumieć „IKS” sp. z o.o.
 2. Pracownika – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z Pracodawcą w stosunku pracy.

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

W rozdziale drugim regulaminu pracy określa się często podstawowe obowiązki pracodawcy.

WZÓR

Rozdział II

Podstawowe prawa i obowiązki Pracodawcy

1. Pracodawca ma w szczególności obowiązek:
 1. Zaznajamiania pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami.
 2. Organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiąganie przez

Ciąg dalszy na stronie → 3

Niniejsza **darmowa publikacja** zawiera jedynie fragment pełnej wersji całej publikacji.

Aby przeczytać ten tytuł w pełnej wersji [kliknij tutaj](#).

Niniejsza publikacja może być kopiowana, oraz dowolnie rozprowadzana tylko i wyłącznie w formie dostarczonej przez NetPress Digital Sp. z o.o., operatora [sklepu na którym można nabyć niniejszy tytuł w pełnej wersji](#). Zabronione są jakiegokolwiek zmiany w zawartości publikacji bez pisemnej zgody NetPress oraz wydawcy niniejszej publikacji. Zabrania się jej od-sprzedaży, zgodnie z [regulaminem serwisu](#).

Pełna wersja niniejszej publikacji jest do nabycia w sklepie internetowym [Salon Cyfrowych Publikacji ePartnerzy.com](#).