Regulamin pracy

Igor Kyrczewski · 25.05.2025 · Kadry i Płace – JDG, Kadry i Płace – Spółki

□□ Wprowadzenie

Regulamin pracy to wewnętrzny akt normatywny obowiązujący w zakładzie pracy. Określa prawa i obowiązki stron stosunku pracy oraz porządek wewnętrzny. W wielu firmach jest obowiązkowy – w innych może być dobrowolnie wdrożony jako element dobrej praktyki organizacyjnej.

□□ 1. Podstawa prawna

- **Kodeks pracy** – art. 104–104⁴
- **Ustawa o związkach zawodowych** – konsultacje przy wprowadzaniu regulaminu
- Orzecznictwo SN – m.in. wyrok z 4.10.2022 r., III PSKP 47/21

□□ 2. Kiedy regulamin pracy jest obowiązkowy?

Zgodnie z **art. 104 § 2 KP**, pracodawca **ma obowiązek** wprowadzenia regulaminu pracy, jeżeli:

- **zatrudnia co najmniej 50 pracowników**,
- **nie jest objęty układem zbiorowym pracy**, który reguluje kwestie organizacyjne.

□□ W firmach **liczących od 20 do 49 pracowników**, regulamin pracy wprowadza się **na wniosek zakładowej organizacji związkowej**.

□□ 3. Kiedy można, ale nie trzeba wprowadzać regulaminu?

Regulamin pracy **może zostać wprowadzony dobrowolnie**, jeśli:

- zatrudniasz **mniej niż 50 pracowników**,
- chcesz ustandaryzować zasady organizacyjne (np. godziny pracy, przerwy, procedury BHP),
- brak związków zawodowych lub układu zbiorowego.

Choć nieobowiązkowy, regulamin w małej firmie może być **ważnym dowodem w przypadku sporu z pracownikiem**.

4. Co powinien zawierać regulamin pracy?

Zgodnie z art. 104^1 KP – regulamin musi określać w szczególności:

- Organizacja pracy - Godziny pracy, zmiany, systemy i rozkłady czasu pracy
- Obowiązki pracownika i pracodawcy - Zasady przestrzegania BHP, zakazy (np. alkohol, telefon prywatny)
- Zasady usprawiedliwiania nieobecności - Procedury zgłaszania choroby, urlopów, spóźnień
- Przerwy w pracy - Wymiar, zasady korzystania z przerwy śniadaniowej, technicznej
- Dyżury i podróże służbowe - Kiedy i na jakich zasadach są planowane i rekompensowane
- Sankcje porządkowe - Możliwe kary i tryb ich nakładania (art. 108 KP)

5. Jak wprowadzić regulamin pracy?

Krok po kroku:

1. **Projekt regulaminu** – opracowany przez pracodawcę (np. dział HR, prawnik),
2. **Konsultacja z zakładową organizacją związkową** – jeśli funkcjonuje (czas: 30 dni),

3. **Podpisanie i ogłoszenie** – regulamin wchodzi w życie **po upływie 2 tygodni od podania do wiadomości pracowników**,
4. **Przekazanie treści** – każdy pracownik powinien otrzymać egzemplarz lub mieć dostęp (np. w systemie kadrowym).

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników – niezależnie od zajmowanego stanowiska czy stażu.

6. Zmiana lub uchylenie regulaminu

- Zmiany można wprowadzić **w każdym momencie**, o ile nie naruszają przepisów prawa pracy,
- Zmiana musi przejść **tę samą procedurę co wprowadzenie**,
- Regulamin może zostać uchylony, jeśli przestaje być wymagany (np. spadek liczby zatrudnionych poniżej 50).

7. Konsekwencje braku regulaminu

- Brak regulaminu przy ≥50 pracownikach - Naruszenie przepisów – kontrola PIP, kara do 30 000 zł
- Niejasne zasady organizacyjne - Spory sądowe, trudność w egzekwowaniu obowiązków
- Brak procedur BHP, kar, dyżurów - Ryzyko zarzutów formalnych i kadrowych

Podstawa prawna

- **Kodeks pracy**, art. 104–104^4
- **Rozporządzenie MPiPS z 10.12.2018 r.** ws. dokumentacji pracowniczej
- **Ustawa o związkach zawodowych** – art. 28
- **Orzecznictwo SN** – m.in. wyrok z 6.12.2022 r., II PSKP 93/21