

# Регламент труда

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

---

## ▣ Введение

**Правила внутреннего трудового распорядка** – это внутренний нормативный акт, применяемый на рабочем месте. Они определяют права и обязанности сторон трудовых отношений, а также внутренний порядок. Во многих компаниях они обязательны – в других они могут быть добровольно внедрены как часть хорошей организационной практики.

## ▣ 1. Правовая основа

- **Трудовой кодекс** – ст. 104–104<sup>4</sup>
- **Закон о профсоюзах** – консультации при внедрении правил
- Юриспруденция Верховного суда – включая решение от 4.10.2022, III PSKP 47/21

## ▣ 2. Когда правила внутреннего трудового распорядка обязательны?

Согласно **ст. 104 § 2 Трудового кодекса**, работодатель **обязан** ввести правила внутреннего трудового распорядка, если:

- **в компании работает не менее 50 сотрудников,**
- **не имеется коллективного трудового договора**, который регулирует организационные вопросы.

▣ В компаниях **20 до 49 сотрудников** правила внутреннего трудового распорядка вводятся **по инициативе профсоюза на рабочем месте.**

### □ 3. Когда можно, но не обязательно, вводить правила?

Правила внутреннего трудового распорядка **могут быть добровольно внедрены**, если:

- вы нанимаете **менее 50 сотрудников**,
- вы хотите стандартизировать организационные правила (например, рабочее время, перерывы, процедуры охраны труда),
- не имеются профсоюзы или коллективные договоры.

□ Хотя это и не обязательно, правила в небольшой компании могут быть **важным доказательством в случае спора с работником**.

### □ 4. Что должны включать правила внутреннего трудового распорядка?

Согласно ст. 104<sup>1</sup> Трудового кодекса – правила должны уточнять, в частности:

- Организация труда - рабочие часы, смены, системы и графики
- Обязанности работников и работодателя - правила охраны труда, запреты (например, алкоголь, личные телефоны)
- Правила об оправдании отсутствия - процедуры сообщения о болезни, отпусках, задержках
- Рабочие перерывы - продолжительность, правила проведения завтраков, технические перерывы
- Обязанности и служебные поездки - когда и на каких условиях они планируются и компенсируются
- Дисциплинарные взыскания - возможные санкции и процедура их применения (ст. 108 Трудового кодекса)

### □ 5. Как ввести правила внутреннего трудового распорядка?

## □ Шаг за шагом:

1. **Проект правил** – подготовленный работодателем (например, отделом кадров, юристом),
2. **Консультация с профсоюзом на рабочем месте** – если он существует (время: 30 дней),
3. **Подписание и объявление** – правила вступают в силу **через две недели после их доведения до сотрудников**,
4. **Распространение содержания** – каждый сотрудник должен получить копию или иметь доступ (например, в системе HR).

□□ Правила распространяются на всех сотрудников – независимо от должности или стажа работы.

## □□ 6. Изменение или отмена правил

- Изменения могут быть внесены **в любое время**, если они не нарушают нормативы трудового законодательства,
- Изменение должно проходить **по той же процедуре, что и введение**,
- Правила могут быть отменены, если они больше не требуются (например, уменьшение числа сотрудников ниже 50).

## □□ 7. Последствия отсутствия правил

- Отсутствие правил при  $\geq 50$  сотрудниках - нарушение нормативов - контроль со стороны ПИП, штраф до 30,000 PLN
- Неясные организационные правила - судебные споры, сложности в обеспечении выполнения обязательств
- Отсутствие процедур охраны труда, штрафов, обязанностей - риск формальных и кадровых претензий

## ▣▣ Правовая основа

- **Трудовой кодекс**, ст. 104–104<sup>4</sup>
- **Постановление Минтруда и социальной политики от 10.12.2018 о документации работников**
- **Закон о профсоюзах** – ст. 28
- **Юриспруденция Верховного суда** – включая решение от 6.12.2022, II PSKP 93/21