

Трудові нормативи

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

▣ Вступ

Правила внутрішнього трудового розпорядку – це внутрішній нормативний акт, що застосовується на робочому місці. Вони визначають права та обов'язки сторін трудових відносин, а також внутрішній порядок. У багатьох компаніях вони є обов'язковими – в інших можуть бути добровільно впроваджені як частина хорошої організаційної практики.

▣ 1. Юридична основа

- **Кодекс праці** – ст. 104-104⁴
- **Закон про профспілки** – консультації при впровадженні правил
- Юриспруденція Верховного Суду – зокрема рішення від 4.10.2022, III PSKP 47/21

▣ 2. Коли правила трудового розпорядку є обов'язковими?

Відповідно до **ст. 104 § 2 Кодексу праці**, роботодавець **зобов'язаний** впровадити правила трудового розпорядку, якщо:

- **наймає не менше 50 працівників,**
- **не підпадає під колективну трудову угоду**, що регулює організаційні питання.

▣ У компаніях **20 до 49 працівників** правила трудового розпорядку впроваджуються **за запитом профспілки на робочому місці**.

□ 3. Коли можна, але не потрібно, впроваджувати правила?

Правила трудового розпорядку **можна добровільно впроваджувати**, якщо:

- ви наймаєте **менше 50 працівників**,
- ви хочете стандартизувати організаційні правила (наприклад, робочий час, перерви, правила з охорони праці),
- немає профспілок або колективних угод.

□ Хоча не є обов'язковими, правила в невеликій компанії можуть бути **важливим доказом у випадку спору з працівником**.

□ 4. Що повинні включати правила трудового розпорядку?

Відповідно до ст. 104¹ Кодексу праці – правила повинні окреслювати, зокрема:

- Організація праці - Робочі години, зміни, системи та графіки
- Обов'язки працівників та роботодавця - Правила з охорони праці, заборони (наприклад, алкоголь, особистий телефон)
- Правила для обґрунтування відсутностей - Процедури повідомлення про хворобу, відпустки, затримки
- Перерви в роботі - Тривалість, правила для взяття сніданку, технічні перерви
- Обов'язки та відрядження - Коли та за яких умов вони плануються та компенсуються
- Дисциплінарні санкції - Можливі покарання та процедура їх накладення (ст. 108 Кодексу праці)

□ 5. Як впроваджувати правила трудового розпорядку?

□ **Крок за кроком:**

1. **Проект правил** – підготовлений роботодавцем (наприклад, відділом кадрів, юристом),
2. **Консультація з профспілкою на робочому місці** – якщо вона існує (термін: 30 днів),
3. **Підписання та оголошення** – правила набувають чинності **через два тижні після повідомлення працівників**,
4. **Розповсюдження змісту** – кожен працівник повинен отримати копію або мати доступ (наприклад, в системі кадрів).

☐ Правила поширюються на всіх працівників – незалежно від посади чи тривалості трудових відносин.

☐ 6. Зміна або скасування правил

- Зміни можуть бути внесені **в будь-який час**, якщо вони не порушують нормативи трудового законодавства,
- Зміна повинна проходити **ту саму процедуру, як і впровадження**,
- Правила можуть бути скасовані, якщо вони більше не потрібні (наприклад, зменшення кількості працівників до 50).

☐ 7. Наслідки відсутності правил

- Відсутність правил при ≥ 50 працівників - Порушення правил - контроль ПІП, штраф до 30,000 PLN
- Нечіткі організаційні правила - Судові спори, труднощі в виконанні обов'язків
- Відсутність процедур за охорони праці, покарання, обов'язки - Ризик формальних і кадрових претензій

Юридична основа

- **Кодекс праці**, ст. 104-104⁴
- **Постанова Міністерства сім'ї та соціальної політики від 10.12.2018 про документацію працівників**
- **Закон про профспілки** – ст. 28
- **Юриспруденція Верховного Суду** – зокрема рішення від 6.12.2022, II PSKP 93/21