NR 8 (894) SIERPIEŃ 2017 CENA 29,90 ZŁ (W TYM 5% VAT) WWW.PGP.INFOR.PL

PORADNIK GAZETY PRAWNEJ

UKAZUJE SIĘ OD 1995 ROKU

DOKUMENTACJA PRACOWNICZA W FIRMIE

- Jak prawidłowo prowadzić akta osobowe pracowników
- Jakie przepisy wewnątrzzakładowe powinni tworzyć pracodawcy
- Jak wypełnić świadectwo pracy po zmianach od 1 czerwca 2017 r.
- W jaki sposób dokumentować przebieg zatrudnienia i zwolnienie pracownika

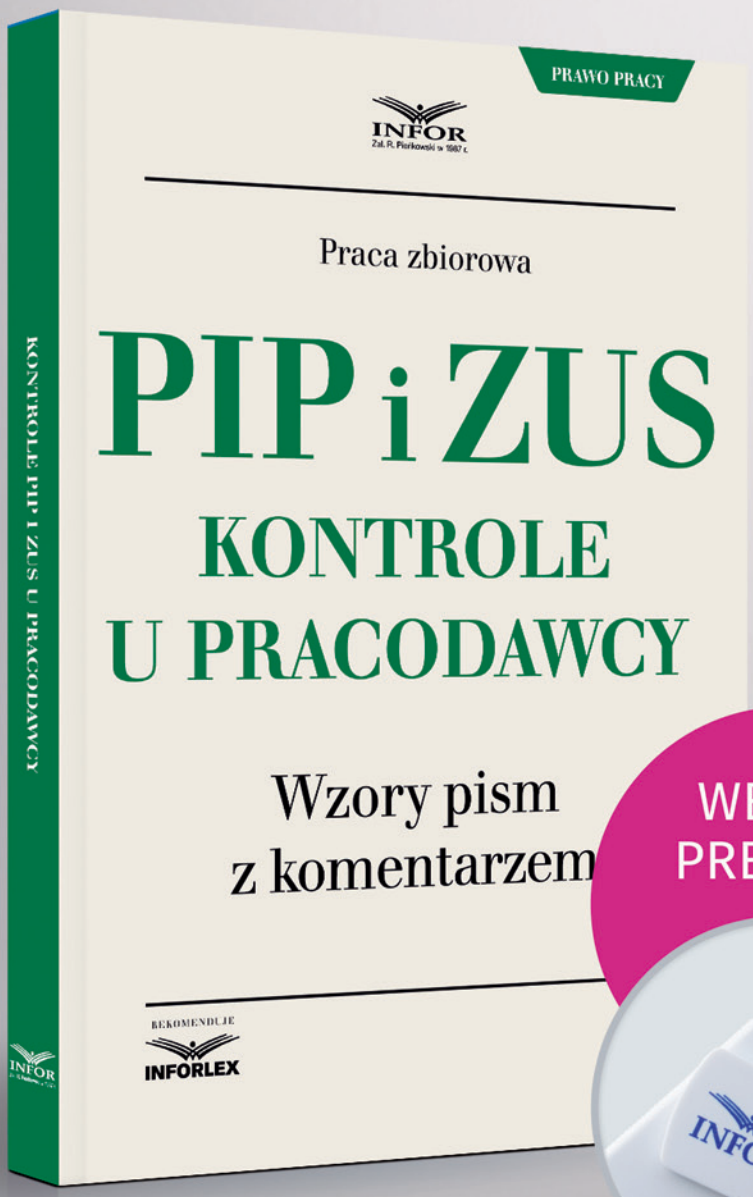
30 LAT INFOR Zał. R. Pieńkowski w 1987 r.

INDEKS 331783

ISSN 1234-5695

Partner merytoryczny INFORLEX

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY PODCZAS KONTROLI!



Cena publikacji: **od 128 zł**

Szczególną wartością książki są **aktywne wzory dokumentów dotyczące korespondencji pracodawcy z PIP i ZUS** umieszczone na **INFORLEX Prawo.**
Wersja PREMIUM publikacji to oprócz książki – wideoszkolenie oraz wideoinstrukcja na pendrive.

Zamów już dziś: www.sklep.infor.pl 801 626 666, 22 761 30 30 bok@infor.pl

Spis treści

1. JĘZYK POLSKI W DOKUMENTACJI PRACOWNICZEJ 5

1.1. Język umowy o pracę 5

1.2. Język pozostałych dokumentów z zakresu prawa pracy 6

1.3. Nazwa stanowiska w języku obcym 6

2. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH 7

3. PRZEPISY WEWNĄTRZZAKŁADOWE 7

3.1. Regulamin pracy 8
- 3.1.1. Obowiązek tworzenia regulaminu pracy 9
- 3.1.2. Procedura wprowadzenia regulaminu pracy 9
- 3.1.3. Treść regulaminu pracy 10
- 3.1.4. Wejście w życie regulaminu pracy 17
- 3.1.5. Obowiązywanie regulaminu pracy wprowadzonego przed 1 stycznia 2017 r. 18
- 3.1.6. Zmiany regulaminu i jego likwidacja 18

3.2. Regulamin wynagradzania 33
- 3.2.1. Zakładowe źródło prawa pracy 33
- 3.2.2. Regulamin wynagradzania a układ zbiorowy pracy 34
- 3.2.3. Indywidualne warunki wynagradzania pracowników a zapisy regulaminu wynagradzania 34
- 3.2.4. Procedura ustalenia regulaminu 35
- 3.2.5. Treść regulaminu wynagradzania 36
- 3.2.6. Inne świadczenia związane z pracą i zasady ich przyznawania w regulaminie wynagradzania 36
- 3.2.7. Zmiana regulaminu wynagradzania 37
- 3.2.8. Rezygnacja z zfśs w regulaminie wynagradzania 37
- 3.2.9. Wejście w życie regulaminu wynagradzania 38
- 3.2.10. Uchylenie regulaminu wynagradzania 39
- 3.2.11. Zawieszenie regulaminu wynagradzania 39
- 3.2.12. Najczęstsze błędy w regulaminie wynagradzania 39

3.3. Regulamin zfśs 45
- 3.3.1. Tworzenie regulaminu zfśs – na co zwrócić uwagę 45
- 3.3.2. Procedura ustalania regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych 46

3.4. Układ zbiorowy pracy 51
- 3.4.1. Tworzenie układu zbiorowego pracy – o czym warto pamiętać 54

3.5. Obwieszczenie o systemach czasu pracy 54

3.6. Informacja o równym traktowaniu w zatrudnieniu 55

4. AKTA OSOBOWE 55

5. ZATRUDNIENIE PRACOWNIKA 57

5.1. Kwestionariusz osobowy 57

5.2. Badania lekarskie 58

5.3. Szkolenie wstępne bhp 60
5.4. Zakres obowiązków pracownika 61
5.5. Zapoznanie z regulaminami pracy i wynagradzania 62

6. PRZEBIEG ZATRUDNIENIA 62

6.1. Zawarcie umowy o pracę 62
6.1.1. Treść umowy o pracę 63
6.1.2. Zmiana warunków umowy o pracę 65
6.2. Informacja o warunkach zatrudnienia 66
6.3. Zakaz konkurencji w czasie trwania stosunku pracy 67
6.4. Wspólna odpowiedzialność materialna 68
6.5. Uprawnienia związane z rodzicielstwem 69
6.6. Okresowe szkolenia bhp 72
6.7. Dokumentacja płacowa 73
6.8. Ewidencja czasu pracy 74
6.9. Ruchomy czas pracy 75
6.10. Wyjścia prywatne 77
6.11. Potwierdzenie obecności w pracy 77
6.12. Urlopy wypoczynkowe 78
6.12.1. Plan urlopów 78
6.12.2. Udzielanie urlopu 79
6.12.3. Odwołanie z urlopu 80
6.13. Kary porządkowe 80
6.14. Ewidencja odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej 82

7. ZAKOŃCZENIE ZATRUDNIENIA 83

7.1. Wypowiedzenie umowy o pracę 83
7.2. Rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia 84
7.3. Rozwiązanie umowy za porozumieniem stron 84
7.4. Wygaśnięcie stosunku pracy 84
7.5. Zakaz konkurencji po ustaniu stosunku pracy 85
7.6. Świadectwo pracy 86
7.6.1. Zmiany w przepisach w sprawie świadectw pracy 87
7.6.2. Instrukcja wypełniania świadectwa pracy 89

Dokumentacja pracownicza w firmie

1. Język polski w dokumentacji pracowniczej

Zasadą jest, że dokumenty z zakresu prawa pracy, w tym w szczególności umowy o pracę, powinny być sporządzane w języku polskim. Przepisy Kodeksu pracy (dalej k.p.) nie określają języka, w którym powinny być sporządzane dokumenty kadrowe. Podstawowym aktem prawnym, który określa język dokumentacji pracowniczej, jest ustawa o języku polskim.

Pracodawcy coraz częściej w kontraktach zawieranych z pracownikami używają języka obcego. Takie postępowanie jest dopuszczalne, pod warunkiem że pracownik potrafi posługiwać się tym językiem.

Na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej przy wykonywaniu przepisów z zakresu prawa pracy używa się języka polskiego, jeżeli umowa o pracę ma być wykonana lub wykonywana na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (art. 7 ustawy o języku polskim, j.t. Dz.U. z 2011 r. Nr 43, poz. 224 ze zm.). A zatem przepis ten wprowadza generalną zasadę, że podstawową przesłanką dla stosowania języka polskiego w stosunku pracy jest wykonanie lub wykonywanie umowy na terytorium Polski.

Trybunał Konstytucyjny w uzasadnieniu wyroku z 13 września 2005 r. stwierdził, że język polski jako podstawowy instrument komunikacji zapewnia obustronne rozumienie treści nawiązywanych stosunków prawnych, co jest szczególnie ważne w relacjach *de facto* nierównorzędnych, a więc w stosunkach pracowniczych. Język polski jest w Polsce dla ogromnej większości osób podstawowym językiem komunikacji i tym samym językiem najlepiej znanym i rozumianym.

! **UWAGA**
Wymóg stosowania języka polskiego w stosunkach pracy ma na celu ochronę interesów pracownika.

1.1. Język umowy o pracę

Zasadą jest, że dokumenty z zakresu prawa pracy, w tym w szczególności umowy o pracę, powinny być sporządzane w języku polskim (art. 8 ust. 1 ustawy o języku polskim).

Pracodawca nie może sporządzać umowy o pracę wyłącznie w języku obcym, nawet jeżeli jest on wymagany i powszechnie u niego używany. Pracodawca powinien więc przygotować umowę o pracę przede wszystkim w języku polskim.

Przepisy ustawy pozwalają jednak na sporządzanie umowy o pracę w dwóch lub więcej wersjach językowych, pod warunkiem że chociaż jedna z nich będzie w języku polskim. Podstawą ich wykładni będzie wówczas wersja polskojęzyczna (jeżeli osoba świadcząca pracę jest obywatelem Rzeczypospolitej Polskiej).

PRZYKŁAD 1

Pracodawca podjął decyzję o kontynuowaniu zatrudnienia z jednym z pracowników, który jest obywatelem Polski, ale postanowił zawrzeć umowę o pracę na czas nieokreślony wyłącznie w języku angielskim. Pracownik biegle posługuje się tym językiem, a poza tym jest to podstawowy język komunikacji w firmie.
Pracodawca, zawierając umowę wyłącznie w języku angielskim, postępuje niezgodnie z przepisami ustawy o języku polskim. Powinien on przede wszystkim sporządzić ją w języku polskim, nawet jeżeli pracownik biegle posługuje się językiem angielskim. Ewentualnie pracodawca może sporządzić umowę o pracę w dwóch wersjach językowych, tj. polskiej i angielskiej, jednak podstawą wykładni będzie wówczas umowa sporządzona w języku polskim.

W pewnych sytuacjach ustawa o języku polskim dopuszcza możliwość sporządzenia umowy o pracę wyłącznie w języku obcym. W tym celu pracownik musi złożyć u pracodawcy odpowiedni wniosek i wykazać, że jest zdolny porozumiewać się w danym języku.

Dodatkowo muszą być spełnione następujące warunki:

- pracownik nie może być obywatelem polskim,
- pracownik musi być pouczony o prawie do sporządzenia umowy lub innego dokumentu w języku polskim (art. 8 ust. 1b ustawy).

PRZYKŁAD 2

Pracodawca chce zatrudnić na terenie Polski obywatela Bułgarii, który biegle posługuje się językiem niemieckim. W związku z tym pracodawca sporządził i zawarł z pracownikiem umowę wyłącznie w języku niemieckim. W takiej sytuacji pracodawca powinien poprosić pracownika o złożenie stosownego wniosku. Warto, aby wniosek pracownika był w formie pisemnej i obejmował nie tylko umowę o pracę, ale również inne dokumenty z zakresu prawa pracy. Wniosek taki powinien być przechowywany w aktach osobowych pracownika.

UWAGA
Kontrolę używania języka polskiego w stosunkach pracy sprawuje Państwowa Inspekcja Pracy.

1.2. Język pozostałych dokumentów z zakresu prawa pracy

Podobnie jak umowy o pracę tak też inne dokumenty z zakresu prawa pracy powinny być sporządzane w języku polskim. Ewentualnie mogą być sporządzone w dwóch (lub więcej) wersjach językowych (w polskiej i obcojęzycznej). Dokumenty mogą być również sporządzone wyłącznie w języku obcym, jednak musi się to odbyć na wniosek pracownika obcokrajowca, przy spełnieniu przesłanek określonych w art. 8 ust. 1b ustawy o języku polskim.

UWAGA
Sporządzenie umowy o pracę lub innego dokumentu z zakresu prawa pracy wyłącznie w języku obcym zostało usankcjonowane karnie. Ustawodawca określił, że kto na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, wbrew przepisom art. 7 i 8, przy wykonywaniu przepisów z zakresu prawa pracy sporządza umowę lub inny dokument wyłącznie w języku obcym, podlega karze grzywny (art. 15 ust. 2 ustawy o języku polskim).

Tak więc pracodawca jest co do zasady zobowiązany do tworzenia oraz gromadzenia wszelkiej dokumentacji pracowniczej w języku polskim. Nie ma jednak przeszkód prawnych, aby dokumenty pracownicze były jednocześnie sporządzone w wersji lub wersjach obcojęzycznych. Podstawą ich wykładni jest wersja w języku polskim, jeżeli osoba świadcząca pracę jest obywatelem polskim.

Natomiast umowa o pracę lub inny dokument wynikający z zakresu prawa pracy mogą być sporządzone w języku obcym na wniosek osoby świadczącej pracę, jeżeli:

- włada ona tym językiem,
- nie jest obywatelem polskim,
- została pouczona o prawie do sporządzenia umowy lub innego dokumentu w języku polskim.

1.3. Nazwa stanowiska w języku obcym

W związku z przepisami ustawy i obowiązkiem sporządzania umów o pracę przede wszystkim w języku polskim pracodawcy często mają wątpliwości, czy w umowie o pracę sporządzonej w języku polskim nazwa stanowiska może być sformułowana w obcym języku.

W przypadku nazw stanowisk co do zasady należy stosować język polski. Użycie terminów obcojęzycznych powinno być wyjątkiem i mieć swoje uzasadnienie. Sytuacją, która uzasadnia stosowanie nazwy obcej, jest fakt, że dane stanowisko nie posiada właściwego polskiego odpowiednika. Jeżeli obcojęzyczna nazwa stanowiska posiada swój odpowiednik, to powinna zostać użyta jego polska nazwa. Podobne zdanie zostało wyrażone przez Radę Języka Polskiego w Komunikacie RJP nr 2 (15) z 2004 r.

2. Ochrona danych osobowych

Gromadzona przez pracodawcę dokumentacja pracownicza stanowi zbiór danych osobowych, którego administratorem jest pracodawca. Pozyskiwanie, gromadzenie, utrwalanie, przechowywanie i udostępnianie danych o pracownikach stanowi ich przetwarzanie i jest dopuszczalne tylko w określonych przypadkach.

Pracodawca powinien upoważnić na piśmie pracowników zajmujących się sprawami pracowniczymi do przetwarzania danych osobowych (art. 37 ustawy o ochronie danych osobowych). Upoważnienie to sporządza się oddzielnie dla każdego pracownika i określa się w nim zakres upoważnienia do przetwarzania danych.

Pracodawca powinien prowadzić ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych (art. 39 ustawy o ochronie danych osobowych). Przetwarzanie danych osobowych bez upoważnienia jest zagrożone karą grzywny, ograniczenia wolności lub pozbawienia wolności do 2 lat. Ta sama kara grozi pracodawcy, który nie wyda pracownikowi zajmującemu się sprawami pracowniczymi stosownego upoważnienia (art. 51 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych).

Pracownicy nie mogą przetwarzać danych osobowych bez pisemnego upoważnienia pracodawcy.

Przepisy prawa pracy ściśle wskazują, jakich danych pracodawca może żądać od osoby podejmującej pracę. Pracodawca może wymagać od takiej osoby wyłącznie podania (art. 22^1 § 1 k.p.):

- imienia (imion) i nazwiska,
- imion rodziców,
- daty urodzenia,
- miejsca zamieszkania (adresu do korespondencji),
- wykształcenia,
- przebiegu dotychczasowego zatrudnienia.

Pracodawca nie może więc żądać od kandydata do pracy innych danych, np. o stanie cywilnym, rodzinnym itp. Żądanie od kandydata do pracy innych informacji, np. zaświadczenia o niekaralności, jest dopuszczalne tylko w sytuacji, gdy ze względu na rodzaj zatrudnienia zezwalają na to odpowiednie, powszechnie obowiązujące przepisy prawa, stanowiące, że określone stanowisko może objąć jedynie osoba wcześniej niekarana. W innych przypadkach żądanie takiego zaświadczenia jest niedopuszczalne.

PRZYKŁAD 3

Pracodawca prowadzący piekarnię uzależnił zatrudnienie nowych pracowników w zakładzie od przedłożenia zaświadczenia z rejestru skazanych potwierdzającego niekaralność kandydata do pracy. Zaświadczenia te pracodawca przechowywał w części A akt osobowych pracowników. Postępowanie pracodawcy było nieprawidłowe, ponieważ przepisy nie wymagają od zatrudnianych przez niego pracowników przedstawienia takich dokumentów.

Po zatrudnieniu pracownika, oprócz podanych wyżej danych pracodawca ma prawo domagać się również:

- innych danych osobowych, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy (np. prawo do świadczeń z zfśs, do dni wolnych z tytułu opieki nad dziećmi),
- numeru PESEL,
- innych danych, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.

Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia w kwestionariuszu osobowym lub w inny sposób, np. przez okazanie dowodu osobistego.

3. Przepisy wewnątrzzakładowe

Pracodawcy zatrudniający co najmniej 50 pracowników powinni posiadać regulamin pracy i regulamin wynagradzania. Regulaminy te powinni tworzyć również pracodawcy zatrudniający od 20 do 49 pracowników, jeżeli zażądały tego działające w firmie związki zawodowe. Pracodawcy muszą też posiadać inne przepisy zakładowe, np. regulamin zfśs czy obwieszczenie o systemach czasu pracy. W przypadku sprzeczności przepisów zakładowych z przepisami prawa pracy powszechnie obowiązującego – przepisy zakładowe nie będą miały zastosowania.

Źródłami prawa pracy są Kodeks pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, a także postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów i statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy (art. 9 k.p.). Niektóre przepisy prawa pracy odwołują się do praktyki zakładowej przyjętej u danego pracodawcy, co nakazuje włączyć ją do „pomocniczych" źródeł prawa pracy regulujących wzajemne prawa i obowiązki stron stosunku pracy. Nie ma przeciwwskazań, aby zakładowa praktyka, o ile nie jest sprzeczna z zasadami i przepisami prawa pracy, stała się częścią spisanych regulacji zakładowych.

Przepisy wewnątrzzakładowe są przejawem znacznej autonomii zakładu pracy w zakresie kształtowania relacji pracodawca–pracownicy. Dają one możliwość wprowadzania regulacji uwzględniającej specyfikę i charakter danego zakładu pracy. Jednak nie mogą kształtować relacji zakładowych w sposób zupełnie dowolny, w oderwaniu od przepisów powszechnie obowiązujących.

Postanowienia zawarte w regulaminach, statutach, układach zbiorowych i porozumieniach zbiorowych nie mogą być dla pracowników mniej korzystne niż przepisy Kodeksu pracy oraz pozostałych ustaw i aktów wykonawczych (art. 9 § 2 k.p.).

UWAGA
Przepisy zakładowe nie mogą być mniej korzystne niż przepisy powszechnie obowiązujące w zakresie prawa pracy.

Warto zauważyć, że wymieniona regulacja zakazuje kształtowania zakładowych źródeł prawa pracy w sposób mniej korzystny od ustaw – bez precyzyjnego wskazania, że chodzi tu wyłącznie o ustawy zaliczane do prawa pracy. Tym samym można przyjąć, że jeżeli przepis art. 300 k.p. odsyła do odpowiedniego zastosowania przepisów Kodeksu cywilnego do stosunku pracy – tam, gdzie dana sprawa nie jest unormowana przepisami prawa pracy, to pracodawca nie ma prawa stosować w regulacjach zakładowych, np. regulaminach, zasad sprzecznych z przepisami Kodeksu cywilnego, np. w kwestii obliczania terminów, udzielania pełnomocnictw czy zachowywania właściwej formy czynności prawnych.

Przepis zakazujący kształtowania w drodze regulaminów czy układów zbiorowych pracy sytuacji prawnej pracowników w sposób mniej korzystny niż przepisy ustawowe nie precyzuje, czym się kierować, dokonując oceny w omawianym zakresie. Z całą pewnością należy ją przeprowadzać przez pryzmat obowiązujących, powszechnych przepisów, pamiętając, że postanowienia wewnętrzne mogą być niekorzystne dla pracownika, pomimo że w konkretnej sytuacji pracownik subiektywnie uznaje daną zakładową regulację z różnych względów za korzystną dla siebie.

Postanowienia zawarte w regulaminach oraz statutach nie mogą kształtować sytuacji pracowników w sposób mniej korzystny niż postanowienia układów zbiorowych pracy i porozumień zbiorowych.

Regulacje ustalające pierwszeństwo poszczególnych źródeł prawa pracy nie wskazują w sposób bezpośredni skutków prawnych wprowadzenia regulaminów, statutów czy układów zbiorowych zawierających postanowienia mniej korzystne, niż wynika to z przepisów kodeksowych czy innych powszechnie obowiązujących norm prawa pracy. Można jednak przyjąć, że postanowienia układów zbiorowych, regulaminów czy statutów sprzeczne z powszechnymi normami prawa pracy nie będą stanowiły źródła praw i obowiązków stron stosunku pracy, zgodnie z zasadą uprzywilejowania pracowników.

W praktyce nie można wykluczyć, że opracowane, wdrożone i stosowane postanowienia zawarte w regulaminach czy układach zbiorowych oraz regulaminach, określające prawa i obowiązki stron stosunku pracy, mogą naruszać zasadę równego traktowania w zatrudnieniu. Takie regulacje zakładowe, jeżeli naruszają zasady równego traktowania, nie obowiązują (art. 9 § 4 k.p.).

Przystępując do tworzenia regulacji zakładowych, należy w pierwszej kolejności dobrze zapoznać się z powszechnie obowiązującymi źródłami prawa pracy. Przepisy te wyznaczają bowiem granicę swobody, jaką ma pracodawca oraz przedstawiciele pracowników w zakresie kształtowania wzajemnych praw i obowiązków zawartych w regulaminach czy układach zbiorowych. Właściwa znajomość obowiązujących przepisów – zarówno na etapie tworzenia przepisów zakładowych, jak i w okresie ich obowiązywania – daje możliwość uniknięcia kolizji zapisów regulaminowych z powszechnymi normami prawa pracy.

Tworząc przepisy zakładowe, warto posługiwać się w miarę prostym i jednoznacznie brzmiącym językiem, co z pewnością uczyni zapisy bardziej przyjaznymi w stosowaniu.

3.1. Regulamin pracy

Regulamin pracy jest aktem prawa wewnątrzzakładowego obowiązującym u konkretnego pracodawcy. Ustala on organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników (art. 104 § 1 k.p.). Dokument ten jest wewnątrzzakładowym źródłem prawa pracy. Jego postanowienia są wiążące jedynie dla pracodawcy oraz jego pracowników, dla których został utworzony. Tworząc regulamin pracy, pracodawca jest ograniczony postanowieniami powszechnie obowiązujących przepisów (ustaw i rozporządzeń), z którymi regulamin nie może być sprzeczny i mniej od nich korzystny.

3.1.1. Obowiązek tworzenia regulaminu pracy

Po zmianie przepisów od 1 stycznia 2017 r. obowiązek utworzenia regulaminu pracy spoczywa na pracodawcach zatrudniających co najmniej 50 pracowników.

Obecne przepisy Kodeksu pracy wyraźnie wskazują, że pracodawcy zatrudniający mniej niż 50 pracowników mogą fakultatywnie ustalać regulamin pracy. Od tej zasady istnieje jednak wyjątek. Dotyczy on pracodawców zatrudniających co najmniej 20 i mniej niż 50 pracowników, u których działa zakładowa organizacja związkowa. Otóż ustalają oni regulamin pracy, jeżeli z wnioskiem w tej sprawie wystąpi zakładowa organizacja związkowa. Pracodawcy ci nie tworzą jednak regulaminu pracy, jeśli istnieje u nich układ zbiorowy pracy regulujący kwestie, które powinny znajdować się w regulaminie pracy. A zatem sam fakt obowiązywania układu zbiorowego nie zwalnia jeszcze pracodawcy z obowiązku ustalenia regulaminu pracy. Na pracodawcy będzie ciążył obowiązek wprowadzenia regulaminu pracy, jeżeli istniejący w jego zakładzie pracy układ zbiorowy nie będzie w ogóle regulował wspomnianych zagadnień lub będzie je regulował w sposób niewyczerpujący.

UWAGA
Pracodawca objęty układem zbiorowym pracy tworzy regulamin pracy, jeśli układ zbiorowy nie reguluje organizacji i porządku w procesie pracy oraz związanych z tym praw i obowiązków pracodawcy i pracowników.

Regulamin pracy obowiązkowo wprowadzają pracodawcy zatrudniający co najmniej 50 pracowników. W tym przypadku również nie dotyczy to pracodawców objętych układem zbiorowym pracy, którego postanowienia regulują zakres dotyczący organizacji i porządku w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

Jak widać, przy określaniu, który pracodawca ma obowiązek tworzenia regulaminu pracy, podstawowe znaczenie ma liczba zatrudnianych pracowników, której nie przelicza się na pełne etaty. Przypomnijmy, że pracownikiem jest osoba pozostająca w stosunku pracy, a więc zatrudniona na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę.

Należy jeszcze dodać, że pracodawca, który nie ma obowiązku tworzenia regulaminu pracy, powinien poinformować pracowników o (art. 29 § 3 k.p.):

- porze nocnej,
- miejscu, terminie i czasie wypłaty wynagrodzenia,
- przyjętym sposobie potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy,
- sposobie usprawiedliwiania nieobecności w pracy

Informację tę pracodawca zobowiązany jest sporządzić w formie pisemnej, odrębnie dla każdego pracownika.

3.1.2. Procedura wprowadzenia regulaminu pracy

Regulamin pracy ustala pracodawca. Jednak pracodawca, u którego działa zakładowa organizacja związkowa, ustala regulamin pracy w uzgodnieniu z tą organizacją (art. 104^2 § 1 k.p.). Status zakładowej organizacji związkowej, uprawniający do bycia stroną w konsultacjach związkowych, ma tylko ta organizacja, która w danym zakładzie liczy co najmniej 10 członków (art. 25^1 ust. 1 ustawy o związkach zawodowych). W razie nieuzgodnienia 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.

UWAGA
Pracodawca sam ustala regulamin pracy, jeżeli nie działa u niego zakładowa organizacja związkowa.

W przypadku gdy u pracodawcy działa więcej niż jedna organizacja związkowa, sposób ustalenia regulaminu pracy określa ustawa o związkach zawodowych. Jeżeli w sprawie ustalenia regulaminu pracy organizacje związkowe albo organizacje związkowe reprezentatywne w rozumieniu art. 241^{25a} k.p. (patrz pkt **Reprezentatywna organizacja związkowa**) nie przedstawią wspólnie uzgodnionego stanowiska w ustalonym przez strony terminie (maksymalnie 30-dniowym), decyzję w sprawie ustalenia regulaminu podejmuje pracodawca, po rozpatrzeniu odrębnych stanowisk organizacji związkowych (art. 30 ust. 5 ustawy o związkach zawodowych). Ustalenie właściwego terminu, w którym strony mają obowiązek uzgodnić treść regulaminu pracy, ma zatem istotne znaczenie. Powinno je poprzedzać przystąpienie do negocjacji treści regulaminu. Aby uniknąć sytuacji, w której brak możliwości uzyskania porozumienia między związkami zawodowymi a pracodawcą w zakresie czasu, w jakim strony będą prowadziły negocjacje, Sąd Najwyższy w wyroku z 21 marca 2001 r. (I PKN 320/00; OSNP 2002/24/599) uznał, że w razie nieprzedstawienia w terminie 30 dni wspólnie uzgodnionego stanowiska przez organizacje związkowe w kwestii zaproponowanego przez pracodawcę terminu prowadzenia negocjacji, może on ustalić regulamin pracy bez uzgodnienia z tymi organizacjami.

W tym samym wyroku z 21 marca 2001 r. Sąd Najwyższy stwierdził także, że regulamin pracy wydany przez pracodawcę bez wymaganego uzgodnienia z zakładową organizacją związkową nie ma mocy wiążącej. Oznacza to, że zachowanie prawidłowej procedury wprowadzenia regulaminu pracy jest niezbędne dla ważności tego regulaminu.

Tak więc regulamin pracy pracodawca wprowadza w uzgodnieniu ze związkowcami, jeżeli działają w zakładzie pracy. Tryb postępowania uzależniony jest od tego, czy u pracodawcy działa jedna organizacja związkowa czy więcej. W przypadku gdy u pracodawcy nie działają związki zawodowe, pracodawca samodzielnie wprowadza regulamin pracy.

Tabela 1. Procedura wprowadzenia regulaminu pracy

Wariant 1 – Gdy u pracodawcy działa jedna organizacja związkowa	
Krok 1.	Pracodawca przekazuje organizacji związkowej projekt regulaminu pracy.
Krok 2.	Pracodawca i organizacja związkowa określają termin przeprowadzenia uzgodnień.
Krok 3.	Pracodawca i organizacja związkowa uzgadniają regulamin pracy. Jeśli pracodawcy nie uda się dojść do porozumienia ze związkiem zawodowym, to samodzielnie ustala obowiązujący regulamin pracy.
Wariant 2 – Gdy u pracodawcy istnieje więcej niż jedna organizacja związkowa	
Krok 1.	Pracodawca przekazuje organizacjom związkowym projekt regulaminu pracy.
Krok 2.	W terminie 30 dni od dnia otrzymania projektu regulaminu pracy organizacje związkowe dokonują uzgodnień i przekazują wspólne stanowisko pracodawcy.
Krok 3.	Jeśli organizacje związkowe nie przedstawią wspólnego stanowiska, pracodawca samodzielnie ustala obowiązujący regulamin pracy, po rozpatrzeniu odrębnych stanowisk organizacji związkowych. W sytuacji gdy organizacje związkowe przedstawią wspólne stanowisko dotyczące projektu regulaminu pracy, wówczas pracodawca musi z nimi ustalić treść regulaminu pracy. Jeżeli nie osiągnie porozumienia, to musi negocjować do skutku, bo w takim przypadku bez zgody organizacji związkowych regulamin pracy nie może wejść w życie.

Reprezentatywna organizacja związkowa

W celu ustalenia i przedstawienia wspólnego stanowiska w sprawie regulaminu pracy związki zawodowe wyłaniają wspólną reprezentację związkową. Sposób jej powoływania określa porozumienie zawarte przez organizacje związkowe (art. 30 ust. 4 ustawy o związkach zawodowych).

Przy tworzeniu reprezentacji związkowej ważne jest ustalenie liczebności związków. Związek zawodowy ma obowiązek przekazywać pracodawcy kwartalne informacje (do 10. dnia miesiąca następującego po kwartale, którego dotyczy) o łącznej liczbie członków tego związku. Związek powinien w niej podawać liczbę członków na ostatni dzień kwartału.

Ma to znaczenie przy ustalaniu uprawnień związkowych. Uprawnienia te przysługują organizacji zrzeszającej co najmniej 10 członków będących (art. 25^1 ustawy o związkach zawodowych):

- pracownikami lub osobami wykonującymi pracę na podstawie umowy o pracę nakładczą u pracodawcy objętego działaniem tej organizacji albo
- funkcjonariuszami Policji, Straży Granicznej i Służby Więziennej lub strażakami Państwowej Straży Pożarnej pełniącymi służbę w jednostce objętej działaniem tej organizacji.

Reprezentatywną zakładową organizacją związkową w rozumieniu art. 241^{25a} k.p. jest organizacja:

- będąca jednostką organizacyjną albo organizacją członkowską ponadzakładowej organizacji związkowej uznanej za reprezentatywną w rozumieniu ustawy z 24 lipca 2015 r. o Radzie Dialogu Społecznego i innych instytucjach dialogu społecznego [a więc ogólnokrajowe związki zawodowe, ogólnokrajowe zrzeszenia (federacje) związków zawodowych i ogólnokrajowe organizacje międzyzwiązkowe (konfederacje), które zrzeszają więcej niż 300 000 członków będących pracownikami oraz działają w podmiotach gospodarki narodowej, których podstawowy rodzaj działalności jest określony w więcej niż w połowie sekcji Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD)], pod warunkiem że zrzesza ona co najmniej 7% pracowników zatrudnionych u pracodawcy, lub
- zrzeszająca co najmniej 10% pracowników zatrudnionych u pracodawcy.

W sytuacji gdy żadna z zakładowych organizacji związkowych nie spełnia podanych warunków, funkcje reprezentatywnej zakładowej organizacji związkowej pełni organizacja zrzeszająca największą liczbę pracowników.

3.1.3. Treść regulaminu pracy

Regulamin pracy jest dokumentem określającym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników związane z porządkiem w zakładzie pracy.