

Miejscowość, data: .....

Pracodawca: .....

Adres: .....

## REGULAMIN PRACY

### § 1. Postanowienia ogólne

1. Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj umowy o pracę i zajmowane stanowisko.
3. W sprawach nieuregulowanych stosuje się przepisy Kodeksu pracy i innych przepisów prawa pracy.

### § 2. Obowiązki pracodawcy

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1. zaznajomić pracownika z zakresem obowiązków i sposobem wykonywania pracy,
2. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
3. zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz szkolenia BHP,
4. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
5. prowadzić dokumentację pracowniczą i ewidencję czasu pracy,
6. przeciwdziałać dyskryminacji i mobbingowi.

### § 3. Obowiązki pracownika

1. przestrzeganie ustalonego czasu pracy i porządku,
2. sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych,
3. przestrzeganie przepisów BHP i przeciwpożarowych,
4. dbałość o mienie pracodawcy,
5. zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

### § 4. Systemy i rozkłady czasu pracy

| Element                                 | Ustalenie |
|-----------------------------------------|-----------|
| Obowiązujący system czasu pracy         |           |
| Okres rozliczeniowy                     |           |
| Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy |           |
| Dni tygodnia będące dniami pracy        |           |

|                                           |                   |
|-------------------------------------------|-------------------|
| Pora nocna (8 godzin między 21:00 a 7:00) | od ..... do ..... |
| Termin wypłaty wynagrodzenia              |                   |
| Miejsce i sposób wypłaty                  |                   |

## **§ 5. Potwierdzanie obecności i usprawiedliwianie nieobecności**

1. Przybycie do pracy pracownik potwierdza w sposób przyjęty u pracodawcy: .....
2. O niemożności stawienia się do pracy pracownik zawiadamia przełożonego niezwłocznie, nie później niż w drugim dniu nieobecności.
3. Dowodem usprawiedliwiający nieobecność jest w szczególności zaświadczenie lekarskie oraz decyzja właściwego organu.

## **§ 6. Praca w godzinach nadliczbowych**

1. Pracę w godzinach nadliczbowych wykonuje się na polecenie przełożonego.
2. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje normalne wynagrodzenie oraz dodatek 50% albo 100%, zależnie od okoliczności, albo — na wniosek pracownika — czas wolny.
3. Liczba godzin nadliczbowych z tytułu szczególnych potrzeb pracodawcy nie może przekroczyć 150 godzin w roku kalendarzowym, chyba że regulamin lub umowa stanowią inaczej.

## **§ 7. Urlopy i zwolnienia od pracy**

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów albo w terminie uzgodnionym z pracownikiem.
2. Pracownik może wykorzystać 4 dni urlopu na żądanie w roku kalendarzowym, zgłaszając je najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
3. Zwolnień od pracy udziela się w przypadkach określonych przepisami prawa pracy.

## **§ 8. Bezpieczeństwo i higiena pracy**

1. Pracownik nie może zostać dopuszczony do pracy bez aktualnego szkolenia BHP i orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań.
2. Pracodawca zapewnia środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze na stanowiskach określonych w załączniku.
3. Obowiązuje bezwzględny zakaz wykonywania pracy pod wpływem alkoholu i środków działających podobnie do alkoholu.

## **§ 9. Kary porządkowe**

1. Za nieprzestrzeganie porządku i przepisów BHP pracodawca może stosować karę upomnienia, nagany oraz karę pieniężną.
2. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu ani po upływie 3 miesięcy od jego dopuszczenia.

3. Przed nałożeniem kary pracodawca wysłuchuje pracownika.
4. Pracownik może wnieść sprzeciw w terminie 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu.

#### **§ 10. Postanowienia końcowe**

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie **2 tygodni** od dnia podania go do wiadomości pracowników.
2. Zmiana regulaminu następuje w trybie właściwym dla jego ustalenia.
3. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy zapoznaje się z regulaminem i potwierdza to na piśmie.

Podstawa prawna: art. 104–104<sup>3</sup> Kodeksu pracy. Regulamin pracy wprowadza pracodawca zatrudniający co najmniej 50 pracowników, nieobjęty układem zbiorowym pracy. Przy zatrudnieniu 20–49 pracowników regulamin wprowadza się na wniosek zakładowej organizacji związkowej. Poniżej 20 pracowników — dobrowolnie.

.....  
podpis pracodawcy

Wzór udostępniony bezpłatnie przez RCPonline.pl — system rejestracji i ewidencji czasu pracy. Dokument ma charakter poglądowy: przed wdrożeniem dostosuj go do realiów zakładu pracy i skonsultuj z osobą odpowiedzialną za kadry.