

Jak napisać regulamin pracy

Regulamin pracy powinien być „skrojony na miarę” pracodawcy, cz uwzględniać specyfikę danej firmy. Jednak, tworząc te dokumenty, pracodawcy z reguły korzystają z gotowych wzorów, które powielają odpowiednie przepisy prawa i nie są dostosowane do charakteru pracy w danym zakładzie. Przystępując więc do pisania regulaminu, należy rozważyć, jak zapisy są w przypadku naszej firmy konieczne oraz jaką nadać im formę aby nie narazić się na zarzut naruszenia przepisów prawa pracy.

ETAP 1

Zdefiniuj mobbing

Zjawisko mobbingu jest obecnie szeroko opisywane w prasie, a pracownicy na drodze sądowej coraz częściej domagają się od pracodawców odszkodowań z tego tytułu. Przepisy nakładają na pracodawcę obowiązek przeciwdziałania mobbingowi (art. 94³ par. 1 k.p.). Najważniejsza jest działalność faktyczna, ale w regulaminie pracy można zamieścić pewne postanowienia, które mogą ograniczać to zjawisko i jednocześnie dać pracodawcy narzędzie obrony w potencjalnym sporze sądowym. Zapis dotyczący mobbingu można sformułować w następujący sposób:

„1. Pracownikowi zabrania się stosować wobec kogokolwiek z pracowników mobbingu, tj. wszelkich działań lub zachowań skierowanych przeciwko pracownikowi, polegających na nękanii lub zastraszaniu, powodujących lub mających na celu poniżanie lub ośmieszanie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

2. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest zawiadomienie bezpośredniego przełożonego lub dyrektora generalnego o każdym zaobserwowanym zjawisku mobbingu w pracy, stosowanym zarówno wobec samego pracownika, jak i innych pracowników.”

ETAP 2

Wskaż sposób udostępniania przepisów

Zgodnie z art. 94¹ k.p., pracodawca ma obowiązek udostępniania pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy lub w inny sposób przyjęty w zakładzie. W regulaminie pracy można określić sposób udostępniania pracownikom tych przepisów w następujący sposób:

„W godzinach pracy u kierownika Działu Kadr pracownicy mogą korzystać z tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu.”

ETAP 3

Ustal, jak zawiadomiac o absencji

Pracodawca powinien określić w regulaminie pracy sposób usprawiedliwiania nieobecności w pracy. W razie braku zakładowych regulacji dotyczących tych kwestii stosuje się zasady przewidziane w rozporządzeniu ministra pracy i polityki socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz.U. nr 60, poz. 281). W myśl tych przepisów pracownik powinien dokonać zawiadomienia osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego. Jednak pracodawca może uznać te postanowienia za niewystarczające i sprecyzować, jaką konkretnie osobę powinien pracownik zawiadomić, a także rozszerzyć katalog sposobów zawiadomiania. Postanowienia regulaminu dotyczące tej kwestii można zapisać następująco:

„W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik obowiązany jest niezwłocznie, lecz nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy, zawiadomić swojego bezpośredniego przełożonego lub dyrektora generalnego o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania. Pracownik dokonuje takiego zawiadomienia:

- telefonicznie lub
- za pośrednictwem faksu, lub
- za pośrednictwem poczty elektronicznej, lub
- osobiście lub przez inną osobę, lub
- drogą pocztową (przy czym za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego).”

ETAP 4

Określ godziny przerwy

W regulaminie pracy można ustalić tzw. przerwę na lunch. Pracodawca może wprowadzić

jedną przerwę w pracy niewliczoną do czasu pracy, w wymiarze nieprzekraczającym 60 minut, przeznaczoną na spożycie posiłku lub załatwienie spraw osobistych (art. 141 par. 1 k.p.). W regulaminie można precyzyjnie ustalić godzinę rozpoczęcia i końca przerwy, np. między 12.30 a 13.30. Jednak w praktyce taki szywny przydział z regulaminu zdaje egzaminu. Dlatego temu zapisowi lepiej jest nadać elastyczną formę:

„W ciągu dnia wprowadza się przerwę w pracy niewliczoną do czasu pracy, w wymiarze 60 minut, przeznaczoną na spożycie posiłku lub załatwienie spraw osobistych. Przerwa powinna być wykorzystana przez pracownika pomiędzy godzinami 12.30 a 14.45.”

ETAP 5

Ureguluj sytuację młodocianych

Zgodnie z art. 104¹ k.p., regulamin pracy powinien zawierać szereg postanowień dotyczących pracowników młodocianych. Jednak kwestia, czy pracodawca, który nie zatrudnia takich pracowników, musi zamieszczać w regulaminie wykazy prac wzbronionych młodocianym, jest dyskusyjna. Przeważa pogląd, iż treść regulaminu pracy wyznaczają okoliczności faktyczne istniejące u danego pracodawcy i powinien on regulować sprawy rzeczywiście występujące w tym zakładzie. Jeżeli więc pracodawca, np. ze względu na charakter swojej działalności, nie zatrudnia w danej chwili pracowników młodocianych, może pominąć regulacje ich dotyczące w swoim regulaminie pracy. W takim przypadku w regulaminie należałoby umieścić postanowienie, zgodnie z którym:

„Przed zatrudnieniem pracownika młodocianego regulamin pracy zostanie dostosowany do wymogów prawa związanych z pracownikami młodocianymi.”

Dorota Bielecka

PODSTAWA PRAWNA

• Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 1998 r. nr 21, poz. 94 z późn. zm.).