Rodzaje regulaminów pracy i innych dokumentów pracowniczych

Andrzej Rupniewski 02/10/2018

Plan Prezentacji

1. Wprowadzenie do terminologii
2. Informacje dot. Regulaminy Pracy
3. Informacje innych dokumentów pracowniczych
4. Podsumowanie znaczenia dokumentów.
5. Bibliografia
6. Zakończenie

Regulamin pracy – akt normatywny ustalający wewnętrzny porządek, organizację w zakładzie pracy oraz określającym prawa i obowiązki zarówno pracownika jak i pracodawcy związane z procesem pracy.

Regulując powyższe prawa i obowiązki regulamin pracy jest źródłem prawa pracy o charakterze normatywnym, który obowiązuje u danego pracodawcy. Regulamin pracy, w myśl Kodeksu pracy, w swojej treści nie może jednak zawierać postanowień mniej korzystnych dla pracowników niż przepisy Kodeksu pracy czy innych ustaw i aktów wykonawczych. Nie oznacza to jednak że postanowienia regulaminu pracy muszą być bardziej korzystne dla pracowników niż przepisy kodeksu pracy czy innych ustaw i aktów wykonawczych.

Celem regulaminu pracy nie jest wprowadzanie nowych czy tez nieprzewidzianych przepisami Kodeksu pracy praw i obowiązków pracodawcy i pracownika. Głównym celem regulaminu pracy jest szczegółowe sprecyzowanie praw i obowiązków pracodawcy i pracownika zgodnie z potrzebami danego zakładu pracy, dopasowując treść postanowień do charakteru prowadzonej działalności, do sposobu prowadzenia działalności charakterystycznych dla danego pracodawcy i rodzaju działalności.

Regulamin pracy powinien być wydany u tych pracodawców, którzy zatrudniają co najmniej **pięćdziesięciu** pracowników, a sprawy należące do przedmiotu regulaminu nie zostały uregulowane w układzie zbiorowym w wystarczający sposób. Ustawodawca, nie określił rodzaju działalności prowadzonej przez pracodawcę, ani podstawy nawiązania stosunku pracy, jak również rodzaju pracy wykonywanej przez pracownika. Ustawodawca nie wprowadził również informacji czy chodzi o stałe czy o zwykłe zatrudnianie co najmniej dwudziestu pracowników. Można zatem wywnioskować, iż w każdym przypadku kiedy pracodawca zatrudni dwudziestego pracownika, obowiązany jest wydać regulamin

Kodeks Pracy

Rozdział IV

Regulamin pracy

Art. 104.

§ 1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2. Regulaminu pracy nie wprowadza się, jeżeli w zakresie przewidzianym w § 1 obowiązują postanowienia układu zbiorowego pracy lub gdy pracodawca zatrudnia mniej niż 20 pracowników.

Art. 104 1 .

§ 1. Regulamin pracy, określając prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników związane z porządkiem w zakładzie pracy, powinien ustalać w szczególności:

1) organizację pracy, warunki przebywania na terenie zakładu pracy w czasie pracy i po jej zakończeniu, wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały, a także w odzież i obuwie

2) systemy i rozkłady czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy;

3) (uchylony);

4) porę nocną;

5) termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia;

6) wykazy prac wzbronionych pracownikom młodocianym oraz kobietom;

7) rodzaje prac i wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego;

7a) wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe;

8) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym także sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą;

9) przyjęty u danego pracodawcy sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.

§ 2. Regulamin pracy powinien zawierać informacje o karach stosowanych zgodnie z art. 108 z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników.

Art. 104 2 .

§ 1. Regulamin pracy ustala pracodawca w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.

§ 2. 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.

Art. 104 3 .

§ 1. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, w sposób przyjęty u danego pracodawcy.

§ 2. Pracodawca jest obowiązany zapoznać pracownika z treścią regulaminu pracy przed dopuszczeniem go do pracy.

Przepisy prawa pracy nakładają na pracodawcę obowiązek prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników. Akta osobowe powinny być założone i prowadzone oddzielnie dla każdego pracownika. Kwestie związane z tym tematem regulują przepisy Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1974r., Nr 24, poz. 141 ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 1996r., Nr 62, poz. 286).

Dokumentacja pracownicza

Dokumentację pracowniczą stanowią dokumenty osobowe oraz dokumenty płacowe, dotyczące wypłaconego wynagrodzenia. Dokumentację osobową stanowią akta osobowe pracownika oraz inne dokumenty jak np. kartoteki, ewidencje oraz wykazy gromadzone przez pracodawcę w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.Akta osobowe

Dla każdego pracownika należy osobno prowadzić akta osobowe. Pracodawca powinien przechowywać w nich odpisy lub kopie związane z zatrudnianiem. Od pracownika może on żądać oryginałów tylko do wglądu lub sporządzenia odpisów. Dokumenty osobowe powinny być gromadzone w formie teczki personalnej podzielonej na trzy części:

- część A, czyli dokumenty dotyczące ubiegania się o zatrudnienie, tj. kwestionariusz osobowy, świadectwa pracy, dokumenty dot. kwalifikacji zawodowych pracownika, orzeczenie lekarskie oraz inne dokumenty dostarczone przez pracownika

- część B, czyli dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia a w szczególności umowa o pracę, zaświadczenie o ukończeniu szkolenia BHP, potwierdzenie zapoznania się z regulaminem pracy, oświadczenie pracownika będącego rodzicem bądź opiekunem dziecka o wyrażeniu zgody na pracę w godzinach nadliczbowych, dokumenty dotyczące powierzenia mienia, dokumenty związane z podnoszeniem przez pracownika kwalifikacji, oświadczenia związane z wypowiedzeniem bądź zmianą warunków umowy, dokumenty związane z przyznaniem nagrody bądź wymierzeniem kary, pisma dotyczące udzielenia urlopu wychowawczego lub bezpłatnego, orzeczenia lekarskie wydane na podstawie badań okresowych i kontrolnych, wnioski pracownika dot. ustalenia indywidualnego czasu pracy i inne,

- część C, czyli dokumenty związane z ustaniem zatrudnienia, tj. oświadczenie o wypowiedzeniu bądź rozwiązaniu umowy o pracę, kopia świadectwa pracy itp.

Dokumenty znajdujące się poszczególnych częściach akt osobowych należy układać w porządku chronologicznym oraz ponumerować. Każda z tych części powinna zawierać pełny wykaz znajdujących się w niej dokumentów. Oprócz wyżej wymienionych dokumentów pracodawca jest zobowiązany prowadzić dla każdego pracownika:

- kartę ewidencji czasu pracy obejmującą ewidencję pracy w poszczególnych dobach, urlopy, zwolnienia, inne nieobecności, praca w godzinach nadliczbowych itp.,

Przechowywanie dokumentów pracowniczych

Pracodawca musi przechowywać dokumentację oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem. Dokumentację osobową pracownika należy przechowywać przez cały okres zatrudnienia oraz przez 50 lat licząc od dnia zakończenia pracy u danego pracodawcy a dokumentację płacową przez 50 lat licząc od dnia jej wytworzenia. Po zakończeniu zatrudnienia pracownika jego akta osobowe należy przekazać z upływem roku kalendarzowego, w którym zakończył się stosunek pracy do archiwum zakładowego. Przed przekazaniem do dalszego przechowywania, taka dokumentacja powinna być uporządkowana. Generalnie dokumentacja pracownicza jest przechowywana w archiwum zakładowym. W sytuacji, gdy następuje likwidacja pracodawcy lub jego upadłość, wówczas pracodawca musi wskazać podmiot prowadzący działalność w zakresie przechowywania dokumentacji, któremu zostanie ona przekazana. Należy pamiętać, że pracodawcy, który nie prowadzi dokumentacji i akt pracowniczych bądź pozostawia ją w warunkach grożących uszkodzeniem lub zniszczeniem, grozi kara grzywny w wysokości od 1.000,-zł do 30.000,-zł.

Podsumowanie :

Wszelkie rodzaje regulaminów prawnych i innych dokumentów dotyczących pracowników, mają na celu uchronienie pracownika przed ewentualną szkodą, i zapewnienie podstawowych praw pracowniczych (obywatelskich).

Bibliografia :

http://www.sprawnik.pl/artykuly,10223

https://pl.wikipedia.org/

http://www.prawo.egospodarka.pl/kodeksy/kodeks-pracy/37-rozdzial-iv-regulamin-pracy.html