

---

# Regulamin pracy

## I. Na start

### § 1

Ten dokument to Regulamin pracy obowiązujący u \_\_\_\_\_ z siedzibą w \_\_\_\_\_ Ustala on organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym obowiązki pracodawcy i pracowników. Dalej będziemy nazywać go w skrócie **Regulaminem**.

**Regulamin pracy** to ważny dokument w każdej firmie. Pisze się go po to, by ustalić najważniejsze zasady dotyczące organizacji pracy, praw i obowiązków pracowników i pracodawcy. Dzięki niemu wszyscy wiedzą, jakie są oczekiwania i jak należy postępować w różnych sytuacjach w pracy. To również sposób na zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy, regulowanie czasu pracy, urlopów czy zasad korzystania ze środków pracy. W skrócie, regulamin pracy pomaga uniknąć nieporozumień i konfliktów, tworząc jasne i przejrzyste środowisko pracy.

## II. Spis treści

### § 2

I. Na start .....	1
II. Spis treści .....	1
III. Wynagrodzenie za pracę.....	2
IV. Nagrody i wyróżnienia .....	2
V. Urlopy.....	3
VI. Zwolnienie od pracy .....	4
VII. Czas pracy .....	6
VIII. Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy .....	10
IX. Organizacja procesu pracy .....	11
X. Podstawowe obowiązki pracownika.....	13
XI. Zakres obowiązków pracodawcy.....	16
XII. Odpowiedzialność porządkowa pracowników .....	18
XIII. Bezpieczeństwo i higiena pracy .....	19
XIV. Konsultacje w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy .....	22
XV. Praca kobiet i młodocianych.....	23
XVI. Postanowienia końcowe.....	24

---

---

### III. Wynagrodzenie za pracę

#### § 3

##### *Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty*

1. Pracodawca wypłaca pracownikom wynagrodzenie za pracę **28. dnia miesiąca kalendarzowego**, za który należy się wynagrodzenie. Jeśli jest to dzień wolny od pracy, to pracodawca wypłaca wynagrodzenie w dniu poprzednim.
2. Pracownik otrzymuje wynagrodzenie na rachunek płatniczy wskazany przez siebie pracodawcy. Numer tego rachunku wynika z oświadczenia pracownika. Oświadczenie to pracownik składa w chwili zatrudnienia oraz niezwłocznie po każdorazowej zmianie rachunku.
3. Pracownik może złożyć (papierowo lub elektronicznie) wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych. Złożenie takiego wniosku zobowiązuje pracodawcę do wypłaty wynagrodzenia do rąk pracownika lub osoby, którą pracownik upoważnił. Taka wypłata następuje od najbliższego terminu płatności wynagrodzenia przypadającego po dniu złożenia wniosku.
4. W przypadkach wskazanych w ust. 3 wypłata wynagrodzenia dokonywana jest \_\_\_\_\_, w godzinach od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_.

#### § 4

Szczegółowe warunki wynagrodzenia oraz inne świadczenia związane z pracą i zasady ich przyznawania ustala regulamin wynagradzania.

### IV. Nagrody i wyróżnienia

#### § 5

##### *Zasady przyznawania, złożenie do akt*

1. Pracodawca może, według własnego uznania, przyznawać nagrody i wyróżnienia pracownikom, którzy w pracy zawodowej szczególnie się wyróżniają lub przejawiają inicjatywę.
  2. Jeśli pracodawca przyznaje nagrody i wyróżnienia, odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.
-

---

## § 8

### Urlop bezpłatny

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu, od którego zależą uprawnienia pracownicze. Chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące strony mogą przewidzieć możliwość odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

## VI. Zwolnienie od pracy

### § 9

1. Pracodawca musi zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

2. Pracodawca między innymi ma obowiązek zwolnić od pracy pracownika:

a) który dostał wezwanie do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony - na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;

b) który dostał wezwanie do osobistego stawienia się przed organem administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia - na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie

c) wezwanego w celu wykonania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed organem ds. wykroczeń (łącznie wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego);

d) który musi wziąć udział w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji - na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu; zwolnienie to dotyczy także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym;

e) który musi wziąć udział w obowiązkowych badaniach lekarskich i szczepieniach ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz zwalczaniu chorób wenerycznych - na czas niezbędny do przeprowadzenia badania lub szczepienia;

f) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej – na czas niezbędny do uczestniczenia w

---

# REGULAMIN PRACY

## I. Na start

### 1.



Ten dokument to Regulamin pracy obowiązujący u \_\_\_\_\_ z siedzibą w \_\_\_\_\_ Ustala on organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym obowiązki pracodawcy i pracowników. Dalej będziemy nazywać go w skrócie **Regulaminem**.

**Regulamin pracy** to ważny dokument w każdej firmie. Pisze się go po to, by ustalić najważniejsze zasady dotyczące organizacji pracy, praw i obowiązków pracowników i pracodawcy. Dzięki niemu wszyscy wiedzą, jakie są oczekiwania i jak należy postępować w różnych sytuacjach w pracy. To również sposób na zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy, regulowanie czasu pracy, urlopów czy zasad korzystania ze środków pracy. W skrócie, regulamin pracy pomaga uniknąć nieporozumień i konfliktów, tworząc jasne i przejrzyste środowisko pracy.

## II. Spis treści

### 2.

I. Na start	1
II. Spis treści	1
III. Wynagrodzenie za pracę	2
IV. Nagrody i wyróżnienia	2
V. Urlopy	3
VI. Zwolnienie od pracy	4
VII. Czas pracy	5
VIII. Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy	10
IX. Organizacja procesu pracy	11
X. Podstawowe obowiązki pracownika	13
XI. Zakres obowiązków pracodawcy	16
XII. Odpowiedzialność porządkowa pracowników	18
XIII. Bezpieczeństwo i higiena pracy	19
XIV. Konsultacje w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	22
XV. Praca kobiet i młodocianych	23
XVI. Postanowienia końcowe	24





## III. Wynagrodzenie za pracę

### 3.

#### *Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty*

1. Pracodawca wypłaca pracownikom wynagrodzenie za pracę **28. dnia miesiąca kalendarzowego**, za który należy się wynagrodzenie. Jeśli jest to dzień wolny od pracy, to pracodawca wypłaca wynagrodzenie w dniu poprzednim.
2. Pracownik otrzymuje wynagrodzenie na rachunek płatniczy wskazany przez siebie pracodawcy. Numer tego rachunku wynika z oświadczenia pracownika. Oświadczenie to pracownik składa w chwili zatrudnienia oraz niezwłocznie po każdorazowej zmianie rachunku.
3. Pracownik może złożyć (papierowo lub elektronicznie) wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych. Złożenie takiego wniosku zobowiązuje pracodawcę do wypłaty wynagrodzenia do rąk pracownika lub osoby, którą pracownik upoważnił. Taka wypłata następuje od najbliższego terminu płatności wynagrodzenia przypadającego po dniu złożenia wniosku.
4. W przypadkach wskazanych w ust. 3 wypłata wynagrodzenia dokonywana jest \_\_\_\_\_, w godzinach od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_.

### 4.

Szczegółowe warunki wynagrodzenia oraz inne świadczenia związane z pracą i zasady ich przyznawania ustala regulamin wynagradzania.

## IV. Nagrody i wyróżnienia

### 5.

#### *Zasady przyznawania, złożenie do akt*

1. Pracodawca może, według własnego uznania, przyznawać nagrody i wyróżnienia pracownikom, którzy w pracy zawodowej szczególnie się wyróżniają lub przejawiają inicjatywę.
2. Jeśli pracodawca przyznaje nagrody i wyróżnienia, odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.



## V. Urlopy



### 6.

#### **Zasady udzielania, plan urlopów, wniosek urlopowy**

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Wymiar urlopu jest ustalany zgodnie z obowiązującymi przepisami. Uwzględnia on okresy zatrudnienia i okres nauki.
3. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów, który ustala pracodawca. Pracodawca ustala plan urlopów biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielanego pracownikowi na jego żądanie, zgodnie z pkt. 7.
4. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy. Mimo podania do wiadomości planu urlopów, pracownik powinien, przed rozpoczęciem urlopu, złożyć do bezpośredniego przełożonego wypełniony wniosek urlopowy. Bezpośredni przełożony przekazuje wniosek urlopowy ze swoją pisemną akceptacją do specjalisty do spraw kadr i płac.

### 7.

#### **Urlop na żądanie**

1. Na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym, pracodawca jest zobowiązany udzielić mu urlopu w wymiarze maksymalnie 4 dni w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu zarówno bezpośredniemu przełożonemu, jak i specjalście do spraw kadr i płac. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu w miarę możliwości jak najwcześniej, aby pracodawca miał czas na zorganizowanie zastępstwa i zapewnienie normalnego toku pracy. Urlop na żądanie zgłasza się w formie pisemnej na druku obowiązującym u pracodawcy, z uwzględnieniem ppkt. 2.
2. Pracownik, który zgłosił zamiar wykorzystania urlopu na żądanie, w dniu jego rozpoczęcia zobowiązany jest powiadomić o tym telefonicznie zarówno bezpośredniego przełożonego, jak i specjalistę do spraw kadr i płac, a następnie – niezwłocznie po powrocie do pracy – potwierdzić jego wykorzystanie w formie pisemnej informacji.

### 8.

#### **Urlop bezpłatny**

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu, od którego zależą uprawnienia pracownicze. Chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

Drogi Kliencie!

Dziękujemy za pobranie darmowego fragmentu *Regulaminu pracy wzór*. Wzór regulaminu pracy od kancelarii armińska radcowie prawni pomoże Ci wprowadzić zrozumiałe i sprawiedliwe zasady w Twojej organizacji. Dzięki niemu łatwo ustanowisz reguły, które zapobiegą nieporozumieniom i konfliktom w miejscu pracy.

Ten wzór przygotowały doświadczone radczynie prawne, co zapewnia jego zgodność z obowiązującymi przepisami. Kupując pełną wersję wzoru regulaminu otrzymasz ten dokument w formie łatwego do edycji szablonu, co umożliwi Ci szybkie dostosowanie go do swoich potrzeb. Obszerny komentarz pozwoli Ci szybko dostosować regulamin do Twojego przedsiębiorstwa. Jako gratis otrzymasz Wzór regulaminu pracy w wersji Legal Design.

Kancelaria armińska radcowie prawni specjalizuje się w przygotowywaniu dokumentów prawnych w duchu Legal Design. Aby rozpropagować ten trend i zachęcić użytkowników prawa do korzystania z przyjaznych dokumentów, dajemy je jako gratis do standardowych, klasycznych wzorów umów i regulaminów. Dowiedz się więcej o tej metodzie z artykułu na blogu kancelarii: [www.go.arminska.pl/legal-design](http://www.go.arminska.pl/legal-design).

Zachęcamy Cię do zapoznania się z pełną ofertą produktów prawnych dostępnych w sklepie internetowym kancelarii armińska radcowie prawni, działającym pod adresem: [www.arminska.pl/sklep](http://www.arminska.pl/sklep). Znajdziesz tam gotowe, proste i zgodne z prawem wzory umów, regulaminów i pism. Przygotowane przez prawników z myślą o osobach, które chcą korzystać z bezpiecznych wzorów, bez konieczności wizyty w kancelarii.

Szczególnie polecamy Ci gotowy i zgodny z prawem “Wzór regulaminu pracy”.

Pozdrawiamy serdecznie  
Zespół kancelarii armińska radcowie prawni