_____
(miejscowość i data)

REGULAMIN PRACY

§ 1

1. Niniejszy regulamin pracy (dalej: Regulamin) jest wewnątrzzakładowym aktem wprowadzonym na podstawie przepisu art. 104 § 2 oraz art. 104(2) § 2 Kodeksu pracy.
2. Regulamin ustala organizację i porządek w _____ oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
3. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:
   a) pracodawcy - oznacza to _____;
   b) pracowniku - oznacza to osobę zatrudnioną w _____. na podstawie stosunku pracy.
4. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w _____ bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, rodzaj zawartej umowy o pracę, wymiar czasu pracy, a także bez względu na rodzaj wykonywanej pracy oraz zajmowane stanowisko pracy.
5. Pracodawca jest obowiązany zapoznać pracownika z treścią Regulaminu przed dopuszczeniem go do pracy.

§ 2

1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:
   a) szanowania godności i innych dóbr osobistych pracowników;
   b) zaznajamiania pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
   c) informowania pracowników o warunkach ich zatrudnienia;
   d) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
   e) organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
   f) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
   g) zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
   h) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia;
   i) ułatwiania pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
   j) stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
   k) zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;

UWAGA! Wszystkie zamieszczone na stronach ifirma.pl treści (artykuły, wpisy, analizy, instrukcje oraz wzory dokumentów) mają charakter informacyjny i edukacyjny, a ich stan prawny jest aktualny na dzień publikacji. Żadna treść nie stanowi wykładni prawa, opinii prawnej czy podatkowej. Wzory dokumentów zamieszczone na stronach ifirma.pl wymagają dostosowania do indywidualnych potrzeb. IFIRMA SA zastrzega sobie prawo do zmiany treści na stronach ifirma.pl, w szczególności w przypadku zmiany przepisów prawa. Treści prezentowane na łamach witryny objęte są prawami autorskimi, a ich kopiowanie, przetwarzanie, publikowanie oraz wykorzystywanie (poza wzorami do tego przeznaczonymi), jest zabronione i stanowi naruszenie przepisów Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

l) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
m) prowadzenia i przechowywania w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza);
n) przechowywania dokumentacji pracowniczej w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem, przez okres wymagany przepisami prawa;
o) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
p) informowania pracowników w sposób przyjęty u danego pracodawcy o:
    - możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
    - możliwości awansu;
    - wolnych stanowiskach pracy;
q) przeciwdziałania mobbingowi;
r) przeprowadzania szkoleń.

§ 3

1. Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie, rzetelnie, starannie i efektywnie, zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik zobowiązany jest w szczególności:
    a) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
    b) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
    c) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
    d) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
    e) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
    f) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
    g) nieustannie dążenia do podnoszenia swoich umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
    h) dbania o czystość i porządek w obrębie swojego stanowiska pracy.

§ 4

1. Pracownik jest zobowiązany wykorzystywać wyłącznie w celach związanych z wykonywaniem powierzonych mu obowiązków pracowniczych powierzony mu sprzęt służbowy oraz narzędzia pracy (w szczególności komputer, telefon stacjonarny i mobilny, skrzynkę e-mailową).
2. Pracownik, którego stosunek pracy ustaje, obowiązany jest w ostatnim dniu pracy rozliczyć się z powierzonego mu sprzętu służbowego.
3. Zabrania się:
    a) samowolnego ingerowania w oprogramowanie sprzętu służbowego, instalowania na nim jakichkolwiek programów i aplikacji, dokonywania napraw, jak również wprowadzania własnych nośników danych;
    b) wynoszenia z zakładu pracy jakiegokolwiek sprzętu służbowego bez uprzedniej zgody przełożonego;
    c) używania na stanowisku pracy prywatnego sprzętu elektronicznego, w szczególności odtwarzaczy mp4, radia, słuchawek itd. Prywatny sprzęt

UWAGA! Wszystkie zamieszczone na stronach ifirma.pl treści (artykuły, wpisy, analizy, instrukcje oraz wzory dokumentów) mają charakter informacyjny i edukacyjny, a ich stan prawny jest aktualny na dzień publikacji. Żadna treść nie stanowi wykładni prawa, opinii prawnej czy podatkowej. Wzory dokumentów zamieszczone na stronach ifirma.pl wymagają dostosowania do indywidualnych potrzeb. IFIRMA SA zastrzega sobie prawo do zmiany treści na stronach ifirma.pl, w szczególności w przypadku zmiany przepisów prawa. Treści prezentowane na łamach witryny objęte są prawami autorskimi, a ich kopiowanie, przetwarzanie, publikowanie oraz wykorzystywanie (poza wzorami do tego przeznaczonymi), jest zabronione i stanowi naruszenie przepisów Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

elektroniczny powinien być na czas pracy złożony w indywidualnie przypisanej pracownikowi szafce na rzeczy osobiste.

4. Po zakończeniu pracy pracownik zobowiązany jest wyłączyć komputer oraz oświetlenie biurka, a także uporządkować wykorzystywane w toku pracy dokumenty i narzędzia pracy (w szczególności przybory biurowe, pieczęcie, nośniki pamięci itd.).
5. Wszelka dokumentacja powinna zostać złożona do specjalnie do tego przeznaczonej szafy na akta.

§ 5

1. Na terenie zakładu pracy obowiązuje bezwzględny zakaz:
   a) wynoszenia z zakładu pracy jakichkolwiek dokumentów lub nośników danych bez zgody bezpośredniego przełożonego;
   b) wnoszenia na teren zakładu pracy napojów alkoholowych lub środków działających podobnie do alkoholu, a także spożywania alkoholu lub zażywania środków działających podobnie do alkoholu na terenie zakładu pracy;
   c) palenia tytoniu poza miejscem w tym celu wyznaczonym (palarnią).

§ 6

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Pracownicy objęci są podstawowym systemem czasu pracy, co oznacza, że czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 4-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Praca wykonywana jest od poniedziałku do piątku, a dniami wolnymi od pracy są soboty, niedziele i święta.
4. U pracodawcy nie obowiązuje praca w porze nocnej.
5. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
6. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
7. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając niezbędne dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy, szczegółowo określone przepisami wykonawczymi do Kodeksu pracy.

§ 7

1. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wypłacane jest co miesiąc z dołu, dziesiątego dnia każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym dniu roboczym.
2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie przelewu na wskazany przez pracownika numer rachunku bankowego. W przypadku gdy pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych, wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie gotówkowej (do rąk pracownika), za pokwitowaniem.
3. Szczegółowe warunki wynagradzania za pracę określa Regulamin wynagradzania.

UWAGA! Wszystkie zamieszczone na stronach ifirma.pl treści (artykuły, wpisy, analizy, instrukcje oraz wzory dokumentów) mają charakter informacyjny i edukacyjny, a ich stan prawny jest aktualny na dzień publikacji. Żadna treść nie stanowi wykładni prawa, opinii prawnej czy podatkowej. Wzory dokumentów zamieszczone na stronach ifirma.pl wymagają dostosowania do indywidualnych potrzeb. IFIRMA SA zastrzega sobie prawo do zmiany treści na stronach ifirma.pl, w szczególności w przypadku zmiany przepisów prawa. Treści prezentowane na łamach witryny objęte są prawami autorskimi, a ich kopiowanie, przetwarzanie, publikowanie oraz wykorzystywanie (poza wzorami do tego przeznaczonymi), jest zabronione i stanowi naruszenie przepisów Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

§ 8

1. Wymiar przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego ustala się według zasad określonych w przepisach Kodeksu pracy.
2. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów ustalonym przez pracodawcę na zasadach określonych w Kodeksie pracy, z uwzględnieniem wniosków pracowników oraz konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
3. W planie urlopów nie uwzględnia się 4 dni urlopu na żądanie.
4. Zmiana terminu urlopu ustalonego w planie urlopów może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi powodami, a także w razie zaistnienia szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
5. Pracownik jest uprawniony do rozpoczęcia urlopu po uzyskaniu akceptacji wniosku urlopowego złożonego w formie pisemnej bądź elektronicznej.

§ 9

1. Pracodawca zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzi systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. W szczególności pracodawca jest obowiązany do:
    a) organizowania pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
    b) pilnowania przestrzegania w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
    c) reagowania na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywania środków podejmowanych w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy.
2. Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.

§ 10

1. Z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracodawca może stosować wobec pracownika karę upomnienia lub karę nagany za nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy. W przypadkach określonych w Kodeksie pracy pracodawca może również stosować karę pieniężną.
2. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
3. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 11

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie znajdują przepisy Kodeksu pracy oraz wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze.
2. Regulamin obowiązuje przez czas nieokreślony.

UWAGA! Wszystkie zamieszczone na stronach ifirma.pl treści (artykuły, wpisy, analizy, instrukcje oraz wzory dokumentów) mają charakter informacyjny i edukacyjny, a ich stan prawny jest aktualny na dzień publikacji. Żadna treść nie stanowi wykładni prawa, opinii prawnej czy podatkowej. Wzory dokumentów zamieszczone na stronach ifirma.pl wymagają dostosowania do indywidualnych potrzeb. IFIRMA SA zastrzega sobie prawo do zmiany treści na stronach ifirma.pl, w szczególności w przypadku zmiany przepisów prawa. Treści prezentowane na łamach witryny objęte są prawami autorskimi, a ich kopiowanie, przetwarzanie, publikowanie oraz wykorzystywanie (poza wzorami do tego przeznaczonymi), jest zabronione i stanowi naruszenie przepisów Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

3. Zmiany Regulaminu dokonuje się w formie pisemnej, w takim samym trybie, jaki obowiązuje przy jego wprowadzeniu.
4. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników w drodze udostępnienia w wewnętrznej sieci intranetowej.

_____
(podpis pracodawcy)

WZÓR

UWAGA! Wszystkie zamieszczone na stronach ifirma.pl treści (artykuły, wpisy, analizy, instrukcje oraz wzory dokumentów) mają charakter informacyjny i edukacyjny, a ich stan prawny jest aktualny na dzień publikacji. Żadna treść nie stanowi wykładni prawa, opinii prawnej czy podatkowej. Wzory dokumentów zamieszczone na stronach ifirma.pl wymagają dostosowania do indywidualnych potrzeb. IFIRMA SA zastrzega sobie prawo do zmiany treści na stronach ifirma.pl, w szczególności w przypadku zmiany przepisów prawa. Treści prezentowane na łamach witryny objęte są prawami autorskimi, a ich kopiowanie, przetwarzanie, publikowanie oraz wykorzystywanie (poza wzorami do tego przeznaczonymi), jest zabronione i stanowi naruszenie przepisów Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.