

Kiedy można ukarać pracownika?

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

W ramach relacji pracodawca-pracownik zdarzają się sytuacje, kiedy ten pierwszy musi reagować na przewinienia pracowników lub też rażąco niewłaściwe wykonywanie przez nich obowiązków pracowniczych.



Prócz form najbardziej radykalnych, związanych z zakończeniem stosunku pracy (rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika w przypadkach ciężkich naruszeń lub wypowiedzenie umowy o pracę w sytuacjach mniej drastycznych), pracodawca dysponuje innymi narzędziami dyscyplinowania pracowników. Jednym z nich jest możliwość karania pracowników, którą Kodeks pracy (rozdział VI) określa mianem odpowiedzialności porządkowej pracowników.

Podstawy stosowania

Katalog kar porządkowych, które pracodawca może stosować zależy od rodzaju obowiązków naruszonych przez pracownika. W przypadku nieprzestrzegania przez pracownika 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, pracodawca może stosować karę upomnienia lub karę nagany. Warunkiem zastosowania nagany nie jest uprzednie zastosowanie wobec pracownika kary upomnienia – pracodawca samodzielnie dobiera rodzaj kary, biorąc pod uwagę rodzaj i wagę naruszenia, którego dopuścił się pracownik.

W przypadku naruszenia przez pracownika pewnych kwalifikowanych obowiązków, takich jak nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych,

opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się w pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w miejscu pracy – pracodawca może stosować karę pieniężną.

Możliwość nałożenia kary pieniężnej nie zobowiązuje pracodawcy do stosowania tylko tego rodzaju kary (najbardziej dolegliwej dla pracownika, gdyż uszczuplającej jego finanse). Pracodawca może przykładowo w razie spożywania przez pracownika alkoholu w miejscu pracy przestać na karze upomnienia lub nagany. Jednak niezgodne z prawem byłoby zastosowanie w takim przypadku łącznie kary niepieniężnej (upomnienia lub nagany) i kary pieniężnej. Kara pieniężna za jedno naruszenie, jak również za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne w danym miesiącu nie mogą przewyższać jednej dziesiątej części wynagrodzenia, przypadającego pracownikowi do wypłaty.

Bardzo istotny (i pracodawców, i pracowników) jest fakt, że pracodawca nie może stosować wobec pracowników innych kar, niż te określone w rozdziale czwartym Kodeksu pracy. Ponadto, pracownicy nie mogą być ukarani karą porządkową za inne naruszenia, niż wprost przewidziane przez ustawodawcę. Mówiąc inaczej – zarówno katalog kategorii przewinień pracowników, jak też kar możliwych do stosowania przez pracodawcę, są katalogami zamkniętymi. Nie jest zatem dopuszczalne zaostreżenie kar, przykładowo przez podanie do wiadomości załogi informacji o ukaraniu. Stosowanie kar spoza katalogu zawartego w Kodeksie pracy stanowi wykroczenie przeciwko prawom pracownika (art. 281 pkt 4 k.p.).

Jednymi z częstszych wątpliwości, jakie pracodawcy mają przy stosowaniu kar porządkowych, jest to, czy pracownika można ukarać taką karą za naruszenie regulaminu pracy lub niewykonanie (odmowę wykonania) polecenia służbowego.

Od 1 stycznia 2004 roku art. 108 § 1 k.p. nie zawiera już odniesienia do naruszenia regulaminu pracy jako samodzielnej przyczyny odpowiedzialności porządkowej. Wprawdzie poprzez odesłanie do ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy ustawodawca nawiązuje do regulaminu pracy (właśnie ten akt m.in. ustala organizację i porządek w procesie pracy), jednak nie czyni przez to przesłanką odpowiedzialności jego naruszenia, tylko nieprzestrzegania w istocie rzeczy części jego postanowień dotyczących wspomnianej organizacji i porządku w procesie pracy. Zatem błędem byłoby użycie następującego sformułowania: *Stosuję wobec Pana/Pani karę porządkową upomnienia/nagany z powodu naruszenia § X regulaminu pracy, które to naruszenie polegało na ...*, natomiast uzasadnione będzie następujące sformułowanie: *Stosuję wobec Pana/Pani karę porządkową upomnienia/nagany z powodu naruszenia ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, określonej w § X regulaminu pracy, które to naruszenie polegało na ...*

Oдноśnie niewykonania (odmowy wykonania) polecenia służbowego w doktrynie prawa pracy wskazuje się, że samo niewykonanie (odmowa wykonania) takiego polecenia nie stanowi podstawy nałożenia kary porządkowej. Natomiast, jeżeli polecenie odnosi się do jednej z podstaw stosowania kar porządkowych, określonych w art. 108 § 1 k.p., pracodawca może nakładać kary porządkowe za jego niewykonanie (odmowę wykonania). W praktyce trudno jednak spotkać sytuacje, w której niewykonanie (odmowa wykonania) polecenia służbowego nie stanowi nieprzestrzegania ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy. Możliwość wystąpienia problemów praktycznych dostrzegł ustawodawca, gdyż w projekcie nowelizacji Kodeksu pracy (nr druku 1948), artykułowi 108 § 1 k.p. nadano brzmienie *Za niedbałe lub nienależyte wykonywanie obowiązków, zadań i poleceń służbowych, nieprzestrzeganie przez*

pracownika 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, pracodawca może stosować (...). Widać zatem, że ustawodawca planuje poszerzenie katalogu podstaw odpowiedzialności porządkowej wprost o niewykonywanie poleceń służbowych.

Przy stosowaniu kary porządkowej bierze się pod uwagę w szczególności (a zatem nie wyłącznie) rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy. Pracodawca chcąc zastosować karę porządkową powinien zatem zawsze dostosować rodzaj kary do wagi naruszenia, którego dopuścił się pracownik i stopnia jego winy (czy naruszenia dopuścił się przykładowo przed nieuwagę – niedbalstwo, czy z premedytacją – działając umyślnie).

Nałożenie kary porządkowej nie ma wpływu na dopuszczalność rozwiązania umowy z pracownikiem bez wypowiedzenia z jego winy z powodu ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych (art. 52 § 1 pkt 1 k.p.) lub wypowiedzenia umowy. Wymierzenie pracownikowi kary porządkowej nie wyklucza możliwości uznania tego samego nagannego zachowania pracownika stanowiącego przesłankę ukarania za przyczynę uzasadniającą wypowiedzenie umowy o pracę (wyrok SN z 25 października 1995 r. I PRN 77/95). Natomiast uprzednie stosowanie kar porządkowych (przed zakończeniem stosunku pracy) ułatwia pracodawcy rozstanie z pracownikiem. Przykładowo, wypowiedzenie umowy o pracę z przyczyn, których dotyczyły uprzednio stosowane kary porządkowe po pierwsze wzmacnia przesłankę rzeczywistości przyczyny wypowiedzenia, po drugie – przesłankę konkretności takiej przyczyny. W orzecznictwie Sądu Najwyższego wskazuje się bowiem, że odwołanie się przez pracodawcę w wypowiedzeniu do wcześniej stosowanych kar porządkowych dalece utrudnia pracownikowi możliwość wykazania, że przyczyny wypowiedzenia podane w oświadczeniu pracodawcy nie są przyczynami konkretnymi.

Procedura

Przy stosowaniu kar porządkowych ważne, aby pracodawca przestrzegał procedury ich nakładania.

Po pierwsze, kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od dowiedzenia się przez pracodawcę o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie trzech miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia. Czyli jeśli pracodawca dowie się o naruszeniu po upływie dwóch miesięcy od dokonania naruszenia przez pracownika – ma dwa tygodnie na ewentualne nałożenie kary porządkowej. Z kolei jeśli o takim naruszeniu dowie się po upływie czterech miesięcy od daty dokonania naruszenia – nie ma możliwości stosowania kar porządkowych.

Po drugie, pracodawca powinien zawiadomić pracownika o zastosowanej karze na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę tego naruszenia. Zawiadomienie o zastosowaniu kary porządkowej powinno też zawierać informację o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia (brak takiej informacji powoduje, że pracownik nie jest związany 7-dniowym terminem do wniesienia sprzeciwu).

Po trzecie, kara może być zastosowana tylko po uprzednim (czyli przed zastosowaniem kary, a nie po fakcie) wysłuchaniu pracownika. Przestrzeganie procedury nałożenia kar porządkowych ma dla pracodawców o tyle istotne znaczenie, że jej naruszenie (np. brak wysłuchania

pracownika przed zastosowaniem kary), w razie skorzystania przez pracownika z procedury odwoławczej spowoduje uchylenie kary przez sąd pracy.

Pracodawca stosujący kary porządkowe powinien mieć świadomość, że pracownik może podejmować kroki prawne w celu obrony przed – jego zdaniem – nieuzasadnionym nałożeniem kary porządkowej. Pracownik może w ciągu siedmiu dni od daty zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska związków zawodowych reprezentujących pracownika, o ile takie działają u pracodawcy. Jeśli pracodawca nie odrzuci sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia, Kodeks pracy przyjmuje domniemanie, że pracodawca uwzględnił sprzeciw. W razie odrzucenia sprzeciwu, pracownik może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej kary porządkowej. Sąd pracy w postępowaniu wszczętym przez pracownika bada, czy pracodawca miał podstawy do zastosowania kary porządkowej i czy jej zastosowanie odbyło się zgodnie z procedurą uregulowaną w Kodeksie pracy. W orzeczeniu kończącym postępowanie sąd odmawia uchylenia kary porządkowej lub karę uchyla (co skutkuje uznaniem kary za niebyłą i obowiązkiem usunięcia odpisu zawiadomienia o ukaraniu z akt osobowych pracownika).

Dawid Mielcarski

adwokat w kancelarii KSP Legal & Tax Advice w Katowicach

nr 4(143)2014