

Odpowiedzialność porządkowa nauczycieli (pracowników).

Zgodnie z art. 75 ust.2 Karty Nauczyciela w stosunku do nauczycieli za uchybienia przeciwko porządkowi pracy dyrektor może wymierzać kary porządkowe przewidziane Kodeksem pracy.

- I. W przypadku naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych, dyrektor ma prawo ukarać nauczyciela stosowną karą (art. 108 KP).**

Kodeks pracy rozróżnia trzy rodzaje kar, które pracodawca może zastosować w stosunku do swojego pracownika i są to:

- Kara upomnienia
- Kara nagany
- Kara pieniężna

Karę upomnienia i karę nagany pracodawca może nałożyć na pracownika jeżeli:

- Nie będzie on przestrzegał ustalonej organizacji i porządku pracy w zakładzie,
- Nie będzie przestrzegał przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- Nie będzie przestrzegał przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.

Karę pieniężną można nałożyć w następujących przypadkach:

1. za nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
2. opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia
3. stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy.

Regulamin pracy, o którym mowa w art.104 KP, powinien zawierać informacje o karach stosowanych zgodnie z art. 108 z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników.

- II. Kiedy pracodawca może zastosować karę pieniężną? (art. 109 KP)**

Kodeks pracy stanowi, że 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.** Oznacza to, że jeżeli minie 3 miesiące od naruszenia przez pracownika jakiegoś obowiązku pracowniczego, to nawet jeżeli kara powinna zostać nałożona, pracodawca nie może tego zrobić, nawet jeżeli „zmieści” się w dwutygodniowym terminie od dnia dowiedzenia się o przewinieniu.

Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Pracodawca nie może ukarać pracownika karą, jeżeli wcześniej nie wysłucha jego wyjaśnień. Oznacza to, że pracownik może odnieść się do kwestii naruszenia obowiązku również na piśmie, co jest nawet bardziej wskazane.

III. Zawiadomienie o zastosowaniu kary (art.110 KP)

Kodeks pracy nakłada na pracodawcę obowiązek pisemnego zawiadomienia o nałożonej na pracownika karze. W takim zawiadomieniu muszą się znaleźć następujące informacje:

- Rodzaj naruszonych obowiązków pracowniczych,
- Datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia,
- Informację o prawie zgłoszenia sprzeciwu, a także terminu w jakim pracownik może to zrobić.

Odmowa przyjęcia pisma jest równoznaczna z zawiadomieniem o zastosowaniu kary porządkowej!

IV. Co pracodawca bierze pod uwagę wymierzając karę pracownikowi? (art. 111 KP)

Kodeks pracy przy wymierzaniu kary nakłada na pracodawcę obowiązek wzięcia pod uwagę w szczególności:

- **Rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych**
- **Stopień winy pracownika**
- **Jego dotychczasowy stosunek do pracy.**

Konkretyzując te zasady należy stwierdzić, że pracodawca musi zbadać przede wszystkim:

1. czy pracownik dopuścił się niewykonania, czy też nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych,
2. czy wskutek jednorazowego zachowania pracownika został naruszony jeden, czy też większa liczba obowiązków pracowniczych,
3. czy naruszone obowiązki należą do kręgu podstawowych obowiązków pracowniczych,
4. czy wskutek naruszenia obowiązków pracowniczych powstała szkoda,
5. czy pracownik naruszył obowiązki pracownicze umyślnie, czy też wskutek winy nieumyślnej,
6. czy pracodawca wobec pracownika stosował uprzednio kary porządkowe,
7. czy uprzednio stosowane kary porządkowe były skutkiem naruszenia przez pracownika tych samych lub podobnych obowiązków.

Kara upomnienia, stanowiąca lżejszą dolegliwość, powinna być stosowana przez pracodawcę w razie stwierdzenia istnienia po stronie pracownika okoliczności łagodzących. Surowszą karę nagany pracodawca stosuje w razie poważniejszego naruszenia obowiązków pracowniczych.

V. Sprzeciw od kary art.112 KP:

Pracownik może **w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw**, jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa. Podstawę wniesienia sprzeciwu może stanowić np.:

1. zastosowanie kary porządkowej po upływie terminów określonych w Kodeksie pracy,
2. brak materialnych (rzeczywistych) przesłanek do zastosowania kary porządkowej,
3. zastosowanie kary nie przewidzianej w przepisach,
4. nałożenie kary nadmiernie uciążliwej, mimo zaistnienia okoliczności łagodzących,
5. uchybienie w zakresie treści pisma zawiadamiającego pracownika o ukaraniu,
6. naruszenie trybu stosowania kar porządkowych.

Pracodawca, przed podjęciem decyzji o uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu, ma obowiązek wystąpić do zakładowej organizacji związkowej o zajęcie stanowiska. Jednak udział zakładowej organizacji związkowej w postępowaniu w sprawie rozpatrzenia sprzeciwu od decyzji o zastosowaniu kary porządkowej ma charakter opiniodawczy. Pracodawca nie jest związany stanowiskiem wyrażonym przez związek zawodowy.

W ciągu 14 dni pracodawca może:

- odrzucić sprzeciw
- nie odrzucać sprzeciwu.

Jeżeli sprzeciw nie zostanie odrzucony w ciągu 14 dni, oznacza to że pracodawca się z nim zgadza i uznaje, że kara została nałożona z naruszeniem przepisów prawa.

Jeżeli jednak sprzeciw zostanie odrzucony, **pracownik ma prawo odwołać się do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.**

W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.