



Dowody DYSCYPLINARNE

Informacja o rozpoczęciu postępowania dyscyplinarnego to jedna z tych, które wymagają szczególnej uwagi. Procedura ta jest zwykle szczegółowo określona przez pracodawcę, najczęściej w dokumencie o nazwie 'Employee/staff handbook'. Praktyka pokazuje, iż pracownik rzadko kiedy interesuje się tym dokumentem, lub nawet nie widzi go na oczy, pomimo, iż często podpisuje umowę o pracę, w której potwierdza zapoznanie się z jego postanowieniami i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

Przebieg postępowania dyscyplinarnego zakłada szereg obowiązków po stronie pracodawcy oraz praw po stronie pracownika. Warto jednak podkreślić, iż z uwagi na potencjalny wynik postępowania, jakim może być zwolnienie z pracy, pracownik powinien szczególnie dbać o zapewnienie prawidłowości gromadzenia dowodów, na każdym jego etapie. Zwłaszcza, jeśli mamy do czynienia z zarzutem poważnego naruszenia obowiązków pracowniczych, tzw. 'gross misconduct'.

Zazwyczaj postępowanie dyscyplinarne sensu stricto poprzedzone jest dochodzeniem w sprawie, to jest ustaleniem podstaw do sformułowania zarzutów w oparciu o zebrane dowody. Często na etapie postępowania wyjaśniającego, pracodawca decyduje się na zawieszenie pracownika z zachowaniem pełnego prawa do wynagrodzenia. Należy zaznaczyć, iż samo zawieszenie nie stanowi bezpośredniej formy działania dyscyplinarnego. Zdarza się, iż pracownik odbiera zawieszenie jako formę „kary”, niemniej środek ten ma charakter krótkoczasowy, i co do zasady, ma jedynie ułatwić obiektywne i bezkonfliktowe przeprowadzenie postępowania. W trakcie wyjaśniania sprawy pracodawca najczęściej przepytuje zarówno pracownika, którego postępowanie dotyczy, jak i ewentualnych świadków oraz analizuje dostępne dowody. Sam przebieg tego etapu postępowania zależy od rodzaju zarzutów w sprawie. Skutkiem postępowania wyjaśniającego może być albo umorzenie sprawy z uwagi na brak wystarczających podstaw do zarzutu lub ewentualnie niski stopień zawinienia, bądź też kontynuacja w formie właściwego postępowania dyscyplinarnego. Jego skutkiem może być natychmiastowe zwolnienie z pracy, to jest bez zachowania terminu wypowiedzenia. Pracodawca ma obowiązek poinformowania pracownika na piśmie o w/w sankcji w zawiadomieniu o spotkaniu dyscyplinarnym. Ponadto, pracodawca powinien w sposób wyraźny poinformować pracownika o wynikach postępowania wyjaśniającego, tak, by miał on możliwość wypowiedzenia się co do zarzutów na późniejszym etapie postępowania. Oznacza to, iż pracownik winien mieć zagwarantowane prawo aktywnego uczestnictwa w postępowaniu dyscyplinarnym. Wynika to z założenia, iż pracownik musi wiedzieć czego dotyczy postępowanie, by móc się odpowiednio bronić. Stąd tak ważne jest,

by w piśmie informującym o wszczęciu postępowania dyscyplinarnego pracodawca wyraźnie określił zarzuty oraz ich podstawy. Pracownik winien mieć odpowiedni czas na przygotowanie się do wyznaczonego spotkania dyscyplinarnego, podczas którego będzie on mógł przedstawić swoje stanowisko w sprawie. Jeśli ten czas jest zbyt krótki, pracownik ma prawo wnioskowania o jego wydłużenie. Pracodawca winien udostępnić pracownikowi wszelkie zebrane dowody, tak by miał on pełen obraz sprawy. Należy zaznaczyć, iż spotkanie dyscyplinarne to nie karne przesłuchanie pracownika bez jego prawa głosu. Przeciwnie, jest to czas podczas którego pracodawca winien dać pracownikowi możliwość swobodnej wypowiedzi.

Co do samego spotkania dyscyplinarnego, co do zasady, powinno być ono prowadzone przez osobę inną od tej, która zaangażowana była w postępowanie wyjaśniające. Celem spotkania jest omówienie całości zgromadzonego materiału dowodowego z zagwarantowaniem prawa pracownika do swobodnej wypowiedzi co do faktów i dowodów sprawie. Pracownik ma również prawo do przedstawienia swoich dowodów w ramach obrony przed zarzutami. Oznacza to, iż ma on również prawo powołania swoich świadków. Ponadto, pracodawca musi zagwarantować pracownikowi prawo do tego, by na spotkaniu dyscyplinarnym towarzyszył mu współpracownik lub przedstawiciel związków zawodowych, rzadko osoba z zewnątrz. Zaznaczyć należy, iż osoba taka może aktywnie uczestniczyć w postępowaniu, to jest zadawać pytania czy wypowiadać się w imieniu pracownika, choć nie w jego zastępstwie. Warto, by osoba towarzysząca sporządzała notatki ze spotkania celem ujęcia tego, co zostało na nim powiedziane. Co ważne, pracownik winien poprosić pracodawcę o ko-

pię oficjalnych notatek ze spotkania, najczęściej sporządzanych przez reprezentanta kadr.

Po przeprowadzeniu postępowania dyscyplinarnego, pracodawca winien poinformować pracownika o swojej decyzji na piśmie z zagwarantowaniem prawa do apelacji. W zależności od stopnia zawinienia pracownika oraz powagi naruszenia, pracodawca może zadecydować o nałożeniu odpowiedniej sankcji dyscyplinarnej, począwszy od udzielenia pisemnej nagany, a skończywszy na zwolnieniu dyscyplinarnym, które charakteryzuje natychmiastowe zakończenie stosunku pracy.

Dyscyplinarne zwolnienie z pracy z powodu ciężkiego naruszenia obowiązków pracowniczych to jedna z prawnie dopuszczalnych, słuszych przyczyn wypowiedzenia umowy o pracę. Niemniej, do tego, by zwolnienie takie można uznać za obiektywnie słusze, pracodawca musi przeprowadzić właściwą procedurę dyscyplinarną oraz musi mieć odpowiednie podstawy do wykazania, iż decyzja o zwolnieniu była uzasadniona i proporcjonalna w świetle całokształtu okoliczności sprawy.

Postępowanie dyscyplinarne to czas wyjątkowo stresujący dla samego pracownika. Niejednokrotnie od jego przebiegu zależy jego przyszłość, reputacja. Dlatego też, biorąc pod uwagę jego potencjalne skutki, niezmiernie ważne jest, by pracownik był świadomy swych praw, w tym do aktywnego uczestnictwa w postępowaniu. Albowiem od jakości i wartości zgromadzonych dowodów może w znacznej mierze zależeć wynik całego postępowania. Nawet jeśli pracodawca ostatecznie podejmie decyzję o zwolnieniu, pracownik nie zgadzający się z jego decyzją będzie już wówczas dysponował odpowiednim materiałem pozwalającym mu na wszczęcie postępowania sądowego przeciwko pracodawcy.

Artykuł przygotowany przez

Katarzynę Woźniak

Partner Zarządzający | Prawnik

Master of Law | Poland

LLM in Business International Law | UK

LLB (Hons) | UK



EURO LEX
PARTNERS

Rzetelna porada prawna

... I profesjonalny serwis

Kontakt z kancelarią:

02081448363

www.eurolexpartners.eu