

Zatrudnieni w szkole pracownicy niepedagogiczni mogą ponosić różnego rodzaju odpowiedzialność. Przeważnie będzie ona związana z naruszeniem spoczywających na nich obowiązków pracowniczych, ale w skrajnych przypadkach może przybrać nawet formę odpowiedzialności karnej.

Odpowiedzialność porządkowa

Zatrudnieni w szkole pracownicy niepedagogiczni są zobowiązani do przestrzegania ustalonej w danej placówce organizacji i porządku w procesie pracy (art. 108 § 1 *Kodeksu pracy*). Organizacja ta wynika przede wszystkim z ustaleń zawartych w regulaminie pracy, chociaż również w przypadku pracodawców, którzy nie ustalili tego regulaminu, powyższe kwestie powinny być przez pracowników przestrzegane. Na pracownikach ciąży ponadto obowiązek przestrzegania:

- 1) przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym przepisów *Rozporządzenia MEN w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach*,
- 2) przepisów przeciwpożarowych,
- 3) przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.

W efekcie naruszeniem obowiązków związanych z porządkiem w pracy będą:

- 1) nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy,
- 2) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 3) nieprzestrzeganie przyjętego w zakładzie pracy sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwienia nieobecności w pracy,
- 4) opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia,
- 5) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy.

Możliwość nałożenia na pracownika kary porządkowej pojawi się wyłącznie w sytuacji, gdy spełnione zostaną przesłanki zastosowania takiej kary. Należą do nich:

- 1) naruszenie przez pracownika wskazanych powyżej norm porządkowych,
- 2) naruszenie norm porządkowych musi nastąpić z winy pracownika.

Przez winę należy rozumieć negatywną ocenę zachowania pracownika. Nie każde zatem naruszenie norm porządkowych będzie można zakwalifikować jako czyn uzasadniający nałożenie na pracownika kary porządkowej.

Jeżeli spełnione zostały przesłanki odpowiedzialności porządkowej pracownika, dyrektor będzie mógł zastosować wobec niego jedną z kar porządkowych, przewidzianych w art. 108 k.p. Do kar tych należą: upomnienie, nagana, kara pieniężna. Należy pamiętać, że katalog wskazanych kar jest zamknięty. Oznacza to, że dyrektor, stosując wobec pracownika karę porządkową, nie może zastosować kary innej niż przewidziana w art. 108 k.p. Zachowanie takie stanowiłoby wykroczenie

przeciwko prawom pracowniczym zgodnie z art. 281 pkt 4 k.p.

Kary niemajątkowe (do których należą upomnienie i nagana) mogą zostać zastosowane w każdym przypadku uzasadniającym zastosowanie wobec pracownika kary porządkowej (zasada jest taka, że upomnienie powinno być nakładane za lżejsze przewinienia, natomiast nagana za poważniejsze naruszenia dyscyplinarne). Jednakże to do dyrektora należy decyzja, którą karę powinien zastosować w danej sytuacji. Nie przewiduje się także gradacji kar. W praktyce oznacza to, że dyrektor może zastosować od razu cięższą karę nagany nawet wobec pracownika, który do tej pory w ogóle nie był karany.

Natomiast kara pieniężna może zostać nałożona wyłącznie we wskazanych w art. 108 § 2 k.p. przypadkach, do których należą:

- 1) nieprzestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,
- 2) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
- 3) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości,
- 4) spożywanie alkoholu w czasie pracy.

W przypadku zastosowania kary pieniężnej za innego rodzaju przewinienie pracownika, niż wskazane powyżej, będzie stanowiło naruszenie praw pracowniczych. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać 10. części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1–3 k.p.

Ważne

Należy pamiętać, że pracodawca ma zawsze możliwość, aby odstąpić od ukarania pracownika karą porządkową, nawet w sytuacji, gdy dokonane przez niego naruszenie przepisów porządkowych jest zawinione i bezprawne.

Procedura nakładania kar

Przy stosowaniu kar porządkowych bezwzględnie ważne jest trzymanie się ustalonej w art. 108–113 k.p. procedury nakładania kar. Dotyczy to zwłaszcza:

- 1) stosowania kary w określonym terminie (w ciągu dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu i w ciągu trzech miesięcy od dopuszczenia się naruszenia),
- 2) zastosowania kary po uprzednim wysłuchaniu pracownika,
- 3) pisemnej formy powiadamiania pracownika o nałożonej karze,
- 4) możliwości wniesienia sprzeciwu przez ukaranego pracownika i ewentualnego obowiązku jego rozpatrzenia przez pracodawcę,
- 5) możliwości wystąpienia przez pracownika do sądu pracy z roszczeniem o uchylenie zastosowanej wobec niego kary,
- 6) procedury zatarcia zastosowanej kary porządkowej.

Zgodnie z art. 109 k.p. dyrektor nie będzie mógł ukarać pracownika po upływie ustawowych terminów. Oznacza to, że powinien on co do zasady szybko podejmować decyzję o ewentualnym

**Aby czytać dalej, potrzebujesz pełnego dostępu.
Przeglądaj wszystkie materiały w ramach abonamentu lub
prenumeraty.**

Korzyści:

- nielimitowany dostęp do treści,
- aktualizacje materiałów w niezbędnikach, nawet do 2 razy w tygodniu,
- e-czasopisma w nowej, wygodnej formie,
- dodatkowe materiały i wzory dokumentów do pobrania,
- dostęp do porad cenionych ekspertów i praktyków,
- zniżki na kolejne produkty, szkolenia i webinary

i znacznie więcej...

**Zamów na: www.platformamm.pl
lub skontaktuj się z nami: 800 702 902, bok@oficynamm.pl**