

**„Jak skutecznie i zgodnie z prawem
egzekwować realizację zadań i stosować środki
dyscyplinujące wobec pracowników?”**

Prowadząca: mec. Joanna Cur

Radczyni prawna

Janów Podlaski, dn. 16 listopada 2024 r.

www.ad.edu.pl



A&D

INSTYTUT SZKOLENIOWY



JOANNA CUR

radczyni prawna,
specjalistka prawa pracy i HR,
właścicielka kancelarii prawnej: Kancelaria Radcy
Prawnego Joanna Cur
wykładowczyni akademicka

O CZYM BĘDZIEMY DZISIAJ MÓWIĆ

Plan spotkania:

1. Prawidłowe wydawanie poleceń służbowych, ich egzekwowanie oraz prawidłowa reakcja na zarzuty nierównego traktowania,
2. Dyscyplinowanie pracowników: środki porządkowe i procedury,
3. Dokumentowanie naruszeń pracowniczych,
4. Rozwiązanie stosunku pracy – przesłanki i procedury,
5. Podsumowanie i test wiedzy.

PRAWIDŁOWE WYDAWANIE POLECEŃ SŁUŻBOWYCH

PRAWIDŁOWE WYDAWANIE POLECEŃ SŁUŻBOWYCH

1. Znaczenie precyzyjnych poleceń

Dlaczego jasność jest kluczowa? Minimalizacja ryzyka:

- nieporozumień,
- błędnych interpretacji,
- opóźnień w realizacji zadań,

2. Jak formułować polecenia?

- **używanie konkretnego języka:** unikanie ogólników, skupienie się na szczegółach,
- **ustalanie oczekiwań czasowych:** kiedy zadanie ma zostać ukończone.
- **określanie celu i zakresu zadania:** co dokładnie należy wykonać, w jaki sposób oraz jakie są oczekiwane efekty.

Przykład: Polecenie „Przygotuj dokument” jest ogólne.

Zamiana na: „Przygotuj raport z wyników za trzeci kwartał do końca tygodnia i prześlij go do działu finansów”.

PODSTAWY PRAWNE WYDAWANIE POLECEŃ SŁUŻBOWYCH

Art. 100. [Podstawowe obowiązki pracownika]

§ 1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

§ 2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
- 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
- 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

PRAWIDŁOWE WYDAWANIE POLECEŃ SŁUŻBOWYCH

Odpowiedzialność przełożonego za jasne instrukcje:

- Przełożony powinien zapewnić, aby polecenia były zgodne z zakresem obowiązków pracowników oraz dostosowane do ich kompetencji,
- Przekroczenie uprawnień przez wydanie poleceń wykraczających poza obowiązki pracownika może skutkować konsekwencjami prawnymi, w tym zarzutami mobbingu, dyskryminacji, naruszenia godności.

Przykład sytuacji: Przełożony wydaje polecenie pracownikowi zajmującemu się dokumentacją dotyczące opracowania prezentacji na spotkanie. Przed wydaniem polecenia warto sprawdzić, czy jest to część jego obowiązków i czy posiada odpowiednie umiejętności.

PRAWIDŁOWE WYDAWANIE POLECEŃ SŁUŻBOWYCH

Przykład 1: Polecenie ogólne

- **Sytuacja:** Przełożony wydaje polecenie: „Zajmij się sprawami bieżącymi działu na ten tydzień.”
- **Analiza:** To polecenie jest zbyt ogólne i nieprecyzyjne, nie wskazuje konkretnych zadań. Może wywołać wątpliwości, co dokładnie pracownik ma zrobić i w jaki sposób.
- **Poprawa:** „Zajmij się obsługą korespondencji, sprawdź raporty z zeszłego tygodnia i przygotuj zestawienie na najbliższe spotkanie zespołu.”

PRAWIDŁOWE WYDAWANIE POLECEŃ SŁUŻBOWYCH

Przykład 2: Konflikt z powodu niejasnych wytycznych

- **Sytuacja:** Przełożony prosi pracownika o „zorganizowanie spotkania”, jednak nie precyzuje, kogo zaprosić, jaki jest temat spotkania ani kiedy ma się ono odbyć.
- **Analiza:** Brak precyzji może prowadzić do opóźnień i frustracji, szczególnie jeśli pracownik zaprosi niewłaściwe osoby lub wybierze termin, który koliduje z innymi zadaniami.
- **Poprawa:** „Zorganizuj spotkanie z członkami działu X, aby omówić zadania na kolejny miesiąc. Termin: czwartek o 10:00. Przygotuj także krótką agendę i poinformuj mnie o potwierdzeniach obecności.”

PYTANIA Z ANKIETY

Czy może Pan/Pani podać przykłady sytuacji, które sprawiły trudność lub budziły wątpliwości prawne, w zakresie egzekwowania zadań lub stosowania środków dyscyplinujących?

Zarzut niesprawiedliwego traktowania z powodu zwrócenia uwagi pracownikowi na skutek popełnionego błędu. Jak powinno się reagować w takiej sytuacji?

Jak reagować w takiej sytuacji?

POPRAĆUJMY WSPÓLNIE

ZARZUT NIESPRAWIEDLIWEGO TRAKTOWANIA – JAK REAGOWAĆ?

PRZYKŁAD 1: SPRAWA OPARTA NA WYNIKACH OCENY PRACY

Kontekst:

Pracownik zarzucił dyskryminację, twierdząc, że jego ocena okresowa była niższa od oczekiwanej, mimo że wykonywał swoje obowiązki. Zarzut pracownika opiera się na tym, że ocena została mu obniżona z powodu jego wieku.

PRZYKŁAD 1: SPRAWA OPARTA NA WYNIKACH OCENY PRACY

Odpowiedź przełożonego:

„Dziękuję za zgłoszenie swoich obaw. Chcę Cię zapewnić, że oceny pracownicze w naszym urzędzie są przeprowadzane według jasnych i jednolitych kryteriów, które dotyczą wszystkich pracowników. Twoja ocena została oparta na konkretnych wynikach, takich jak terminowość realizacji zadań i jakość dostarczanych raportów, a także na ogólnych standardach wydajności stosowanych wobec całego zespołu. Chcę podkreślić, że wiek pracowników nie jest brany pod uwagę w procesie oceny. Jeśli masz pytania dotyczące kryteriów oceny lub potrzebujesz szczegółowych informacji o możliwościach dalszego rozwoju, jestem otwarty na rozmowę i wsparcie w osiągnięciu celów zawodowych.”

PRZYKŁAD 2: PRZYPISANIE OBOWIĄZKÓW W ZESPOLE

Kontekst:


Pracownik poczuł się dyskryminowany, ponieważ uważa, że regularnie otrzymuje więcej zadań niż inni członkowie zespołu. Pracownik twierdzi, że sytuacja jest wynikiem dyskryminacji ze względu na płeć.

PRZYKŁAD 2: PRZYPISANIE OBOWIĄZKÓW W ZESPOLE

Odpowiedź przełożonego:

„Dziękuję za wyrażenie swoich obaw. Chciałbym wyjaśnić, że przydział zadań w zespole opieramy na aktualnych potrzebach urzędu oraz indywidualnych kompetencjach i doświadczeniu każdego pracownika. Twoje zadania zostały przydzielone z uwagi na Twoją znajomość tematu i dotychczasowe sukcesy w realizacji podobnych projektów. Jestem świadomy, że nakład pracy może być czasami nierówny, dlatego wspólnie z zespołem dbamy o sprawiedliwe rozłożenie obowiązków. Chciałbym również podkreślić, że płeć nigdy nie jest kryterium brany pod uwagę przy podziale zadań. Z chęcią wysłucham Twoich sugestii dotyczących organizacji pracy, abyśmy mogli lepiej zrównoważyć zadania w zespole i zapewnić komfort pracy każdemu członkowi zespołu.”

CO TO ZNACZY NIESPRAWIEDLIWIE TRAKTOWAĆ?
CZY RÓWNO TO ZNACZY SPRAWIEDLIWIE?



MOBBING
DLA ORGANIZACJI
JEST JAK PLAMA
NA BIAŁEJ ŚWIEŻO
WYPRASOWANEJ KOSZULI

ZJAWISKA NIEPOŻĄDANE

- Mobbing
- Dyskryminacja
- Molestowanie
- Molestowanie seksualne
- Naruszenie dóbr osobistych (art. 23 kodeksu cywilnego)
- Gaslighting

OBOWIĄZKI PRACODAWCY A DZIAŁANIA NIEPOŻĄDANE

1. Pracodawca jest obowiązany szanować godność i inne dobra osobiste pracownika (art. 11 (1) kodeksu pracy),

2. Pracodawca ma obowiązek wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego (art. 94 pkt 10 kodeksu pracy),

3. Pracodawca ma obowiązek przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu (art. 94 pkt 2b oraz mobbingowi (art. 94 (3) kodeksu pracy).

DEFINICJA MOBBINGU

Art. 94³.

§1. Pracodawca jest obowiązany **przeciwdziałać** mobbingowi.

§2. Mobbing oznacza **działania lub zachowania** dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na **uporczywym i długotrwałym** nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej,

- powodujące lub mające na celu poniżenie,
- lub ośmieszenie pracownika,
- lub izolowanie go
- lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

CECHY MOBBINGU

- długotrwałość działań przeciwko pracownikowi (ok. 6 mcy),
- powtarzalność działań (co najmniej raz w tygodniu) – zróżnicowanie natężenia zjawiska,
- cel sprawcy: poniżenie, ośmieszenie, izolowanie,
- za mobbing mogą być uznane, także nieumyślne, działania lub zachowania dotyczące lub skierowane przeciwko pracownikowi, w szczególności, które wywołały rozstrój zdrowia u pracownika.

(wyrok SN z 16.3.2010 r., I PK 203/09)

CZY JEDEN DZIEŃ WYSTARCZY, ABY DOZNAĆ MOBBINGU?

Poniżanie pracownika przez 1 dzień uznane przez sąd jako mobbing

TEZA

Poniżanie pracownika nawet przez jeden dzień może nosić znamiona mobbingu. Nie może to być jednak zachowanie jednorazowe, ale wielokrotne, mające miejsce jednego dnia, działania zmierzające do wywołania skutków wskazanych w art. 94³ § 2 k.p.

(Wyrok Sądu Apelacyjnego w Poznaniu z dnia 23 września 2020 r.III APa 4/20)

PRZYKŁADY ZACHOWAŃ MOBBINGOWYCH

1. Uporczywe i długotrwałe nękanie:

- ✘ Ciągłe wywoływanie w kimś uczucia silnego lęku i strachu (np. używanie słów „ja cię zniszczę”, „jesteś do niczego”),
- ✘ Ciągłe podważanie decyzji i kompetencji pracownika, nawet w przypadku, gdy są one zgodne z oczekiwaniami i standardami,
- ✘ Codzienne ignorowanie pracownika przez przełożonych i współpracowników w miejscu pracy (np. brak odpowiedzi na pytania, unikanie kontaktu wzrokowego),

2. Uporczywe i długotrwałe zastraszanie pracownika:

- ✘ Groźenie pracownikowi zwolnieniem lub obniżeniem pensji za każde, nawet drobne potknięcie,
- ✘ Regularne sugerowanie, że jego stanowisko zostanie zlikwidowane, jeśli nie spełni wygórowanych wymagań,
- ✘ Stosowanie kar dyscyplinarnych bez uzasadnienia w celu wywołania strachu przed dalszymi konsekwencjami,

PRZYKŁADY ZACHOWAŃ MOBBINGOWYCH

3. Zachowania wywołujące u pracownika zaniżoną ocenę przydatności zawodowej:

- ✘ Nieustanne krytykowanie jakości pracy, niezależnie od jej faktycznego poziomu,
- ✘ Odbieranie zadań odpowiednich do stanowiska i przydzielanie poniżających obowiązków (np. polecenie menedżerowi wykonywania zadań sprzątających),
- ✘ Pomijanie pracownika w decyzjach i projektach, które powinny być w jego zakresie odpowiedzialności,

4. Zachowania powodujące lub mające na celu poniżenie:

- ✘ Publiczne wytykanie błędów pracownika podczas spotkań zespołowych, nawet w sprawach błażej natury,
- ✘ Zmuszanie pracownika do wykonywania zadań znacznie poniżej jego kwalifikacji, z wyraźnym zamiarem jego poniżenia w oczach współpracowników,
- ✘ Wydawanie „rozkazów” w sposób lekceważący lub obraźliwy,

PRZYKŁADY ZACHOWAŃ MOBBINGOWYCH

5. Zachowania powodujące lub mające na celu ośmieszenie pracownika:

- ✘ Publiczne wyśmiewanie pracownika z powodu jego wyglądu, akcentu, sposobu mówienia lub wykonywanych zadań,
- ✘ Stosowanie sarkazmu i złośliwych komentarzy na temat umiejętności pracownika w obecności innych,
- ✘ Rozpowszechnianie plotek i fałszywych informacji na temat pracownika wśród współpracowników,

6. Zachowania powodujące lub mające na celu izolowanie pracownika:

- ✘ Nieinformowanie pracownika o spotkaniach zespołowych lub zmianach w projektach, które dotyczą jego pracy,
- ✘ Zakaz komunikowania się z pracownikiem wydany innym członkom zespołu lub ignorowanie jego wiadomości i pytań,
- ✘ Przenoszenie pracownika do odizolowanego miejsca pracy (np. biuro w innym budynku) bez uzasadnienia,

PRZYKŁADY ZACHOWAŃ MOBBINGOWYCH

7. Zachowania powodujące lub mające na celu wyeliminowanie pracownika z zespołu współpracowników:

- ✘ Regularne przekazywanie krytycznych opinii o pracowniku do innych członków zespołu, aby zmniejszyć jego autorytet i wartość w grupie,
- ✘ Działania mające na celu zniechęcenie innych do współpracy z danym pracownikiem, np. przypisywanie mu winy za niepowodzenia zespołu,
- ✘ Wypchnięcie pracownika na margines zespołu poprzez wykluczenie go z istotnych projektów, co prowadzi do jego osamotnienia i w efekcie – rezygnacji z pracy.

STATYSTYKI SPRAW SĄDOWYCH ORAZ ZGŁOSZENIA DO PIP

- ❑ Według danych, opracowanych przez **Główny Inspektorat Pracy (GIP)** w 2023 r. wpłynęły do Państwowej Inspekcji Pracy ok. 1600 skarg dotyczących mobbingu, **z czego 13% była anonimowa,**
- ❑ w całym 2022 r. było 1666,
- ❑ w 2021 r. - 2116,
- ❑ w 2020 r. – 1884,

Do PIP trafia rocznie **ok. 25 skarg o mobbing od przełożonych.**

- ❑ Według danych przedstawianych w Informatorze Statystycznym Wymiaru Sprawiedliwości, prowadzonym przez Ministerstwo Sprawiedliwości, do **polskich Sądów** wpływa rocznie ok. 700 spraw o mobbing. Rocznie rozpatrywanych jest ok. 270-300 spraw, z czego **sprawy rozstrzygnięte na korzyść powodów to rocznie ok. 8%.**

RODZAJE MOBBINGU:



PIONOWY

- gdy
mobberem
jest
przełożony
(bossing)



POZIOMY

(horyzontalny lub
grupowy) -
gdy mobberem
jest grupa
współpracowników
lub członek
grupy



PIONOWY ODWRÓCONY

- gdy
mobberem
jest
podwładny
(staffing)

ZACHOWANIA MOBBINGOWE WG LEYMANN

- Działania utrudniające proces **KOMUNIKOWANIA SIĘ**
- Działania wpływające na **RELACJE SPOŁECZNE**
- Działania naruszające **WIZERUNEK**
- Działania uderzające w **POZYCJĘ ZAWODOWĄ**
- Działania uderzające w **ZDROWIE**





DZIAŁANIA UTRUDNIAJĄCE PROCES **KOMUNIKOWANIA SIĘ**

- ✘ Ograniczenie wypowiedzania się,
- ✘ Ciągłe przerywanie wypowiedzi,
- ✘ Reagowanie na wypowiedzi krzykiem lub wyzwiskami,
- ✘ Nękanie przez telefon,
- ✘ Stosowanie gróźb ustnych lub i pisemnych,
- ✘ Prezentowanie poniżających i obraźliwych gestów,
- ✘ Stosowanie aluzji i zawoalowanej krytyki,
- ✘ Mówienie nie wprost,

DZIAŁANIA WPŁYWAJĄCE NA RELACJE SPOŁECZNE

- ✘ Unikanie przez mobbera kontaktu z osobą, rozmów z nią,
- ✘ Ograniczanie możliwości wypowiedzania się,
- ✘ Fizyczne i psychiczne izolowanie osoby (np. osobny pokój, nie zapraszanie na zebrania, spotkania, zakaz kontaktów),
- ✘ Ostentacyjne ignorowanie i lekceważenie (traktowanie "jak powietrze"),

DZIAŁANIA **NARUSZAJĄCE WIZERUNEK**

- ✘ Obmawianie,
- ✘ Rozsiewanie plotek,
- ✘ Ośmieszanie,
- ✘ Sugerowanie zaburzeń psychicznych, kierowanie na badania psychiatryczne,
- ✘ Żartowanie i prześmiewanie życia prywatnego,
- ✘ Atakowanie poglądów politycznych i przekonań religijnych,
- ✘ Wyśmiewanie i atakowanie z uwagi na narodowość,
- ✘ Wyśmiewanie niepełnosprawności i kalectwa,
- ✘ Obrażanie słowne - przezwiska i upokarzające wyrażenia,
- ✘ Insynuacje o charakterze seksualnym, składanie propozycji, zaloty,

DZIAŁANIA UDERZAJĄCE W POZYCJĘ ZAWODOWĄ

- ✘ Wymuszanie wykonywania zadań naruszających godność osobistą,
- ✘ Kwestionowanie podejmowanych decyzji,
- ✘ Nie przydzielanie żadnych zadań do realizacji,
- ✘ Przydzielanie zadań bezsensownych, zbędnych,
- ✘ Przydzielanie zadań poniżej kwalifikacji i kompetencji,
- ✘ Przydzielanie zadań zbyt trudnych, przerastających kompetencje i możliwości,
- ✘ Ciągłe przydzielanie nowych zadań do wykonania (z nierealnych terminem realizacji lub ilością pracy do wykonania),
- ✘ Ostentacyjne odbieranie zadań przekazanych do realizowania,
- ✘ Wydawanie absurdalnych i sprzecznych poleceń,

DZIAŁANIA UDERZAJĄCE W ZDROWIE

- ✘ Zlecenie prac szkodliwych dla zdrowia niedostosowanych do osoby i bez odpowiednich zabezpieczeń,
- ✘ Groźby użycia siły fizycznej,
- ✘ Stosowanie przemocy fizycznej,
- ✘ Działania o podłożu seksualnym, wykorzystywanie seksualne,
- ✘ Przyczynianie się do powstawania strat materialnych powodowanych przez osobę,
- ✘ Wyrządzanie szkód psychicznych w miejscu pracy lub w miejscu zamieszkania osoby,



Mobbing
jest jak
gotowanie żaby..



HISTORIA WIKTORII I JEJ PRZEŁOŻONEJ BEATY

HISTORIA WIKTORII I JEJ PRZEŁOŻONEJ BEATY

Etap 1: Zaczyna się niewinnie – drobne uwagi

- Na początku Beata, przełożona Wiktorii, zaczyna od subtelnych uwag na temat pracy Wiktorii. Podczas zebrań sugeruje, że Wiktoria mogłaby bardziej angażować się w projekty i zwraca uwagę, że wyniki jej pracy są „trochę poniżej oczekiwań”. Wiktoria stara się zareagować pozytywnie, szukając sposobów na poprawę, jednak nie otrzymuje od Beaty jasnych wskazówek ani konkretnego wsparcia. Atmosfera między nimi zaczyna się ochładzać.

Etap 2: Izolacja i celowa marginalizacja

- Z czasem Beata przestaje włączać Wiktorię w kluczowe spotkania i projekty. Zespół dowiaduje się o ważnych zmianach bez jej udziału, co powoduje, że Wiktoria czuje się wykluczona i niesprawiedliwie traktowana. Inni pracownicy zaczynają to zauważać, a niektórzy wręcz unikają rozmów z Wiktorią, obawiając się, że mogą również znaleźć się w niełasce przełożonej.

HISTORIA WIKTORII I JEJ PRZEŁOŻONEJ BEATY

Etap 3: Otwarte upokorzenia

- Następnie Beata zaczyna jawnie krytykować Wiktorię na forum zespołu. Na przykład podczas spotkań publicznie zwraca uwagę na drobne błędy Wiktorii, nie dając jej możliwości wyjaśnienia. Pojawiają się złośliwe uwagi sugerujące, że Wiktoria nie nadaje się do pełnienia swoich obowiązków. Wiktoria staje się coraz bardziej wycofana i zestresowana, co negatywnie wpływa na jej samopoczucie i zdrowie psychiczne.

Etap 4: Próby „pozbycia się” Wiktorii

- Ostatecznie Beata otwarcie sugeruje, że Wiktoria powinna rozważyć zmianę stanowiska lub odejście z urzędu, ponieważ „nie pasuje do zespołu”. Beata zaczyna również obarczać ją nadmierną ilością zadań lub celowo przydzielać nierealne terminy, co dodatkowo wzmacnia stres i frustrację Wiktorii. Na tym etapie Wiktoria jest już wyczerpana emocjonalnie i psychicznie, myśli poważnie o odejściu z pracy.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA MOBBING W ORGANIZACJI

MOBBING ORZECZNICTWO

- ❑ podmiotem ponoszącym odpowiedzialność za mobbing na podstawie przepisów prawa pracy jest **pracodawca**. Nie ma przy tym znaczenia czy mobberem (osobą stosującą mobbing) był pracodawca czy też pracownik. Zgodnie z regulacją Kodeksu pracy pracodawca obowiązany jest przeciwdziałać mobbingowi i w przypadku wystąpienia przesłanek uprawniających do dochodzenia odszkodowania na podstawie przepisów prawa pracy, pracownik jest uprawniony do dochodzenia go od pracodawcy.
- ❑ odchodzi się od stanowiska, iż mobbing musi być przejawem złej intencji i woli sprawcy. Za mobbing mogą być uznane wszelkie działania, a zatem także nieumyślne zachowania dotyczące lub skierowane przeciwko pracownikowi, w szczególności, które wywołały rozstrój zdrowia u pracownika.

(Wyrok SN z 27.6.2018 r., I PK 70/17)

MOBBING ORZECZNICTWO

- ❑ Za mobbing **odpowiedzialny jest pracodawca,**
- ❑ **Jest to odpowiedzialność na zasadzie ryzyka osobowego, tj. niezależnie od tego czy:**
sam stosował mobbing, mobbing występował między pracownikami,
- ❑ obowiązek przeciwdziałania mobbingowi nie polega jedynie na działaniach dotyczących przypadków wystąpienia tego zjawiska ale **również na działaniach zapobiegawczych,** które powinny być realne i efektywne.

(Wyrok z 21.4.2015 r., II PK 149/14)

KTO PODLEGA OCHRONIE

- ❑ Ochronie przed mobbingiem podlega **jedynie pracownik**,
- ❑ **Nie ma możliwości dochodzenia swoich praw (na podstawie przepisów kodeksu pracy) osoba, która zatrudniona jest na podstawie umowy cywilnoprawnej.** Taka osoba może dochodzić roszczeń jedynie na podstawie przepisów kodeksu cywilnego dot. naruszenia dóbr osobistych (art. 23 i 24 kc),

POWÓDZTWO SĄDOWE

O co pracownik/były pracownik może walczyć w sądzie?

- o odszkodowanie** - za utracone zarobki, zwrot kosztów leczenia (minimalne odszkodowanie nie może być niższe niż najniższe wynagrodzenie krajowe),
- o zadośćuczynienie** – za rozstrój zdrowia lub inne psychiczne cierpienia wywołane mobbingiem.

Pracownik ma aż **3 lata aby złożyć powództwo przeciwko pracodawcy**. Jest to czas kiedy można się psychicznie pozbierać, poszukać wsparcia u specjalistów czy wśród najbliższych i dopiero wtedy, już mocniejszym, wystąpić do sądu.

ORZECZNICTWO

- ❑ konieczne jest stworzenie **obiektywnego wzorca ofiary rozsądnej**, co z zakresu mobbingu pozwoli wyeliminować przypadki wynikające z nadmiernej wrażliwości pracownika bądź braku takiej wrażliwości. Badanie/ocena subiektywnych odczuć osoby, która uważa, że znęca się nad nią jej przełożony, nie może stanowić podstawy do ustalania odpowiedzialności za mobbing. Ocena, czy nastąpiło nękanie i zastraszanie pracownika oraz czy działania te miały na celu i mogły lub doprowadziły do zaniżonej oceny jego przydatności zawodowej, poniżenia, ośmieszenia, izolacji bądź wyeliminowania z zespołu, musi opierać się na obiektywnych kryteriach. Nie można mówić o mobbingu w przypadku podejmowanych przez pracodawcę działań, które nie mają na celu poniżenia pracownika, a jedynie zapewnienie realizacji prawidłowej organizacji pracy.

(Wyrok SN z 29.1.2019 r., III PK 6/18)

ZBIERANIE DOWODÓW

Mobbing musi udowodnić pracownik – na nim spoczywa ciężar dowodu.

5 rodzajów dowodów:



Zeznania świadków



Dokumentacja medyczna



Notatki



Maile



Nagrania

PRZECIWDZIAŁANIE DYSKRYMINACJI W PRACY



DEFINICJA DYSKRYMINACJI

Art. 18^{3a} § 1 k.p.

Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych,

w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

Ważne: Zakaz dyskryminacji obejmuje również osoby zatrudnione na umowach cywilnoprawnych (zmiana przepisów od 2011 r.)

DEFINICJA DYSKRYMINACJI

Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:

- **nawiązania stosunku pracy** – przykład: rekrutacja a ochrona przedemerytalna,
- **rozwiązania stosunku pracy** – przykład: nie dajemy podwyżek pracownikom w okresie wypowiedzenia, szkolenie w czasach covid,
- **warunków zatrudnienia** – przykład: urlop „dla wybranych”, premie i nagrody dla „wybranych”, benefity dla pracownika zza granicy,
- **awansowania** – przykład: zatrudniamy/awansujemy kobietę, bo chcemy pokazać, że mamy parytety (diversity),
- **dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych** – pracownicy niepełnoetatowi nie są kierowani na szkolenia.

RODZAJE DYSKRYMINACJI

Bezpośrednia dyskryminacja występuje wtedy, gdy pracownik jest traktowany mniej korzystnie ze względu na swoje cechy osobiste, takie jak płeć, wiek, pochodzenie, orientacja seksualna lub niepełnosprawność.

Przykład: Kobieta aplikująca na stanowisko kierownicze zostaje odrzucona, ponieważ pracodawca uważa, że mężczyźni lepiej sprawdzają się na takich stanowiskach. Pracodawca wprost wskazuje płeć jako czynnik decydujący, co stanowi bezpośrednią dyskryminację.

Pośrednia dyskryminacja ma miejsce, gdy neutralne na pozór zasady, procedury lub kryteria stawiają niektóre osoby w niekorzystnej sytuacji w porównaniu z innymi, mimo że zasady te wydają się jednakowo stosowane wobec wszystkich.

Przykład: Firma wprowadza wymóg pracy w pełnym wymiarze godzin, nie oferując elastycznych godzin pracy. Ten wymóg może pośrednio dyskryminować kobiety, które często częściej niż mężczyźni są odpowiedzialne za opiekę nad dziećmi i mogą potrzebować bardziej elastycznych godzin pracy.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA DYSKRYMINACJĘ

- Za dyskryminację odpowiedzialny jest **Pracodawca (pozew przeciwko Pracodawcy)**,
- Pracodawca może się uwolnić od odpowiedzialności jeśli wykáže że nie dyskryminował,
- Wystarczy jednorazowa sytuacja (przykład: molestowanie seksualne)** – mobbing działanie długotrwałe i uporczywe,
- Ciężar dowodu spoczywa na Pracodawcy (Pracownik tylko uprawdopodabnia) – przy mobbingu – odwrotnie!

ODSZKODOWANIE ZA DYSKRYMINACJĘ

Odszkodowanie

Zgodnie z art. 18 (3d) Kp osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma **prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę**, ustalane na podstawie przepisów ustawy o minimalnym wynagrodzeniu za pracę – **przepisy nie przewidują górnej granicy odszkodowania.**

Odszkodowanie powinno być skuteczne, proporcjonalne i odstraszające.

Zgodnie z treścią dyrektywy 2006/54/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie wprowadzenia w życie zasady równości szans oraz równego traktowania kobiet i mężczyzn w dziedzinie zatrudnienia i pracy oraz stanowiskiem Sądu Najwyższego (m.in. wyrok SN z 7.01.2009 r., III PK 43/08) **odszkodowanie jest odstraszające w stosunku do pracodawcy wtedy, gdy jest przyznane w pełnej wysokości, adekwatnej do rozmiaru szkody lub krzywdy, a zatem wtedy, gdy jest skuteczne i proporcjonalne.**

MOLESTOWANIE I MOLESTOWANIE SEKSUALNE - DEFINICJE

KODEKSOWE art. 18 (3a) kodeksu pracy

§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady;
- 2) **niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).**

§ 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde **niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym** lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (**molestowanie seksualne**).

§ 7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

MOLESTOWANIE I MOLESTOWANIE SEKSUALNE

SŁOWNE

przekleństwa, obraźliwe żarty

FIZYCZNE

niepotrzebny lub nieprzyzwoity dotyk, przemoc

WIZUALNE

erotyczne, wulgarne plakaty, kalendarze, itp.

MOLESTOWANIE: ORZECZNICTWO

- ❑ w sprawie o naruszenie zasady równego traktowania przez molestowanie seksualne **pracownik ma uprawdopodobnić wystąpienie zachowania o charakterze seksualnym oraz swój sprzeciw na takie zachowanie (np. przez unikanie kontaktów ze sprawcą lub nieodwzajemnianie zachowań sprawcy, art. 183a § 6 k.p.). Wówczas na pracodawcy spoczywa ciężar dowodu, że nie doszło do naruszenia zasady równego traktowania**, z wyłączeniem możliwości uzasadnienia molestowania seksualnego jakimikolwiek obiektywnymi powodami (art. 183b § 1 in fine k.p. w związku z art. 14 ust. 3 ustawy z dnia 3 grudnia 2010 r. o wdrożeniu niektórych przepisów Unii Europejskiej w zakresie równego traktowania, jednolity tekst: Dz.U. z 2016 r., poz. 1219).

(Wyrok SN z 7.11.2018 r., II PK 229/17)

MOLESTOWANIE: ORZECZNICTWO

- ❑ **pracodawca nie jest strażnikiem moralności swoich pracowników poza czasem i miejscem pracy**, w tym podczas prywatnego wyjazdu pracowników na wycieczkę zagraniczną, przeto z powodu zerwania związku czasowo-miejscowo-przyczynowego z zatrudnieniem nie odpowiada za potencjalne molestowanie seksualne uczestniczki takiego wyjazdu przez innego uczestnika tej prywatnej imprezy.

(wyrok SN z 25.1.2017 r., II PK 341/15)

NIE WSZYSTKO JEST MOBBINGIEM

CO NIE JEST MOBBINGIEM

- Polecenie pracy w nadgodzinach, kiedy zaistnieje szczególna potrzeba pracodawcy,
- Kontrola pracownika,
- Monitorowanie pracownika,
- Stres i napięcie związane z zapowiedziami zwolnień grupowych,

nie są mobbingiem, jeśli te działania nie naruszają godności pracownika i są podejmowane w granicach prawa.

KONTROLA PRACY PRACOWNIKA

- nie można mówić o mobbingu w przypadku krytycznej oceny pracy, jeżeli przełożony nie ma na celu poniżenia pracownika, a jedynie zapewnienie realizacji planu, czy prawidłowej organizacji pracy,
- pracodawca ma prawo korzystać z uprawnień, jakie wynikają z umownego podporządkowania, w szczególności z prawa stosowania kontroli i nadzoru nad wykonywaniem pracy,
- pracodawca powinien jednak powstrzymać się od zachowań, które mogą naruszać godność.

(Wyrok SN z 22.4.2015 r., II PK 166/14)

NIE JEST MOBBINGIEM

- ❑ wydawanie przez pracodawcę zgodnych z prawem poleceń dotyczących pracy co do zasady nie stanowi naruszenia godności (dóbr osobistych) pracownika, nierównego traktowania lub dyskryminacji czy mobbingu;

(Wyrok SN z 08.12.2005 r., I PK 103/05)

MOBBING ORZECZNICTWO

- ❑ Nawet niesprawiedliwa, lecz incydentalna krytyka pracownika, nie może być kwalifikowana jako mobbing. **Samopoczucie pracownika**, że podejmowane wobec niego działania i zachowania mają charakter mobbingu, nie są wystarczającą podstawą do stwierdzenia, że rzeczywiście on występuje.

(Wyrok Sądu Apelacyjnego w Warszawie z 24 października 2019 r., III APa 10/18)

- ❑ Działania i zachowania cechujące mobbing z natury rzeczy mogą być bardzo różnorodne, ale o mobbingu można mówić dopiero wówczas, gdy podobne sytuacje powtarzają się wielokrotnie, systematycznie, przez dłuższy czas, a więc przykładowo **nawet niesprawiedliwa, lecz incydentalna krytyka pracownika, nie może być kwalifikowana jako mobbing.**

(Wyrok Sądu Apelacyjnego we Wrocławiu z 17 stycznia 2017 r., III APa 18/16)

PRZYKŁADY PRAWIDŁOWYCH ZACHOWAŃ MANAGERA

PRAWIDŁOWE DZIAŁANIA MANAGERA

1. Wydawanie jasnych i zgodnych z przepisami poleceń służbowych:

- Manager powinien przekazywać polecenia w sposób zrozumiały, precyzyjny i dostosowany do kompetencji pracownika.
- Powinien również weryfikować ich realizację, zachowując odpowiedni dystans i szacunek do pracownika, co pozwala uniknąć sytuacji stresujących czy nieporozumień.

2. Stosowanie środków dyscyplinujących w sposób proporcjonalny:

- Gdy pracownik narusza zasady, manager powinien dobrać środki dyscyplinujące zgodnie z wagą przewinienia, dbając o to, by były proporcjonalne i zgodne z prawem pracy. Dzięki temu unika ryzyka narażenia się na zarzuty przekroczenia uprawnień lub mobbingu.

PRAWIDŁOWE DZIAŁANIA MANAGERA

3. Dokumentowanie naruszeń oraz prowadzenie procedur zgodnych z prawem:

- Manager powinien dokładnie rejestrować wszystkie sytuacje, w których doszło do naruszeń ze strony pracownika, przy zachowaniu rzetelności i obiektywizmu. Każde zdarzenie powinno być udokumentowane zgodnie z procedurami, co pozwala uniknąć nieścisłości w procesach dyscyplinarnych.

4. Budowanie transparentności i sprawiedliwości w stosowaniu środków dyscyplinujących:

- Manager, dbając o sprawiedliwe podejście, powinien zapewniać równy dostęp do informacji o zasadach dyscypliny oraz jasno komunikować pracownikom, jakie działania wiążą się z naruszeniami. Dzięki temu buduje atmosferę zaufania i minimalizuje ryzyko nieporozumień.

PRAWIDŁOWE DZIAŁANIA MANAGERA

5. Tworzenie środowiska pracy opartego na wzajemnym szacunku i przestrzeganiu prawa:

- Manager powinien kształtować kulturę pracy, w której pracownicy czują się szanowani i traktowani na równi, niezależnie od stanowiska czy doświadczenia. Przykładanie dużej wagi do przestrzegania prawa i etyki zawodowej w codziennych działaniach wspiera wizerunek firmy i jej pozytywną kulturę organizacyjną.

PRZYKŁADY ZACHOWAŃ MANAGERA, KTÓRE NIE SĄ MOBBINGIEM

- Stosowanie konkretnej, popartej faktami krytyki, której celem jest poprawa wyników pracownika,
- Ustalanie transparentnych reguł współpracy i wspieranie dialogu oraz rozwiązywania konfliktów,
- Delegowanie zadań według kompetencji pracowników,
- Ocena pracowników na podstawie wyników pracy,
- Równe traktowanie pracowników, niezależnie od płci, wieku czy narodowości.
- Awansowanie pracowników na podstawie najlepszych wyników pracy,
- Reagowanie na sygnały o problemach w zespole poprzez konstruktywną rozmowę,
- Wspieranie różnorodności i równego dostępu do szkoleń,
- Organizowanie transparentnych rozmów oceniających z pracownikami,
- Ustalanie jasnych zasad współpracy i reagowanie na skargi pracowników na bieżąco,

PRAWIDŁOWE DZIAŁANIA MANAGERA

Konstruktywna krytyka:

- Manager udziela pracownikowi feedbacku w sposób konkretny i wyważony, wskazując, co można poprawić, oraz oferując wsparcie w dalszym rozwoju.
- **Przykład:** „Zauważyłem, że w ostatnim projekcie pojawiło się kilka błędów. Chciałbym, żebyśmy razem przeanalizowali, jak możemy to poprawić w przyszłości. Jakie widzisz rozwiązania?”

Uznawanie osiągnięć:

- Manager docenia wkład pracownika i nagradza go za dobre wyniki, co motywuje do dalszej pracy.
- **Przykład:** „Świetna robota przy realizacji tego projektu! Twoje zaangażowanie przyniosło bardzo pozytywne rezultaty.”

PRAWIDŁOWE DZIAŁANIA MANAGERA

Wsparcie rozwoju:

- Manager pomaga pracownikowi rozwijać umiejętności, oferując szkolenia lub możliwość wzięcia udziału w bardziej wymagających projektach.
- **Przykład:** „Chciałbym, żebyś wziął udział w tym szkoleniu, bo myślę, że pomoże ci rozwinąć kompetencje, które przydadzą się w naszych przyszłych projektach.”

Jasna komunikacja:

- Manager zapewnia jasne wytyczne dotyczące oczekiwań i zadań, a także regularnie komunikuje cele i postępy w realizacji zadań.
- **Przykład:** „W tym miesiącu priorytetem jest ten projekt. Chciałbym, żebyś skupił się na przygotowaniu raportu, a następnie omówimy kolejne kroki.”

PRAWIDŁOWE DZIAŁANIA MANAGERA

Otwartość na dialog:

- Manager regularnie zaprasza pracowników do rozmów, słucha ich obaw, sugestii i stara się wspólnie rozwiązywać problemy.
- **Przykład:** „Czy masz jakieś pytania lub obawy związane z nowymi zadaniami? Chciałbym, żebyśmy przedyskutowali wszystko, zanim ruszymy z projektem.”



REKRUTACJA

PROCEDURY

**KULTURA
ORGANIZACYJNA**

EDUKACJA

JAK ZAPOBIEGAĆ MOBBINGOWI

- ✓ procedura nie może być „do szuflady”, powinna być napisana prostym, przystępnym językiem,
- ✓ komisja antymobbingowa powinna działać w oparciu o konkretne ramy,
- ✓ grunt to szkolenia,
- ✓ mediacje pracownicze,
- ✓ warto wykorzystać moment implementacji sygnalistów i ESG do budowania kultury organizacyjnej.

POLITYKA ANTYMOBBINGOWA - PRZYKŁAD

Obowiązki Managerów

1. Managerowie wszystkich szczebli zobowiązani są znać i stosować Procedurę.
2. Managerowie zobowiązani są do promowania wysokich standardów etycznych oraz efektywnych metod rozwiązywania konfliktów i sporów.
3. W ramach swoich obowiązków kierowniczych, Managerowie są odpowiedzialni za rozpoznawanie zachowań niepożądanych oraz reagowanie na nie, w sposób aktywny, szybki, rzeczowy i jednoznacznie krytyczny.
4. Managerowie są zobowiązani do informowania Pracowników o możliwości skorzystania z Mediacji w sytuacjach konfliktowych oraz zasadach ich przeprowadzania.

(...)

JAK ZAPOBIEGAĆ MOBBINGOWI – ROLA MANAGERÓW

Budowanie kultury szacunku:

Menedżerowie muszą tworzyć atmosferę pracy opartą na szacunku, zaufaniu i współpracy, eliminując wszelkie formy dyskryminacji i wykluczenia.

Szybka reakcja na sygnały mobbingu:

Menedżerowie są zobowiązani do natychmiastowego reagowania na podejrzenia o mobbing i rozwiązywania problemów na wczesnym etapie.

Edukacja zespołu:

To rola menedżerów, aby regularnie uświadamiać pracowników na temat mobbingu oraz wspierać etyczne i sprawiedliwe zachowania w zespole.

Monitorowanie relacji w zespole:

Menedżerowie muszą stale obserwować dynamikę zespołu, aby identyfikować problemy i przeciwdziałać im, zanim przekształcą się w mobbing.

Współpraca z HR:

Menedżerowie mają obowiązek współpracować z działem HR, Compliance oraz Komisją Antymobbingową w rozpatrywaniu zgłoszeń o mobbing oraz wprowadzać działania naprawcze.

Dyscyplinowanie sprawców mobbingu:

W przypadku potwierdzenia mobbingu, menedżerowie podejmują działania dyscyplinarne zgodnie z polityką firmy.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACODAWCY

- ❑ obowiązek przeciwdziałania mobbingowi **ma wymiar starannego działania**, jeżeli pracodawca wykaże w sądzie, że podjął realne działania prewencyjne i potwierdzi ich potencjalną pełną skuteczność, **może uwolnić się od odpowiedzialności**.

(wyrok SN z 3.8.2011 r., I PK 35/11)

SKUTKI MOBBINGU W ORGANIZACJI

💰 koszty absencji pracowników (chorobowe - wypłacasz 80% pensji przez 33/14 dni),

📅 koszty zastępstwa pracownika/nadgodzin innych pracowników,

🏢 koszty rotacji, onboardingu nowego pracownika itp.,

📉 spadek produktywności pracowników,

💰 konieczność wypłaty odszkodowań w przypadku wygranej w sądzie,

📺 kwestie wizerunkowe – wiemy, że w dzisiejszych czasach nie trudno ujawnić informacje w social mediach a viral szybko idzie w świat.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNICZA RODZAJE ODPOWIEDZIALNOŚCI

CO TO OZNACZA W PRAKTYCE?

PRZYKŁADY NIEWŁAŚCIWYCH ZACHOWAŃ
PRACOWNIKÓW W URZĘDZIE ORAZ ODPOWIEDNIE
REAKCJE PRZEŁOŻONYCH

NIEPRAWIDŁOWE ZACHOWANIA PRACOWNIKA I PRAWIDŁOWA REAKCJA MANAGERA

1. Regularne spóźnianie się do pracy bez uzasadnienia

- *Sytuacja:* Pracownik wielokrotnie spóźnia się do pracy, nie informując o przyczynach i nie reagując na wcześniejsze upomnienia.
- *Reakcja przełożonego:* Przełożony powinien przeprowadzić rozmowę dyscyplinującą z pracownikiem, przypominając mu o obowiązku punktualnego stawiania się do pracy oraz konsekwencjach dalszego spóźniania. Dodatkowo, jeżeli sytuacja się powtórzy, przełożony może zastosować formalne upomnienie, które zostanie wpisane do akt pracowniczych.

Mail od: Przełożony

Mail do: imię i nazwisko Pracownika

Data maila:

Temat: Podsumowanie rozmowy z dn.

Katarzyno,

Chcę podsumować naszą dzisiejszą rozmowę dotyczącą Twoich spóźnień do pracy. Omówiliśmy Twoje ostatnie niepunktualne przyjscia i ich wpływ na organizację pracy w zespole. Rozumiem, że sytuacje losowe mogą się zdarzyć, ale ważne jest, abyś pracowała nad poprawą punktualności.

Przypominam, że obecność na czas jest kluczowa dla sprawnego funkcjonowania naszego zespołu. Proszę, abyś zwróciła szczególną uwagę na regularne przychodzenie do pracy o wyznaczonej godzinie. Jeśli pojawią się okoliczności, które mogą utrudniać terminowe rozpoczęcie dnia pracy, zachęcam do skontaktowania się ze mną z wyprzedzeniem.

Chciałabym również zaznaczyć, że dalsze nieterminowe pojawianie się w pracy może skutkować wyciągnięciem konsekwencji służbowych, takich jak upomnienie czy nagana z wpisem do akt osobowych. Liczę na Twoje zaangażowanie i poprawę w tym zakresie.

Z wyrazami szacunku,

[Imię i nazwisko Przełożonej]

[Tytuł / Stanowisko]

[Kontakt]

NIEPRAWIDŁOWE ZACHOWANIA PRACOWNIKA I PRAWIDŁOWA REAKCJA MANAGERA

2. Ignorowanie poleceń służbowych lub wykonywanie ich niedbale

- *Sytuacja:* Pracownik nie realizuje powierzonych mu zadań lub wykonuje je pobieżnie, co negatywnie wpływa na efektywność pracy wydziału.
- *Reakcja przełożonego:* Przełożony powinien wyjaśnić pracownikowi, jakie standardy pracy są oczekiwane, i poinformować go o konieczności sumiennego wykonywania poleceń. W przypadku dalszych zaniedbań, przełożony może zastosować karę porządkową lub upomnienie, wyjaśniając pracownikowi, jakie kroki zostaną podjęte, jeśli sytuacja się nie poprawi.

Warszawa, dn. 12 listopada 2024 r.

**Dane pracodawcy
(pieczęć firmowa)**

Notatka dyscyplinująca

Szanowny/a Panie/i
[Nazwisko Pracownika],

Niniejszym informuję, że w dniu [data incydentu] stwierdzono naruszenie obowiązków służbowych polegające na [opis naruszenia – np. brak terminowego wykonania zleconych zadań, nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy, nieodpowiednie zachowanie w miejscu pracy, itp.].

Incydent ten został zauważony przez [osoba, która zaobserwowała incydent, jeśli dotyczy] i omówiony w trakcie spotkania z Panem/Panią w dniu [data spotkania]. W wyniku tego naruszenia doszło do [konsekwencje naruszenia, np. opóźnienia w realizacji projektu, zakłócenia pracy zespołu, itp.].

Zwracam Pana/i uwagę na konieczność:

Przestrzegania obowiązujących zasad i regulaminów pracy,
Dokładnego realizowania zadań w wyznaczonym czasie,
Zachowania postawy zgodnej z etyką pracy w urzędzie,

Nieprzestrzeżenie powyższych zaleceń w przyszłości może skutkować zastosowaniem bardziej restrykcyjnych środków dyscyplinujących, aż do możliwości rozwiązania stosunku pracy z winy pracownika.

Podpis Kierownika Wydziału: _____

Proszę o pisemne potwierdzenie zapoznania się z niniejszą notatką dyscyplinującą.

Podpis Pracownika: _____

Data: _____

NIEPRAWIDŁOWE ZACHOWANIA PRACOWNIKA I PRAWIDŁOWA REAKCJA MANAGERA

3. Nieodpowiednie komentarze wobec innych pracowników

- *Sytuacja:* Pracownik używa sarkastycznych lub lekceważących komentarzy wobec innych członków zespołu, co wpływa na atmosferę pracy i morale.
- *Reakcja przełożonego:* Przełożony powinien przeprowadzić z pracownikiem rozmowę dyscyplinującą, w której wyjaśni, że takie zachowania są nieakceptowalne i naruszają zasady współpracy i szacunku. Pracownik powinien zostać poinformowany, że dalsze takie zachowania mogą skutkować formalnymi konsekwencjami, w tym karą porządkową.

NIEPRAWIDŁOWE ZACHOWANIA PRACOWNIKA I PRAWIDŁOWA REAKCJA MANAGERA

4. Otwarta krytyka przełożonego lub podważanie jego decyzji przy innych pracownikach

- *Sytuacja:* Pracownik w obecności innych pracowników podważa decyzje przełożonego, co obniża autorytet kierownika i wpływa na spójność zespołu.
- *Reakcja przełożonego:* Przełożony powinien omówić tę sytuację z pracownikiem na osobności, wyjaśniając, że wszelkie wątpliwości lub uwagi dotyczące decyzji powinny być zgłaszane w prywatnej rozmowie, a nie publicznie. Taka rozmowa powinna zakończyć się przypomnieniem o obowiązku poszanowania hierarchii służbowej.

NIEPRAWIDŁOWE ZACHOWANIA PRACOWNIKA I PRAWIDŁOWA REAKCJA MANAGERA

5. Niewywiązywanie się z ustalonych terminów bez wcześniejszego poinformowania

- *Sytuacja:* Pracownik notorycznie nie dostarcza raportów i dokumentów na czas, nie informując o przyczynach opóźnienia.
- *Reakcja przełożonego:* Przełożony powinien zaplanować rozmowę z pracownikiem, przypominając mu o istotności terminowości i konsekwencjach opóźnień. Powinien również jasno ustalić, że niedotrzymywanie terminów będzie skutkowało konsekwencjami służbowymi i wpłynie na ocenę pracy.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNICZA

RODZAJE ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. porządkowa (art. 108 – 113 k.p. – upomnienie, nagana, kara pieniężna) – za nieprzestrzeganie:

- ustalonej organizacji i porządku pracy,
- przepisów bhp,
- przepisów p.poż.

2. materialna (art. 114 – 127 k.p.)

- za szkodę wyrządzoną pracodawcy,
- za mienie powierzone

RODZAJE KAR PORZĄDKOWYCH

1. upomnienie,

2. nagana

za nieprzestrzeganie:

- ustalonej organ. i porządku pracy,
- przepisów bhp i p.poż.
- przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności

3. kara pieniężna

za nieprzestrzeganie:

- przepisów bhp lub ppoż.,
- opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
- stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków działających podobnie do alkoholu lub spożywanie alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu w czasie pracy.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA

Przesłanki odpowiedzialności:

- Brak przestrzegania obowiązków pracowniczych,
- Wina,

Przy stosowaniu kar bierze się pod uwagę w szczególności:

- rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych,
- stopień winy pracownika,
- dotychczasowy stosunek do pracy.

KARY PORZĄDKOWE – WAŻNE TERMINY

- **2 tygodnie** – od powzięcia wiadomości (przez osobę, która nakłada karę) o naruszeniu obowiązku pracowniczego,
- **3 miesiące** – od dopuszczenia się tego naruszenia.

PROCEDURA NAKŁADANIA KAR PORZĄDKOWYCH

1. wysłuchanie pracownika
(choroba zawieszona 2-tyg. termin)



2. pisemne zawiadomienie pracownika o zastosowaniu kary

(ze wskazaniem rodzaju naruszenia i daty jego popełnienia oraz informacją o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie na jego wniesienie)



3. odpis zawiadomienia do akt osobowych

Warszawa, dn. 13 listopada 2024 r.

Urząd m. st. Warszawa
Dzielnica
ul.
01-222 Warszawa

Pan Tomasz Jabłoński

ZAWIADOMIENIE O NAŁOŻENIU KARY PORZĄDKOWEJ

Po uprzednim wysłuchaniu w dniu 12 listopada 2024 r. Pana wyjaśnień, na podstawie art. 108 Kodeksu pracy, z powodu naruszenia przez Pana ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy*, ~~przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy*~~, ~~przepisów przeciwpożarowych*~~, ~~przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy*~~, ~~opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia*~~, ~~stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości*~~, ~~spożywania alkoholu w czasie pracy*~~, przewinienia popełnionego w dniach 6 i 7 listopada 2024 r., polegającego na spóźnieniu się do pracy o 40 minut i nieusprawiedliwienia tego faktu,

nakładam na Pana karę:

- upomnienia*,
- ~~nagany*~~,
- ~~pieniężną w wysokości.....(słownie:)~~ złotych*.

Od niniejszego orzeczenia przysługuje Panu prawo wniesienia sprzeciwu do pracodawcy, w terminie 7 dni od dnia otrzymania tego pisma. Nieodrzućcenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

* niepotrzebne skreślić

.....
(*podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy*)

PROCEDURA ODWOŁAWCZA



Sprzeciw do pracodawcy

(jeśli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa. 7 dni od zawiadomienia o nałożeniu kary)

Uwzględnienie

Odrzucenie

(decyduje pracodawca w ciągu 14 dni od wniesienia sprzeciwu po rozpatrzeniu stanowiska Zakładowej Organizacji Związkowej.

Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu)

Wniosek do sądu pracy o uchylenie kary

(14 dni od zawiadomienia o odrzuceniu)

SKUTKI UWZGLĘDNIENIA SPRZECIWU

- nałożoną karę uważa się za niebyłą, a dodatkowo, w przypadku:
 - kary upomnienia lub nagany – usuwa się ją z akt osobowych pracownika,
 - kary pieniężnej – pracodawca zwraca pracownikowi jej równowartość

ZATARCIE KARY

- karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy,
- pracodawca (z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej) może uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

MOLESTOWANIE: ORZECZNICTWO

- ❑ w sytuacji, gdy pracodawca dostrzega, że atmosfera w pracy oraz emocje części pracowników mogą prowadzić do naruszania godności innych pracowników i stwarzać wobec nich atmosferę zastraszania, wrogości, poniżenia, upokorzenia czy też uwłaczającą ich godności, zobowiązany jest przeciwdziałać zachowaniom, które mogą mieć charakter dyskryminacji.

(wyrok SN z 7.11.2018 r., II PK 229/17)

ROZWIĄZYWANIE UMÓW O PRACĘ



CZTERY SPOSOBY ROZWIĄZYWANIA UMÓW O PRACĘ

Rozwiązanie umowy
o pracę na mocy
porozumienia stron
– art. 30 §1 pkt 1) k.p.

Oświadczenie jednej ze stron
z zachowaniem okresu
wypowiedzenia
- art. 30 §1 pkt 2) k.p.

Oświadczenie jednej ze
stron bez zachowania
okresu wypowiedzenia
- art. 30 §1 pkt 3) k.p.
art. 52 k.p. oraz art. 53 k.p.

Z upływem czasu, na
który umowa była
zawarta
- art. 30 §1 pkt 4) k.p.



ROZWIĄZANIE UMOWY O PRACĘ NA MOCY POROZUMIENIA STRON

- jest jedynym dwustronnym sposobem rozwiązania stosunku pracy, a więc dla swojej skuteczności wymaga zgody pracodawcy i pracownika,
- może być podpisane w każdym czasie, także w okresie ciąży, na urlopie wypoczynkowym, czy wychowawczym,
- można w nim uzgodnić szczegóły co do zakończenia zatrudnienia, gdyż nie stosuje się do niego zasad dotyczących wypowiedzenia.

ROZWIĄZANIE UMOWY O PRACĘ NA MOCY POROZUMIENIA STRON

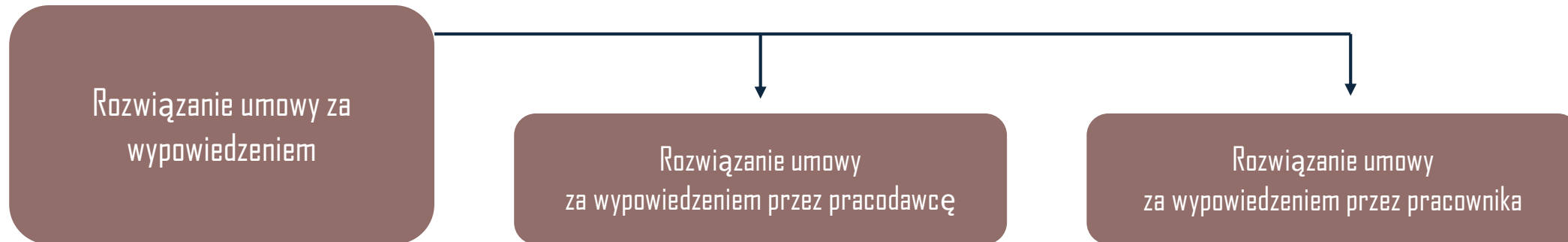
Pismo pracownika skierowane do pracodawcy, w którym nie został określony sposób i termin rozwiązania umowy o pracę, nie jest oświadczeniem o jej rozwiązaniu z zachowaniem okresu wypowiedzenia ani ofertą zawarcia porozumienia stron, lecz może być zakwalifikowane jedynie jako zaproszenie do rokowań w przedmiocie rozwiązania umowy o pracę.

(wyrok SN z dnia 15.7.2008 r. III PK 9/08)



OŚWIADCZENIE JEDNEJ ZE STRON Z ZACHOWANIEM OKRESU WYPOWIEDZENIA

- **Rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem** polega na złożeniu pisemnego wypowiedzenia. Umowa o pracę rozwiąże się po upływie ściśle określonego w prawie okresu wypowiedzenia.
- **Wypowiedzenie może złożyć zarówno pracodawca, jak i pracownik.**



WYMOGI FORMALNE PRZY WYPOWIADANIU UMOWY PRZEZ PRACODAWCĘ

UWAGA:

W przypadku rozwiązania umowy o pracę **w stosunku do pracownika**, która zawarta jest **na czas określony oraz na czas nieokreślony**, konieczne jest:

- 1) **wskazanie przyczyny wypowiedzenia,**
- 2) **konsultacja z zakładową organizacją związkową (art. 38 K.P.).**

KONIECZNOŚĆ KONSULTACJI PRZYCZYNY WYPOWIEDZENIA

Art. 38. KP Zawiadomienie zakładowej organizacji związkowej o zamiarze wypowiedzenia pracownikowi umowy o pracę

§ 1. O zamiarze wypowiedzenia pracownikowi **umowy o pracę zawartej na czas określony lub umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony** pracodawca zawiadamia na piśmie reprezentującą pracownika zakładową organizację związkową, podając przyczynę uzasadniającą rozwiązanie umowy.

§ 2. Jeżeli zakładowa organizacja związkowa uważa, że wypowiedzenie byłoby nieuzasadnione, może w ciągu 5 dni od otrzymania zawiadomienia zgłosić na piśmie pracodawcy umotywowane zastrzeżenia.

§ 3 - § 4. (uchylony)

§ 5. Po rozpatrzeniu stanowiska organizacji związkowej, a także w razie niezajęcia przez nią stanowiska w ustalonym terminie, pracodawca podejmuje decyzję w sprawie wypowiedzenia.

NIEZBĘDNE ELEMENTY WYPOWIEDZENIA

- wskazanie pracodawcy i adresata oraz wyraźne wskazanie zamiaru pracodawcy,
- data wypowiedzenia → początek biegu okresu wypowiedzenia,
- długość okresu wypowiedzenia i termin jego upływu,
- przyczyna uzasadniająca wypowiedzenie umowy – konieczna przy umowach o pracę na czas nieokreślony,
- pouczenie o przysługującym pracownikowi prawie odwołania się do sądu pracy w terminie 21 dni od doręczenia pisma wypowiedzającego.

TERMINY WYPOWIEDZENIA

umowa na okres próbny (art. 34 kodeksu pracy) :

- 3 dni robocze – umowa nie przekracza 2 tyg.
- 1 tydzień – umowa jest dłuższa niż 2 tyg.
- 2 tygodnie – umowa zawarta na 3 m-ce,

umowa na czas określony i na czas nieokreślony (art. 36 kodeksu pracy):

- 2 tygodnie – staż pracy poniżej 6 m-cy,
- 1 m-c – staż pracy od 6 m-cy do 3 lat,
- 3 m-ce – staż pracy od 3 lat.

TERMINY WYPOWIEDZENIA

- okres wypowiedzenia w tygodniach kończy się **w sobotę,**
- okres wypowiedzenia w miesiącach kończy się **w ostatnim dniu miesiąca,**
- okres wypowiedzenia w dniach liczymy zgodnie z kodeksem cywilnym **od następnego dnia po wręczeniu wypowiedzenia.**

PRAWA I OBOWIĄZKI W TRAKCIE WYPOWIEDZENIA

- dni na poszukiwanie pracy w trakcie wypowiedzenia dokonanego **przez pracodawcę**:
 - 2 dni – okres wypowiedzenia 2 tygodnie lub 1 m-c,
 - 3 dni – okres wypowiedzenia 3 m-ce.
- obowiązek wykorzystania urlopu bieżącego i zaległego **na polecenie pracodawcy**,
- obowiązek rozliczenia się z pracodawcą z powierzonego pracownikowi mienia i udzielonych zaliczek.

ZWOLNIENIE Z OBOWIĄZKU ŚWIADCZENIA PRACY

- w związku z wypowiedzeniem umowy o pracę pracodawca może zwolnić pracownika z obowiązku świadczenia pracy do upływu okresu wypowiedzenia,
- w okresie tego zwolnienia pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia – art. 36 (2) k.p.

JAK WRĘCZYĆ WYPOWIEDZENIE UMOWY O PRACĘ?

- Zawsze wręczamy wypowiedzenie w obecności świadka,
- Świadkiem powinna być osoba mająca odpowiednie upoważnienie do przetwarzania danych osobowych – uwaga na przepisy RODO,
- W przypadku odmowy pokwitowania odbioru pisma następuje domniemanie doręczenia - konieczne jest sporządzenie notatki z takiego zdarzenia (miejsce, data, godzina, osoby uczestniczące, okoliczności sprawy),
- Jeżeli wypowiedzenie wysyłamy Poczta Polska to za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, podwójne awizowanie = domniemanie doręczenia.

WYPOWIEDZENIE UMOWY NA ODLEGŁOŚĆ – CZY MOŻLIWE?

Jakie mamy rodzaje podpisów?

1. odręczny,
2. kwalifikowany podpis elektroniczny,
3. ePUAP,
4. e-Dowód.

W celu dochowania formy pisemnej wypowiedzenia czy dyscyplinarki podpis elektroniczny musi być:

1. złożony na dokumencie elektronicznym (word/pdf),
2. złożony w okresie ważności certyfikatu,
3. zabezpieczony certyfikatem wydanym przez dostawcę wpisanego do rejestru (jest takich 9).

PRZYCZYNY WYPOWIEDZENIA

- Rzeczywista (prawdziwa)
- Konkretna (precyzyjnie sformułowany zarzut)
- Aktualna w chwili wręczenia wypowiedzenia

NIEWYKONYWANIE OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH

Niewykonywanie obowiązków pracowniczych

Niewykonywanie obowiązków pracowniczych w czasie przeznaczonym na pracę, zgodnie z obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy, polegające na korzystaniu ze służbowego komputera w celach prywatnych. W okresie od 1 lipca 2024 r. do 20 września 2024 r. przełożony wielokrotnie odnotował fakt korzystania przez pracownika z portali społecznościowych w czasie przeznaczonym na pracę. Pomimo rozmów przeprowadzonych z pracownikiem w dniach 20 lipca 2024 r., 4 sierpnia 2024 r., 12 sierpnia 2024 r., 30 sierpnia 2024 r., 7 września 2024 r. ten w dalszym ciągu spędzał czas przeznaczony na pracę na przeglądaniu tych portali i na prywatnej korespondencji.

NIESTARANNE WYKONYWANIE OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH

Niestaranne wykonywanie obowiązków pracowniczych

Niestaranne wykonywanie obowiązków pracowniczych polegające na obsłudze klientów w pierwszym i drugim kwartale 2024 r. niezgodne z obowiązującymi w firmie standardami, z którymi pracownik został zapoznany i z którymi został w grudniu 2023 r. przeszkolony.

UTRATA ZAUFANIA JAKO PRZYCZYNA WYPOWIEDZENIA

Utrata zaufania?

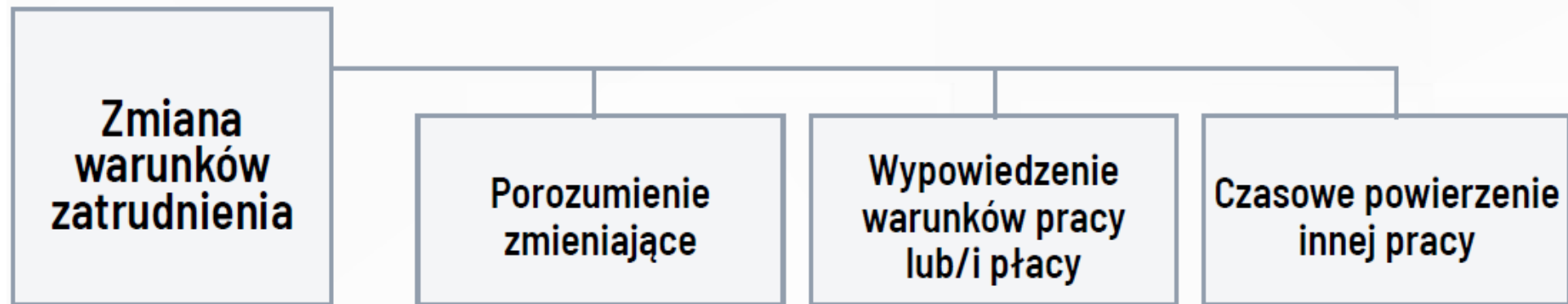
Tak, ale z informacją: utrata zaufania ze względu na (przyczyny/okoliczności, które ją spowodowały).

UTRATA ZAUFANIA JAKO PRZYCZYNA WYPOWIEDZENIA

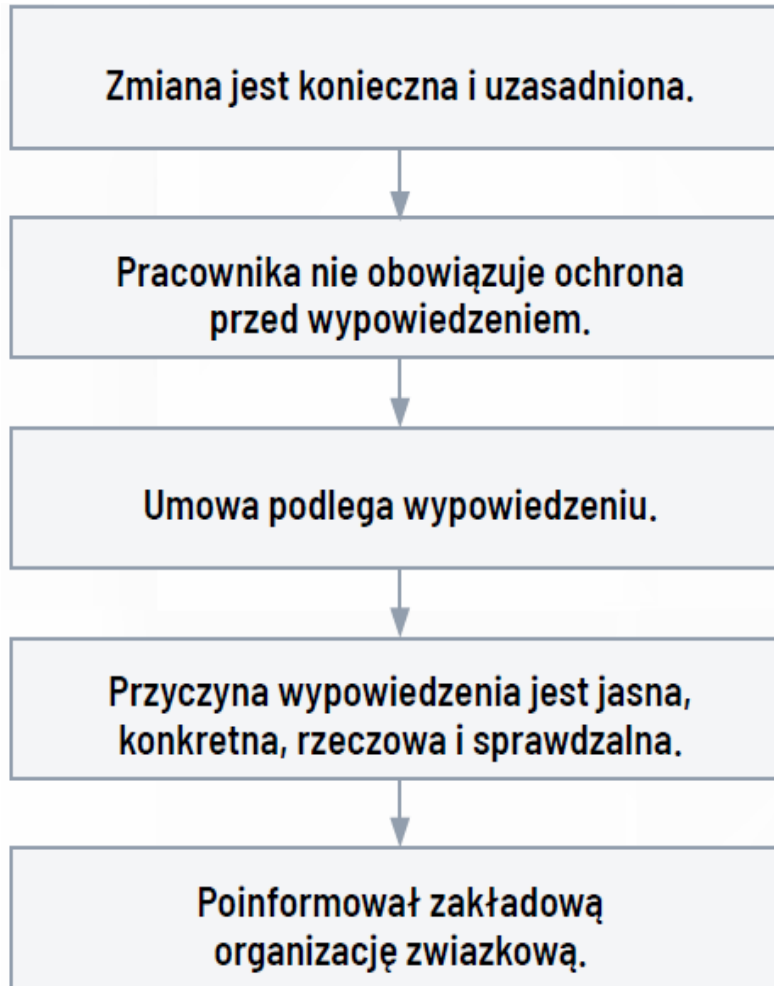
Utrata zaufania do pracownika

Utrata zaufania spowodowana tym, że w okresie od 1 lutego 2024 do 31 marca 2024 pracownik odwiedzając klientów pracodawcy, przedstawiał się jako przedstawiciel innej firmy.

ZMIANA WARUNKÓW UMOWY



WYPOWIEDZENIE ZMIENIAJĄCE



OCHRONA PRZED WYPOWIEDZENIEM

Art. 41 k.p.

Pracodawca nie może wypowiedzieć umowy o pracę w czasie urlopu pracownika, a także w czasie innej usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy, jeżeli nie upłynął jeszcze okres uprawniający do rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia.

OCHRONA PRZED WYPOWIEDZENIEM

1. ze względu na sytuację osobistą lub rodzinną pracownika:

- kobieta w ciąży,
- osoby w wieku przedemerytalnym,
- osoby korzystające z uprawnień rodzicielskich,

2. ze względu na pełnioną funkcję:

- rada pracowników,
- zarządy organizacji związkowych,
- społeczny inspektor pracy,
- radny.

KOBIETA W CIAŻY

Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę:

1) w okresie ciąży,

a także

2) w okresie urlopu macierzyńskiego pracownicy

– chyba że zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z jej winy i reprezentująca pracownicę zakładowa organizacja związkowa wyraziła zgodę na rozwiązanie umowy.

Powyższego nie stosuje się do pracownicy w okresie próbnym nieprzekraczającym jednego miesiąca.



KOBIETA W CIAŻY

Dodatkowo umowa o pracę:

1) zawarta na czas określony

albo

3) na okres próbny przekraczający jeden miesiąc

– która uległaby rozwiązaniu po upływie trzeciego miesiąca ciąży, **ulega przedłużeniu do dnia porodu.**



KOBIETA W CIAŻY

- pracodawca powinien bez zbędnej zwłoki cofnąć oświadczenie o wypowiedzeniu umowy o pracę, gdy dowie się, że w czasie biegu wypowiedzenia pracownica zaszła w ciążę, co zostało potwierdzone odpowiednim zaświadczeniem lekarskim.

(wyrok SN z 30.5.2017 r. I PK 174/16)



POWRÓT PO MACIERZYŃSKIM

Art. 186⁴ KP

Warunki zatrudnienia pracownika po powrocie z urlopów związanych z rodzicielstwem

Pracodawca dopuszcza pracownika po zakończeniu urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu ojcowskiego oraz urlopu wychowawczego do pracy na dotychczasowym stanowisku, a jeżeli nie jest to możliwe - na stanowisku równorzędnym z zajmowanym przed rozpoczęciem urlopu **na warunkach nie mniej korzystnych od tych, które obowiązywałyby, gdyby pracownik nie korzystał z urlopu.**



OCHRONA PRZEDEMERYTALNA

- Pracodawca nie może wypowiedzieć umowy o pracę pracownikowi, **któremu brakuje nie więcej niż 4 lata do osiągnięcia wieku emerytalnego**, jeżeli okres zatrudnienia umożliwia mu uzyskanie prawa do emerytury z osiągnięciem tego wieku (obecnie kobieta 56 lat, mężczyzna 61 lat).
- Okres ochronny przed emeryturą **dotyczy tylko osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony lub określony**, jeśli okres zatrudnienia pozwoli osiągnąć wiek emerytalny (jeśli umowa na czas określony rozwiąże się wcześniej, to ochrona przedemerytalna nie obowiązuje).

OCHRONA PRZEDEMERYTALNA – KIEDY NIE STOSUJEMY

- Przepisów o ochronie przedemerytalnej **nie stosuje się** w razie uzyskania przez pracownika prawa do renty z tytułu całkowitej niezdolności do pracy.
- Przepisów o ochronie przedemerytalnej **nie stosuje się** w razie ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy.
- Przepisów o ochronie przedemerytalnej **nie stosuje się** w przypadku rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia (art. 52 kp).

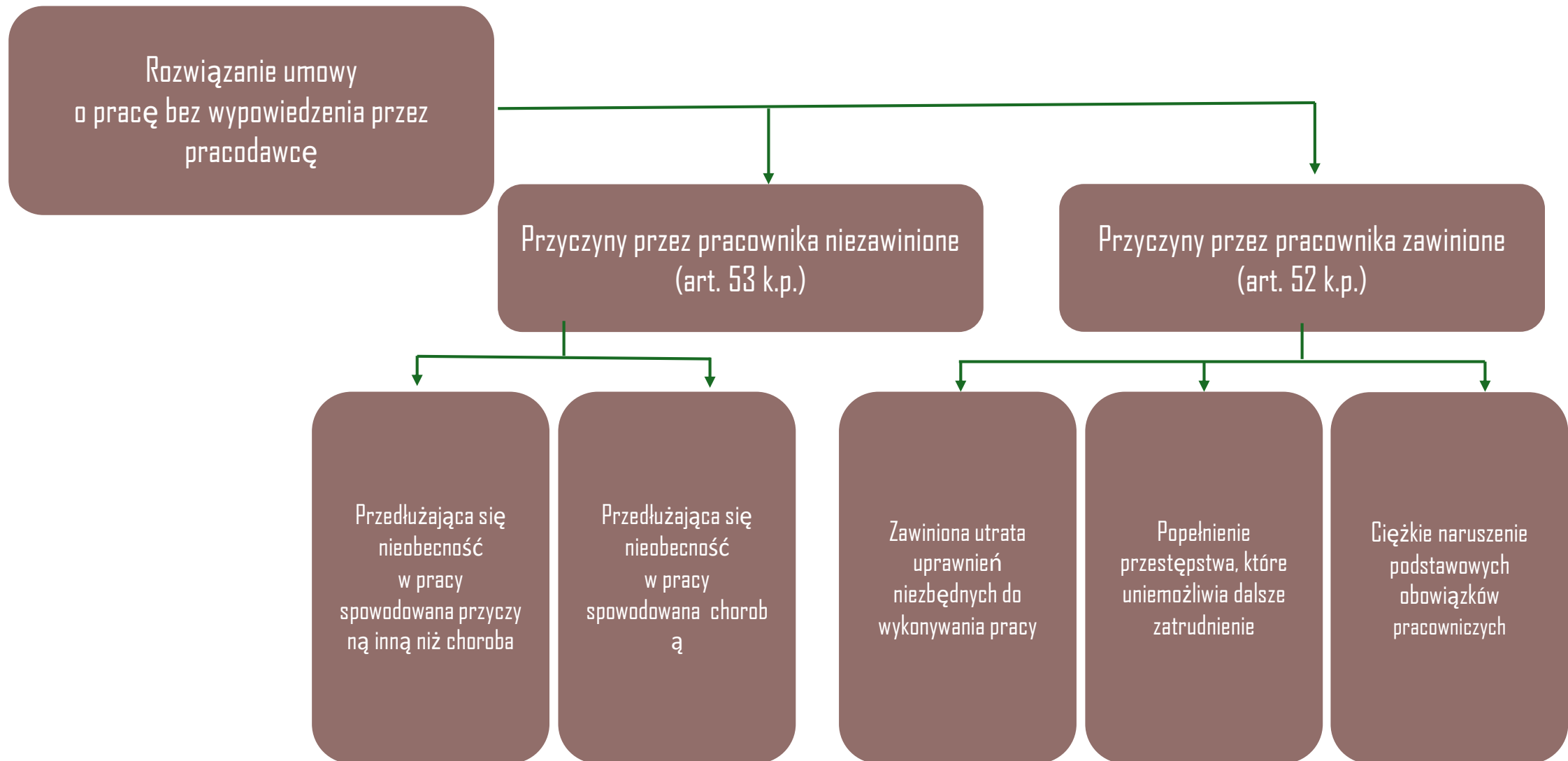
OCHRONA PRZEDEMERYTALNA A WYPOWIEDZENIE ZMIENIAJĄCE

Dodatkowo, **w czasie okresu ochronnego przed emeryturą pracodawca nie może zmienić warunków pracy lub płacy pracownika** (art. 42 kodeksu pracy) - uchwała SN z 11 lipca 1975 r., I PZP 19/75, OSNC 1976/4/76.

Wyjątki:

- 1) wprowadzono nowe zasady wynagradzania dotyczące ogółu pracowników zatrudnionych u danego pracodawcy lub tej ich grupy, do której pracownik należy,
- 2) stwierdzono orzeczeniem lekarskim utratę zdolności do wykonywania dotychczasowej pracy albo niezawinioną przez pracownika utratę uprawnień koniecznych do jej wykonywania.

ROZWIĄZANIE UMOWY O PRACĘ BEZ WYPOWIEDZENIA



SKUTECZNOŚĆ KLUCZEM DO SUKCESU

- Zwalniać należy skutecznie!



NAJWAŻNIEJSZE JEST DOBRE PRZYGOTOWANIE

Podaj przyczynę na piśmie,
- zawsze!
Niezależnie,
jaką umowę
rozwiązujesz

Zawiadom
organizację związkową,
jeśli zwalniany
pracownik jest przez
nią reprezentowany i
odczekaj 3 dni

Sprawdź pismo zanim
pójdiesz do
pracownika

Ustal miejsce
spotkania

Pamiętaj
o świadku

Jak wręczyć
rozwiązanie umowy

Jak reagować
na sytuacje
niespodziewane

Odcięcie od
firmowych dostępuów

ROZWIĄZANIE UMOWY O PRACĘ BEZ WYPOWIEDZENIA Z WINY PRACOWNIKA

Art. 52. KP

§ 1. Pracodawca może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika w razie:

- 1) ciężkiego naruszenia przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych;
- 2) popełnienia przez pracownika w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa, które uniemożliwia dalsze zatrudnianie go na zajmowanym stanowisku, jeżeli przestępstwo jest oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem;
- 3) zawinionej przez pracownika utraty uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku.

ART. 52 §1 PKT 3) KODEKSU PRACY – ZAWINIONA PRZEZ PRACOWNIKA UTRATA UPRAWNIEŃ KONIECZNYCH DO WYKONYWANIA PRACY NA ZAJMOWANYM STANOWISKU

Pracownik zatrudniony jako kierowca stracił wzrok w wyniku porażenia piorunem.

W związku z utratą wzroku pracownik utracił prawo jazdy – tj. uprawnienie konieczne do wykonywania pracy na zajętych przez siebie stanowiskach. **Utrata uprawnień nie została przez pracownika zawiniona, zatem rozwiązanie stosunku pracy w trybie dyscyplinarnym nie będzie możliwe.** Pracodawca może ewentualnie rozwiązać umowę o pracę z zachowaniem okresu wypowiedzenia z przyczyn dotyczących pracownika.

Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia byłoby dopuszczalne, gdyby **utrata uprawnień była spowodowana prowadzeniem przez pracownika pojazdu mechanicznego pod wpływem alkoholu**

Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika

Art. 52. KP

§ 2. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika **nie może nastąpić po upływie 1 miesiąca** od uzyskania przez pracodawcę wiadomości o okoliczności uzasadniającej rozwiązanie umowy.

§ 3. Pracodawca podejmuje decyzję w sprawie rozwiązania umowy **po zasięgnięciu opinii reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, którą zawiadamia o przyczynie uzasadniającej rozwiązanie umowy.**

W razie zastrzeżeń co do zasadności rozwiązania umowy zakładowa organizacja związkowa wyraża swoją opinię niezwłocznie, **nie później jednak niż w ciągu 3 dni.**

ROZWIĄZANIE UMOWY O PRACĘ BEZ WYPOWIEDZENIA Z WINY PRACOWNIKA VS. POROZUMIENIE STRON

Pracodawcy proponują czasami porozumienie stron w sytuacji istnienia przesłanek do zwolnienia dyscyplinarnego.

Wskazanie przez pracodawcę alternatywy: albo dyscyplinarka albo porozumienie o rozwiązaniu umowy **jest działaniem jak najbardziej dopuszczalnym.**

ROZWIĄZANIE UMOWY O PRACĘ BEZ WYPOWIEDZENIA Z WINY PRACOWNIKA VS. POROZUMIENIE STRON – CASE STUDY

Pracodawca zdobył niezbity dowód na działanie pracownika na korzyść konkurencji. Wezwał go do siebie i przedstawił propozycję: albo dyscyplinarka albo natychmiastowe odejście za porozumieniem stron.

Pracownik podpisał zgodę na porozumienie.

Później pracownik pozwał pracodawcę do sądu **za wymuszenie groźbą** oświadczenia woli. Sąd

stwierdził, że pracodawca zachował się zgodnie z przepisami. **Oświadczenie o skorzystaniu**

z uprawnienia do rozwiązania umowy przewidzianego w przepisach prawa (czyli tzw. dyscyplinarka) nie stanowi groźby.

CASE STUDY

1. PRACA ZDALNA

PYTANIE

Pracownik świadczy pracę zdalną całkowitą od początku swojego zatrudnienia. Nie poinformował pracodawcy o zmianie adresu zamieszkania przez 3 miesiące jak również nie wypełnił oświadczenia w związku z pracą zdalną. Po 3 miesiącach wysłał oświadczenie o zmianie miejsca zamieszkania 17.01 oraz oświadczenie w związku z pracą zdalną z datą 25.01.

- 1. Co powinien zrobić pracodawca, gdy pracownik zmieni adres pracy zdalnej i nie poinformuje go o tym?**
- 2. Jakie skutki dla pracownika może mieć opóźnione informowanie pracodawcy o zmianie miejsca zamieszkania?**
- 3. Jakie skutki może mieć luka czasowa w dokumentacji dot. miejsca zamieszkania i pracy zdalnej?**

2. FAŁSZYWA OPINIA DOTYCZĄCA PRACY

PYTANIE

Pracodawca powziął informację i otrzymał dowody na to, że dyrektor napisał fałszywą opinię na temat wykonywania pracy przez swojego podwładnego (opinia została umieszczona w aktach osobowych pracownika bez informowania go o tym). Pracownikowi nie został przyznany dodatek za pracę o dużym stopniu skomplikowania i /lub dużej odpowiedzialności, który jest przewidziany w regulaminie wynagradzania.

3. CZY WYSTAWIENIE ZWOLNIENIA LEKARSKIEGO W FORMIE ELEKTRONICZNEJ ZWALNIA PRACOWNIKA Z OBOWIĄZKU NIEZWŁOCZNEGO POINFORMOWANIA PRACODAWCY O NIEOBECNOŚCI W PRACY?

PYTANIE

Pracownik przebywał na zwolnieniu lekarskim do 8 lipca. Zwolnienie lekarskie jest wystawione przez lekarza psychiatrę. W okresie od 9 lipca do 18 lipca nie zgłosił swojej nieobecności z jakiegokolwiek przyczyny. W dniu 18 lipca dział HR skontaktował się z pracownikiem, aby dopytać o powody nieobecności. Pracownik poinformował, że zgodnie z informacją od lekarza zaświadczenie lekarskie od psychologa lub psychiatry może być wystawione bez zachowania terminu 3 dni. Pracownik dodał też, że wystawienie zwolnienia lekarskiego to obowiązek lekarza prowadzącego i sam pracownik nie ma dużego wpływu na dostarczenie zwolnienia lekarskiego.

Co może zrobić pracodawca?

3. CZY WYSTAWIENIE ZWOLNIENIA LEKARSKIEGO W FORMIE ELEKTRONICZNEJ ZWALNIA PRACOWNIKA Z OBOWIĄZKU NIEZWŁOCZNEGO POINFORMOWANIA PRACODAWCY O NIEOBECNOŚCI W PRACY?

ODPOWIEDŹ

Okoliczność, iż obecnie zaświadczenie lekarskie dokumentujące niezdolność pracownika do pracy jest wystawiane w formie elektronicznej i udostępniania pracodawcy na jego **profilu informacyjnym na PUE ZUS**, **nie zwalnia pracownika z obowiązku niezwłocznego poinformowania pracodawcy o nieobecności w pracy**. Brak takiego zawiadomienia pracodawca może potraktować jako naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, chyba że było to spowodowane usprawiedliwionymi szczególnymi okolicznościami.

4. WYKORZYSTANIE AUTA SŁUŻBOWEGO DO CELÓW PRYWATNYCH BEZ ZGODY PRACODAWCY

PYTANIE

Pracownik wykorzystuje bez pozwolenia samochód służbowy do celów prywatnych. Został wielokrotnie upominany. Podczas wykonywania pracy zdalnej wyjechał samochodem służbowym załatwić sprawy prywatne bez uzgodnienia z przełożonym.

Czy można zwolnić pracownika dyscyplinarnie?

5. NIETRZEŻWOŚĆ PRACOWNIKA

PYTANIE

Czy możemy zwolnić dyscyplinarnie pracownika, który już drugi raz w ciągu tygodnia stawia się do pracy nietrzeźwy?

Badanie alkomatem wykazuje powyżej 0,20 promila, nie dopuszczamy go w tym stanie do pracy, odsyłamy do domu.

Dezorganizuje nam pracę na produkcji.

6. WYKORZYSTYWANIE ZWOLNIENIA LEKARSKIEGO NIEZGODNIE Z PRZEZNACZENIEM

PYTANIE

Pracownik przebywa na zwolnieniu lekarskim, w związku z chorobą, którą nabył w czasie wykonywania swojej pracy (jednostka chorobową np.: wypalenie zawodowe, nerwica, inne choroby psychiczne, zmęczenie pracą).

Na zwolnieniu jest adnotacja, że "może chodzić".

Czy pracownik może wyjechać w czasie tego zwolnienia poza swoje miejsce zamieszkania np. na wycieczkę, aby się zregenerować, odstresować nabrać siły?

Czy może ponieść jakieś konsekwencje z ZUS lub pracodawcy?

**WARTO PAMIĘTAĆ
O ZMIANACH
W KODEKSIE POSTĘPOWANIA CYWILNEGO Z 2023 R.**

ZMIANY W KODEKSIE POSTĘPOWANIA CYWILNEGO OD 22 WRZEŚNIA 2023 R.

- ❑ **Zgodnie z art. 755(5) K.p.c.**, w sprawach z zakresu prawa pracy, w których **pracownik podlegający szczególnej ochronie** przed rozwiązaniem stosunku pracy za wypowiedzeniem lub bez wypowiedzenia dochodzi roszczenia o uznanie wypowiedzenia stosunku pracy za bezskuteczne lub o przywrócenie do pracy,
- ❑ Sąd na wniosek uprawnionego na każdym etapie postępowania udzieli zabezpieczenia przez nakazanie dalszego zatrudnienia go przez pracodawcę do czasu prawomocnego zakończenia postępowania,
- ❑ **Podstawą udzielenia zabezpieczenia jest jedynie uprawdopodobnienie istnienia roszczenia,**
- ❑ Sąd może odmówić udzielenia zabezpieczenia wyłącznie w sytuacji, gdy roszczenie jest oczywiście bezzasadne.

Postanowienie o udzieleniu zabezpieczenia podlega wykonaniu w drodze egzekucji, a obowiązanym może żądać uchylecia prawomocnego postanowienia o udzieleniu zabezpieczenia wyłącznie jeżeli wykaze, że po udzieleniu zabezpieczenia zaistniały przesłanki, o których mowa w art. 52 par. 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy. Zmiana postanowienia o udzieleniu zabezpieczenia jest niedopuszczalna.

Na postanowienie w przedmiocie udzielenia **zabezpieczenia przysługuje zażalenie do sądu drugiej instancji.**

USTAWA O ZMIANIE USTAWY O EMERYTURACH POMOSTOWYCH ORAZ NIEKTÓRYCH INNYCH USTAW (DZ. U. Z 2023 R. POZ. 1667) WPROWADZIŁA DO KODEKSU POSTĘPOWANIA CYWILNEGO ZMIANY W ZAKRESIE PROCEDURY PRZED SĄDEM PRACY

W myśl ww. art. 477(2) §2 K.p.c. dotyczący obowiązku dalszego zatrudnienia stanowi, że uznając wypowiedzenie umowy o pracę za bezskuteczne albo przywracając pracownika do pracy, sąd na wniosek pracownika nakłada w wyroku na pracodawcę obowiązek dalszego zatrudnienia pracownika do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

Tak było do 21 września 2023 r.	Tak jest od 22 września 2023 r.
(...) § 2. Uznając wypowiedzenie umowy o pracę za bezskuteczne albo przywracając pracownika do pracy, sąd na wniosek pracownika może w wyroku nałożyć na pracodawcę obowiązek dalszego zatrudnienia pracownika do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.	Art. 477 (2) § 2. Uznając wypowiedzenie umowy o pracę za bezskuteczne albo przywracając pracownika do pracy, sąd na wniosek pracownika nakłada w wyroku na pracodawcę obowiązek dalszego zatrudnienia pracownika do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

PRZYKŁADOWE PRZYCZYNY CIĘŻKIEGO NARUSZENIA Z ORZECZEŃ SĄDU NAJWYŻSZEGO

- korzystanie przez kierownika z nielegalnych programów komputerowych,
- znieważenie członka organu pracodawcy,
- lekceważenie przełożonego, kwestionowanie jego kompetencji, aroganckie wypowiedzi,
- świadczenie przez pracownika prywatnych usług w czasie pracy,
- świadome organizowanie przejścia grupy pracowników do konkurencji,
- ubliżanie pracownikom przez kierownika,
- nieusprawiedliwiona nieobecność pracownika.

PRZYKŁADOWE PRZYCZYNY CIĘŻKIEGO NARUSZENIA

❑ nieusprawiedliwiona nieobecność pracownika

- Warto poczekać,
- Zwolnienie lekarskie, które wptynie po czasie jest naruszeniem obowiązków pracowniczych, jednak nie tak „mocnych” aby zastosować art. 52 k.p. (przyczyna musi być prawdziwa).

przykładowe orzeczenia SN: III PK 8/15, I PKN 270/99, I PKN 126/99, I PKN 416/97.

ORZECZENIE PRZECIWSTRAWNE

- ❑ **W wyroku z dnia 13 grudnia 2023 r., sygn. III PSK 124/22, Sąd Najwyższy rozpatrywał sprawę** dotyczącą niewywiązania się przez pracownika z obowiązku zawiadomienia pracodawcy o nieobecności w pracy. Sąd potwierdził, że **pracownik ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia pracodawcy o przyczynie i przewidywanym okresie trwania swojej nieobecności. Niewywiązanie się z tego obowiązku wskutek winy umyślnej lub rażącego niedbalstwa stanowi ciężkie naruszenie podstawowego obowiązku pracowniczego i może uzasadniać dyscyplinarne rozwiązanie umowy o pracę.**

ROZWIĄZANIE UMOWY O PRACĘ BEZ ZACHOWANIA OKRESU WYPOWIEDZENIA BEZ WINY PRACOWNIKA



ROZWIĄZANIE UMOWY O PRACĘ BEZ ZACHOWANIA OKRESU WYPOWIEDZENIA BEZ WINY PRACOWNIKA – ART. 55 KODEKSU PRACY

Art. 53. [Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia bez winy pracownika]

§ 1. Pracodawca może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia:

1) jeżeli niezdolność pracownika do pracy wskutek choroby trwa:

a) **dłużej niż 3 miesiące** - gdy pracownik był zatrudniony u danego pracodawcy krócej niż 6 miesięcy,

b) **dłużej niż łączny okres pobierania z tego tytułu wynagrodzenia i zasiłku oraz pobierania świadczenia rehabilitacyjnego przez pierwsze 3 miesiące** - gdy pracownik był zatrudniony u danego pracodawcy co najmniej 6 miesięcy lub jeżeli niezdolność do pracy została spowodowana wypadkiem przy pracy albo chorobą zawodową;

2) **w razie usprawiedliwionej nieobecności** pracownika w pracy z innych przyczyn niż wymienione w pkt 1, **trwającej dłużej niż 1 miesiąc**.

§ 2. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia nie może nastąpić w razie nieobecności pracownika w pracy z powodu sprawowania opieki nad dzieckiem - w okresie pobierania z tego tytułu zasiłku, a w przypadku odosobnienia pracownika ze względu na chorobę zakaźną - w okresie pobierania z tego tytułu wynagrodzenia i zasiłku.

§ 3. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia nie może nastąpić po stawieniu się pracownika do pracy w związku z ustaniem przyczyny nieobecności.

§ 4. Przepisy art. 36 § 1¹ i art. 52 § 3 stosuje się odpowiednio.

§ 5. Pracodawca powinien w miarę możliwości ponownie zatrudnić pracownika, który w okresie 6 miesięcy od rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia, z przyczyn wymienionych w § 1 i 2, zgłosi swój powrót do pracy niezwłocznie po ustaniu tych przyczyn.

INNE ODPOWIEDZI Z ANKIET JAK MOTYWOWAĆ ZAMIAST KARAĆ?

JAK MOTYWOWAĆ ZAMIAST KARAĆ?

KRÓTKOTERMINOWO

- Uznanie i pochwała
- Nagrody finansowe i niefinansowe
- Możliwość udziału w szkoleniach i warsztatach
- Spotkania integracyjne

DŁUGOTERMINOWO

- Jasne ścieżki kariery i rozwój zawodowy
- Uczestnictwo w projektach
- Budowanie przyjaznego środowiska pracy

A CO Z AUTOMOTYWACJĄ?

KRÓTKOTERMINOWO

- Ustalanie codziennych celów
- Sprawdzanie postępów
- Znalezienie znaczenia w pracy
- Techniki mindfulness

DŁUGOTERMINOWO

- Samorozwój i nauka
- Wyznaczanie celów zawodowych
- Networking
- Dbanie o równowagę między pracą a życiem prywatnym