

PROCEDURA NAKŁADANIA KAR PORZĄDKOWYCH W PUBLICZNYM PRZEDSZKOLU NR 23 W JASTRZĘBIU-ZDRÓJU

Dyrektor Publicznego Przedszkola Nr 23 w Jastrzębiu-Zdrój na podjęcie decyzji o ukaraniu pracownika, który naruszył obowiązek z art. 108 Kodeksu pracy, ma dwa tygodnie czasu, liczone od momentu, w którym dowiedział się o naruszeniu.

Kara nie będzie mogła jednak być zastosowana po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

Etap I – „wysłuchanie”

Pierwszym etapem podjęcia przez dyrektora decyzji o nałożeniu na pracownika kary porządkowej jest „wysłuchanie” pracownika, wymagane art. 109 § 2 Kodeksu pracy.

„Wysłuchanie” następuje podczas przeprowadzonej rozmowy, która ma na celu wyjaśnienie przyczyn i okoliczności, w jakich doszło do naruszenia obowiązków pracowniczych.

Bez wysłuchania pracownika dyrektor nie może nałożyć kary porządkowej, chyba że pracownik zrezygnuje ze złożenia ustnych wyjaśnień lub złoży je na piśmie.

Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

Etap II – podjęcie decyzji o zastosowaniu kary

Podjmując decyzję o zastosowaniu kary porządkowej, dyrektor może:

1. odstąpić od ukarania pracownika, albo
2. wręczyć pracownikowi pismo z informacją o nałożeniu kary.

Pracownik może odmówić przyjęcia pisma zawierającego informację o nałożeniu kary, ale taka odmowa dokonana ze świadomością, co do treści pisma, jest równoznaczna z dokonaniem właściwego zawiadomienia o zastosowaniu kary porządkowej.

Etap III – ukaranie

W trzecim etapie dyrektor zawiadamia pracownika na piśmie o ukaraniu go jedną z kar porządkowych. Pismo zawiera informację, kiedy i jakie obowiązki pracownicze zostały naruszone, a także informację o możliwości wniesienia sprzeciwu (art. 110 Kodeksu pracy). Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

Etap IV – sprzeciw

Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje dyrektor po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem sprzeciwu.

Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić 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.

Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Dyrektor może z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu (art. 112 – 113 Kodeksu pracy).

DYREKTOR
Publicznego Przedszkola Nr 25
[Podpis]
Ingr Dorota Kolanko

Załącznik do zarządzenia 15/2016