

Pracodawca ma prawo oceniać pracę zatrudnianych przez siebie osób i przekazywać im swoje uwagi. Może też dyscyplinować i nakładać kary. Wszystko to jednak powinno odbywać się w granicach prawa.

Obowiązkiem każdego pracownika samorządowego jest sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego. Natomiast to pracodawca decyduje o tym czy podwładny należycie wywiązuje się z takich powinności. Zgodnie z art. 27 ust 1. ustawy o pracownikach samorządowych pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym (w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym) podlega okresowej ocenie. Dokonuje się jej na piśmie nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

Każdemu pracodawcy, zatem i urzędowi wolno też zachęcać zatrudnionych do lepszej pracy. Pozytywną motywacją są wszelkie pochwały, nagrody, wyróżnienia, benefity i awanse. Negatywną np. ich nieprzyznanie. Podobną funkcję spełnia karcenie zatrudnionych.

Na co dzień pracodawcy często dyscyplinują pracowników zwracając im uwagę co do sposobu wypełniania obowiązków służbowych. To nic innego jak wykonywanie funkcji kierowniczej nad pracownikiem. Potwierdza to wyrok Sądu Apelacyjnego w Gdańsku z 28 lutego 2014 r. (III APa 2/14). Zgodnie z nim pracodawca może krytykować pracownika w sytuacji, gdy ten nienależycie wykonuje swoje obowiązki pracownicze. W ten sposób egzekwuje ich prawidłowe wykonanie, gdyż podległość służbowa wynika z natury stosunku pracy.

Zwykła reprimenda nie wymaga sformalizowania, nie obciąża akt osobowych pracownika. Nie oznacza jednak, że istnieje pełna dowolność w jej stosowaniu. Każdego pracodawcę obowiązuje bowiem wynikający z art. 11 [1] kodeksu pracy nakaz poszanowania godności i innych dóbr pracownika. Przykładowo stosowanie obraźliwych słów, gestów lub formy wypowiedzi może taki nakaz naruszać. Podobnie może być w przypadku, gdy pracodawca za błąd pracownika wymierzy mu niesformalizowaną i nietypową karę. Tu przykładem może być nakazanie pracownikowi napisanie słowa, w którym popełnił błąd np. 100 czy 200 razy. Taka sytuacja miała ostatnio miejsce w jednym ze starostw.

- Takie postępowanie pracodawcy może naruszać godność pracownika, dlatego nie może się spotkać z aprobatą – tłumaczy Magdalena Januszewska, radca prawny specjalizująca się w prawie pracy i prawie administracyjnym. Co może zrobić pracodawca, który zrozumiał, że wymierzając taką karę popełnił błąd? Czy ma szansę nie trafić do sądu? Może jak najszybciej przeprosić. – Jeśli pracodawca zauważył niestosowność swojego zachowania i przeprosił pracownika, to w mojej ocenie powinno naprawić to jego błąd – wyjaśnia mec. Januszewska. – Musi jednak pamiętać, aby w przyszłości więcej tak nie robić, bo może spotkać się z posądzeniem o mobbing – dodaje.

Przepisy przewidują też określone kary, które na pracowników samorządowych można nakładać. Są to kary porządkowe. Sama ustawa o pracownikach samorządowych mówi jedynie o stosowaniu kary upomnienia lub nagany wobec pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym (w tym kierowniczym urzędniczym), który nie złożył w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej.

Inne przypadki, kiedy pracownika samorządowego można ukarać naganą lub upomnieniem wynikają już z przepisów ogólnych, czyli z kodeksu pracy. I tak zgodnie z art. 108 par. 1 kodeksu pracy pracownika

Jak już karcić podwładnego, to zgodnie z zasadami

Kategoria: Aktualności

Opublikowano: sobota, 18, kwiecień 2015 00:00

Sylwia Cyrankiewicz-Gortyńska

Odsłony: 4123

można (ale nie trzeba) ukarać – upomnieniem albo naganą. w sytuacji gdy nie przestrzega ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów BHP, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.

W określonych przypadkach może (nie musi) być stosowana również kara finansowa. Zgodnie z art. 108 par. 2 kodeksu pracy jest dopuszczalne w przypadkach nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów BHP lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy.

Stosowanie kar porządkowych odbywa się zgodnie z określoną procedurą. Obejmuje ona m.in. czas, formę i tryb. Pracownik jest przesłuchiwany i ma prawo wnieść sprzeciw. Natomiast informacja o nałożeniu kary trafia do akt osobowych.