

Sygn. akt IV P 63/23

WYROK

W IMIENIU RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

Dnia 5 grudnia 2023 r.

Sąd Rejonowy w Łomży IV Wydział Pracy i Ubezpieczeń Społecznych w składzie:

Przewodnicząca: SSR Marta Małgorzata Sulkowska

Protokolant: st. sekr. sąd. Magdalena Laskowska

po rozpoznaniu w dniu 21 listopada 2023 r. w Łomży

na rozprawie

sprawy z powództwa **J. B.**

przeciwko **S. O. (1)**

o uchylenie kary porządkowej

uchyla karę porządkową nagany udzieloną powodowi J. B. pismem z dnia 31 marca 2023 r.

Sygn. akt IV P 63/23

UZASADNIENIE

Powód **J. B.** o uchylenie nałożonej na niego przez pracodawcę S. O. (1) kary porządkowej nagany.

W uzasadnieniu pozwu zaprzeczył, że naruszył przyjęty w pozwanym zakładzie pracy sposób potwierdzenia przybycia i obecności w pracy w okresie od 02.01 do 30.03.2023r. i naruszył przyjęty sposób usprawiedliwienia nieobecności w pracy. Podał, że jest zatrudniony na stanowisku pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych (...). Oświadczył, że nie otrzymał karty magnetycznej do rejestracji czasu pracy, nie otrzymał harmonogramu czasu pracy i nie zapewniono mu pomieszczenia do wykonywania pracy (brak biurka, szafy, telefonu), a miał jedynie dostęp do komputera przenośnego z pocztą służbową. Wskazał, że swoje obowiązki pełnił częściowo w kancelarii tajnej, jednakże z uwagi na fakt, że w pomieszczeniu tym nie można przetwarzać informacji jawnych, wykonywał pracę w domu bez żadnego rekompensaty z tego tytułu. Zaznaczył, że pomieszczenie do pracy otrzymał dopiero w kwietniu 2023r. Stwierdził, że pozwany określił dla niego harmonogram pracy na okres 01.04. do 30.04.2016r., a potem nie ustalał mu harmonogramów pracy, ponieważ nie posiadał możliwości zapewnienia mu miejsca pracy. Z tego też powodu był on rozliczany nie z czasu pracy, a z wykonanych zadań. Powołując się na treść art. 13 § 1 kp i art. 129 § 3 kp zarzucił pracodawcy, że nie sporządzał harmonogramu pracy na okres co najmniej miesięczny i nie przedstawiał go na tydzień przed okresem rozpoczęcia pracy. Zaznaczył, że pozwany nie sporządził harmonogramów na miesiące styczeń, luty, marzec 2023r. Pracodawca wyznaczył taki harmonogram dopiero na kwiecień 2023r., w dniu 31 marca 2023 r. otrzymał kartę magnetyczną do rejestracji czasu pracy, z uwagi na powyższe od 31 marca 2023 r. wykonywał pracę w systemie podstawowym, we wskazanych przez pracodawcę godzinach.

Powód podał, że w pozwanym zakładzie pracy pracował poza kwietniem 2016 r. w zadaniowym systemie czasu pracy na podstawie uzgodnień z pracodawcą. Od 01.06.2021r. uzgodnienia te miały formę papierową, przy czym zgodę na świadczenie pracy w ten sposób otrzymywał często po terminie. Stwierdził, że był dostępny dla pracodawcy telefonicznie i mailowo we wszystkie dni tygodnia, a nawet podczas urlopu wypoczynkowego. Oświadczył, że w spornym okresie wykonał wszystkie zadania służbowe, jakie mu zlecono. Stwierdził, że nikt z kierownictwa nie wydał

mu polecenia rejestracji czasu pracy, kartę magnetyczną do rejestracji tego czasu otrzymał dopiero pod koniec marca 2023 r.

Powód wskazał, że do końca 2022 r. miał zgodę na pracę w systemie zadaniowym. Z uwagi na planowaną zmianę na stanowisku Prezesa Sądu, uzgodnił w grudniu 2022 r. z dyrektorem S. G., że kwestia charakteru jego zatrudnienia zostanie ustalona po jego powołaniu. O treści tej rozmowy poinformował Kierownik Oddziału Administracyjnego W. S. (1). Następnie w marcu 2023r. w trakcie pierwszej rozmowy z Prezesem S. O. (1) J. T. poinformował go o kwestii regulacji czasu pracy, co zostało zapisane w jego terminarzu w celu kontaktu z dyrektorem. Zaprzeczył twierdzeniom pozwanego, że naruszył przyjęty sposób usprawiedliwienia nieobecności w pracy. Podał, że w okresie styczeń-marzec 2023 r. przebywał na zwolnieniu lekarskim i delegacji służbowej, o czym pracodawca był w odpowiedni sposób poinformowany, nie posiadał innych dni nieusprawiedliwionych. Podkreślił, że w trakcie zatrudnienia nie otrzymywał kar porządkowych i posiadał bardzo dobre oceny jego pracy.

Podniósł, że kara porządkowa została nałożona na niego z uchybieniem terminu wynikającego z art. 109 § 1 kp, ponieważ pozwany od 02.01.2023r. miał świadomość, że nie dokonuje on rejestracji czasu pracy, ponieważ ciążył na nim obowiązek jej ewidencji. Nadmienił, że za czas pracy otrzymał wynagrodzenie. (pозew k. 3-5). W piśmie procesowym z dnia 5 października 2023 r. (k. 182 i nast.) powód wskazał, że zgodnie z Regulaminem Pracy obowiązującym u pozwanego wszelkie zmiany warunków pracy powinny być podane pracownikom na piśmie. Mimo jasnego brzmienia tej regulacji pozwany zmianę sposobu rejestracji czasu pracy z papierowej na elektroniczną wprowadził informując o tym pracowników e-mailem. Oznacza to, że taka zmiana jest dla pracowników niewiążąca.

Pozwany **S. O. (1)** wniósł o oddalenie powództwa i zasądzenie na swoją rzecz od powoda kosztów procesu, w tym kosztów zastępstwa procesowego. W uzasadnieniu wskazał, że w jego ocenie nałożenie kary porządkowej na powoda było zasadne i nastąpiło zgodnie z przewidzianymi procedurami. Stwierdził, że podjął wszelkie możliwe czynności zmierzające do ustalenia czasu przepracowanego przez powoda w marcu 2023r. i ewidencji czasu tej pracy i przyczyn jego nieobecności w pracy, jak również prawidłowo zastosował procedury związane z nałożeniem kary porządkowej. Zdaniem pozwanego powód powołał się na pismach procesowych na okoliczności nieprzystające do realiów, bagatelizując jednocześnie swoje zachowanie i intencje działania. Zaprzeczył twierdzeniom powoda, że nie otrzymał on karty magnetycznej do rejestracji czasu pracy, harmonogramu czasu pracy i nie zapewniono mu pomieszczenia do wykonywania pracy.

Pozwany stwierdził, że powód od kilku lat dysponuje kartą magnetyczną, gdyż nie mógłby się dostać do poszczególnych miejsc w budynku, w tym do kancelarii tajnej. Nie dołączył ani do odpowiedzi na pozew, ani w dalszym toku procesu dokumentu potwierdzającego odbiór takiej karty przez powoda z podaniem daty. Pozwany podał, że nie zgłaszał on nieprawidłowości działania karty wydanej mu w marcu 2023 r., a ewidencja odbić poświadcza że posiadana przez niego karta jest sprawna i potwierdza jego ewidencję czasu pracy. Stwierdził, że powód tak jak wszyscy otrzymał wiadomość e-mailową i miał świadomość że z dniem 17.03.2021r. dokonano zmiany w Regulaminie pracy poprzez wprowadzenie rejestratora czasu pracy tj. karty magnetycznej. Nie dołączono dowodu potwierdzającego, że taki e-mail został do powoda wysłany. Pozwany podniósł, że stosownie do zapisów regulaminu powód nie zgłosił jej braku, utraty i zniszczenia, jak też w przypadku jej nieposiadania nie zgłosił faktu przybycia do pracy kierownikowi oddziału administracyjnego. Na tej podstawie uznał, że powód nie zastosował się do zapisów § 18 pkt 2 i 3 Regulaminu pracy.

Pozwany oświadczył, że powód otrzymał harmonogram pracy w styczniu 2016r. i obowiązywał on go na przestrzeni lat i powód nie miał co do tego żadnych uwag i wątpliwości. W jego ocenie tak naprawdę nie zgodził się on z decyzją pracodawcy, że nie otrzymał zgody na zadaniowy czas pracy od stycznia 2023 r. Podniósł, że powód aktualnie wykonuje swoje obowiązki w podstawowym czasie pracy, co oznacza, że wcześniej nie musiał pracować zadaniowo, a ten tryb był po prostu przez niego pożądanym, a nie wymaganym i niezbędnym z obiektywnego punktu widzenia. Zaznaczył, że przesyłane od kwietnia 2023r. powodowi harmonogramy w ten sam sposób co harmonogram z 2016r. kształtują jego dni i godziny pracy, natomiast ewentualne odstępstwa są między stronami uzgadniane drogą elektroniczną. Stwierdził, że powód przez cały swój okres zatrudnienia na stanowisku pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych wykonywał swoje czynności służbowe w pomieszczeniu kancelarii tajnej, ponieważ zatrudniony

był także na ¼ etatu jako inspektor ds. obronnych. Pozwany wskazał, że powód nigdy przez tyle lat pracy nie zgłosił, że nie może w tym pomieszczeniu wykonywać swoich czynności służbowych dotyczących ochrony informacji niejawnych, a argumentacja taka została przez niego podniesiona w momencie nałożenia kary porządkowej. Podniósł, iż to powód jako specjalista powinien dochować wszelkich procedur w zakresie ochrony informacji niejawnych. Nadmienił, że po uzyskaniu od niego takich informacji od razu przydzielono mu inne pomieszczenie. Pozwany oświadczył, że powziął wiadomość o nieobecności powoda w pracy dopiero w połowie marca 2023 r. Zdaniem strony pozwanej, rzeczywiście miała miejsce rozmowa powoda z dyrektorem S. G. na temat zadaniowego czasu pracy powoda, jednakże w trakcie tej rozmowy zgoda na taki system czasu pracy nie została wyrażona. Strona pozwana uznała, że powód będzie pracował zgodnie z uprzednim rozkładem. Pozwany podał, że nie weryfikował czasu pracy powoda w sposób szczegółowy, bowiem darzył go zaufaniem, ponadto wykonywał on pracę na samodzielnym stanowisku i nie zachodziła potrzeba codziennej weryfikacji jego zadań. Pozwany wskazał, że gdy w połowie marca 2023r. zorientowano się, że powód nie odbija się w systemie pracy to wytłumaczył się on kierownik S. tym, że nie musi tego czynić, ponieważ rozmawiał o tym z nowym Prezesem i Dyrektorem Sądu. Ustalono na podstawie informacji z systemów elektronicznych, że powód nie odbijał w ogóle swoich wejść i wyjść z pracy, co w ocenie pozwanego poddaje w wątpliwość ilość godzin przez niego faktycznie przepracowanych, gdyż logowania do komputera stacjonarnego ukazały łączną ilość godzin pracy w marcu wynoszącą 19:45. Zaznaczył, że powód w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym wynoszącym 184 godziny przy zatrudnieniu wynoszącym 0,25 etatu, powinien przepracować łącznie 46 godzin, a nie przepracował nawet połowy z nich.

Pozwany podał, że powód został przed nałożeniem kary wysłuchany, dopełniono obowiązku konsultacji decyzji ze związkami zawodowymi, jak też spełniono wszelkie przesłanki warunkujące nałożenie kary wynikające z obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa pracy. Zaznaczył, że nie uwzględnił sprzeciwu złożonego przez pracownika.

Pozwany podkreślił, że powód jest wieloletnim pracownikiem Sądu, zapoznanym z regulaminem pracy i przepisami prawa pracy i miał świadomość że nie otrzymał od przełożonego zgody na kontynuowanie pracy w systemie zadaniowym. W ocenie pozwanego zlekceważył on zasady dotyczące ewidencjonowania czasu pracy, postępował w sposób dowolny, intencjonalny, wbrew zajętemu przez pracodawcę stanowisku. Powyższe w jego przekonaniu uzasadniało nałożenie na powoda kary porządkowej, z powodu nie ewidencjonowania przez niego czasu pracy (odpowiedź na pozew k. 54-62).

Sąd ustalił, co następuje:

Powód J. B. został zatrudniony przez poprzednika prawnego pozwanego S. W.w O. od 01.10.1993 r. na stanowisku inspektora ds. obronnych w wymiarze ½ etatu (umowy o pracę na czas określony – akta osobowe powoda). Od początku zatrudnienia w sądzie powód nie miał ustalonych stałych dni pracy i godzin pracy, posiadał oddzielne pomieszczenie do wykonywania pracy i pracownika administracyjnego do pomocy (pismo Prezesa S. W. I. D. z 1996r. k. 9 akt osobowych). W dniu 16.05.1996 r. pomiędzy stronami została zawarta umowa o pracę na czas nieokreślony i od tego momentu powierzono powodowi sprawy bhp (umowa o pracę z dnia 16.05.1996r.; pismo Prezesa – akta osobowe). W 1998 r. powód ukończył kurs kierownika kancelarii tajnej. Z dniem 31.10.2001r. w związku ze zmianą struktury sądów powód objął stanowisko starszego inspektora ds. obronnych i tajnych w wymiarze ¼ etatu S. (...) w Ł. Ośrodka (...) w O., a od 01.06.2000 r. powierzono mu dodatkowo obowiązki pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych podlegającego bezpośrednio Prezesowi S. O. (1) (zakres czynności na rok 2004 k. 61; zakres czynności inspektora ds. obronnych na rok 2007 k.72-74 i pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych k. 75-76).

W 2004r. w pozwanym zakładzie pracy został wprowadzony system kontroli dostępu do poszczególnych pomieszczeń (strefy bezpieczeństwa). Powód od 2004 r. dysponował kartą magnetyczną, która umożliwia mu wejście do Kancelarii (...).

Od 17.09.2008 r. powodowi powierzono samodzielne stanowisko pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.

Od dnia 01.01.2014 r. powód pracował na podstawie dwóch umów o pracę w wymiarze po 0,25 etatu na dwóch stanowiskach: pełnomocnika ds. ochrony informacji i inspektora ds. obronnych (porozumienie zmieniające z dnia 14.01.2014 r. k. 130 akt osobowych).

Pismem z dnia 15.02.2016 r. Prezes S. O. (1) T. S. zwrócił się do Kierownika Oddziału Administracyjnego H. N. o ustalenie w sposób jednoznaczny systemu pracy powoda (dni, godzin pracy) na zajmowanym przez niego stanowisku inspektora. Powód złożył wniosek o pracę w systemie zadaniowym (pismo z 17.02.2016r. k. 136 akt osobowych). Zarządzeniem Prezesa S. O. (1) z dnia 02.03.2016r. wprowadzono zadaniowy czas pracy na stanowisku inspektora ds. obronnych (k. 138 akt osobowych). Ustalono, że powoda od 01.04.2016r. obowiązywała 10-godzinna norma tygodniowa czasu pracy w okresie rozliczeniowym wynoszącym jeden miesiąc. Powód miał pracować: w poniedziałek od 12 do 15 (3 godz.), środę od 7.30 do 11.30 (4 godz.) i czwartek od 12 do 15 (3 godz.) (informacja dla pracownika z dnia 02.03.2016r. k. (...)). Sporządzono harmonogram pracy na okres od 01.04.2016r. do 30.04.2016r. (k. (...)) akt osobowych). Powód został zapoznany z ww. dokumentami. Pracodawca od maja 2016r. do marca 2023r. nie ustalał dla powoda harmonogramów pracy i nie przedstawiał mu jakichkolwiek pism z których wynikałby harmonogram jego pracy. W kwietniu 2023r. powód otrzymał harmonogram pracy na miesiąc kwiecień 2023 r.

Zarządzeniem z dnia 17 grudnia 2013 r. nr 30a/2013 wprowadzono w pozwanej jednostce elektroniczny obieg dokumentów (k. 210)

W pozwanym zakładzie pracy obowiązuje Regulamin Pracy wprowadzony Zarządzeniem nr (...) Prezesa i Dyrektora S. O. (1) z dnia 16 grudnia 2020 r. Jak wynika z jego § 1 obowiązuje on wszystkich pracowników S. O. (1). W § 1 ust. 3 wskazano, że wpisano, że każdy pracownik winien zapoznać się z tym aktem prawnym i podpisać pisemne oświadczenie potwierdzające ten fakt. § 29 stanowi, że na pisemny wniosek pracownika pracodawca może zgodzić się na zastosowania zadaniowego czasu pracy Z § 60 ust. 2 wynika, że zmian w regulaminie dokonuje się w takim samym trybie, jaki obowiązuje przy jego wprowadzeniu (Zarządzenie Prezesa i Dyrektora z 16.12.2020r. k. 66, Regulamin k. 67-94, załączniki k. 95-101).

W aktach osobowych Sąd nie odnalazł oświadczenia powoda o zapoznaniu się z treścią tego regulaminu (wg wzoru z k. 95). Pozwany nie dołączył tego dokumentu do akt sprawy. Przedstawił jedynie oświadczenie powoda o zapoznaniu się z treścią poprzedniego regulaminu pracy z 2015 r. (k. 209, (...)) akt osobowych)

Mimo treści § 60 ust. 2 Regulaminu pracy o zmianie Regulaminu czasu pracy od dnia 1 kwietnia 2021 r. poinformowano pracowników e-mailem (k. 102-104). Adresatem tego e-maila była grupa zatytułowana „DG- (...)_pracownicy”. Nie wiadomo, czy e-mail służbowy powoda należał do tej grupy, czy do powoda wysłano taką wiadomość, a jeśli tak, to czy ją odczytał (brak potwierdzenia odczytania). Z zeznań W. S. (1) wynika, że ten e-mail został do powoda wysłany.

Zarządzeniem nr (...) Prezesa i Dyrektora S. O. (1) z dnia 17.03.2021 r. dokonano zmian w § 18 Regulaminu Pracy (k104). Ustalono, że pracownicy powinni stawiać się w miejscu pracy lub innym miejscu wykonywania obowiązków służbowych, wskazanym przez przełożonego w godzinach od 7.15-7.45 i mają obowiązek opuścić swoje miejsce pracy w godzinach od 15.15-15.45. W pkt 2 tegoż paragrafu zapisano, że przyjscie do pracy i wyjście z pracy pracownik potwierdza odbiciem indywidualnej karty magnetycznej w czytniku znajdującym się (...). W przypadku braku odbicia przyjęto, że pracownik nie stawiał się do pracy, chyba że przystąpienie do pracy udowodni (pkt 3). Z § 18 ust. 4 wynikało, że utratę lub zniszczenie karty magnetycznej pracownik zgłasza Kierownikowi Oddziału Administracyjnego. W przypadku utraty karty lub jej zniszczenia przybycie do pracy zgłasza się Kierownikowi Oddziału Administracyjnego (pkt 4 i 5). W przypadku awarii systemu pracownicy zostali zobowiązani do potwierdzenia swojego przybycia do pracy własnoręcznym podpisem na papierowej liście obecności (...) (pkt6) (Zarządzenie nr (...) z dnia 17.03.2021r. k. 104).

Rozprowadzaniem kart magnetycznych pomiędzy pracownikami zajmował się informatyk A. H., który wydawał je najpierw pracownikom, którzy nie pracowali zdalnie, następnie pozostałym według zgłaszania się użytkowników.

Świadek ten nie pamiętam, czy w 2021 roku lub później wydawał taką kartę powodowi. Wydał ją z całą pewnością w marcu 2023 (zeznania świadka A. H. k. 290-291 tom II).

Do 31.12.2022 r. powód miał pisemną zgodę na pracę w systemie zadaniowym.

W grudniu 2022 r. (co jest bardziej prawdopodobne) lub styczniu 2023 r. doszło do rozmowy pomiędzy powodem a dyrektorem S. G. odnośnie przedłużenia tej zgody. Zdaniem powoda jego czas pracy miał pozostać taki jak dotychczas do czasu powołania nowego Prezesa. Zdaniem dyrektora nakazał on powodowi pracę w systemie podstawowym od 1 stycznia 2023 r. W ocenie Sądu bardziej wiarygodna jest wersja powoda. Nowy Prezes pełnił swoje obowiązki od 1 lutego 2023 r., z powodem spotkał się jednak dopiero w marcu. Do marca 2023 r. nikt nie kwestionował systemu czasu pracy powoda, braku rejestracji elektronicznej, nie przedstawiono mu też harmonogramu pracy na styczeń, luty i marzec.

Powód rzeczywiście w okresie od 02.01.2023 r. do 30.03.2023 r. nie potwierdzał przyścia i wyjścia z pracy w formie odbić indywidualnej karty magnetycznej w czytniku znajdującym się w budynku Sądu przy pomieszczeniu ochrony lub w formie złożenia podpisu na papierowej liście obecności (raport z historii pracy z systemu rejestracji czasu pracy k. 109-137; zeznania powoda złożone na rozprawie w dniu 28.09.2023r. k. 170-172). Strona pozwana nie wykazała, aby w tym okresie nie wykonał chociażby jednego swojego obowiązku. Na pewno korzystał ze służbowego komputera, co wynika z logowań na nim (historia logowań k. 105-108).

W dniu 30.03.2023 r. Prezes S. O. (1) S. G. i Kierownik Oddziału Administracyjnego W. S. (1) wysłuchali przed nałożeniem na niego kary porządkowej. Powód przyznał, że w żaden sposób nie odznaczał swojego czasu pracy oraz stwierdził, że nie pamięta, jakie godziny pracy zostały dla niego ustalone w kwietniu 2016r. Podał, że jego nienormowany czas pracy wynikał z charakteru pełnionych funkcji, które nie są określone godzinami tylko zadaniami. Oświadczył, że po upływie zgody na zadaniowy czas pracy, wystąpił do Dyrektora z prośbą o dalsze wykonywanie pracy w tym trybie, jednakże wstrzymał się on z decyzją do czasu powołania nowego prezesa sądu. Poinformował także Kierownika Oddziału Administracyjnego. Podał, że dostosuje się do harmonogramu pracy, jeżeli takowy otrzyma.

Powód pod koniec marca 2023r., po przeprowadzonej rozmowie z Prezesem Sądu i Kierownikiem Oddziału Administracyjnego zgłosił się do informatyka A. H. z wnioskiem o wydanie karty i otrzymał kartę magnetyczną do indywidualnego rejestrowania obecności w pracy (zeznania powoda złożone na rozprawie w dniu 28 września i 21 listopada 2023 r., zeznania świadka A. H. k. 290-291 tom II). **Po raz pierwszy użył jej w dniu 31.03.2023r.** W tym samym czasie zostało mu także przydzielone pomieszczenie do pracy biurowej, w innym budynku niż Kancelaria (...).

W dniu 31.03.2023 r. pracodawca nałożył na powoda na podstawie art. 108 §1 kp karę porządkową nagany z powodu naruszenia przyjętego u pracodawcy sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz naruszenia przyjętego sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy – polegających na braku odbić w okresie od 02.01.2023r. do 30.03.2023r. indywidualnej karty magnetycznej w czytniku znajdującym się w budynku Sądu przy ul. (...), przy pomieszczeniu ochrony, co stanowi naruszenie § 18 Regulaminu Pracy oraz na niepoinformowaniu pracodawcy o przyczynie nieobecności w pracy, co stanowi naruszenie § 2 pkt2 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 15.05.1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy. W dokumencie tym nie wskazano, w jakiej konkretnie dacie powód nie stawił się w pracy bez usprawiedliwienia.

Pozwany przed nałożeniem kary skonsultował swoją decyzję ze związkami zawodowymi (wniosek o zajęcie stanowiska – akta osobowe; k. 141-145).

Wniesiony przez powoda sprzeciw nie został przez pracodawcę uwzględniony (sprzeciw od kary z dnia 04.04.2023 r.; rozpoznanie sprzeciwu pismo pozwanego z dnia 19.04.2023r. – akta osobowe).

Sąd zważył, co następuje:

W ocenie Sądu powództwo zasługiwało na uwzględnienie.

Wskazać należy, iż pracodawca stosując kary porządkowe korzysta ze szczególnych uprawnień przyznawanych mu ze względu na zachowanie porządku i organizacji pracy. Na skutek uprawnienia do nałożenia kary porządkowej pracodawca staje się w określonych ramach sędzią w swojej własnej sprawie, orzekając o skutkach uchybień pracowników oraz o stopniu ich winy. Przypadki naruszenia pewnych obowiązków pracowniczych, za które pracownik może ponieść odpowiedzialność porządkową ustanawia art. 108 kodeksu pracy.

Zgodnie z treścią art. 108 § 1 kp za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwienia nieobecności w pracy, pracodawca może stosować kary porządkowe, w tym karę nagany. (...) odpowiedzialność porządkowa obejmuje więc czyny naruszające porządek pracy, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy przeciwpożarowe. Jako naruszenia ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy należy traktować również wszelkie uchybienia w stosunku do aktów wewnątrzzakładowych, które ten porządek określają, takich jak układ zbiorowy pracy czy regulamin pracy. Nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku obejmuje również niewykonywanie prawnie skutecznych poleceń przełożonych dotyczących pracy. Pociągnięcie pracownika do odpowiedzialności porządkowej może nastąpić w przypadku, gdy jego zachowanie wypełnia określone przesłanki, a więc gdy pracownik narusza obowiązki w zakresie porządku pracy i to w sposób naganny. Przesłankami odpowiedzialności porządkowej pracownika jest wina pracownika, naganność i bezprawność jego zachowania. Powyższe prowadzi to do wniosku, że pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową tylko za naruszenie określonych obowiązków pracowniczych, a nie za naruszenie wszystkich obowiązków pracowniczych. Przepisy dotyczące odpowiedzialności porządkowej mają charakter bezwzględnie obowiązujący i nie jest możliwe umowne ich ograniczenie, wyłączenie czy rozszerzenie ani co do rodzaju kar ani co do zakresu ich stosowania. Jest to zamknięty katalog okoliczności uzasadniających odpowiedzialność porządkową, a zatem wskazanych tam przyczyn nałożenia kary nie można interpretować rozszerzająco. Karę nałożyć można tylko za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy.

Przedkładając powyższe rozważania na grunt tej sprawy po pierwsze, wskazać należy, że pozwany nie wykazał, że wprowadził w sposób prawidłowy Regulamin Pracy z 2020 r. Nie przedstawiono Sądowi dowodu zapoznania z treścią regulaminu pracy powoda, oświadczenia o zapoznaniu się z treścią regulaminu nie ma w aktach osobowych powoda. Warto podkreślić, że regulamin ten był późniejszy niż zarządzenie z dnia 17 grudnia 2013 r. nr 30a/2013 o elektronicznym obiegu dokumentów (k. 210), a oczywistym jest, że lex posterior derogat legi priori. Twórcy Regulaminu, znając wagę tego dokumentu, po prostu chcieli zapewnić pracodawcy bezpieczeństwo prawne poprzez uzyskanie podpisanego oświadczenia każdego pracownika, że się z aktem tym zapoznał. Skoro pracodawca nie zastosował się do treści stworzonego przez siebie Regulaminu, to oznacza, że nie ma prawa domagać się od pracowników respektowania jego treści.

Zmiana regulaminu w 2021 r. nie została pracownikom zakomunikowana w sposób zgodny z przepisami tegoż regulaminu. Regulamin nie przewiduje bowiem zapoznania pracowników z ww. regulacją za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Oznacza to, że zmodyfikowana treść § 18 nie obowiązuje żadnego pracownika pozwanego Sądu, albowiem żaden z nich nie został o zmianach poinformowany z obowiązkiem złożenia pisemnego oświadczenia o przyjęciu zmian do wiadomości (§ 60 i § 1 Regulaminu). Już powyższe stwierdzenie wyklucza nałożenie na powoda kary: nie można go ukarać za nieprzestrzeganie regulaminu, który go nie obowiązywał, bo nie został mu właściwie przedstawiony.

Niezależnie od powyższego należy wskazać, że pozwany nie dysponuje żadnym dowodem doręczenia wiadomości e-mail powodowi. Należy domniemywać, że wiadomość ta nie została wysłana z obowiązkiem zwrotnego poinformowania o jej odczytaniu. Samo zeznanie świadka W. S. (1), która twierdziła, że taki e-mail wysłała do powoda, nie wystarczy. Po pierwsze, oczywiście negatywny stosunek świadka do powoda był aż nadto widoczny podczas jej zeznań, świadek ewidentnie nie była bezstronna, ponadto trudno uwierzyć, że pracownik sekretariatu wysyłający co

najmniej kilka, jeśli nie kilkanaście lub kilkadziesiąt wiadomości e-mail pamięta, do kogo je wysyłał albo kogo miał w określonej grupie mailingowej określonego dnia. Pozwany nie wykazał do dnia zamknięcia rozprawy, że powód w dniu 12 marca 2021 r. o godz. 15.42 należał do grupy mailingowej DG- (...)_pracownicy (k. 102). Powód wskazywał ponadto, że miał problem ze swoją skrzynką e-mail, nie wszystkie wiadomości do niego docierały. Sądowi, jak i każdemu pracownikowi sądownictwa wiadomo, że pracownicze skrzynki e-mail mają niewielką pojemność, często się zapychają, co powoduje, że wiadomości mogą nie dochodzić.

Z powyższego wynika, że pracodawca nie udowodnił, by Regulamin pracy z 2020 r. i jego zmiana z 2021 r. w ogóle był pracownikowi znany. Pracodawca nie może karać na podstawie przepisów wewnętrznych, z którymi pracownika nie zapoznał.

Odnosząc się do treści § 18 Regulaminu pracy po zmianie w 2021 r. zwrócić należy uwagę na ust. 3 stanowiący, że w przypadku braku odbicia karty przyjmuje się, że pracownik nie stawiał się do pracy, chyba że przystąpienie do pracy udowodni (pkt 3). Ta regulacja w sposób rażąco narusza przepisy prawa pracy, bez żadnej podstawy prawnej wprowadzając domniemanie nieobecności pracownika w pracy. Taki zapis jest rażąco sprzeczny z wieloma przepisami kodeksu pracy, a zatem zgodnie z art. 9 § 2 kp nie obowiązuje (art. 9§ 2 kp: Postanowienia układów zbiorowych pracy i porozumień zbiorowych oraz regulaminów i statutów nie mogą być mniej korzystne dla pracowników niż przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych). Wystarczy wskazać, że pracownik ma prawo do wynagrodzenia za pracę wykonaną, jeśli pracodawca na podstawie ww. zapisu regulaminu uzna, że pracownika nie było w pracy, powinien mu nie wypłacić wynagrodzenia, a nieuzasadnione niewypłacenie wynagrodzenia stanowi wykroczenie przeciw prawom pracownika (art. 282 § 1 pkt 1 kp). Oczywiście jest, że pracodawca może chociażby na podstawie monitoringu zweryfikować obecność pracownika w pracy. Warto wskazać, że kodeks pracy za naruszenie przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy przewiduje karę porządkową. Nakazywanie pracownikowi udowadniania obecności w pracy stanowi swoiste kuriozum, nieznajdujące oparcia w przepisach prawa pracy. Zapis powyższy nie powinien się znaleźć w żadnym regulaminie pracy, a już zwłaszcza w regulaminie jednostki wymiaru sprawiedliwości.

Konstrukcja przyjęta w uzasadnieniu kary nagany polegająca na uznaniu, że skoro pracownik nie odbił karty magnetycznej, to nie było go w pracy i uznanie, że stanowiło to nieusprawiedliwioną nieobecność jest tak sprzeczna z zasadami logiki, że trudno się do niej w sposób racjonalny odnieść. Takie intepretowanie braku odbicia karty jest jak wyżej wskazano sprzeczne z prawem pracy. Pracodawca nie udowodnił, że powoda rzeczywiście w pracy nie było, nie wskazał, w jakich daniach go rzekomo nie było. Powyższe ma znaczenie z uwagi na treść art. 109 § 1 kp, zgodnie z którym kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

Sąd uznał, że nawet gdyby przepisy regulaminu zostały powodowi przedstawione w sposób prawidłowy, to również nie byłoby podstaw do nałożenia na niego kary porządkowej. Sąd dał wiarę powodowi co do przebiegu jego rozmowy z dyrektorem G. z grudnia 2022 r. Zdaniem Sądu powód uzyskał wówczas ustną zgodę na pracę zdalną do czasu objęcia urzędu przez nowego prezesa. Za prawdziwością tej wersji przemawia dalszy przebieg wydarzeń: mimo tego, że co najmniej raz w tygodniu kierownik S. przysyłała pracownikom informację z rejestratora czasu pracy, to nie przysyłała takiej informacji powodowi, a trudno uznać, że gdyby miał on rejestrować swój czas pracy, to nie zauważyłaby ona braku odbić jego karty od stycznia do marca 2023 r. Ponadto pracodawca nie przedstawił powodowi harmonogramu czasu pracy na styczeń, luty i marzec 2023 r. Co prawda W. S. tłumaczyła się, że powód powołał się na uzgodnienia z dyrektorem, kiedy go w marcu 2023 r. o to zapytała, ale to niczego nie wyjaśnia. Powód miał zgodę na pracę w systemie zadaniowym do końca grudnia 2022 r., a zatem już w grudniu W. S. powinna przygotowywać dla niego harmonogram pracy na styczeń. Nie zrobiła tego jednak, co świadczy o tym, że miała świadomość ustnych ustaleń powoda z dyrektorem. Podkreślić wymaga, że informację o czasie pracy powoda powinna ona uzyskać od bezpośredniego przełożonego powoda tj. dyrektora Sądu, a nie samego pracownika. Za istnieniem zgody ustnej na pracę zadaniową powoda przemawia również fakt, że pracodawca nie wydał powodowi do dnia 31 marca 2023 r. karty magnetycznej do rejestracji czasu pracy. Nie miał nawet świadomości, że pracownik takiej karty nie ma. Istnieje również podejrzenie, że pracodawca nie ma listy pracowników, którym takie karty wydał (co może stanowić o zagrożeniu bezpieczeństwa

Sądu). Nie przedłożył do akt tego postępowania żadnego dokumentu, z którego wynikałoby, że powodowi kartę wydano wcześniej niż

31 marca 2023 r. Przed tą datą powód dysponował jedynie starą kartą umożliwiającą mu wejście do kancelarii tajnej, ale niemającą funkcji rejestracji czasu pracy. Należy podkreślić w tym miejscu, że to pracodawca odpowiada za wydanie pracownikom narzędzi do pracy, w tym do rejestracji czasu pracy. Przerzucanie odpowiedzialności za odebranie karty na pracownika jest sprzeczne z istotą stosunku pracy. To pracodawca powinien wiedzieć komu, kiedy i na jakich zasadach wydał określone uprawnienia dostępowe do swoich zasobów.

Podkreślenia wymaga, że informacja dla pracownika z 2 marca 2016 r. (k. 12) nie jest harmonogramem czasu pracy. Taki harmonogram został sporządzony dla pracownika na kwiecień 2016 r. (k. 13). Informacja wskazuje, że powoda obowiązywała 10-godzinna norma czasu pracy, zawierała także określenie, w jakie dni i w jakich godzinach pracownik powinien pracować (poniedziałek 12-15 (3 godziny), środa 7.30-11.30 (4 godziny), czwartek 12-15 (3 godziny)). W harmonogramie te zapisy były rozpisywane na konkretny miesiąc, w kwietniu 2016 r. oznaczało to, że w środę 13 kwietnia powód pracował nie 4 (jak w informacji) a 6 godzin.

Obowiązek sporządzania harmonogramu czasu pracy jest uregulowany w art. 129 § 3, zgodnie z którym pracodawca powinien sporządzać rozkład czasu pracy danego pracownika w formie pisemnej lub elektronicznej na okres krótszy niż okres rozliczeniowy, przy czym powinien on obejmować co najmniej jeden miesiąc. Harmonogram czasu pracy, zwany również grafiką, jest formą rozłożenia wymiaru czasu pracy obowiązującego danego pracownika na dni i godziny. Jego przygotowanie nie jest bezwzględnie obowiązkowe. Na mocy art. 129 § 3 Kodeksu pracy pracodawca jest zobowiązany przekazać pracownikowi harmonogram co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony dany grafik.

Nie zawsze pracodawca ma obowiązek tworzenia harmonogramu. W myśl art. 129 § 4 kp pracodawca nie ma obowiązku sporządzania rozkładu czasu pracy, jeżeli:

1. rozkład czasu pracy pracownika wynika z prawa pracy, obwieszczenia, o którym mowa w art. 150 § 1 kp albo z umowy o pracę;
2. w porozumieniu z pracownikiem ustali czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z przepisów prawa pracy; w takim przypadku rozkład czasu pracy ustala pracownik;
3. na pisemny wniosek pracownika stosuje do niego rozkłady czasu pracy, o których mowa w art. 140¹ kp;
4. na pisemny wniosek pracownika ustali mu indywidualny rozkład czasu pracy.
5. możliwość odstąpienia od tworzenia harmonogramu na podstawie art. 129 § 4 pkt 3 kp ma miejsce w przypadku zawarcia przez pracownika i pracodawcę porozumienia w przedmiocie stosowania ruchomego czasu pracy, tj. na podstawie art. 150 § 5 kp.

Pracodawca zobowiązany jest znać prawo pracy i je stosować. Skoro powodowi nie przedstawiono harmonogramu na styczeń, luty i marzec, skoro pracodawca nie wydał mu karty magnetycznej do rejestracji czasu pracy (w sprzeciwie i w toku postępowania twierdził, że wydał, choć żaden dowód tego nie potwierdził), skoro przez prawie trzy miesiące nie zwrócono powodowi uwagi, że nie pracuje zgodnie z ustalonymi godzinami pracy, to należy wnosić, że powód miał na ten okres zgodę na zadaniowy czas pracy albo przynajmniej mógł w sposób usprawiedliwiony domniemywać, że taką zgodę ma. Każdy racjonalnie myślący człowiek na podstawie zachowania pracodawcy i działających w jego imieniu pracowników doszedłby do takich samych wniosków.

Za zaistniałą sytuację odpowiedzialność w całości ponosi pracodawca.

Powód wyjaśnił całą sytuację już w trakcie wysłuchania przed nałożeniem kary porządkowej. Mimo to, pracodawca nie odstąpił od nałożenia kary. Nie zmienił swojej decyzji mimo racjonalnych argumentów powoda podanych w

sprzeciwie. W ocenie Sądu za zachowaniem pracodawcy kryją się motywy o charakterze pozamerytorycznym: między stronami istnieje jakiś konflikt, którego podłoże i przebieg nie zostały ujawnione w toku postępowania.

Mając powyższe na względzie orzeczono jak w wyroku.