

**Порядок рассмотрения
жалоб и дисциплинарных претензий
по месту работы**

-

Практическое Руководство

-

*CODE OF PRACTICE ON
DISCIPLINARY AND
GRIEVANCE PROCEDURES*

Labour Relations Agency - Агентство по Трудовым Отношениям
Совершенствуем отношения на рабочем месте

Should you require this Code of Practice in an alternative format or language, please contact the Agency.

Чтобы получить настоящее Практическое Руководство в другом формате или на другом языке, пожалуйста свяжитесь с Агенством по Трудовым Отношениям.

Жалобы и дисциплинарные претензии: Процедуры

Предисловие

Настоящее Практическое Руководство является пояснением, предназначенным для работодателей, работников¹ и их представителей касательно:

- предусмотренных законодательством правил, относящихся к рассмотрению дисциплинарных претензий и к увольнениям;
- надлежащей практики при рассмотрении жалоб связанных с трудоустройством;
- приемлемого поведения в ходе дисциплинарного производства и при рассмотрении жалоб;
- разработки и применения внутренних правил дисциплинарного производства и рассмотрения жалоб;
- предусмотренного законодательством права работника явиться на слушания по дисциплинарному вопросу или по рассмотрению жалобы в сопровождении третьего лица.

В первую очередь работодатели и работники должны стремиться к урегулированию дисциплинарных претензий и жалоб непосредственно по месту работы. Если это невозможно, работодателям и работникам следует рассмотреть возможность обращения за помощью в разрешении проблемы к независимому третьему лицу, которое могло бы действовать в качестве посредника — медиатора. Третье лицо не обязательно приглашать со стороны, это может быть работник вашей организации, при условии, что лично он не имеет никакого отношения к жалобе или дисциплинарной претензии. В некоторых случаях является уместным приглашение посредника — медиатора со стороны.

Анти-дискриминационное законодательство

Имея дело с дисциплинарными претензиями или жалобами работодатели должны уделять особое внимание тому, чтобы не допускать дискриминации по любому из запрещенных законом признаков. Соблюдение таких основных принципов настоящего Практического Руководства как справедливость, последовательность и

¹ «Работник» в значении «employee» – это лицо заключившее трудовой договор (contract of employment) или работающее в соответствии с трудовым договором, который является контрактом о службе или профессиональном обучении (contract of service or apprenticeship). Термин «работник-worker» включает в себя понятие «работник-employee», но, кроме того, распространяется на лицо (А), которое заключило любой другой контракт или работает в соответствии с любым другим контрактом, в рамках которого это лицо (А) берется лично выполнить какую-либо работу или оказать какие-либо услуги другому лицу (Б), которое является второй стороной контракта, и чей статус – это не статус клиента или покупателя профессионального или делового предприятия, осуществляемого лицом (А). Установить является ли то или иное лицо «работником-employee» может быть очень не просто; в конечном итоге этот вопрос находится в компетенции соответствующих судов и трибуналов.

прозрачность значительно упростит задачу соблюдения анти-дискриминационного законодательства. Работодателям, имеющим дело с дисциплинарными претензиями или жалобами, следует обратить внимание на положения Акта о дискриминации по признаку инвалидности от 1995 года (Disability Discrimination Act 1995) и, в особенности, на положения этого Акта относительно мер по разумной адаптации (reasonable adjustments).

Работодатели также должны осуществлять текущий контроль за соблюдением порядка дисциплинарного производства и порядка рассмотрения жалоб в рамках осуществления общего контроля за соблюдением правил о равных возможностях.²

Новые правовые аспекты

Читателям настоящего Практического Руководства следует принимать во внимание как постоянно развивающееся законодательство, так и решения судов, затрагивающие вопросы связанные с увольнениями, дисциплинарными претензиями и рассмотрением жалоб. К примеру, следствием Статьи 6 Акта о Правах Человека от 1998 года, Приложение 1 (Article 6, the Human Rights Act 1998, Schedule 1), предусматривающей право на справедливое судебное разбирательство [right to a fair trial], является возникновение целого ряда моментов, связанных с правом допрашивать свидетелей в ходе слушаний, с использованием анонимных осведомителей и с правом привлекать к участию в слушаниях профессионального юриста и пользоваться его услугами. Эти и подобные им вопросы должны учитываться в процессе принятия решений.

Практические шаги при рассмотрении жалоб и дисциплинарных претензий

При рассмотрении жалоб и дисциплинарных претензий работодатели должны уделять особое внимание тем работникам, которые испытывают трудности при чтении или для которых английский язык не является родным. Для того, чтобы добиться полного понимания и эффективного применения процедур, связанных с рассмотрением жалоб и дисциплинарных претензий, следует рассмотреть возможность использования услуг переводчиков.

Статус настоящего Практического Руководства

Настоящее Практическое Руководство составлено с учетом отмены прежнего порядка рассмотрения жалоб по месту работы согласно Указа о Трудоустройстве (Северная Ирландия) от 2003 года (Employment (Northern Ireland) Order 2003). Положения настоящего Практического Руководства касательно предусмотренного законодательством порядка рассмотрения жалоб по месту работы схожи с теми, что действовали прежде. Предусмотренный законодательством порядок увольнений или рассмотрения дисциплинарных претензий оставлен в настоящем Практическом Руководстве без изменений.

² См. главу 16 - «Единое руководство по развитию равных возможностей на рабочем месте» (A Unified Guide to Promoting Equal Opportunities in Employment), опубликованную Комиссией по Равноправью Северной Ирландии (Equality Commission for Northern Ireland).

Предусмотренный законодательством порядок увольнений или рассмотрения дисциплинарных претензий согласно Указа о Трудоустройстве (Северная Ирландия) от 2003 года, Приложение 1, Часть 1 (Employment (Northern Ireland) Order 2003, Schedule 1, Part 1) распространяется только на работников в статусе «employee», и этот термин используется в Разделах 1 и 2 настоящего Практического Руководства. Однако надлежащей добросовестной практикой является предоставление всем работникам возможности пользоваться установленными процедурами рассмотрения жалоб и дисциплинарных претензий. Предусмотренное законодательством право являться на определенные слушания жалоб и дисциплинарных претензий в сопровождении третьего лица в соответствии со Статьей 12 Указа о Трудовых Отношениях (Северная Ирландия) от 1999 года (Article 12, Employment Relations (Northern Ireland) Order 1999 (S.I. 1999/2790 (N.I. 9))), с учетом изменений внесенных Статьей 18 Указа о Трудовых Отношениях (Северная Ирландия) от 2004 года (Article 18, Employment Relations (Northern Ireland) Order 2004 (S.I. 2004/3078 (N.I. 19))), распространяется на всех работников, в том числе на «работников-employees», и этот термин используется в Разделе 3 настоящего Практического Руководства, за исключением тех его частей, в которых говорится о праве на сопровождение в рамках предусмотренного законодательством порядка увольнений или рассмотрения дисциплинарных претензий.

Судебное производство не может быть начато в отношении отдельных лиц или организаций только лишь по причине неисполнения ими какой-либо части настоящего Практического Руководства. Однако Трибуналы по Трудовым Спорам (industrial tribunals) принимают настоящее Практическое Руководство во внимание при рассмотрении конкретных исков. Кроме того, настоящее Практическое Руководство принимается во внимание арбитрами назначенными Агенством по Трудовым Отношениям при рассмотрении исков в рамках Арбитража осуществляемого Агенством по Трудовым Отношениям (LRA Arbitration Scheme).

Работодатели и работники должны понимать, что даже частичное несоблюдение положений **предусмотренного законодательством** порядка увольнений или рассмотрения дисциплинарных претензий влечет за собой изменение суммы компенсации, назначаемой Трибуналом по Трудовым Спорам в ущерб стороне, допустившей несоблюдение указанных положений.

Что касается жалоб подаваемых работниками, Трибунал по Трудовым Спорам может принять во внимание любое **необоснованное** несоблюдение порядка подачи и рассмотрения жалоб, изложенного в настоящем Практическом Руководстве, и наложить финансовые санкции на работодателя или на работника.

Настоящее Практическое Руководство применяется согласно Статьи 90(7) и (17), а также Статьи 107(3) Указа о Трудовых Отношениях (Северная Ирландия) от 1992 года (Articles 90(7) and (17) and 107(3), Industrial Relations (Northern Ireland) Order 1992 (S.I. 1992/807 (N.I. 5))) и вступает в силу согласно постановления Департамента Трудоустройства и Обучения (Department for Employment and Learning) с 3 апреля 2011 года. Оно замещает прежнее Практическое Руководство по порядку рассмотрения жалоб и дисциплинарных претензий (Code on Disciplinary and Grievance Procedures), изданное Агенством по Трудовым Отношениям в апреле 2005 года.

Содержание

Раздел 1: Дисциплинарные правила и процедуры – 8

Краткий обзор – 9

Руководство – 10

Зачем нужны дисциплинарные правила и процедуры? – 10

Решение дисциплинарных претензий по месту работы – 13

Что если в ходе рассмотрения дисциплинарной претензии работник подает жалобу? – 20

Рассмотрение претензий связанных с серьезными проступками – 20

Отсутствие работника на рабочем месте – 21

Особые ситуации – 22

Обжалование принятых решений – 22

Хранение записей и документов – 24

Разработка дисциплинарных правил и процедур – 24

Дальнейшие действия – 27

Раздел 2: Порядок рассмотрения жалоб – 28

Краткий обзор – 29

Руководство – 29

Зачем нужен определенный порядок рассмотрения жалоб? – 29

Рассмотрение жалоб по месту работы – 30

Доведение сути жалобы до сведения работодателя – 31

Формальное слушание жалобы – 31

Принятие решения о соответствующих мерах – 32

Обжалование принятых решений – 32

Одновременное или раздельное рассмотрение жалоб и дисциплинарных претензий – 32

Коллективные жалобы – 32

Хранение записей и документов – 32

Разработка порядка рассмотрения жалоб – 33

Раздел 3: Право работника на сопровождение третьим лицом– 34

Краткий обзор – 35

Руководство – 35

Что такое «право работника на сопровождение третьим лицом»? – 35

Что такое «дисциплинарное слушание»? – 36

Что такое «слушание по рассмотрению жалобы»? – 36

Что такое «обоснованная просьба»? – 37

Сопровождающее лицо – 37

Реализация права – 38

Раздел 4: Приложения – 40

Приложение А: Стандартный предусмотренный законодательством порядок увольнений или рассмотрения дисциплинарных претензий – 41

Приложение В: Модифицированный предусмотренный законодательством порядок увольнений или рассмотрения дисциплинарных претензий – 43

Приложение С: Предусмотренный законодательством порядок увольнений или рассмотрения дисциплинарных претензий: общие требования – 44

Приложение D: Предусмотренный законодательством порядок увольнений или рассмотрения дисциплинарных претензий: исключения и полагаемое соблюдение – 45

Раздел 1
Дисциплинарные правила и процедуры

Краткий обзор

Настоящий краткий обзор посвящен вопросам дисциплины и служебного соответствия.

Разработка дисциплинарных правил и процедур

- Привлекайте к разработке дисциплинарных правил и процедур руководство, работников и, если это уместно, их представителей (параграф 56).
- Формулируйте правила ясно и кратко; поясняйте, зачем они нужны (параграф 57).
- Объясните правила и процедуры работникам; убедитесь, что каждому выдан текст правил или в том, что у каждого есть легкий доступ к этому тексту (параграф 59).
- Предусмотрите в правилах неформальный порядок разрешения дисциплинарных проблем в случаях, когда это уместно (параграф 13).

Использование дисциплинарных процедур

- Установите факты прежде чем принимать какие-либо меры (параграф 9).
- В случаях мелких проступков или неудовлетворительного исполнения служебных обязанностей в первую очередь рассмотрите возможность разобраться с проблемой неформально; убедитесь, что представители руководства нижнего и среднего звена обучены тому, как действовать в подобных ситуациях (параграфы 13-14).
- В более серьезных случаях действуйте согласно формальной процедуры, которая, помимо прочего, предусматривает заблаговременное уведомление работника о слушании, на котором будет рассматриваться предполагаемый проступок или неудовлетворительное исполнение служебных обязанностей (параграф 15).
- Пригласите работника на беседу, уведомив его, что он имеет право прийти в сопровождении третьего лица (параграфы 16-19).
- При неудовлетворительном исполнении работником его служебных обязанностей поясните работнику в чем именно он должен исправиться, какая поддержка в этом будет ему оказана, и когда и как вопрос исполнения им его служебных обязанностей будет рассмотрен снова (параграфы 22-23).
- При вынесении работнику предупреждения сообщите ему почему и в чем именно он должен исправиться, а также уведомите его о последствиях в случае, если он не исправится и о том, что у него есть право обжаловать решение о вынесении ему предупреждения (параграфы 24-27).
- При увольнении уведомите работника почему и когда действие его контракта будет прекращено, а также что у него есть право обжаловать решение об увольнении (параграф 29).
- Прежде чем уволить работника или применить в отношении его дисциплинарное взыскание (за исключением случаев вынесения предупреждений), всегда следуйте предусмотренному законодательством порядку увольнений или рассмотрения дисциплинарных претензий

(параграфы 30-36).

- Прежде чем принимать меры в связи с отсутствием работника на рабочем месте, установите причины этого отсутствия (параграф 40).

Процедура обжалования решений

- Если работник желает обжаловать принятое в отношении его решение, пригласите его на слушание, уведомив его, что он имеет право явиться в сопровождении третьего лица (параграфы 47-52).
- По возможности организуйте процедуру обжалования таким образом, чтобы окончательное решение принимал руководитель, который не имел отношения к принятию обжалуемого решения и который занимает более высокую должность по сравнению с руководителем, принявшим обжалуемое решение (параграф 50).
- Уведомите работника о решении принятом в результате процедуры обжалования и о причинах принятия этого решения (параграф 52).

Записи и документы

- Сохраняйте все записи и документы, имеющие отношение к конкретному делу, чтобы к ним можно было вернуться в случае необходимости (параграф 53).

Руководство

Зачем нужны дисциплинарные правила и процедуры?

1. Дисциплинарные правила и процедуры способствуют порядку в трудовых отношениях, а также обеспечивают справедливость и последовательность при обращении с людьми. Кроме того, при определенных обстоятельствах соблюдение определенных дисциплинарных процедур обусловлено требованиями законодательства (см. параграф 6).

2. Дисциплинарные правила уведомляют работников о том, какое поведение работодатель считает приемлемым. Нарушение работником отдельных правил поведения зачастую считается проступком. Работодатели прибегают к дисциплинарным процедурам в ситуациях, когда работники нарушают или предположительно нарушают дисциплинарные правила. Дисциплинарные процедуры также могут быть задействованы если выполнение работниками их служебных обязанностей не соответствует ожиданиям работодателя. Случаи, когда речь идет о неудовлетворительном исполнении служебных обязанностей или о неспособности к выполнению служебных обязанностей, могут отличаться от случаев, когда речь идет о проступке. Эта разница должна быть отражена в дисциплинарных правилах. Имея дело с неудовлетворительным исполнением служебных обязанностей, работодатель должен задуматься, происходит ли это по причине отсутствия у работника способности/возможности выполнять работу надлежащим образом, или же по причине халатного отношения к делу вполне дееспособного работника.

3. Руководство по разработке дисциплинарных правил и процедур содержится в параграфах 56-66.

4. При решении дисциплинарных проблем работодателю следует принять во внимание законодательство о несправедливых увольнениях и предусмотренные законом минимальные процедуры, которые необходимо соблюдать при увольнении работника или наложении на него дисциплинарного взыскания (см. Указ о Трудоустройстве (Северная Ирландия) от 2003 года (Employment (Northern Ireland) Order 2003 (S.I. 2003/2902 (N.I. 15))). Кроме того, работодателям следует действовать осмотрительно, не допуская дискриминации по таким признакам как половая принадлежность, беременность и отпуск по уходу за ребенком, семейное положение, смена пола, религиозные убеждения (или схожие с ними философские убеждения), политические убеждения, возраст, расовая принадлежность (в том числе цвет кожи, гражданство, этническое или национальное происхождение), инвалидность и сексуальная ориентация. Если работодатель установил, что причиной неудовлетворительного исполнения служебных обязанностей является отсутствие у работника способности / возможности выполнять работу надлежащим образом, причиной чего в свою очередь является инвалидность работника, то этот работодатель должен принять во внимание положения Акта о дискриминации по признаку инвалидности от 1995 года (Disability Discrimination Act 1995) и , в особенности, положения этого Акта о мерах по разумной адаптации.

Законодательство о несправедливых увольнениях

5. Согласно законодательства о несправедливых увольнениях, при решении дисциплинарных вопросов работодатель должен действовать обоснованно. В каждом отдельном случае «обоснованность» действий зависит от конкретных обстоятельств; в конечном итоге этот вопрос находится в компетенции соответствующих судов и трибуналов. Однако ключевые принципы, которыми должны руководствоваться работодатели, изложены чуть ниже. Наличие и использование надлежащих процедур может помочь работодателям в выработке справедливого и последовательного подхода к решению дисциплинарных вопросов.

Как действовать обоснованно: ключевые принципы

- Используйте дисциплинарные процедуры не просто как репрессивный инструмент, а, в первую очередь, как механизм для стимулирования среди работников желательных изменений в поведении и в отношении к исполнению служебных обязанностей
- Уведомите работника об имеющихся к нему претензиях за некоторое время до запланированного слушания, а также предоставьте ему возможность высказаться прежде чем принимать какие-либо решения
- Разрешайте работникам приходить на беседы по дисциплинарным вопросам в сопровождении третьих лиц
- Проследите, чтобы дисциплинарные взыскания не накладывались до тех пор, пока не установлены все факты по делу, а так же чтобы степень взыскания была обоснована с учетом всех обстоятельств

- Никогда не увольняйте работника за первое дисциплинарное нарушение, если только это не серьезный проступок
- Выдавайте работникам письменные объяснения любых налагаемых на них дисциплинарных взысканий; удостоверьтесь, что они знают, какие изменения в лучшую сторону от них ожидаются и как эти изменения будут отслеживаться
- Предоставьте работникам возможность воспользоваться процедурой обжалования, если они недовольны принятым решением или исходом дела
- Действуйте рассудительно и без неуместных проволочек
- Будьте последовательны и непредвзяты

Минимально необходимая процедура предусмотренная законодательством

6. При рассмотрении вероятности увольнения работника или наложения на него какого-либо иного дисциплинарного взыскания (за исключением взыскания в виде временного отстранения от работы с сохранением заработной платы или вынесения предупреждения), работодатель должен следовать особой минимально необходимой предусмотренной законом процедуре. Пояснения по этой процедуре предлагаются в параграфах 30-36. Указанная процедура распространяется на увольнения (за исключением конструктивных увольнений), в том числе на увольнения за ненадлежащее поведение, по причине неспособности выполнять работу надлежащим образом, из-за окончания контракта с ограниченным сроком действия или по сокращению штатов. Если при увольнении работника работодатель в предусмотренном законом случае не следует указанной процедуре, а работник (при наличии у него необходимого стажа) обращается с иском в Трибунал по Трудовым Спорам, то увольнение будет признано автоматически несправедливым.

7. Предусмотренная законом процедура содержит минимальные подлежащие исполнению требования, но даже если соответствующие предусмотренные процедурой шаги были предприняты, увольнение все равно может быть признано несправедливым если действия работодателя не были во всех отношениях обоснованными.

Дисциплинарные процедуры и малый бизнес

8. Определяя обоснованность действий работодателя при рассмотрении исковых заявлений о несправедливом увольнении, Трибуналы по Трудовым Спорам принимают во внимание размеры организации и её административные ресурсы. Трибуналы признают, что в малых организациях внедрение во всех частностях рекомендаций по надлежащей добросовестной практике, изложенных в настоящем Практическом Руководстве, может быть трудноосуществимым. Однако все организации, вне зависимости от размера, должны в предусмотренных законом случаях следовать минимально необходимой процедуре увольнений или рассмотрения дисциплинарных претензий.

Решение дисциплинарных претензий по месту работы

9. При возникновении дисциплинарной претензии работодатель должен незамедлительно организовать расследование и собрать факты, имеющие отношение к делу, пока эти факты не начали забываться. Все действия и сведения должны фиксироваться письменно, чтобы к этим записям можно было обратиться в дальнейшем. Установив факты работодатель должен определиться с тем, что делать дальше: закрыть дело, решить его неформальным порядком или приступить к формальной процедуре. Если в рамках расследования проводится собрание, единственной целью которого является установление фактов, имеющих отношение к делу, работнику следует разъяснить, что это собрание не является дисциплинарным слушанием.

10. Необходимость в проведении расследования также может возникнуть в случаях неспособности или предполагаемой неспособности работника выполнять свои обязанности, например, если работодателю нужно выявить определенные факты или сведения касательно упущений работника и их возможных причин. Расследование может помочь установить где кроется причина проблемы – в поведении работника или же в его неспособности выполнять свои обязанности. Если проблема в неспособности, работодатель может задуматься о мерах / действиях, которые, будучи предпринятыми, позволят работнику удовлетворительно выполнять его обязанности, и прибегать к каким-либо процедурам уже не понадобится – например, если работодатель выяснит, что причина плохой работы кроется в недостаточном присмотре / поддержке работника.

11. В отдельных случаях, например, если предполагается, что имел место серьезный проступок, отношения испорчены или риску подвержена собственность работодателя или его обязательства перед третьей стороной, следует рассмотреть возможность временного отстранения работника от исполнения служебных обязанностей с сохранением заработной платы, что будет способствовать беспрепятственному проведению расследования. Решения о временном отстранении следует принимать только убедившись в полной его необходимости. Работодатели также должны рассмотреть альтернативные, более приемлемые для работника варианты, которые преследовали бы ту же цель, что и временное отстранение от работы. Альтернативой временного отстранения может быть временное изменение круга обязанностей или должности работника с сохранением прежней заработной платы. Все принятые меры, включая временное отстранение с сохранением заработной платы, следует подвергать частому пересмотру / переутверждению во избежание необоснованного затягивания сложившейся ситуации. У всех сторон должно быть понимание того, что принятые меры не являются дисциплинарным взысканием или признаком порицания или вины. (см. также параграф 38.)

12. В процессе решения дисциплинарных претензий по месту работы работодателям следует помнить, что согласно Акта о дискриминации по признаку инвалидности от 1995 года (Disability Discrimination Act 1995) они обязаны принимать меры по разумной адаптации в течение всего дисциплинарного процесса и оказывать помощь работникам с инвалидностью. Например это может потребовать создания

условий для доступа лиц передвигающихся на креслах-колясках или предоставления документов напечатанных шрифтом Брайля (для чтения инвалидами по зрению).

Неформальный подход

13. Обычно неформальный подход наиболее целесообразен, если речь идет о незначительном проступке / неудовлетворительном выполнении служебных обязанностей. Нередко, чтобы добиться желательных перемен в поведении или отношении к работе, достаточно лишь негромкого предостережения или совета и ободрения. Неформальный подход может быть особенно уместен при улаживании проблем быстро и без огласки. Неформальный подход нецелесообразен в более серьезных ситуациях, или если прежние попытки решить вопрос неформально не дали желаемого результата.

14. В ходе решения вопроса неформальным порядком работодатель может принять решение, что если работник не исправится, далее последуют формальные шаги. Об этом решении работодатель должен устно уведомить работника уже на неформальном этапе. Если неформальный подход не возымел желаемого эффекта, или если проступок / неудовлетворительное выполнение служебных обязанностей не может считаться незначительным, работодатели должны задействовать формальную процедуру.

Формальная процедура

Уведомление работника о наличии проблемы

15. Первым шагом любой формальной процедуры является письменное уведомление работника о предположительно допущенном им проступке / упущении. Письмо или записка с изложением проступка / упущения также может содержать обоснование этих утверждений. Предоставленная работнику информация должна быть достаточной, чтобы он мог понять на чем основаны обвинения в его адрес. К письменному уведомлению уместно приложить копии соответствующей документации, например свидетельских показаний, если таковые имеются. В исключительных случаях работодатель может принять решение не предоставлять копии свидетельских показаний и, возможно, иные документы или информацию, особенно если свидетель действительно напуган. В то время как сами свидетельские показания и имена свидетелей могут иногда быть оставлены нераскрытыми, обвиняемый работник в любом случае должен знать суть этих показаний. Если данные, на которых основано обвинение, не переданы работнику в письменном виде, они должны быть переданы ему устно, до начала любых слушаний. В то время как описанный подход не является обязательным в рамках стандартного предусмотренного законом порядка увольнений или рассмотрения дисциплинарных претензий в случаях, где дисциплинарным взысканием является предупреждение, использование трехэтапного подхода является надлежащей добросовестной практикой вне зависимости от возможного исхода слушания – см. Приложение А.

16. Работник должен быть приглашен на слушание письмом или запиской. Этот документ также должен содержать описание возможных последствий формальной процедуры и уведомление, что работник имеет право явиться на слушание в сопровождении третьего лица (см. раздел 3 настоящего Практического Руководства).

Проведение слушания по претензии

17. По возможности время и место проведения слушания должно быть согласовано с работником. Промежуток времени между письменным уведомлением и слушанием должен быть достаточным, чтобы работник мог к нему подготовиться. При этом отсрочка не должна быть настолько продолжительной, чтобы послужить причиной жалобы. Отсрочка не должна быть длительной, чтобы подробности событий не начали исчезать из памяти участников / свидетелей. Работодатель должен организовать слушание в закрытом для посторонних помещении или на нейтральной территории, и принять достаточные меры для предотвращения вмешательства и помех.

18. Работодатель должен открыть слушание еще раз озвучив претензии к работнику и изложив факты / свидетельства, на которых эти претензии основаны. Работнику должна быть предоставлена возможность изложить свою версию событий и ответить на выдвинутые обвинения. Работнику также должно быть позволено задавать вопросы, предъявлять факты / свидетельства, приглашать свидетелей и высказывать свое мнение по поводу прозвучавших свидетельских показаний. Из этого, однако, не следует, что при обычных обстоятельствах свидетели на дисциплинарном слушании могут подвергаться перекрестному допросу.

19. Работник, который не может явиться на слушание, должен, по возможности, заранее уведомить об этом работодателя. Если работник не явился на слушание по независящим от него причинам, которые нельзя было предусмотреть на этапе организации этого слушания (например, по причине болезни), работодатель должен организовать другое слушание. Работник должен быть поставлен в известность, что если он не явится на вновь организованное слушание без уважительной причины, то при определенных обстоятельствах, если это уместно, решения могут быть приняты в его отсутствие. Если предполагаемая дата слушания не устраивает третье лицо, которое по закону может сопровождать работника (см. Раздел 3), работник может предложить другую приемлемую дату, которая отстоит не более чем на пять дней от даты изначально предложенной работодателем. Эта пятидневная отсрочка может быть продлена по взаимному согласию сторон.

Решение по результатам слушания

20. По результатам слушания, все тщательно обдумав, работодатель должен сделать вывод о том, подтвердились ли выдвинутые против работника обвинения, и решить насколько оправданным будет наложение дисциплинарного взыскания. Если принято решение о нецелесообразности принятия дальнейших мер, работника следует об этом уведомить. Если принято решение об оправданности принятия дисциплинарных мер, работодателю придется обдумать в чем они будут заключаться. Прежде чем принять соответствующее решение работодатель должен

принять во внимание общий и дисциплинарный послужной список работника, его рабочий стаж, меры, принимавшиеся в подобных случаях в данной организации прежде, объяснения, которые дал работник и – самое главное – является ли строгость предполагаемого дисциплинарного взыскания совершенно обоснованной и соразмерной проступку. При рассмотрении всех этих факторов работодатель должен особо учитывать насколько существенно работник отклонился от установленных стандартов.

21. Работодатель может прибегнуть к одной из мер, изложенных, в качестве примеров, в параграфах 22-29. Обычно, прежде чем выносить работнику последнее письменное предупреждение, надлежащей добросовестной практикой является предоставление ему по меньшей мере одной возможности исправиться. Однако, если допущенный работником проступок или неудовлетворительное исполнение обязанностей или срок, в течение которого это продолжалось, достаточно серьезны, например, по причине серьезных (действительных или вероятных) последствий для организации, немедленное вынесение последнего письменного предупреждения может быть вполне уместным. В действительно серьезных случаях работодатель может принять решение об увольнении за первый же проступок определенного рода. Дополнительная информация по серьезным проступкам изложена в параграфах 38-39.

Неудовлетворительное выполнение служебных обязанностей – первоначальные формальные меры

22. По результатам слушания, на котором было установлено, что работник выполняет свои обязанности неудовлетворительно по причине неспособности, этому работнику должно быть выдано письменное уведомление, в котором описываются:

- выявленные упущения при исполнении служебных обязанностей;
- требуемые улучшения (реалистичные и, по возможности, поддающиеся объективной фиксации);
- разумный срок, за который улучшения должны быть достигнуты;
- дата подведения промежуточных итогов; и
- определенные меры поддержки, которые берется обеспечить работодатель, чтобы помочь работнику выполнить поставленную задачу.

23. Работнику следует сообщить, что получение им указанного выше письменного уведомления является первой стадией формальной процедуры и что отсутствие положительных изменений может привести к последнему письменному предупреждению³ и, в конечном итоге, к увольнению. Копию письменного

³ Термин «предупреждение» - 'warning' является, пожалуй, наиболее уместным в случае, когда искомые улучшения всецело зависят от возможности и желания работника. Использование здесь этого термина вовсе не подразумевает, что все проблемы, связанные со способностью работников выполнять служебные обязанности, могут быть исправлены самими работниками. В случаях, когда речь идет о способности работников выполнять служебные обязанности, работодатели могут отказаться от использования термина «предупреждение» - 'warning.' Однако, вне зависимости от того, какой термин

уведомления следует сохранить и использовать в качестве основополагающего документа при наблюдении за исполнением работником его служебных обязанностей в течение обозначенного там срока. Работнику следует сообщить, что если он недоволен решением / исходом слушания, то он имеет право его обжаловать.

Проступок – первоначальные формальные меры

24. Если в результате дисциплинарного слушания работник признается виновным в проступке, первым шагом будет вынесение ему формального устного предупреждения или письменного предупреждения, в зависимости от серьезности проступка.

При вынесении предупреждения работника следует уведомить устно (в случае формального устного предупреждения), либо письменно (в случае письменного предупреждения):

- о том, что слушание является частью формальной дисциплинарной процедуры;
- о сути проступка;
- о степени налагаемого дисциплинарного взыскания;
- об требуемой перемене в поведении; и
- о последствиях, которые наступят в отсутствие положительных изменений

25. Работника также следует уведомить, что он имеет право обжаловать наложенное на него дисциплинарное взыскание. При вынесении формального устного предупреждения, запись об этом предупреждении следует сохранить, однако по прошествии некоего установленного срока, например 6-ти месяцев, ее не следует уже принимать во внимание в рамках дисциплинарных процедур. При вынесении письменного предупреждения, копию этого документа следует сохранить, однако по прошествии некоего установленного срока, например 12 месяцев, ее не следует уже принимать во внимание в рамках дисциплинарных процедур.

26. Если первое предупреждение было устным, а поведение работника не улучшилось, далее обычно следует вынесение письменного предупреждения, последнего письменного предупреждения и, в конечном итоге, решение об увольнении. Если первое предупреждение было письменным, а поведение работника не улучшилось, далее обычно следует вынесение последнего письменного предупреждения и, в конечном итоге, увольнение.

27. Дополнительная информация по серьезным проступкам изложена в параграфах 38-39.

используется, в таких ситуациях важно донести до работника – официально и в предельно ясных выражениях – суть его упущений и последствия, которые наступят если эти упущения не будут устранены.

Последнее письменное предупреждение

28. Если поведение работника не улучшилось или не изменилось в установленный срок или если нарушение является достаточно серьезным, работнику обычно должно быть вынесено последнее письменное предупреждение – но только после того, как ему была предоставлена возможность изложить свою позицию на слушании. Последнее письменное предупреждение должно содержать пункты, уже обозначенные в параграфе 24, включая обоснование принимаемых мер. Оно должно предупредить работника, что отсутствие положительных изменений в его поведении может привести к увольнению или иному взысканию, а также обратить внимание работника на его право обжаловать данное решение. Если речь идет о проступке, то последнее письменное предупреждение не следует уже принимать во внимание в рамках дисциплинарных процедур по прошествии некоего установленного срока, например 12-ти месяцев. В случае если проблема заключается в неспособности удовлетворительно выполнять служебные обязанности, установленный срок может принять форму более широких временных рамок, необходимых для достижения искомых улучшений в работе. На этом этапе, если проблема неспособности удовлетворительно выполнять служебные обязанности достаточно серьезна, работодатель может инициировать формальную процедуру.

Увольнение или иное взыскание

29. Если улучшений в поведении или исполнении работником служебных обязанностей не происходит, последним этапом дисциплинарной процедуры может стать увольнение или, если это допускается контрактом данного работника, иное взыскание, например дисциплинарный перевод или понижение в должности / снижение размера оплаты труда. Решение об увольнении может быть принято только тем руководителем, который обладает для этого достаточными полномочиями. В кратчайшие сроки работник должен быть уведомлен о причинах увольнения, о дате, когда действие его контракта будет прекращено, о положенном ему сроке уведомления и о его праве обжаловать решение об увольнении.

30. Работодателю важно иметь в виду, что прежде чем уволить работника или наказать его, например, понизив в должности или снизив размер оплаты его труда, он должен, по меньшей мере, соблюсти предусмотренный законодательством порядок увольнений или рассмотрения дисциплинарных претензий. Согласно стандартного предусмотренного законом порядка, изложенного вкратце чуть ниже, почти во всех случаях работодатель должен:

1 этап: Письменно уведомить работника о предъявляемых ему претензиях и пригласить его на слушание для обсуждения ситуации;

2 этап: Прежде чем проводить слушание (на которое работник имеет право явиться в сопровождении третьего лица), сообщить работнику на чем основаны выдвигаемые против него обвинения; после слушания уведомить работника о принятом решении

3 этап: Если работник хочет обжаловать принятое решение – организовать

соответствующее слушание (на которое работник имеет право явиться в сопровождении третьего лица) и затем уведомить работника об окончательном решении

Полный обзор предписанных законодательством действий находится в Приложении А.

31. Подробности по модифицированной двухэтапной процедуре, используемой в исключительных обстоятельствах, когда речь идет о серьезном проступке, изложены в Приложении В. Руководство по модифицированной процедуре содержится в параграфе 39.

Обзор общих требований предусмотренного законодательством порядка увольнений или рассмотрения дисциплинарных претензий находится в Приложении С. Существует ряд ситуаций, при которых работодателю нет необходимости следовать предусмотренным законом процедурам, либо когда выполнение этих процедур будет признано имевшим место. Эти ситуации описаны в Приложении D.

32. Если работодатель не следует законодательно предписанной процедуре когда это необходимо, и работник - «employee», обладающий соответствующим правом, подает иск о несправедливом увольнении, Трибунал по Трудовым Спорам признает увольнение автоматически несправедливым. Обычно Трибунал по Трудовым Спорам увеличивает размер компенсации на сумму от 10 до 50 процентов, если считает это уместным и справедливым. В то же время, если Трибунал по Трудовым Спорам установит, что работник был уволен несправедливо, но при этом не следовал установленным процедурам, не явившись, к примеру, на дисциплинарное слушание без уважительной причины, размер компенсации будет снижен на сумму от 10 до 50 процентов, если Трибунал по Трудовым Спорам сочтет это уместным и справедливым.

33. Если Трибунал по Трудовым Спорам признает наличие исключительных обстоятельств, компенсация может быть увеличена или уменьшена менее чем на 10 процентов, или же оставлена без изменений.

34. Работодатели и работники должны следовать предусмотренному законодательством порядку увольнений или рассмотрения дисциплинарных претензий, за исключением случаев, когда у них есть разумные основания полагать, что это сопряжено со значительными рисками или продолжением издевательств (harassment). Участие в дисциплинарном процессе неизменно влечет за собой дополнительное нервное напряжение и беспокойство для всех задействованных сторон, однако данное исключение распространяется только на случаи, когда работодатель или работник имеет разумные основания полагать, что существует серьезная угроза их физическому или психическому здоровью, либо здоровью третьего лица; их имуществу, либо имуществу третьего лица; или же противоположная сторона уже допустила издеательства (harassment) и эти издеательства могут продолжиться в ходе обычной процедуры.

35. Также нет необходимости следовать предусмотренной законом процедуре, если по независящим от одной из сторон обстоятельствам этапы процедуры (один или более) не могут быть завершены в разумные сроки. В качестве примеров таких обстоятельств могут быть приведены затяжная болезнь или долговременное пребывание за рубежом. По возможности, если размеры и структура организации это позволяют, работодатели должны рассмотреть возможность поручить ведение дисциплинарной процедуры другому представителю руководства.

36. Если работник не является на слушание, проводимое в рамках предусмотренной законом дисциплинарной процедуры, без уважительной причины, то эта процедура прекращается. В таком случае, если поданный работником иск в Трибунал по Трудовым Спорам будет удовлетворен, то размер положенной работнику компенсации может быть урезан. Если у работника или работодателя есть уважительная причина неявки на слушание, работодатель должен организовать еще одно слушание. Если работник или работодатель не является на это повторно организованное слушание без уважительной причины, работодатель может не организовывать третье слушание и это не повлияет на размер положенной работнику компенсации.

Что если в ходе рассмотрения дисциплинарной претензии работник подает жалобу?

37. Бывает, что в ходе дисциплинарной процедуры работник озвучивает жалобу, которая имеет отношение к данному делу. В таком случае работодатель может посчитать целесообразным одновременное рассмотрение обоих вопросов. С другой стороны, бывают случаи, когда работодатель считает более уместной приостановку дисциплинарной процедуры до завершения рассмотрения жалобы, поданной работником. Например, в зависимости от сути жалобы, работодатель может задуматься о привлечении другого представителя руководства для ведения дисциплинарной процедуры. В небольших организациях такой вариант не всегда осуществим, и тогда уже назначенный представитель руководства должен действовать как можно более неспешно.

Рассмотрение претензий связанных с серьезными проступками

38. Если работодатель считает работника виновным в совершении серьезного проступка, который, очевидно, может повлечь за собой увольнение без предварительного уведомления (*summary dismissal*),⁴ то в любом случае, прежде чем принимать какие-либо меры, необходимо установить факты. Уместным или необходимым может явиться короткий период отстранения работника от исполнения служебных обязанностей с сохранением заработной платы, однако решение о таком отстранении следует принимать только в результате тщательного осмысления всех обстоятельств. Решение об отстранении следует регулярно пересматривать / переутверждать. Работнику следует разъяснить, что временное

⁴ Увольнение без предварительного уведомления (*summary dismissal*) обычно бывает обоснованным только в случаях, когда имел место серьезный проступок. Увольнение без предварительного уведомления не обязательно означает «немедленное увольнение», и случаи серьезных проступков должны расследоваться в рамках формальной процедуры.

отстранение от работы не является дисциплинарным взысканием или преждевременным вынесением решения о его виновности (см. также параграф 11).

39. Ключевым принципом разумного подхода со стороны работодателя является предоставление работнику возможности изложить свою позицию на дисциплинарном слушании, до того, как будет принято решение о каких-либо дальнейших мерах. Этот принцип действует при рассмотрении как серьезных, так и обычных проступков, а также случаев неудовлетворительного исполнения служебных обязанностей. Таким образом трехэтапная процедура распространяется и на серьезные проступки. Существует, однако, ограниченная категория обстоятельств, при которых, невзирая на то, что увольнение произошло моментально, без слушания, Трибунал по Трудовым Спорам, в порядке исключения, признает увольнение справедливым. Эти случаи подпадают под предусмотренную законом модифицированную процедуру, согласно которой работодатель должен обратиться к работнику в письменной форме уже после увольнения, подробно изложив относящиеся к увольнению факты и предложив организовать слушание обжалования, если работник того пожелает. Предусмотренная законом модифицированная процедура, которой в таких случаях должны следовать работодатели, изложена в Приложении В. Если работодатель не следует указанной процедуре и дело передается в Трибунал по Трудовым Спорам, то увольнение будет признано автоматически несправедливым.

Отсутствие работника на рабочем месте

40. При рассмотрении случаев отсутствия работника на рабочем месте важно установить причины этого отсутствия. Если приемлемой причины нет, отсутствие на работе может считаться проступком и рассматриваться в дисциплинарном порядке.

41. Если работник действительно отсутствует по причине болезни и встает вопрос о его способности выполнять служебные обязанности, работодателю стоит проявить сочувствие и отзывчивость. В подобных случаях имеет смысл принять во внимание следующие факторы:

- как скоро улучшится состояния здоровья работника и у него появится возможность приходить на работу;
- наличие другой работы;
- последствия для организации, вызванные отсутствием работника;
- как подобные проблемы решались в рамках этой организации в прошлом;
- является ли болезнь результатом инвалидности (в этом случае действуют положения Акта о дискриминации по признаку инвалидности от 1995 года (Disability Discrimination Act 1995));
- любые рекомендации занимающегося работником врача (general practitioner) о мерах, которые способствовали бы возвращению работника к исполнению служебных обязанностей, сделанные в формате в Уведомления о Пригодности к Работе (Statement of Fitness for Work).

42. Почти всегда последствия вызванные отсутствием работника сказываются

сильнее на малых организациях; такие организации могут начать предпринимать определенные действия раньше, чем крупные организации.

43. Если работник находится в длительном отпуске по болезни, работодателю, возможно, придется задуматься не является ли это признаком инвалидности, и имеет ли работник право в течение своего отсутствия на определенные оговоренные контрактом выплаты. Вопросы эти могут оказаться довольно сложными; работодателю может потребоваться совет квалифицированного специалиста.

Особые ситуации

Работа на удаленных участках / нетипичные рабочие часы

44. Особый подход бывает необходим если дисциплинарное разбирательство затрагивает работников, которые заняты на удаленных участках / базах или работают в ночную смену, а также работников с которыми трудно связаться из-за особенностей их рабочего графика. В любом случае, если на них распространяются предусмотренные законом процедуры, эти процедуры необходимо соблюдать.

Представители профсоюзов

45. Наложение дисциплинарного взыскания на представителя профсоюза может привести к серьезному конфликту, если это будет воспринято как атака на сам профсоюз. Поведение представителя профсоюза в качестве работника должно рассматриваться через призму обычных стандартов, однако, при рассмотрении возможности наложения дисциплинарного взыскания, проблему следует обсудить (заручившись согласием работника) с соответствующим вышестоящим представителем профсоюза, работающим в этой же организации, или с представителем, состоящим в штате профсоюза.

Не связанные с работой обвинения в совершении уголовных преступлений / судимости

46. Сам по себе факт, что работник обвиняется в совершении уголовного преступления или приговорен за совершенное вне работы преступление, не является причиной наложения на него дисциплинарного взыскания. Работодателю следует установить факты и принять решение о том, является ли дело достаточно серьезным, чтобы служить основанием для начала процедуры увольнения / рассмотрения дисциплинарной претензии. Главным образом следует задуматься о том, означает ли преступление (или предполагаемое преступление), что работник не является более подходящим лицом для выполнения определенного вида работы. Кроме того, работника не следует увольнять только лишь по той причине, что он отсутствует на работе будучи взят под стражу.

Обжалование принятых решений

47. Работникам, на которых были наложены взыскания за проступок или

неспособность выполнять служебные обязанности надлежащим образом, должна быть предоставлена возможность обжаловать это решение. Есть смысл ограничить срок, в течение которого работник может прибегнуть к процедуре обжалования – обычно достаточно бывает пяти рабочих дней.

48. Работник может принять решение об обжаловании потому, например, что:

- он недоволен принятым решением / исходом дела;
- принятое решение или наложенное взыскание не кажется ему справедливым;
- обнаруживаются новые факты, имеющие отношение к делу; или
- он полагает, что дисциплинарная процедура не была задействована надлежащим образом

49. Следует заметить, что обжалование является частью предусмотренной законом процедуры, и в случае, если работник обращается с иском в Трибунал по Трудовым Спорам, этот трибунал имеет право снизить размер компенсации, если работник не воспользовался своим правом попытаться обжаловать соответствующее решение по месту работы. Аналогичным образом, если работодатель не предложил работнику возможность обжаловать принятое решение или не организовал соответствующее слушание, то при обращении работника с иском в Трибунал по Трудовым Спорам, этот трибунал имеет право увеличить размер компенсации.

50. Слушание в рамках процедуры обжалования должно проводиться представителем руководства, занимающим более высокую должность, который ранее не имел отношения к этому делу. Если представитель высшего руководства уже соприкасался ранее с этим делом, однако в организации есть другой руководитель этого же уровня, не имевший ранее отношения к этому делу, то слушание обжалования должен провести он. Если действовать описанным образом не представляется возможным и слушание обжалования вынужден провести тот же руководитель, который принял первоначальное решение о наложении дисциплинарного взыскания, то он должен действовать как можно более непредвзято.

Если лицо проводящее слушание обжалования не участвовало прежде в рассмотрении этого дела, то ему должны быть предоставлены все записи и документы, относящиеся к первоначальному дисциплинарному слушанию.

51. Работодатель должен связаться с работником касательно организации слушания по обжалованию без необоснованных проволочек и сообщить работнику о его предусмотренном законом праве явиться на слушание в сопровождении третьего лица – см. раздел 3 настоящего Практического Руководства

52. Работника следует уведомить об исходе процедуры обжалования без необоснованных проволочек. Решение должно быть выдано и подтверждено в письменном виде. Если это решение является последним этапом в рамках принятой в организации процедуры обжалования, работнику следует дать соответствующие разъяснения.

Хранение записей и документов

53. Сохранение записей и документов, имевших отношение к дисциплинарному процессу, с тем, чтобы к ним можно было обратиться впоследствии, является важной задачей и соответствует интересам как работодателей, так и работников. Эти записи и документы должны включать в себя:

- предъявляемую работнику претензию;
- сведения, на которых основывалась защита работника;
- установленные факты и принятые меры;
- обоснование принятых мер;
- было ли решение обжаловано;
- исход обжалования;
- жалобы, озвученные работником в ходе дисциплинарной процедуры

54. С записями и документами следует обращаться как с конфиденциальными материалами; их следует хранить не дольше, чем это необходимо и в соответствии с положениями Акта о защите данных от 1998 года (Data Protection Act 1998), который предоставляет частным лицам право запрашивать и получать доступ к определенным личным данным.

55. Работнику должны быть предоставлены копии всех записей, которые делались во время слушания, включая копию официального протокола, если таковой велся. При определенных обстоятельствах, например в целях защиты свидетеля, работодатель может воздержаться от раскрытия определенных сведений.

Разработка дисциплинарных правил и процедур

56. Работодатели отвечают за наличие и соблюдение в организации определенных стандартов поведения и отношения к труду, они же обеспечивают наличие в организации дисциплинарных правил и процедур. Во избежание определенных санкций, которые могут быть наложены Трибуналом по Трудовым Спорам, в соответствующих случаях работодатели должны по меньшей мере соблюдать положения предусмотренного законом порядка увольнений или рассмотрения дисциплинарных претензий. По закону они также должны конкретизировать посредством письменного уведомления об условиях трудоустройства (written statements of employment particulars) все дисциплинарные правила и процедуры, имеющие отношение к принятию решений по дисциплинарным вопросам или увольнениям. Кроме того, они должны обозначить (1) лицо, к которому могут обращаться работники несогласные с решением определенного дисциплинарного вопроса или увольнения; (2) порядок подобных обращений и (3) любые прочие действия, которые может совершать работник в рамках этого процесса. Если речь идет (i) о дисциплинарных правилах, (ii) о порядке увольнений или рассмотрения дисциплинарных претензий и (iii) о «дальнейших шагах», которые могут предприниматься после обжалования решений о дисциплинарных мерах или увольнении, письменное уведомление об условиях трудоустройства (written statements of employment particulars) может отсылать работников к содержащим их документам, которые являются достаточно доступными. При составлении правил

или внесении в них каких-либо изменений, привлечение к этому процессу работников и, если это уместно, профсоюзных или иных представителей является надлежащей добросовестной практикой.

Правила

57. При составлении правил следует стремиться выделить те из них, которые необходимы для обеспечения безопасной и конструктивной атмосферы на рабочем месте и поддержания надлежащих отношений в рамках трудоустройства.

58. Возможность составления правил, в которых были бы предусмотрены все возможные дисциплинарные проблемы, представляется маловероятной, однако обычно в правилах прописываются следующие моменты:

- ненадлежащее поведение, например, драки и пьянство;
- халатность при исполнении служебных обязанностей;
- издевательства или виктимизация (harassment, victimisation);
- ненадлежащее использование материальной базы компании (напр. электронной почты, интернета);
- опоздания;
- прогулы;
- повторные или серьезные случаи неисполнения указаний.

59. Правила должны быть конкретны, ясны и изложены в письменном виде. Работники всегда должны иметь легкий доступ к правилам. Правила могут быть размещены на доске объявлений или, в более крупных организациях, в особом выдаваемом работникам справочнике (staff handbook) или во внутренней интернет-сети (intranet).

Руководство организации должно принять все разумные меры, чтобы обеспечить знание и понимание правил всеми работниками, в том числе и теми, которые испытывают трудности при чтении или для которых английский язык не является родным. Ознакомление с правилами лучше всего совместить с первичным инструктажом при введении в должность, что еще раз подчеркнет важность и значимость этих правил.

60. Работодатели должны уведомить работников о вероятных последствиях нарушения дисциплинарных правил. В частности, они должны привести примеры (но не исчерпывающий перечень) серьезных проступков, оправданной реакцией на которые будет увольнение без предварительного уведомления.

61. Серьезные проступки – это действия значительно нарушающие условия трудового договора. Организации могут сами определить какие проступки считать серьезными с учетом особых обстоятельств, в которых они находятся. Можно сказать, что некоторые поступки, пускай даже совершенные только один раз, разрушают фундамент, на котором основан трудовой договор и рвут узы доверия между сторонами. Можно привести следующие примеры серьезных проступков:

- воровство или мошенничество;
- физическое насилие или серьезные случаи запугивания;
- намеренная и существенная порча имущества;
- значительное ненадлежащее использование имущества или имени организации;
- намеренное посещение интернет страниц содержащих материалы порнографического, оскорбительного или непристойного характера;
- значительное неповиновение;
- серьезные случаи незаконной дискриминации или издевательства (harassment);
- причинение серьезного вреда репутации организации;
- серьезная халатность, послужившая причиной серьезного ущерба, вреда или травм;
- серьезное нарушение правил техники безопасности;
- значительное нарушение конфиденциальности, утрата доверия

Процедуры

62. Дисциплинарные процедуры должны восприниматься не как репрессивный инструмент, а, в первую очередь, как механизм для стимулирования желательных изменений в работниках, чье поведение или отношение к исполнению служебных обязанностей не является удовлетворительным. В некоторых организациях могут быть предусмотрены отдельные процедуры для разбора претензий связанных с ненадлежащим поведением и ненадлежащим исполнением служебных обязанностей. В крупных организациях также может быть предусмотрена отдельная процедура для разбора претензий связанных с издевательствами, насилием и запугиванием (harassment and bullying), соответствующая предусмотренным законом требованиям по увольнениям и дисциплинарным претензиям.

63. При разработке и применении процедур работодатели никогда не должны упускать из виду принципы естественной справедливости (natural justice). Это значит, что, по возможности, на слушании работодателя всегда должно представлять лицо ранее в процессе не задействованное. Обвинения против работника и данные, на которых эти обвинения основаны, всегда должны быть доведены до сведения работника заблаговременно, до слушания. Работнику должна быть предоставлена возможность ответить и возразить на обвинения до вынесения решения по делу, а также возможность обжаловать решение после его вынесения.

64. Надлежащий порядок рассмотрения дисциплинарных претензий:

- должен быть изложен в письменном виде;
- указывает на кого он распространяется;
- носит недискриминационный характер;
- обеспечивает возможность рассмотрения вопросов без необоснованных проволочек;
- обеспечивает конфиденциальность при хранении информации;
- уведомляет работников о дисциплинарных взысканиях, которые могут налагаться;

- указывает, руководители какого уровня обладают полномочиями налагать различные виды дисциплинарных взысканий;
- предполагает, что работники уже до слушания должны получить уведомление о предъявляемых им претензиях и показаниях, на которых эти претензии основаны;
- предоставляет работникам право приходить на слушания в сопровождении третьего лица (см. раздел 3 настоящего Практического Руководства);
- предполагает, что работника нельзя уволить за первое дисциплинарное нарушение, если только речь не идет о серьезном проступке;
- предоставляет работнику возможность высказать свою позицию прежде чем руководство примет соответствующее решение;
- обязывает руководство провести добросовестное расследование прежде чем налагать дисциплинарное взыскание;
- предполагает разъяснение работнику любого налагаемого на него дисциплинарного взыскания; и
- предоставляет работникам право обжаловать принятые в отношении них решения.

65. Важно добиться того, чтобы все работники понимали суть дисциплинарных процедур и, в том числе, соответствующие требования, предусмотренные законом. В небольших организациях оптимальным решением, обеспечивающим легкий доступ к полному изложению процедур, может быть размещение соответствующего документа на доске объявлений и выделение времени на вводный ознакомительный семинар. В крупных организациях может быть уместным проведение специальных курсов для тех, чья работа связана с использованием и применением процедур.

Дальнейшие действия

66. Дисциплинарные правила и процедуры следует периодически пересматривать, с тем, чтобы они сохраняли свою действенность и продолжали соответствовать постоянно изменяющимся обстоятельствам. Прежде чем вводить новые правила или вносить поправки в уже действующие правила, следует достаточно заблаговременно уведомить об этом всех работников и провести консультации с их представителями.

Раздел 2

Порядок рассмотрения жалоб

Краткий обзор

Разработка порядка рассмотрения жалоб

- Привлекайте руководство, работников и, если это уместно, их представителей (параграф 93).
- Разъясните процедуры работникам и убедитесь, что у каждого есть легкий доступ к соответствующему тексту (параграф 96).

Применение порядка рассмотрения жалоб

- В первую очередь (и где это уместно) желательно, чтобы жалобы разбирались **неформально**, на уровне линейного руководства (параграф 72).
- **Формальные** жалобы следует подавать руководству (параграф 73).
- Работника следует пригласить на слушание, уведомив его, что он имеет право явиться в сопровождении третьего лица (параграфы 78-79).
- В ходе слушания работнику должна быть предоставлена возможность высказать его позицию (параграф 81).
- Ответ на жалобу должен быть направлен работнику в письменной форме и в разумные сроки, вместе с уведомлением о его праве обжаловать принятое решение (параграф 82).

Обжалование

- По возможности слушание по обжалованию должно проводиться представителем руководства, занимающим более высокую должность (параграф 85).
- Работнику следует сообщить, что он имеет право явиться на слушание в сопровождении третьего лица (параграф 86).
- После слушания по обжалованию представитель руководства должен ответить на жалобу в письменной форме и, если это является последним этапом рассмотрения жалобы, уведомить об этом работника (параграф 87).

Записи и документы

- Следует сохранить соответствующие записи и документы, с тем, чтобы к ним можно было обратиться впоследствии (параграф 90).

Руководство

Зачем нужен определенный порядок рассмотрения жалоб?

67. Причиной жалобы может быть проблема или обеспокоенность работника неким аспектом его работы. К примеру, предметом жалобы может быть коллега, непосредственный начальник, некое решение, правило, порядок применения этого правила или отношения в коллективе.

68. Среди прочих, причинами жалоб могут быть:

- правила и условия трудоустройства;
- вопросы техники безопасности;
- межличностные отношения с коллегами;
- издевательства, насилие и запугивание (bullying and harassment);
- новые рабочие практики;
- атмосфера на рабочем месте;
- организационные перемены;
- вопросы равенства возможностей

69. Жалобы работников рассматриваются работодателями в соответствии с определенным порядком.

70. Определенный порядок помогает работодателям рассматривать жалобы справедливо, последовательно и без необоснованных проволочек. По закону, помимо прочего, работодатели должны указывать в письменных уведомлениях об условиях трудоустройства (written statements of employment particulars) процедуры, используемые при рассмотрении жалоб работников. Они также должны указывать лицо, к которому работники могут обращаться с любыми жалобами по поводу их трудоустройства и охватывать дальнейшие шаги, которые могут последовать за обращением с жалобой.

71. Руководство по разработке порядка рассмотрения жалоб изложено в параграфах 93-96.

Рассмотрение жалоб по месту работы

72. Как правило работникам следует стремиться к урегулированию жалоб неформально, на уровне линейного руководства. Этот подход годится для любых организаций, особенно для тех, где между работником и его непосредственным начальником налажены хорошие личные отношения. Кроме того, такой подход способствует быстрому урегулированию проблем. Однако неформальное урегулирование не всегда возможно, и, если жалоба затрагивает серьезную проблему, единственным выходом может быть формальный порядок рассмотрения.

73. Если жалоба не может быть урегулирована неформально, работник должен направить ее руководству, прибегнув к соответствующей формальной процедуре.

74. Если рассмотрение определенной жалобы входит в компетенцию Трибунала по Трудовым Спорам, то из-за необоснованного отказа одной из сторон следовать предписанному настоящим Практическим Руководством формальному порядку рассмотрения жалоб по месту работы, увеличение или снижение суммы компенсации назначенной трибуналом может достигать 50 процентов.

Произойти это может, к примеру, в случае, если работодатель не предлагает организовать слушание для обсуждения жалобы или если работник не прибегает к процедуре обжалования.

75. Согласно Акта о дискриминации по признаку инвалидности от 1995 года (Disability Discrimination Act 1995) работодатели обязаны принимать меры по разумной адаптации в течение всего процесса рассмотрения жалобы. Эти меры могут включать оказание помощи в составлении письменной жалобы тем работникам, которые неспособны сделать это сами по причине инвалидности.

Доведение сути жалобы до сведения работодателя

76. Если жалоба не может быть урегулирована неформально, работник должен подать ее своему начальству формально и без необоснованных проволочек. Если жалоба направлена против непосредственного начальника, работнику должно быть позволено обратиться к руководителю этого начальника или, если это практически неосуществимо, к другому руководителю в рамках этой же организации. Если это невозможно, слушание жалобы должен провести непосредственный начальник, отнесшись к ней как можно более непредвзято.

77. Подавать жалобу следует в письменном виде, изложив ее суть и варианты ее урегулирования. Изложение жалобы в письменном виде может оказаться непростой задачей, в особенности для работников, чьим родным языком не является английский, а также для тех, кто испытывает трудности с изложением своих мыслей на бумаге. При таких обстоятельствах работнику стоит посоветовать обратиться за соответствующей помощью – например к товарищу по работе, к профсоюзному или иному представителю.

Формальное слушание жалобы

78. По получении жалобы работодатель должен без необоснованных проволочек обеспечить проведение формального слушания.

79. Работники имеют предусмотренное законом право приходить на подобные слушания в сопровождении третьего лица.

80. Работодатели, работники и сопровождающие лица должны сделать все, что от них зависит, в пределах разумного, чтобы явиться на слушание.

81. Работнику должно быть позволено объяснить суть его жалобы и высказаться о том, как, с его точки зрения, ситуация может быть урегулирована. Следует также рассмотреть вопрос о целесообразности продолжения беседы в другой день, чтобы использовать возникший промежуток во времени для проведения расследования, если таковое необходимо.

Принятие решения о соответствующих мерах

82. По результатам слушания работодатель должен принять решение о необходимости принятия мер, и если такая необходимость существует – о характере этих мер. Решение и полное его обоснование должны быть предоставлены работнику в письменном виде и без неоправданных проволочек. В соответствующих случаях в решении должно быть указано какие меры работодатель намеревается

предпринять для урегулирования жалобы. Работника следует уведомить, что он имеет право обжаловать данное решение, если полагает, что жалоба не была урегулирована приемлемым образом.

Обжалование принятых решений

83. Если работник полагает, что его жалоба не была урегулирована приемлемым образом, у него должна быть возможность для обжалования. Соответствующее заявление с обоснованием причин для обжалования следует подавать работодателю в письменной форме и без необоснованных проволочек.

84. Работодатель должен провести слушание по обжалованию без необоснованных проволочек. О времени и месте проведения слушания работника следует уведомить заранее.

85. Слушание по обжалованию должно быть проведено непредвзято и, по возможности, тем представителем руководства, который прежде не имел отношения к данному делу.

86. Работники имеют предусмотренное законом право приходить на подобные слушания в сопровождении третьего лица.

87. Об исходе слушания по обжалованию работника следует уведомить в письменном виде, без необоснованных проволочек.

Одновременное или раздельное рассмотрение жалоб и дисциплинарных претензий

88. Если в ходе дисциплинарной процедуры работник озвучивает жалобу, дисциплинарная процедура может быть приостановлена до завершения рассмотрения жалобы. С другой стороны, бывают случаи, когда работодатель может посчитать целесообразным одновременное рассмотрение обоих вопросов.

Коллективные жалобы

89. Положения настоящего Практического Руководства не распространяются на жалобы, подаваемые от лица двух или нескольких работников представителем признанного профсоюза или иным представителем работников. Подобные жалобы должны разбираться согласно соответствующей процедуры рассмотрения коллективных жалоб, которая может иметься в той или иной организации.

Хранение записей и документов

90. Сохранение записей и документов, имевших отношение к процессу рассмотрения жалобы, с тем, чтобы к ним можно было обратиться впоследствии, является важной задачей и соответствует интересам как работодателей, так и работников. Эти записи и документы должны включать в себя:

- копию жалобы;
- ответ работодателя;
- принятые меры;
- обоснование принятых мер;
- информацию о том, было ли подано заявление об обжаловании; и
- исход слушания по обжалованию

91. С записями и документами следует обращаться как с конфиденциальными материалами; их следует хранить в соответствии с положениями Акта о защите данных от 1998 года (Data Protection Act 1998), который предоставляет частным лицам право запрашивать и получать доступ к определенным личным данным.

92. Работнику должны быть предоставлены копии всех записей, делавшихся во время беседы, включая копию официального протокола, если таковой велся. При определенных обстоятельствах, например в целях защиты свидетеля, работодатель может воздержаться от раскрытия определенных сведений.

Разработка порядка рассмотрения жалоб

93. При разработке работодателем порядка рассмотрения жалоб имеет смысл привлечь к этому процессу всех, чьи интересы этот порядок затрагивает, включая руководство, работников и, если это уместно, их представителей.

94. Порядок рассмотрения жалоб должен давать работникам возможность сообщать руководству о проблемах, а также

- быть простым и изложенным письменно;
- по возможности давать линейному начальству полномочия разбирать жалобу неформально;
- обеспечивать соответствующую конфиденциальность; и
- разрешать работнику приходить на слушания в сопровождении третьего лица

95. Если для рассмотрения жалоб определенного характера, например жалоб на издевательства, насилие и запугивание (harassment and bullying), в организации предусмотрены особые процедуры, то при рассмотрении таких жалоб следует задействовать эти процедуры, а не обычный порядок рассмотрения жалоб. Любые особые процедуры должны соответствовать требованиям настоящего Практического Руководства.

96. Работодатели должны предпринимать достаточные шаги, чтобы обеспечивать понимание порядка рассмотрения жалоб каждым сотрудником; руководителям всех уровней и представителям работников следует пройти соответствующее обучение. Каждому работнику должен быть выдан текст полной процедуры (или предоставлен легкий доступ к этому тексту). В небольших организациях оптимальным решением, обеспечивающим легкий доступ, является, например размещение соответствующего документа на доске объявлений и выделение времени на вводный ознакомительный семинар.

Раздел 3

Предусмотренное законом право работника на сопровождение третьим лицом

Краткий обзор

Право работника на сопровождение третьим лицом

- Все работники - «workers» (см. первую сноску в начале настоящего документа) имеют право приходить на слушания посвященные рассмотрению дисциплинарных претензий или разбору жалоб в сопровождении третьих лиц (параграф 97).
- Любому работнику, желающему явиться на слушание в сопровождении третьего лица, должен подать работодателю обоснованную просьбу (параграф 97).
- Слушаниями, посвященными рассмотрению дисциплинарных претензий, считаются, кроме прочих, те слушания, на которых в отношении любого работника может быть вынесено (или утверждено) формальное предупреждение, либо принято решение о каком-либо ином взыскании; сюда же относятся слушания по обжалованиям (параграфы 98-100).
- Слушанием жалобы в контексте права на сопровождение считается слушание, на котором работодатель рассматривает жалобу работника, которая имеет отношение к обязательствам работодателя перед работником (параграфы 101-102).

Сопровождающее лицо

- Сопровождающее лицо может быть представителем профсоюза или сотрудником (параграф 104).
- Никто не обязан становиться «сопровождающим лицом» против своей воли (параграф 107).
- Для подготовки к посещению слушания сотрудники, выступающие в роли «сопровождающих лиц», могут попросить выделить им оплачиваемое рабочее время (параграф 109).

Реализация права

- Подходящая дата слушания должна быть согласована с работником и сопровождающим его лицом (параграф 110).
- Работник должен сообщить работодателю кто именно будет его сопровождать (параграф 112).
- Сопровождающее лицо имеет право голоса на слушании, но не может отвечать на вопросы за сопровождаемого им работника (параграфы 113-114).
- Работник, реализующий свое право выступать в качестве сопровождающего лица, не должен из-за этого ставиться в менее благоприятные условия (параграф 116).

Руководство

Что такое «право работника на сопровождение третьим лицом»?

97. В случае получения от работодателя приглашения или требования посетить

определенное слушание для рассмотрения дисциплинарной претензии или жалобы, работник имеет предусмотренное законом право на то, чтобы его сопровождал сотрудник или представитель профсоюза. По этому поводу работник должен обратиться с обоснованной просьбой к работодателю. Дополнительная информация о том, что такое «обоснованная просьба», а также о лицах, которые могут сопровождать работника, находится в параграфах 103-109.

Что такое «дисциплинарное слушание»?

98. Дисциплинарным слушанием в контексте права на сопровождение считается слушание, в результате которого

- работнику может быть вынесено формальное предупреждение с занесением в личное дело;
- на работника может быть наложено иное взыскание, например, временное отстранение от работы без сохранения заработной платы, понижение в должности или увольнение; или
- может быть подтверждено вынесенное ранее предупреждение или приняты какие-либо иные меры (таким слушанием является, например, слушание по обжалованию)

99. Предусмотренное законом право работника на сопровождение третьим лицом также распространяется на любые дисциплинарные слушания, проводимые в рамках предусмотренного законом порядка увольнений или рассмотрения дисциплинарных претензий. Это же относится и ко всем слушаниям, которые проводятся уже после увольнения работника.

100. Неформальные обсуждения или сеансы психосоциологической поддержки (counselling sessions) не дают права на сопровождение, если только их результатом не может явиться формальное предупреждение или иное дисциплинарное взыскание. Собrania, которые проводятся в рамках расследования, дисциплинарными слушаниями не являются. Если в ходе такого собрания выясняется вероятность наложения дисциплинарного взыскания, то собрание следует завершить и организовать формальное слушание, на которое работник будет иметь право явиться в сопровождении третьего лица.

Что такое «слушание по рассмотрению жалобы»?

101. Работники - «employees» имеют право явиться на слушание по рассмотрению их жалобы в сопровождении третьего лица. В контексте права на сопровождение «слушанием по рассмотрению жалобы» считается слушание, в ходе которого работодатель рассматривает жалобу работника, которая имеет отношение к правовым обязательствам этого работодателя перед работником, вне зависимости от того, возникают ли эти обязательства в результате действия законодательного акта или обычного права (как, например, контрактные обязательства).

102. Например, маловероятно, что под это определение подпадет требование о повышении заработной платы, если только право на такое повышение особо не

предусмотрено договором о трудоустройстве или если само требование не основано на предусмотренном законом праве получать равную оплату за равный труд. Аналогично, в большинстве случаев закон не обязывает работодателя предоставлять работникам места для парковки автомобилей, и обращение с жалобой по этому поводу не дает работнику права явки на слушание в сопровождении третьего лица. Однако, если работник является лицом с ограниченными возможностями и по причине своей инвалидности нуждается в месте для парковки, дающем ему возможность бывать на работе, то он, по всей видимости, имеет право на сопровождение третьим лицом на слушании по рассмотрению его жалобы, поскольку при рассмотрении этой ситуации может встать вопрос соответствия действий работодателя требованиям Акта о дискриминации по признаку инвалидности от 1995 года (Disability Discrimination Act 1995).

Что такое «обоснованная просьба»?

103. То, является ли просьба о сопровождении третьим лицом обоснованной, зависит от конкретных обстоятельств в каждом отдельном случае; в конечном итоге этот вопрос находится в компетенции соответствующих судов и трибуналов. Однако при выборе сопровождающего лица работник должен принять во внимание, что было бы неразумным настаивать на явке на слушание в сопровождении коллеги, чье присутствие может осложнить слушание или у которого может быть конфликт интересов. Запрос о явке в сопровождении третьего лица не будет обоснованным, если работник хочет, чтобы его сопровождал коллега из географически удаленного отделения организации, при наличии достаточно квалифицированного лица неподалеку. Запрос о явке в сопровождении третьего лица не обязательно должен подаваться в письменном виде.

Сопровождающее лицо

104. Сопровождающим лицом может быть:

- штатный представитель профсоюза; или
- представитель профсоюза на общественных началах, если у него есть соответствующее выданное профсоюзом письменное подтверждение о наличии у него достаточного опыта или о прохождении курсов для лиц, которые сопровождают работников на слушания дисциплинарных претензий или жалоб. Такое подтверждение может иметь форму удостоверения или письма;
- коллега (то есть другой работник этой же организации).

105. Однако, отдельные работники могут, согласно трудового договора, иметь дополнительные права на сопровождение не только лицами упомянутыми выше, но, например, также партнером, супругом или юристом. Если работник является лицом с ограниченными возможностями, работодатель должен задуматься, не является ли это достаточным основанием для того, чтобы позволить ему явиться в сопровождении третьего лица. Некоторым работникам может быть трудно подавать определенные виды жалоб и участвовать в их рассмотрении (например, по причине своей сексуальной ориентации) и они могут запросить разрешение на

сопровождение лицом от соответствующей организации, специализирующейся на оказании помощи и поддержки таким работникам. В подобных случаях работодатели должны проявлять отзывчивость к нуждам работников.

106. Работники могут выбрать представителя любого профсоюза сопровождать их на слушание по рассмотрению дисциплинарной претензии или жалобы, вне зависимости от того, является профсоюз признанным или нет. Однако, если в организации признан определенный профсоюз, для работников является надлежащей добросовестной практикой обращаться с просьбой о сопровождении к представителю именно этого профсоюза.

107. Представители профсоюза или коллеги не обязаны соглашаться сопровождать работника; они не должны подвергаться давлению в этой связи.

108. Профсоюзам следует готовить своих представителей к выполнению функций сопровождающих лиц. Периодические мероприятия по переподготовке могут быть полезными даже для представителей профсоюза обладающих соответствующим опытом.

109. Работник, согласившийся сопровождать коллегу на слушании (при условии, что они работают в одной и той же организации), имеет право, в пределах разумного, на оплачиваемое рабочее время для выполнения этой функции. Для работодателей также является надлежащей добросовестной практикой выделять сопровождающим лицам достаточное время для ознакомления с делом и совещания с работником перед слушанием и после слушания. Представителю профсоюза на общественных началах предоставляется достаточное оплачиваемое рабочее время чтобы сопровождать работника на слушании, если они работают в одной и той же организации. Если представитель профсоюза на общественных началах дает согласие сопровождать работника из другой организации, то выделение необходимого времени и оплаты этого времени является вопросом требующим согласования между этим представителем профсоюза на общественных началах и его работодателем.

Реализация права

110. По возможности работодатель должен позволить сопровождающему лицу высказать мнение о предполагаемом дне и времени слушания. Если сопровождающее лицо не может явиться на слушание в определенный день, работник может предложить другую приемлемую дату, которая отстоит не более чем на пять дней от даты изначально предложенной работодателем.

111. При организации слушаний дисциплинарных претензий или жалоб работодатели должны учитывать не только инвалидность работников, но и инвалидность сопровождающих лиц, что, например, может повлечь за собой необходимость создания условий для доступа лиц, передвигающихся на креслах-колясках.

112. Работник должен еще до слушания уведомить работодателя о том, кого он

выбрал в качестве сопровождающего лица. При определенных обстоятельствах (например если сопровождающее лицо является представителем непризнанного профсоюза), может оказаться уместным, если сопровождающее лицо и работодатель свяжутся еще до слушания.

113. Сопровождающему лицу должно быть позволено обратиться к присутствующим на слушании чтобы

- высказать позицию работника;
- подытожить позицию работника;
- ответить от имени работника на мнения/ взгляды высказанные на слушании

114. Сопровождающее лицо может совещаться с работником в ходе слушания. Является надлежащей добросовестной практикой позволить сопровождающему лицу принимать как можно более полное участие в слушании, включая предоставление ему возможности высказываться по поводу информации предоставленной свидетелями. Сопровождающее лицо не имеет права отвечать на вопросы от имени работника или обращаться к присутствующим, если работник этого не желает. Кроме того, сопровождающее лицо не должно своими действиями препятствовать работодателю или любому другому присутствующему лицу высказываться / пояснять их позицию.

115. Работник, чей работодатель отказывается удовлетворить обоснованную просьбу о сопровождении, может обратиться с жалобой в Трибунал по Трудовым Спорам. Работник также может жаловаться в Трибунал по Трудовым Спорам на работодателя в случае, если сопровождающее лицо не может явиться в изначально предлагавшийся работодателем день, а работодатель отказывается перепланировать проведение слушания на предлагаемый работником приемлемый день. В таких случаях Трибунал по Трудовым Спорам может назначить компенсацию в размере заработной платы за две недели.

116. Работодатель не должен ставить в менее благоприятные условия работников, реализующих свое право на сопровождение или выступающих в роли «сопровождающих лиц», поскольку это является нарушением закона и может послужить причиной обращения с иском в Трибунал по Трудовым Спорам.

Раздел 4

Приложения

Приложение А

Стандартный предусмотренный законодательством порядок увольнений или рассмотрения дисциплинарных претензий

(Это обзор предусмотренной законом процедуры, которая полностью изложена в Приложении 1 Указа о Трудоустройстве (Северная Ирландия) от 2003 года (Schedule 1, Employment (Northern Ireland) Order 2003))

Настоящая процедура относится к менее строгим, чем увольнение, дисциплинарным взысканиям (за исключением устных и письменных предупреждений, а также временных отстранений от работы с сохранением заработной платы), основанием для наложения которых явилось поведение работника или его неспособность выполнять работу надлежащим образом. Она также распространяется на увольнения (за исключением конструктивных увольнений), в том числе на увольнения за ненадлежащее поведение, по причине неспособности выполнять работу надлежащим образом, из-за окончания контракта с ограниченным сроком действия или по сокращению штатов. Настоящая процедура не относится, однако, к определенным случаям, которые описаны в Приложении D.

Этап 1 – Уведомление о претензии и приглашение на слушание

- Работодатель должен изложить в письменном виде претензию, например описание предполагаемого проступка или иных обстоятельств, по причине которых он рассматривает возможность увольнения работника или наложения на него дисциплинарного взыскания.
- Работодатель должен выслать работнику изложение претензии и пригласить его явиться на слушание для обсуждения проблемы.

Этап 2 – Слушание

- Слушание должно быть проведено до наложения дисциплинарного взыскания, за исключением случаев, в которых дисциплинарное взыскание заключается во временном отстранении от работы.
- Слушание не должно проводиться если:

(i) уведомление высланное работнику на Этапе 1 не содержит описания предполагаемого проступка / события / обстоятельств, послуживших основанием для организации слушания; и

(ii) у работника не было достаточной возможности обдумать / спланировать свой ответ с учетом этой информации.

- Работник должен сделать все от него зависящее, в пределах разумного, чтобы явиться на слушание.

После слушания работодатель должен уведомить работника о своем решении, а

также о праве работника обжаловать это решение, если он им не удовлетворен.

Этап 3 – Обжалование

- Если работник желает обжаловать принятое в отношении него решение, он должен уведомить об этом работодателя.
- Если работник уведомил работодателя о своем желании обжаловать принятое в отношении него решение, работодатель должен пригласить его явиться на следующее слушание.
- Работник должен сделать все от него зависящее, в пределах разумного, чтобы явиться на слушание.
- Слушание по обжалованию не обязательно проводить прежде чем решение об увольнении или наложении дисциплинарного взыскания вступит в силу.
- После слушания по обжалованию работодатель должен уведомить работника о своем окончательном решении.

см. также Приложения C and D.

Приложение В

Модифицированный предусмотренный законодательством порядок увольнений или рассмотрения дисциплинарных претензий

(Это обзор предусмотренной законом процедуры, которая полностью изложена в Приложении 1 Указа о Трудоустройстве (Северная Ирландия) от 2003 года (Schedule 1, Employment (Northern Ireland) Order 2003))

Настоящая процедура относится к случаям, когда работодатель увольняет работника за проступок и без предварительного уведомления; увольнение имеет место немедленно или сразу после того, как работодатель узнает о проступке; при сложившихся обстоятельствах работодатель имел право уволить работника за его проступок без предварительного уведомления или без оплаты в счет предварительного уведомления; при сложившихся обстоятельствах решение работодателя об увольнении работника до наведения справок об обстоятельствах сопутствовавших проступку было обоснованным.

Этап 1 - Уведомление о претензии

- Работодатель должен изложить в письменном виде:

(i) предполагаемый проступок работника, послуживший причиной увольнения;
(ii) факты, на основании которых работодатель на момент увольнения полагал, что работник виновен в совершении предполагаемого проступка; и
(iii) уведомление о праве работника обжаловать решение об увольнении.

- Работодатель должен отправить это уведомление работнику.

Этап 2 - Обжалование

- Если работник желает обжаловать принятое в отношении него решение, он должен уведомить об этом работодателя.
- Если работник уведомил работодателя о своем желании обжаловать принятое в отношении него решение, работодатель должен пригласить его явиться на следующее слушание.
- Работник должен сделать все от него зависящее, в пределах разумного, чтобы явиться на слушание.
- После слушания по обжалованию работодатель должен уведомить работника о своем окончательном решении.

См. также Приложения C and D.

Приложение С

Предусмотренный законодательством порядок увольнений или рассмотрения дисциплинарных претензий: общие требования

(Это обзор общих требований, которые полностью изложены в Приложении 1 Указа о Трудоустройстве (Северная Ирландия) от 2003 года (Schedule 1, Employment (Northern Ireland) Order 2003))

Следующие требования распространяются на все соответствующие предусмотренные законом процедуры:

- Все шаги и действия в рамках соответствующих процедур должны предприниматься без необоснованных проволочек;
- Время и место проведения слушания должны быть разумно обоснованы;
- Слушания должны проводиться таким образом, чтобы и работодатель, и работник могли объяснить свою позицию;
- На слушании по обжалованию, не являющемся первым слушанием, работодатель, насколько это разумно осуществимо, должен быть представлен руководителем, занимающим более высокую должность, чем руководитель присутствовавший на первом слушании (если только на первом слушании уже не присутствовал руководитель, занимающий самую высокую должность).

Приложение D

Предусмотренный законодательством порядок увольнений или рассмотрения дисциплинарных претензий: исключения и полагаемое соблюдение.

Указ о Трудоустройстве (Северная Ирландия) от 2003 года и соответствующие Правила разрешения споров (Северная Ирландия) от 2004 года (Employment (Northern Ireland) Order 2003) and the Employment (Northern Ireland) Order 2003 (Dispute Resolution) Regulations (Northern Ireland) 2004) содержат подробные положения о применении предусмотренных законом процедур по разрешению споров. В настоящем Приложении вкратце излагаются определенные положения Указа от 2003 года и Правил от 2004 года, которые описывают:

- a. определенные ситуации, на которые предусмотренные законом процедуры вообще не распространяются; и
- b. иные ситуации, в которых, даже если соответствующие процедуры не были завершены, будет считаться, что они были завершены.

(a) Ситуации, на которые предусмотренные законом процедуры вообще не распространяются

Установленный порядок увольнений или рассмотрения дисциплинарных претензий не распространяется на следующие ситуации:

- работник уволен при обстоятельствах, на которые распространяется модифицированная процедура увольнения, и подает жалобу в Трибунал по Трудовым Спорам прежде чем работодатель перешел к Этапу 1; или
- все работники одного и того же вида / категории уволены по истечении срока трудового договора (или до истечения этого срока) с предложением повторного приема на работу; или
- работник уволен в числе прочих работников и все эти увольнения охвачены обязанностью работодателя провести коллективные консультации с соответствующими представителями согласно Статье 216 Указа о Правах по Трудоустройству (Северная Ирландия) от 1996 года (Article 216 of the Employment Rights (Northern Ireland) Order 1996); или
- работник уволен, когда принимал участие (i) в неофициальной забастовке или (ii) в забастовке [которая не является ни неофициальной, ни «защищенной» - protected], если только обстоятельства увольнения не таковы, что позволяют Трибуналу по Трудовым Спорам установить справедливость / несправедливость увольнения согласно Статье 144(3) Указа от 1996 года; или
- причиной увольнения является участие работника в «защищенных действиях» (protected industrial action) и согласно статье 144A(2) Указа от 1996 года увольнение может считаться несправедливым в значении Части XI (Part XI) упомянутого Указа; или
- предприятие работодателя внезапно прекращает функционировать из-за непредвиденного события в результате чего найм работников теряет всякий смысл; или

- работник не может более занимать свою прежнюю должность не нарушая при этом предусмотренных законом требований; или
- в отношении работника действует соглашение о процедуре увольнения согласно Статьи 142 Указа 1996 года.

(b) Ситуации, в которых, даже если соответствующие процедуры не были завершены, будет считаться, что они были соблюдены.

Считается, что установленный порядок увольнений или рассмотрения дисциплинарных претензий был соблюден, если были завершены все этапы процедуры, за исключением обжалования, и

- работник затем обращается в Трибунал по Трудовым Спорам временными средствами правовой защиты (interim relief); или
- коллективное соглашение предусматривает право обжалования не к работодателю, а куда-либо еще, и работник решает прибегнуть к этому праву. Коллективное соглашение должно существовать между одним или более независимым профсоюзом и двумя или более работодателями или ассоциациями работодателей.

(c) Иные особые обстоятельства, при которых не обязательно начинать или завершать предусмотренные законом процедуры

Кроме того, ни работодателю, ни работнику не обязательно начинать процедуру (и тогда будет считаться, что она не распространяется на данный случай) или соблюдать определенное предусмотренное процедурой требование (но оно все равно будет считаться соблюденным), если причина отказа от процедуры или соблюдения определенного требования обусловлена

- обоснованным опасением, что эти действия повлекут значительную опасность для них самих, для любого иного лица или для собственности, принадлежащей им самим или иному лицу;
- тем, что они уже подверглись издевательствам (harassment) [соответствующим определению этого термина в Правилах 2004 года] и имеют обоснованные основания полагать, что результатом этих действий явятся дальнейшие издевательства; или
- невозможностью начать процедуру или соблюсти требование в разумные сроки.

ГЛАВНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ

Labour Relations Agency
2-16 Gordon Street Belfast, BT1 2LG
Телефон: 028 9032 1442
Факс: 028 9033 0827 TDD (Textphone): 028 9023 8411
Электронная почта: info@lra.org.uk
Сайт: www.lra.org.uk

РЕГИОНАЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ

Labour Relations Agency
1-3 Guildhall Street Londonderry, BT48 6BJ
Телефон: 028 7126 9639
Факс: 028 7126 7729
Электронная почта: info@lra.org.uk
Сайт: www.lra.org.uk