

## **PORADNIK DOTYCZACY PROCESU TRYBUNALU PRACY**

Ten poradnik wyjaśnia proces, w momencie wysłania przez wnioskodawcę formularza wniosku do Trybunału a następnie przekazania niniejszego wniosku do pozwanego.

Sposób zarządzania każdym przypadkiem zależy będzie od tego, czy respondent (pozwany) wypełni formularz odpowiedzi w danej sprawie.

### **WSPARCIE I PORADA**

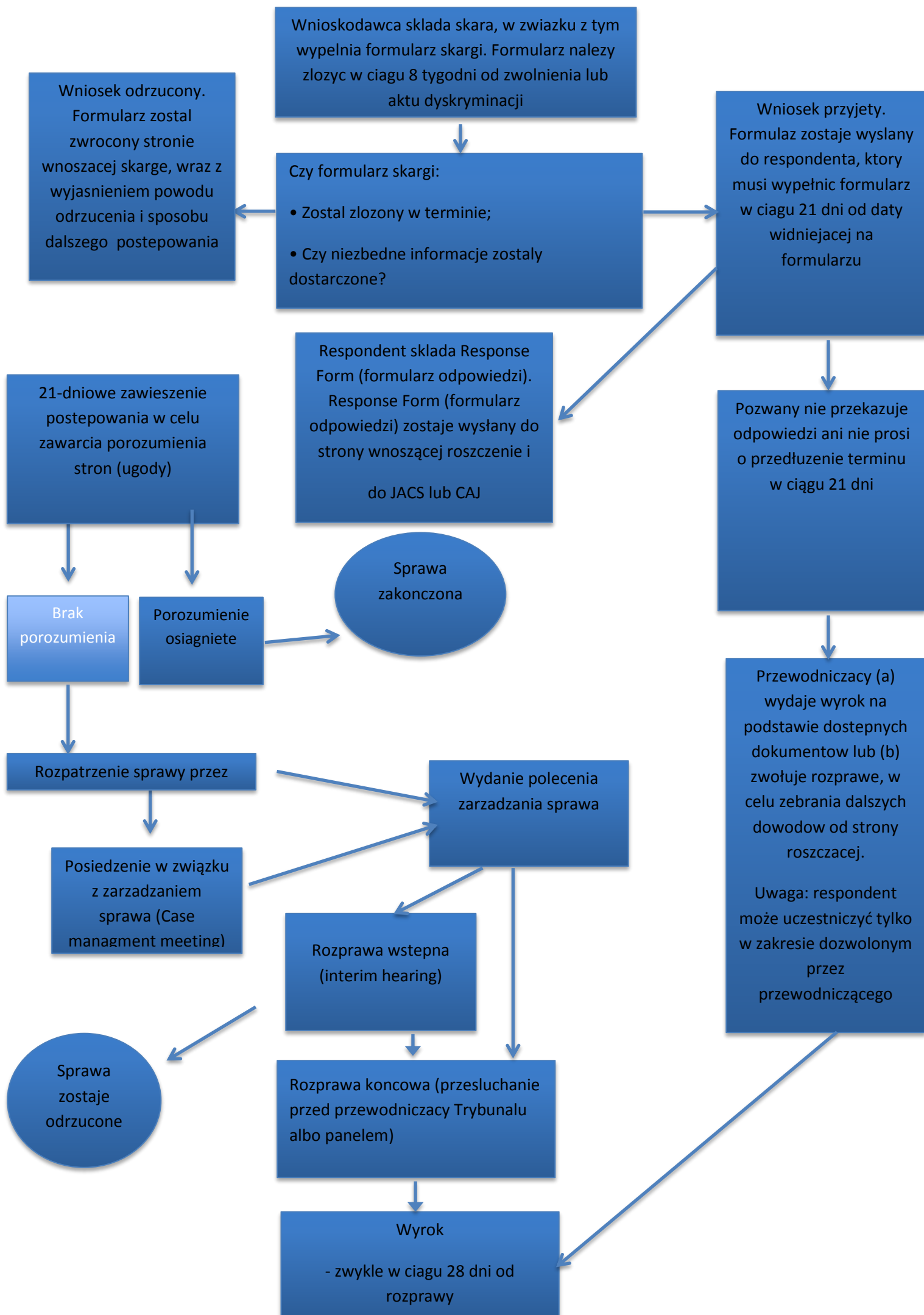
- Wsparcie i poradę można uzyskać od: Jersey Advisory & Conciliation Service (JACS) pod numerem telefonu 01534 730503 – w przypadku roszczeń związanych z zatrudnieniem (w tym dyskryminacji w miejscu pracy). Strona internetowa – [www.jacs.org.je](http://www.jacs.org.je)
- Citizen Advice Jersey (CAJ) pod numerem telefonu 01534 724942 w przypadku dyskryminacji niezwiązanej z pracą. Strona internetowa: [www.cab.org.je](http://www.cab.org.je)
- W związku lub stowarzyszeniu zawodowym (jeśli jest się członkiem)
- Prawników lub innych profesjonalnych doradców.

Przydatnym może okazać się zapoznanie z poprzednimi decyzjami Trybunału w sprawach podobnych do tej, w której państwo się znaleźli – na stronie: [www.jerseylaw.je](http://www.jerseylaw.je)

Proszę pamiętać, że *Jersey Legal Aid Scheme* nie pokrywa kosztów poradnictwa i reprezentowania w sprawach o dyskryminację.

Pracownicy biura Trybunału mogą udzielić ogólnych informacji dotyczących publikacji oraz wyjaśnić w jaki sposób działa system Trybunału. Pracownicy Trybunału nie udzielają porad prawnych i nie mogą doradzić czy roszczenie będzie rozpatrzone pomyślnie.

Schemat przedstawiony na kolejnej stronie wyjaśnia kompletny proces Trybunału. Znajdują się w nim odpowiedzi na często zadawane pytania. Schemat może okazać się pomocny w przygotowaniu się do przesłuchania.



## **W JAKIM CZASIE RESPONDENT POWINIEN ODPOWIEDZIEĆ NA SKARGĘ**

W momencie przyjęcia oficjalnej skargi przez przewodniczącego, nadany zostaje mu numer sprawy (skargi), który obie strony muszą uwzględnić we wszelkiej korespondencji z Trybunałem. Trybunał następnie przesyła kopie formularza skargi do pozwanego wymienionego w formularzu.

Pozwany musi wypełnić i odesłać Formularz Odpowiedzi (Response Form) do biura Trybunału w ciągu 21 dni od daty przesłania.

Pozwany może zwrócić się do Trybunału o przedłużenie terminu, jeżeli nie jest w stanie tego uczynić w ciągu 21 dni.

Proszę zapoznać się z 'Responding to a claim in the Employment and Discrimination Tribunal (Odpowiedz na skargę do Trybunału Pracy), w celu uzyskania szczegółowych informacji na temat składania takiego wniosku.

## **CO SIĘ STANIE, JEŚLI RESPONDENT NIE ZŁOŻY FORMULARZA ODPOWIEDZI (RESPONSE FORM) LUB TRYBUNAŁ NIE ZAACEPTUJE DANEGO FORMULARZA?**

Jeżeli Formularz Odpowiedzi nie zostanie wypełniony lub Trybunał go nie przyjmie, wówczas przewodniczący może zdecydować o rozpatrzeniu skargi bez potrzeby rozprawy. Przewodniczący może jednak zdecydować o zwolnieniu rozprawy w sytuacji, gdy dostępne w Formularzu Skargi dowody nie są wystarczające do wydania wyroku lub ustalenia rekompensaty. W takich okolicznościach Trybunał będzie korespondował z obiema stronami, ale pozwany będzie uprawniony do udziału w rozprawie wyłącznie w zakresie dozwolonym przez przewodniczącego.

## **CO SIĘ STANIE JEŚLI TRYBUNAŁ OTRZYMA FORMULARZ ODPOWIEDZI (RESPONSE FORM)**

Po otrzymaniu Formularza Odpowiedzi od pozwanego przesyłamy kopie tego formularza do strony wnoszącej roszczenie. W większości przypadków wysyłamy również kopie Formularza Skargi oraz Formularza Odpowiedzi do JACS (w przypadku spraw związanych z pracą, w tym dyskryminacji) lub do CAJ (w przypadkach dyskryminacji nie związanej z miejscem pracy). Rozjemca JACS lub CAJ skontaktuje się z Państwem w celu zbadania, czy możliwe jest rozstrzygnięcie skargi poprzez ugodę, bez potrzeby przesłuchania przez Trybunał. Ten okres postępowania ugodowego trwa 21 dni, w tym czasie postępowanie zostaje zawieszona. Jeżeli do końca okresu postępowania ugodowego skarga nie zostanie rozstrzygnięta lub wycofana, przewodniczący dokona przeglądu sprawy i zdecyduje, w jaki sposób należy postępować.

## JAKIE SA RODZAJE PRZESLUCHAN

### 1.1 SPOTKANIE W SPRAWIE ZARZADZANIA SPRAWA – CASE MANAGEMENT MEETING

Case Management Meeting (CMM) to spotkanie, które odbywa się w Trybunale przy udziale przewodniczącego i stron. Ma ono pomóc Trybunali w zarządzaniu sprawą, w szczególności w:

- Wyjaśnieniu kwestii w danej sprawie;
- Zdecydowaniu o tym, jakie działania należy podjąć w kwestiach takich jak dokumenty czy świadkowie
- Zdecydowaniu o dacie, godzinie oraz długości rozprawy wstępnej lub końcowej

Po CMM odpowiedni przewodniczący przesyła stronom pisemne rozporządzenia w kwestii zarządzania sprawą. To potwierdza, które kwestie będą omawiane na CMM. W niektórych przypadkach, po rozpatrzeniu sprawy, przewodniczący zdecyduje, że sprawa nie wymaga CMM. W tym przypadku rozporządzenia w kwestii zarządzania sprawą będą wydawane bez CMM.

Niezależnie od tego, czy wymagana jest CMM, strony otrzymają Rozporządzenie w kwestii zarządzania sprawą, które jasno określa ostateczny termin na przygotowanie do przesłuchania. **Ważne jest, aby rozporządzenia w kwestii zarządzania sprawą przechowywać w bezpiecznym miejscu, regularnie je sprawdzać, aby nie przegapić żadnego z terminów w nich zawartych.**

### 1.2 ROZPRAWA WSTĘPNA (INTERM HEARING)

W niektórych przypadkach przewodniczący zdecyduje o konieczności przeprowadzenia rozprawy wstępnej przed rozprawą końcową. Rozprawa wstępna odbywa się w taki sam sposób, jak rozprawa końcowa, ale z zastrzeżeniem podjęcia decyzji w takich kwestiach, jak:

- Czy należy oddać całość lub część skargi bądź odpowiedzi;
- Czy strona jest uprawniona do wniesienia lub obrony skargi.

Trybunał poinformuje strony, czy rozprawa wstępna jest konieczna na etapie zarządzania sprawą, a strony otrzymają stosowne rozporządzenia.

### 1.3 ROZPRAWA KONCOWA (FINAL HEARING)

Rozprawa końcowa to taka, podczas której Trybunał:

- decyduje, czy skarga została rostrzygnięta na korzyść aplikanta i jeśli tak to;
- jakie rozwiązanie będzie właściwe

Rozprawa końcowa może, w zależności od charakteru skargi, być prowadzona przez pełne zgromadzenie Trybunału (w tym przewodniczącego i dwóch członków) lub przez przewodniczącego obradującego w pojedynkę. Bez względu na to, czy sprawa zostanie wysłuchana przez zarząd, czy też przez samego przewodniczącego, rozstrzygnięcie zapadnie na etapie zarządzania sprawą.

Proszę przeczytać rozdział "Co stanie się na rozprawie" (What will happen at the hearing) w dalszej części tego poradnika, w celu zapoznania się z pełnymi szczegółami procedur na rozprawie.

## **ROZPRAWA (THE HEARING)**

Wysłamy państwu list zawierający informacje na temat daty, godziny, miejsca oraz szacowanego czasu jaki zajmie CMM, rozprawa wstępna lub rozprawa końcowa. Jeśli nie mają państwo pewności, gdzie i kiedy ma się odbyć rozprawa, proszę skontaktować się z sekretariatem Trybunału. Powinno się przybyć na miejsce co najmniej 10 minut przed rozpoczęciem rozprawy, biorąc pod uwagę możliwe opóźnienia w podróży.

## **CZY MOGĘ PROSIĆ O PRZESUNIECIE DATY ROZPRAWY**

Należy złożyć pisemny wniosek o odroczenie rozprawy, najszybciej, jak to możliwe po otrzymaniu zawiadomienia o rozprawie, podając pełne uzasadnienie swojego wniosku. Należy również wysłać kopie wniosku do drugiej ze stron oraz powiadomić drugą stronę o konieczności niezwłocznego kontaktu z nami w razie sprzeciwu dotyczącego zmiany daty rozprawy.

Przewodniczący podejmie decyzję, czy udzielenie zgody na odroczenie leży w interesie wymiaru sprawiedliwości, a przed podjęciem decyzji może zapytać o opinię strony przeciwnej. Nie należy zakładać, że wniosek został rozpatrzony pozytywnie. Zostaniecie państwo powiadomieni przez Trybunał.

Jeśli Państwo lub druga strona (bądź osoba reprezentująca państwo lub drugą stronę) nie pojawi się na rozprawie, Trybunał może wydać decyzję pod nieobecność jednej ze stron.

## **CO POWINIENEM ZROBIĆ W MOMENCIE, GDY SPOR ZOSTANIE ROZSTRZYGNIĘTY LUB JEŚLI CHCĘ WYCOFAĆ SWOJ WNIOSK**

Powinni państwo niezwłocznie nas powiadomić, jeśli spor zostanie rozstrzygnięty przed rozprawą. Urzędnik pojednawczy powiadomi nas, jeśli sprawa zostanie rozstrzygnięta w ramach JACS lub CAJ. Jeśli jesteście państwo powodem w sprawie i podejmiecie decyzję o wycofaniu części bądź całości skargi, należy pisemnie poinformować nas o podjętej decyzji. Należy również pisemnie poinformować pozwanego o wycofaniu skargi. Należy zrobić to najszybciej, jak to możliwe. W momencie wycofania skargi, zostanie ona automatycznie odrzucona, z wyjątkiem, kiedy apelują państwo o nieodrzućanie wniosku bądź, kiedy Trybunał uzna, iż odrzucenie wniosku nie leży w interesie wymiaru sprawiedliwości. Jeśli roszczenie zostanie oddalone, nie będzie już możliwości złożenia kolejnego roszczenia w (tej sprawie) w stosunku do pozwanego.

Jeśli skarga zostanie rozstrzygnięta za pośrednictwem JACS lub CAJ, roszczenie zostanie usunięte z listy rozpraw, a akty sprawy zostaną zniszczone, zgodnie z procedurą dotyczącą niszczenia akt, dwa lata od daty rozstrzygnięcia.

## **REPREZENTACJA W TRAKCIE ROZPRAWY**

Nawet jeśli początkowo państwo sami reprezentowali siebie lub swoją organizację do dnia przesłuchania, wciąż możecie przyprowadzić reprezentanta na rozprawę.

W celu uzyskania pomocy można skontaktować się z:

- Związkiem zawodowym (Union), jeśli jest się członkiem;
- JACS bądź CAJ w celu uzyskania darmowej konsultacji;
- Prawnikami lub innymi doradcami profesjonalnymi

## **PRZYGOTOWANIE DO ROZPRAWY**

Przydatne może okazać się obserwowanie przesłuchania w Trybunale, w celu zrozumienia procedur i schematów działania. Należy skontaktować się z Sekretarzem Trybunału i zapytać czy jest w toku odpowiednia dla państwa rozprawa, której można się przyjrzeć. Listę planowanych rozpraw można również znaleźć na stronie internetowej Trybunału. Sugerujemy jednak, aby skontaktować się z Trybunałem przed planowanym uczestnictwem w rozprawie, w celu potwierdzenia czy dana sprawa nie została wycofana.

## **DOKUMENTY NIEZBEDNE NA ROZPRAWIE**

Z wyjątkiem sytuacji, w których wszystkie strony mają komplet dokumentów, zostaje wydane rozporządzenie nakazujące państwu udostępnienie dokumentów (w określonym terminie) pozostałym stronom. Należy zastosować się do takiego rozporządzenia i nie należy wstrzymywać żadnych stosownych dokumentów, nawet jeśli mogą okazać się szkodliwe dla państwa sprawy.

## **CZY MOŻNA PRZYPROWADZIC SWIADKA NA ROZPRAWIE**

Można przyprowadzić świadka, w celu przedstawienia odpowiednich dowodów. Nazwiska świadków zwykle uzgadniane są na spotkaniu w sprawie zarządzania sprawą (Case Management Meeting) lub wkrótce po spotkaniu. Trybunał zobowiązuje państwa do sporządzenia pisemnego zeznania oraz osobnych pisemnych zeznań wszystkich świadków w sprawie. Proszę pamiętać, że zeznania świadków są ważnymi dokumentami i powinny zawierać wszystkie istotne informacje.

Obecność świadków na rozprawie jest bardzo istotna, gdyż Trybunał będzie przywiązywał niewielką wagę do zeznań świadków nieobecnych na rozprawie. Państwo odpowiedzialni są za przyprowadzenie świadków na rozprawę.

## **CZY TRYBUNAŁ MOŻE NAKAZAĆ SWIADKOWI STAWIENIE SIĘ NA ROZPRAWIE**

W momencie, kiedy zeznania świadka mogą okazać się istotne w państwa sprawie, możecie państwo zwrócić się do Trybunału o wezwanie świadka, nawet jeśli świadek nie chciał pierwotnie stawić się na rozprawie. Jeśli chcieliby państwo złożyć wniosek o wezwanie świadka na rozprawę, należy złożyć pisemne oświadczenie na długo przed rozprawą. Można również złożyć taki wniosek na spotkaniu w kwestii zarządzania sprawą (Case Management Meeting).

Jesli chcieliby panstwo zlozyc wniosek o wezwanie swiadka, nalezy poinformowac Trybunal w kwestiach:

- Imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania swiadka;
- Tego co ma do powiedzenia swiadek i w jaki sposob moze to wplynac na panstwa sprawe;
- Dlaczego swiadek nie chce dobrowolnie stawic sie na rozprawie.

Przewodniczacy rozpatrzy panstwa wniosek i zdecyduje czy wydanie wezwania swiadka lezy w interesie wymiaru sprawiedliwosci. Trybunal poinformuje panstwa czy wniosek zostal rozpatrzony pozytywnie. Nie nalezy z gory przyjmowac, ze dany wniosek zostanie automatycznie zaakceptowany.

## **ODSZKODOWANIE I ZADOSUCZYNIENIE**

### **Jesli jestescie panstwo strona pozywajaca:**

Nalezy przedstawic dowody, ze jest sie uprawnionym do kwoty, o ktora sie ubiega. W przypadku niesluszego zwolnienia (wypłata za okres wypowiedzenia) badz w przypadku dyskryminacji prowadzacej do utraty zatrudnienia, nalezy wykazac, jakie kroki zostaly podjete w celu znalezienia nowego zatrudnienia.

### **Jesli jestescie panstwo strona pozwana:**

Nalezy przedstawic wszelkie dowody i wnioski, odnoszace sie do skargi powoda, w momencie kiedy skarga zostanie rozpatrzona na korzysc osoby skladajacej skarge.

Jezeli powodowi uda sie zlozyc skarge, dotyczaca niesluszego zwolnienia (lub unimozliwienia kobiecie powrotu do pracy po ciąży), Trybunal moze rozwazyc zlozenie wniosku o przywrocenie do pracy lub o ponowne zatrudnienie. W rezultacie nalezy byc przygotowanym do zlozenia zeznan na rozprawie dotyczacych:

- Dostepnosci stanowiska, na ktorym pozywajacy byl wczesniej zatrudniony (badz podobnych stanowisk);
- Czy chcieliby panstwo, aby pozywajacy ponownie objal wczesniejsze stanowisko badz nowe o posobnym charakterze;
- Powodow, dlaczego w oczach panstwa przywrocenie pozywajacego na stanowisko nie jest wskazane lub mozliwe.

## **KIEDY NALEZY DOSTARCZYC DO TRYBUNALU WSZELKA DOKUMENTACJE DOTYCZACA ROZPRAWY**

Dokumenty zwykle nalezy zlozyc na tydzien przed planowana data rozprawy. Prosze zapoznac sie z Rozporzadzeniami w kwestii zarzadzania sprawa, zawierajacymi informacje dotyczace tego:

- Ktora ze stron powinna dostarczyc dokumentacje oraz
- Ostatecznego terminu, w ktorym nalezy dostarczyc pelna dokumentacja drugiej stronie oraz Trybunalowi

## **CO WYDARZY SIĘ NA ROZPRAWIE**

W momencie przybycia na rozprawę należy zgłosić się do recepcji. Przed rozprawą sekretarz potwierdzi z państwem nazwiska świadków oraz kolejność, w której będą zeznawać. Należy poinformować sekretarza, jeśli państwo, bądź któryś ze świadków ma jakieś obawy lub specjalne wymagania/potrzeby.

Przewodniczący musi wykonywać wszelkie czynności w sprawie tak, aby upewnić się, że postępuje w tempie, które pozwala na jej rozpatrzenie w wyznaczonym czasie.

Zwykle pozywający składa zeznania jako pierwszy oraz powołuje świadków. Może jednak zdarzyć się tak, że kolejność zeznań zostanie zmieniona, co zostanie ustalone z państwem przed rozpoczęciem rozprawy.

Zeznania państwa oraz świadków składane są pod przysięgą. Składanie fałszywych zeznań pod przysięgą może prowadzić do skazania za krzywoprzysięstwo. Zeznania świadków traktowane są jako dowody i w większości przypadków nie zostaną odczytane w Trybunale. Należy dążyć do wszelkich starań, by wszystkie dowody zostały zawarte w zeznaniach świadka. W tak zwanych pytaniach krzyżowych (cross-examination), druga strona w sprawie może zadawać państwu bądź świadkom pytania w celu wyjaśnienia wszelkich niejasności. Możecie państwo (lub świadkowie) złożyć dalsze zeznania, prowadzące do wyjaśnienia wątpliwości. Na koniec przewodniczący lub członkowie ławy mogą poprosić obie ze stron o dalsze wyjaśnienia.

Taka sama procedura jest stosowana wobec wszystkich stron. Gdy zeznania zostaną wysłuchane, obie strony mogą przedstawić podsumowanie, zanim Trybunał uda się na naradę w celu wydania decyzji. Przewodniczący zdecyduje czy wyrok zostanie ogłoszony pod koniec rozprawy. W przeciwnym razie wydanie decyzji może zostać wstrzymane. W takim przypadku otrzymają państwo decyzje na piśmie w późniejszym terminie. Decyzje w kwestiach związanych z odszkodowaniami zwykle zapadają na rozprawie. Czas przeznaczony na rozprawę obejmuje zwykle czas niezbędny do wydania decyzji.

## **CO DZIEJE SIĘ POZNIEJ**

Decyzja Trybunału zostanie rozesłana do wszystkich stron w sprawie. Należy przestrzegać wyroku Trybunału, ponieważ jest on prawnie wiążący. Jeżeli pisemne wyjaśnienia dotyczące decyzji Trybunału nie zostały dostarczone w momencie wydania orzeczenia, zostaną wysłane do państwa w przeciągu czternastu dni od daty wydania decyzji.

## **CO, JEŚLI NIE ZGADZAM SIĘ Z DECYZJĄ TRYBUNALU?**

Od wyroku Trybunału można się odwołać tylko na drodze prawnej.

Jeżeli chcecie państwo odwołać się do Sadu (Royal Court) w kwestii decyzji Trybunału, odwołanie należy uzasadnić na piśmie i przesłać do Sekretarza Trybunału (Tribunal's Registrar) w przeciągu dwudziestu osmiu dni od daty rozesłania decyzji Trybunału wszystkim ze stron.



