

AKADEMIA PRACY CZ. 970

www.gazetaprawna.pl/akademia_pracy

Jak pracodawca może ukarać pracownika za niepodpisywanie listy obecności



Bartłomiej Raczkowski
partner, Bartłomiej Raczkowski
Kancelaria Prawa Pracy

U pracodawcy przyjętą praktyką jest, że pracownik po przyjsciu do pracy podpisuje listę obecności. Co w przypadku, gdy zatrudniony nie złożył podpisu na takiej liście? Czy pracodawca ma możliwość zareagowania?

Nieprzestrzeżenie przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy stanowi jedną z podstaw do zastosowania kary porządkowej. Zgodnie z art. 108 par. 1 kodeksu pracy pracodawca w takiej sytuacji może zastosować karę upomnienia bądź nagany. Do szefa należy wybór właściwej kary. Upomnienie ma najłżejszy charakter.

Dla prawidłowego zastosowania kary porządkowej konieczne jest przestrzeżenie

właściwego trybu jej nakładania, opisanego w art. 109 i 110 kodeksu pracy. Przede wszystkim kary nie można nałożyć po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu porządku przez zatrudnionego. Kara nie może być również zastosowana po upływie trzech miesięcy od takiego naruszenia. Przed nałożeniem takiej kary trzeba także wysłuchać zatrudnionego.

O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pra-

cownika na piśmie. W zawiadomieniu należy wskazać rodzaj zastosowanej kary oraz datę i rodzaj naruszenia, za które została ona nałożona. Pracownika należy również poinformować o prawie do zgłoszenia sprzeciwu w terminie siedmiu dni. Odpis zawiadomienia o ukaraniu składa się do jego akt osobowych.

W przypadku wniesienia sprzeciwu od zastosowanej kary pracodawca ma 14 dni na jego rozpatrzenie. Jeżeli pracownika reprezentuje

zakładowa organizacja związkowa, pracodawca powinien uprzednio zapoznać się z jej stanowiskiem w tej sprawie. Gdy pracodawca nie uwzględni sprzeciwu, pracownik może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia go o odrzuceniu sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej kary.

Po roku nienagannej pracy kara ulega zatarcu i informację o jej zastosowaniu usuwa się z akt osobowych pracownika. **Not. m.j.**