

РЕАЛЬНІ ІСТОРІЇ

ОДЕЩИНА: ЯК ЗВЕРНЕННЯ ДО ПІВДЕННОГО МІЖРЕГІОНАЛЬНОГО УПРАВЛІННЯ ДЕРЖПРАЦІ ДОПОМОГЛО ПРАЦІВНИКУ УНИКНУТИ ДИСЦИПЛІНАРНОГО СТЫГНЕННЯ

На особистий прийом до головного державного інспектора відділу з питань праці Управління інспекційної діяльності в Одеській області звернувся громадянин Павло (ім'я змінено) з проханням допомогти з наступного питання.

Минулого місяця в організації, де працює Павло, запровадили "Журнал реєстрації виходу працівників на роботу" та попередили про необхідність обов'язково робити відповідні відмітки із зазначенням часу приходу на роботу/уходу з роботи з підтвердженням особистим підписом.

З цього приводу у Павла виникло питання: «Яка важливість цього Журналу і яке покарання несуть працівники, що не відмічаються в Журналі на початку та в кінці робочого дня?»

Інспектор праці роз'яснив Павлу, що трудовий розпорядок на підприємствах, в установах, організаціях визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються трудовими колективами за поданням роботодавця і виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) на основі типових правил.

Складовою правил внутрішнього трудового розпорядку можуть бути правила поведінки на підприємстві, в установі, організації, які містять окремі положення, зобов'язання, тощо.

Частиною 2 статті 30 Закону України «Про оплату праці» зобов'язано роботодавця забезпечити достовірний облік виконуваної працівником роботи у встановленому порядку.

Тобто, організація обліку робочого часу працівників покладається на керівника. Але облік робочого часу ведеться у кожному структурному підрозділі підприємства, організації відповідальною особою, на яку покладено такі функції, та подається до кадрової служби (відділу кадрів) у формі Табеля обліку використання робочого часу.

Форму обліку на підприємстві, в установі, організації можуть вибрати на власний розсуд. Облік може вестися як з використанням персонального комп'ютера, так і на паперових носіях (наприклад, журнальна форма),

Так, для організації обліку приходу на роботу працівників та їх відходу з роботи, у разі відсутності системи електронного обліку, може застосовуватися книга обліку приходу/відходу працівників.

Чинним законодавством не встановлений обов'язок її ведення, але встановлення такого порядку може бути зазначено в Правилах внутрішнього

трудового розпорядку, з якими працівник повинен бути поінформований в узгоджений із ним спосіб, бажано під особистий підпис.

Відповідно до статті 142 КЗпП за порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано заходи стягнення: догана або звільнення.

Законодавством, статутами і положеннями про дисципліну можуть бути передбачені для окремих категорій працівників й інші дисциплінарні стягнення.

Відповідь інспектора задовольнила Павла, оскільки, як він повідомив, завдяки отриманій інформації, він уникне можливого дисциплінарного стягнення.

Головний державний інспектор
відділу з питань праці управління
інспекційної діяльності в Одеській області
Південного міжрегіонального управління
Державної служби з питань праці

Наталія ЛЯШУК