

## Положение об учете рабочего времени.

### 1. Назначение

Настоящее Положение предназначено для организации работ соответствующих служб, обеспечивающих учет рабочего времени, а также для ознакомления всех работников «.....» (далее – Компания) с правилами учета рабочего времени, предоставления отпусков и учета их использования. Настоящее положение является локальным нормативным актом компании и составлено в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и действующим законодательством РФ.

### 2. Термины и определения

**Рабочее время** - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности (Ст. 91 ТК РФ).

Конкретное время начала и окончания работы, время перерывов для отдыха и питания (обеденный перерыв) определяется **Графиком работы подразделений**, утверждаемым руководителем Компании.

**Служебная командировка** - поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (Ст. 166 ТК РФ)

**Иногородная командировка** - служебная командировка за пределы населенного пункта, в котором расположена компания.

**Местная командировка** – Служебная командировка в пределах населенного пункта или области, в которой находится компания.

**Опоздание на работу** – приход работника на рабочее место позже времени начала рабочего дня, установленного правилами внутреннего распорядка предприятия.

**Прогул** – отсутствие работника на рабочем месте без уважительной причины в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) (п. 6 ст. 81 ТК РФ.)

### 3. Рабочее время.

Нормальная продолжительность рабочего времени при пятидневной неделе составляет 40 часов в неделю.

В течение рабочего времени работник предприятия должен исполнять трудовые обязанности, как правило, на рабочем месте, в рамках территории, занимаемой предприятием.

К началу рабочего дня и до его окончания работник должен быть на рабочем месте.

Отсутствие работника на рабочем месте в рабочее время без разрешения непосредственного руководителя или, в соответствующих случаях руководителя предприятия, считается нарушением трудовой дисциплины. Данное положение не распространяется на сотрудников, исполнение трудовых обязанностей которых носит разъездной характер – курьеров, водителей и т.п., а также на сотрудников, направленных в командировку.

Оплате подлежит только фактически отработанное работником время.

### 4. Автоматизированный учет рабочего времени.

На предприятии осуществляется автоматизированный учет рабочего времени. Обязанность ведения учета рабочего времени (табельного учета) возлагается на специально назначенного приказом руководителя компании сотрудника бухгалтерии.

Учет ведется на основании данных системы автоматизированного учета рабочего времени (УРВ). С этой целью на проходе из вестибюля компании во внутренние помещения компании устанавливается контроллер доступа контролирующей вход/выход сотрудников. По приходу на работу работник обязан предъявить электронную карту входному считывателю, при уходе с работы – выходному считывателю. Таким же образом карточка-пропуск должна быть предъявлена при направлении работника в местную командировку и возвращении из нее.

Полученная из системы УРВ информация подлежит обработке бухгалтером, при необходимости она должны внести в систему информацию о документах, поясняющих уважительные причины отсутствия работника – командировках, днях отсутствия ввиду временной нетрудоспособности (болезни), нахождение работника в ежегодном оплачиваемом отпуске и т.п.

Табель УРВ формируется бухгалтером дважды в месяц, за первую (с 1 по 15 число текущего месяца) и вторую (с 16 числа до конца текущего месяца) половину месяца отдельно. Заполненные таблицы должны быть проверены и подписаны руководителем компании.

В случае заключения договора с компанией арендатором табель УРВ формируется и на сотрудников компании арендатора.

## **5. Опоздание. Прогул.**

Начало рабочего времени установлено Правилами внутреннего распорядка предприятия. В случае прихода работника на рабочее место позже, установленного Правилами внутреннего трудового распорядка времени более чем на 15 минут, работник обязан в тот же рабочий день предоставить непосредственному руководителю объяснительную записку с пояснением причины опоздания. В случае разового опоздания менее чем на 15 минут предоставление объяснительной записки не требуется.

Приход работника на рабочее место позже установленного Правилами трудового распорядка времени более, чем на 15 минут без уважительной причины, или неоднократные случаи опоздания к началу рабочего дня являются нарушением трудовой дисциплины и могут повлечь дисциплинарное взыскание.

Отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) считается прогулом. Прогул является грубым нарушением работником трудовых обязанностей и может повлечь наложение дисциплинарного взыскания, в том числе увольнение работника в соответствии со ст.81 ТК РФ.

## **6. Служебные командировки**

В случае производственной необходимости работник может быть направлен в иногороднюю командировку. Основание для направления работника в иногороднюю командировку является приказ руководителя компании и/или выдача ему командировочного удостоверения.

Факт исполнения сотрудником порученных обязанностей при поездке в иногороднюю командировку должен быть подтвержден:

- Письменным отчетом сотрудника на имя непосредственного руководителя или руководителя, направившего его в командировку о проделанной работе,
- Отметками о прибытии в командировку и убытии с печатью организации, в которую он был направлен.

Направление сотрудника в местную командировку осуществляется по согласованию с непосредственным или вышестоящим руководителем. В таком случае сотрудник обязан самостоятельно зарегистрировать факт направления в местную командировку в Журнале учета местных командировок у администратора офиса на ресепшен.