

# Положение об учете рабочего времени

## 1. Назначение

Настоящее Положение предназначено для организации работ соответствующих служб, обеспечивающих учет рабочего времени, а также для ознакомления всех сотрудников Компании 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 сотрудник 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 сотрудника 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.

**Сверхурочная работа** - работа, выполняемая сотрудником по инициативе работодателя за пределами установленной для сотрудника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период (Ст.99 ТК РФ).

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

**Прогул** – отсутствие сотрудника 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 рабочей неделе составляет 40 часов в неделю.

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

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

Отсутствие сотрудника на рабочем месте в рабочее время без разрешения непосредственного руководителя или, в соответствующих случаях, руководителя Компании, 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 сотрудником 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, контролирующий вход/выход сотрудников. При входе в помещение Компании в начале рабочего дня сотрудник обязан предъявить электронную карту входному считывателю, при уходе с работы –

выходному считывателю. Таким же образом карточка-пропуск должна быть предъявлена при направлении сотрудника в местную командировку и возвращении из нее.

Началом рабочего времени считается время регистрации сотрудника при входе в помещение Компании, окончанием рабочего времени – регистрация сотрудника при выходе из помещения Компании.<sup>1</sup>

Информация, полученная из системы УРВ, обрабатывается бухгалтером. При необходимости бухгалтер должен внести в систему информацию о документах, поясняющих уважительные причины отсутствия сотрудника – командировки, временная нетрудоспособность (болезнь), нахождение сотрудника 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.

## **5. Опоздание. Прогул**

Начало рабочего времени установлено Правилами внутреннего распорядка Компании.

К началу рабочего времени сотрудник обязан находиться на рабочем месте и приступить к работе.

В случае прихода сотрудника на рабочее место позже установленного Правилами внутреннего трудового распорядка времени более чем на 15 минут, сотрудник 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, время опоздания в рабочее время не засчитывается и не подлежит оплате.

Приход сотрудника 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 сотрудника 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 сотрудником 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 сотрудник может быть направлен в иногороднюю командировку. Основанием для направления сотрудника 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.

Руководитель подразделения, направивший сотрудника в местную командировку, обязан в этот же день завизировать своей подписью время убытия сотрудника в командировку и время возвращения из нее. При отсутствии подписи руководителя запись о направлении в командировку считается недостоверной, а причина отсутствия работника на рабочем месте – не уважительной.

---

<sup>1</sup> Примечание: в зависимости от удаленности рабочих мест от входа на предприятие можно рекомендовать установить начало отсчета рабочего времени на 5-10 минут позже времени регистрации на входе, т.е. обязать сотрудников приходить и отмечаться на входе за 5-10 мин до начала рабочего дня.