

# Электронный учет рабочего времени:

## Все дело в системе

Еще не так давно в машиностроительных и металлургических организациях эффективно применялась сдельная оплата труда. Рост заработка за счет увеличения количественных показателей был выгоден как работникам, так и работодателям. В современных условиях работодатель предпочитает повременную форму оплаты труда с нормированным заданием.

В основном это связано с применением в производстве нового высокотехнологичного оборудования с числовым программным управлением, а также с внедрением весьма затратной системы менеджмента качества. Погоня за количеством неизменно сопровождается нарушением технологии и техники безопасности, ухудшением качества продукции, выводом из строя дорогостоящего оборудования. Цена этих ошибок слишком высока. Подобные обстоятельства вытесняют сдельную оплату труда и обуславливают переход на повременную оплату.

В то время как работнику повременная оплата гарантирует относительно стабильный заработок, для работодателя это означает затраты на оплату труда за его фактическое присутствие на рабочем месте, что подталкивает к установлению жесткого контроля и осуществлению строгого учета рабочего времени.

Обычно на предприятии, где трудится относительно небольшое число сотрудников, проблемы с организацией учета рабочего времени решаются легче, чем в крупной компании. Контролировать явку работников и соблюдение ими трудового распорядка может один штатный табельщик. Сложнее, если предприятие имеет штат свыше 1 тыс. человек,

а сотрудники размещены в десятках производственных корпусов. В данном случае без автоматизированного контроля доступа никто не сможет гарантировать точность и объективность учета рабочего времени. В связи с этим компании активно внедряют систему электронного учета рабочего времени (далее – СЭУРВ). Для обеспечения безопасности предприятия и его сотрудников, сохранности товарно-материальных ценностей, обеспечения единого контрольно-пропускного режима, защиты коммерческих сведений СЭУРВ обычно интегрируется с электронной системой контроля управления доступом (далее – ЭСКУД).

ЭСКУД – это сложный комплекс автоматизированного управления доступом, который располагается, как правило, на проходной предприятия для идентификации лиц при входе (выходе) и осуществления (ограничения) доступа на его территорию в зависимости от заданных параметров. Дополнительная функция системы заключается в автоматизации учета рабочего времени для расчета заработной платы сотрудников.

В качестве ЭСКУД на территорию предприятия используется система электромеханических турникетов. В постоянный пропуск работника вмонтировано



**Оксана Новикова,**  
независимый эксперт в области  
управления персоналом,  
г. Усть-Каменогорск, Казахстан



### Реализация проекта

считывающее электромагнитное устройство, благодаря которому осуществляется идентификация номера его пропуска при прохождении через турникет, подсоединенный к монитору охранника. При отметке пропуска на экране монитора отображается фото сотрудника.

Отметка о приходе на работу (уходе с работы) с точностью до секунд осуществляется через автоматизированную проходную предприятия путем приложения индивидуального электронного пропуска к считывающему устройству. Программная обработка получаемых данных выдает сводный отчет об отклонениях от режима, который в дальнейшем используется для формирования табеля учета рабочего времени. Согласно ч. 4 ст. 91 ТК РФ учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, является обязанностью работодателя.

На момент реализации проекта компания «А» представляла собой крупное машиностроительное предприятие с численностью более 1 тыс. человек. Необходимость упорядочения системы контроля доступа и учета рабочего времени была озвучена акционерами в связи с обновлением парка технологического оборудования. В рамках внедрения системы акционеры в первую очередь ставили задачу обеспечения контроля над сохранностью дорогостоящего оборудования, интеллектуального оснащения станков (готовых программ обработки), инструмента и оснастки; во вторую очередь – автоматизации учета рабочего времени и усиления контроля над соблюдением дисциплины труда. Для реализации поставленных задач был разработан план мероприятий (табл. 1).

### Этапы внедрения систем

Рассмотрим основные этапы внедрения систем ЭСКУД и СЭУРВ.

**Этап 1.** Внедрение автоматизированной системы управления доступом и рабочим временем потребовало напряженной подготовительной работы трех подразделений предприятия: службы безопасности, ИТ-отдела, отдела управления персоналом. В результате анализа всех возможных вариантов выбор пал на автоматизированную систему фирмы PERCo.

**Этап 2.** Было решено организовать две проходные: в производственном корпусе и в административном здании. По графикам рабочих смен было проанализировано количество сотрудников, проходящих через проходную в часы пик, и определено количество необходимых турникетов.

**Таблица 1.** План мероприятий

№	Наименование работ	Сроки исполнения	Ответственные
1	Анализ рынка поставщиков ЭСКУД и СЭУРВ. Рассмотрение подходящих вариантов	3 недели	Начальник ИТ-отдела, начальник службы безопасности, начальник отдела управления персоналом (ОУП)
2	Оформление письменного обоснования оптимального варианта	1 день	Начальник ИТ-отдела
3	Согласование договора поставки системы	3 дня	Начальник ИТ-отдела, начальник службы безопасности
4	Подготовка помещений и коммуникаций предприятия для монтажа системы	4 недели	Начальник ИТ-отдела, начальник службы безопасности, начальник РСУ, главный механик, главный энергетик
5	Монтаж и проверка работоспособности механической и электронной части оборудования, а также программного обеспечения	2 недели	Начальник ИТ-отдела, начальник службы безопасности
6	Проверка работы системы на предприятии в тестовом режиме	2 недели	Начальник ИТ-отдела, начальник службы безопасности, начальник ОУП
7	Взаимная увязка работы ЭСКУД и программы «1С Предприятие» для формирования табеля учета рабочего времени	3 месяца	Начальник ИТ-отдела, начальник ОУП
8	Определение регламента работы ЭСКУД и СЭУРВ на предприятии и его оформление внутренними документами	1 месяц	Начальник ИТ-отдела, начальник службы безопасности, начальник ОУП, начальник юридического отдела

Установка и монтаж автоматизированной системы заняли около двух месяцев. Отработка программного обеспечения по учету рабочего времени и увязка данных с программой «1С УПП» продолжалась более года.

**Этап 3.** Следующим шагом стало внесение в базу данных информации о сотрудниках: Ф. И. О., табельный номер, номер пропуска, фотография. Было проведено массовое фотографирование сотрудников. Выдачу сотрудникам электронных пропусков под роспись в специальном журнале осуществляла служба безопасности. На этой стадии автоматизированная проходная уже могла идентифицировать каждого проходящего через турникет по электронному пропуску. Время входа и выхода сотрудников четко фиксировалось, его можно было увидеть в специальном отчете (табл. 2).

**Этап 4.** Для того чтобы определить, нарушает ли сотрудник режим рабочего времени, программа должна сравнить данные о времени его входа и выхода с параметрами графика работы. Поэтому следующим шагом стало занесение в базу данных сведений обо всех графиках, используемых на предприятии. Для этого специалисты отдела управления персоналом проанализировали действующие на предприятии графики. Их полный перечень (приложение 1) был введен в действие приказом (приложение 2).

Согласно утвержденному перечню каждому работнику в базе данных был присвоен номер графика и номер смены.

**Этап 5.** По окончании трех дней работы автоматизированной системы в тестовом режиме был сформирован отчет о проходе сотрудников. Получилась следующая картина: примерно 15% сотрудников (включая начальников отделов) проходили проходную в последние минуты (а то и секунды) перед началом рабочего дня. Такая же картина наблюдалась по отметкам выхода с работы.

Возник вопрос: какое время считать опозданием на работу? Сотруднику административного корпуса необходимо пройти в корпус, подняться по лестнице, войти и раздеться. У производственных рабочих в Рабочей инструкции записано: «К началу рабочей смены работник обязан присутствовать на рабочем месте для получения сменного задания». С учетом того, что рабочий должен пройти в бытовку, надеть спецодежду, дойти до производственного корпуса и затем до своего рабочего места, отметка за несколько минут до начала смены свидетельствует о явном опоздании. Этот вопрос обсуждался на уровне руководства, в его рассмотрение вмешался профсоюз, который стал защищать права рабочих, доказывая, что проход через проходную за несколько минут

до начала смены нельзя считать опозданием. Благо, руководитель предприятия оказался человеком здравомыслящим. Он поручил отделу управления персоналом совместно с профсоюзным лидером провести хронометраж и измерить с точностью до секунд минимальное и максимальное время, необходимое для перемещения сотрудника от проходной до рабочего места, что и было сделано. Согласно полученным результатам для административного персонала минимальное время перемещения составило 4,2 мин, а максимальное – 6,8 мин; для работников производственного корпуса соответственно – 12,8 и 18 мин. Эти результаты обсуждались на специальном совещании у генерального директора с участием представителей профсоюза.

Решение, принятое большинством голосов с согласия профсоюза было записано в раздел «Режим труда и отдыха» ПВТР и в установленном порядке доведено до всех сотрудников: *«Работники обязаны вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени. Производственный персонал, выполняющий трудовые обязанности на территории производственного корпуса, должен отметить свой приход на работу за 14 минут до начала рабочей смены, уход с работы – не ранее чем через 14 минут после окончания рабочей смены; административный персонал соответственно – не позднее чем за 5 минут до начала и не ранее чем за 5 минут после окончания смены. Несоблюдение установленного режима рабочего времени считается нарушением трудовой дисциплины».*

**Таблица 2.** Форма для фиксирования входа и выхода работников

№	Табельный номер	Ф. И. О. работника	Подразделение	Время входа, час, мин, сек	Время выхода, час, мин, сек
1	1022	Горелов К.А.	Кузнечное производство	7.45.48	17.18.55

**Этап 6.** Реализация данного решения потребовала доработки программного обеспечения. Теперь отчет по опоздавшим сотрудникам формировался отдельно по электронным отметкам.

**Этап 7.** Разобравшись с опозданиями, приступили к формированию отчета о сотрудниках, приходивших и уходивших с отклонениями от графика. Был сформирован отчет за первые сутки работы проходной. Получился огромный список нарушителей режима (порядка 25%). Прежде всего ответственные за проект лица обратили внимание на допускаемые некоторыми сотрудниками многократные нарушения в течение смены. Это были водители, менеджеры по закупкам, специалисты по таможенному оформлению документов, экспедиторы, то есть те, кому по роду деятельности необходимо периодически бывать на выезде. Как контролировать доступ и вести учет рабочего времени работников этой категории?

**Этап 8.** В результате коллективного обсуждения специалистов ИТ-отдела, службы безопасности и отдела управления персоналом было решено поделить всех сотрудников предприятия на три группы в зависимости от вида контроля доступа.

**Первый вид контроля** – неконтролируемый доступ через электронную проходную. В эту категорию вошли генеральный директор, директора по направлениям, акционеры. Перечень должностей, относящихся к первой категории, был согласован с генеральным директором и утвержден приказом по предприятию. Указанным руководителям выдали специальные пропуска с красной полосой, подтверждающей

право неконтролируемого доступа на территорию предприятия в любое время суток.

**Второй вид контроля** – доступ работников, которым по роду работы необходимо выезжать за пределы предприятия чаще одного раза в день (водители, менеджеры по закупкам, специалисты по таможенному оформлению документов, экспедиторы). Они обязаны отмечать свой приход на работу в соответствии с графиком, а дальнейшие отметки об их входе и выходе не считаются нарушением режима работы и не фиксируются в отчете об отклонениях от установленного графика. Перечень должностей, относящихся ко второму виду контроля, также был согласован с генеральным директором и утвержден приказом по предприятию. Теперь в отчет об отклонениях от режима Ф. И. О. указанных работников могли попасть в отсутствие отметки о проходе на начало рабочего дня.

**Третий вид контроля** – доступ работников, все электронные отметки которых о входе и выходе с территории предприятия должны строго соответствовать установленному графику. Любые отклонения от графика попадали в отчет об отклонениях и в отсутствие оправдательных документов являлись нарушением режима работы. Этим работникам разрешили покидать территорию предприятия в течение рабочей смены или заходить на нее вне установленного графика, только по предъявлении охранные таких документов, как «Разрешение на отсутствие по личным надобностям», «Служебная командировка». Время на отсутствие по личным надобностям работника не подлежит оплате, время отсут-

ствия по «Служебной командировке» оплачивается как рабочее.

Формы «Разрешение на отсутствие по личным надобностям», «Служебная командировка» были утверждены приказом по предприятию и доведены до сотрудников под роспись.

**Этап 9.** В результате принятых мер список сотрудников в отчете об отклонениях от графиков сократился вдвое. Теперь в этом списке остались сотрудники, отсутствовавшие по причине болезни, пребывания в командировке, отпуске без сохранения заработной платы, очередном трудовом отпуске, декрете, доноры и т. п. Характер оставшихся отклонений можно обозначить как запланированные и незапланированные. Запланированных отклонений можно избежать, если заведомо внести информацию о них в базу данных программы. К таковым можно отнести очередные трудовые отпуска, длительные отпуска без оплаты, командировки, длительные больничные, то есть все события, о наступлении которых было известно заранее. Внесение в базу данных запланированных отклонений сократило список нарушителей еще вдвое. Теперь в отчете об отклонениях появлялись только незапланированные отклонения, отработав которые, можно сформировать таблицу за указанный период. Это и было конечной целью внедрения учета рабочего времени.

**Этап 10.** Казалось бы, все отклонения от режима работы сотрудников были сведены к минимуму. Однако в процессе работы автоматизированной проходной производственного корпуса обнаружилась очередная сложность. Турникет не пропускал на территорию рабочего, которому в экс-

тренном порядке поменяли график в связи с болезнью сменщика. Система следит за тем, чтобы каждый сотрудник заходил на территорию строго по установленному графику, в нерабочие смены доступ на территорию был закрыт. Рассматривались разные варианты решения этой проблемы, наконец, остановились на том, что менять график по установленной форме будет мастер смены (*приложение 3*) и затем передавать его охраннику на проходную.

**Этап 11.** Одним словом, система оказалась непроста в обращении и требовала длительной адаптации, но результат того стоил. Теперь пришло время задуматься над тем, сколько сотрудников потребуется для обслуживания такой сложной системы и как эффективно наладить взаимосвязь.

Среди основных функций по обеспечению работы системы электронного доступа и учета можно выделить:

- 1) обеспечение работы механической и электронной части системы;
- 2) программное сопровождение работы системы;
- 3) пополнение и внесение изменений в базу данных системы доступа;
- 4) ведение данных по графикам работы сотрудников и отклонений от них;
- 5) отработку отклонений и формирование табеля.

Первую функцию вменили в обязанность наладчику КИП и автоматики, вторую – инженеру-программисту ИТ-отдела, третью – инспектору пропускного режима службы безопасности. Указанным сотрудникам установили ежемесячную доплату за увеличение объема работ в размере 25% от оклада.

С табельным учетом оказалось сложнее. До внедрения электронной проходной в каждом подразделении предприятия был свой ответственный за табельный учет, который вел, оформлял и в конце месяца подписывал бумажный вариант табеля и сдавал его в отдел управления персоналом. Табельщик отдела управления персоналом проверял готовые табели и вносил в программу «1С» для начисления заработной платы.

Теперь для обеспечения работы электронного учета рабочего времени требовалось:

- ▶ внесение и присвоение на начало месяца графиков сменности сотрудников в «1С», отслеживание изменений;
- ▶ ежедневное формирование отчета об отклонениях от графика работы сотрудников;
- ▶ внесение данных о запланированных отклонениях;
- ▶ отработка (внесение данных) незапланированных отклонений от графиков;
- ▶ анализ отчетов системы об опозданиях и преждевременном уходе сотрудников;
- ▶ анализ отчетов системы по сверхурочным часам и работе в выходные, их разноска в табель;
- ▶ разноска табеля в «1С» после отработки отклонений.

Таким образом, дополнительная единица табельщика напращивалась сама собой. Решено было создать отдельное бюро рабочего времени.

Что касается ответственных за табельный учет в подразделениях, то их функции несколько изменились. Теперь им не обязательно делать ежедневную переключку всех работников подразделения, каждое утро обо всех неявках и нарушениях в подраз-

делении они узнают от табельщика бюро рабочего времени. Их задачей стало оперативно выяснить причины нарушения рабочего времени, своевременно предоставить в бюро рабочего времени оправдательные документы в связи с отсутствием работника.

**Этап 12.** По истечении года работы системы электронного учета были разработаны регламентирующие документы. Порядок управления доступом оформлен Положением о контрольно-пропускном режиме (*приложение 4*), порядок организации электронного табельного учета – Положением о табельном учете (*приложение 5*).

## Итоги проекта

Так проходил процесс внедрения ЭСКУД и ЭСУРВ на производственном предприятии. Его инициаторам не удалось уложиться в установленные сроки (понадобились дополнительные временные затраты на доработку программного обеспечения), но цель была достигнута.

По итогам реализации проекта можно сделать выводы о преимуществах и недостатках использования системы.

Недостатки:

- ▶ дополнительные затраты предприятия на покупку и внедрение системы;
- ▶ дополнительные текущие расходы на ремонт и обслуживание;
- ▶ дополнительный персонал, обеспечивающий работу системы;
- ▶ отсутствие и невозможность учета при сбоях программного обеспечения, механических поломках, перебоях в электроснабжении.



## Преимущества:

- ▶ обеспечение безопасности сотрудников и имущества предприятия за счет упорядочения контроля доступа;
- ▶ системность в управлении доступом сотрудников;
- ▶ повышение точности учета рабочего времени и времени нерегламентированных потерь;
- ▶ повышение дисциплины труда, снижение числа опозданий и необоснованных потерь рабочего времени;
- ▶ автоматизация расчета сверхурочных часов, часов работы в выходные дни, простоя работ и других расчетов;
- ▶ возможность посуточного формирования табеля, отсутствие аврала в конце месяца.

## Приложение 1. Производственные графики

## СОГЛАСОВАНО:

председатель профкома  
\_\_\_\_\_ Рутов А.Л.  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г.

## УТВЕРЖДАЮ:

генеральный директор  
\_\_\_\_\_ Глем А.Р.  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г.

### ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ГРАФИКИ АО «РОМАШКА» НА 2014 Г.

№ графика	Количество смен	Продолжение смены	Режим работы смены		Подразделение	Периодичность смен
			Рабочее время	Обед		
1	1	8	8:00–16:30	11:00–11:30	Инструментальное производство	По ПК*
2	1	8	8:00–16:30	11:15–11:45	Механосборочное производство	По ПК
3	1	8	8:00–16:30	11:30–12:00	Кузнечно-прессовое производство	По ПК
4	1	8	8:00–16:30	11:45–12:15	Ремонтно-механический цех	По ПК
5	1	8	8:00–16:30	12:00–13:00	АУП	По ПК

### ГРАФИКИ С ДВУХСМЕННЫМ РЕЖИМОМ РАБОТЫ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬЮ СМЕНИ 8 ЧАСОВ

№ графика	Количество смен	Продолжение смены	Режим работы смены		Подразделение	Периодичность смен
			Рабочее время	Обед		
1	2	3	4	5	6	7
6	2	8	1-я смена – 08:00–16:30 2-я смена – 21:00–05:30	11:15–11:45 00:00–00:30	Литейное производство	По ПК понедельно
7	2	8	1-я смена – 08:00–16:30 2-я смена – 21:00–05:30	11:30–12:00 00:00–00:30	Сварочное производство	По ПК понедельно
8	2	7,2	1-я смена – 08:00–15:42 2-я смена – 22:00–05:42	11:00–11:30 00:00–00:30	ЦЗЛ	По ПК понедельно (36-часовая рабочая неделя)

1	2	3	4	5	6	7
9 (три звена)	2	8	1-я смена – 08:00–16:30 2-я смена – 21:00–05:30	11:45–12:15 00:00–00:30	Производство вакуумного оборудования	222 ВВВ 11 111 ВВВ 222 ВВВ 111 222 (суммированный учет за месяц)
11 (три звена)	2	7,2	1-я смена – 08:00–15:42 2-я смена – 22:00–05:42	11:00–11:30 00:00–00:30	ЦЗЛ	222 ВВВ 111 111 ВВВ 222 ВВВ 111 222 (суммиро- ванный учет за месяц)

### ГРАФИКИ С ДВУХСМЕННЫМ РЕЖИМОМ РАБОТЫ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬЮ СМЕНЫ БОЛЕЕ 8 Ч.

№ графика	Коли- чество смен	Продол- житель- ность смены	Режим работы смены		Подразде- ление	Периодичность смен
			Рабочее время	Обед (48 мин)		
37/1 37/2 37/3 37/4 (4 звена)	2	11,2	1-я смена – 08:00–20:00 2-я смена – 20:00–08:00	11:45–12:33 00:00–00:48	Дежурный персонал	11 ВВ 22 ВВ ВВ 11 ВВ 22 22 ВВ 11 ВВ ВВ 22 ВВ 11 (суммированный учет за квартал)
22 23 24 25 (4 звена)	2	11,2	1-я смена – 08:00–20:00 2-я смена – 20:00–08:00	11:00–11:48 00:00–00:48	Транспортный участок	11 В 22 ВВВ ВВВ 11 В 22 22 ВВВ 11 В ВВВ 22 В 11 (суммиро- ванный учет за квартал)

\* ПК – производственный календарь (утвержден для основного персонала с 40-часовой рабочей неделей).

## Приложение 2. Приказ о режиме работы

«01 » ноября 2013 г.

### О режиме работы

С целью упорядочения режима работы предприятия на 2014 г.,

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие «Перечень производственных графиков АО «Ромашка»» (Приложение А к настоящему приказу) с 01.01.2014.

2. Руководителям структурных подразделений при составлении режима работы подразделения на планируемый месяц использовать только графики, указанные в Перечне, осуществлять контроль соблюдения работниками графика перерывов для отдыха и приема пищи.

3. Руководителям подразделений ознакомить с настоящим приказом работников, ответственных за составление режимов работы подразделения на планируемый месяц, в срок до 15.11.2013.

4. Начальнику отдела управления персоналом согласовать внесение соответствующих изменений в раздел «Режим рабочего времени» трудового договора тех сотрудников, в графике работы которых произошли изменения, в срок до 25.11.2013.

5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на начальника отдела управления персоналом.

Генеральный директор \_\_\_\_\_

Согласовано:  
Председатель профкома \_\_\_\_\_

Директор по производству \_\_\_\_\_

Главный инженер \_\_\_\_\_

Начальник юридического отдела \_\_\_\_\_

Проект приказа подготовил:  
Начальник отдела управления персоналом \_\_\_\_\_

## Приложение 3. Образец Разрешения на смену графика работы

Литейное производство

Начальнику производства

\_\_\_\_\_  
(наименование подразделения)

### РАЗРЕШЕНИЕ НА СМЕНУ ГРАФИКА РАБОТЫ

В связи с производственной необходимостью, связанной \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Причина)

прошу изменить график работы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Профессия, подразделение, Ф. И. О.)

с номера \_\_\_\_\_ на номер \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Номер графика)

\_\_\_\_\_  
(Номер графика)

\_\_\_\_\_  
(Число, месяц, год)

\_\_\_\_\_  
(Число, месяц, год)

Мастер участка \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.) \_\_\_\_\_  
(Подпись)

Согласен: работник \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.) \_\_\_\_\_  
(Подпись)



## Приложение 4.

# Положение о контрольно-пропускном режиме (фрагмент)

УТВЕРЖДАЮ:  
Генеральный директор  
АО «Ромашка»  
\_\_\_\_\_ Ф. И. О.  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ (ФРАГМЕНТ)

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Республики Казахстан, регламентирующими деятельность по охране и безопасности объектов и товарно-материальных ценностей.

1.2. Настоящим положением устанавливаются правила контроля над входом и выходом лиц на территорию АО «Ромашка» (далее – АО), а также правила ввоза и вывоза товарно-материальных ценностей и готовой продукции, въезда и выезда автотранспорта.

1.3. Установленный настоящим Положением режим обязаны соблюдать: все работники АО; посетители предприятия; сотрудники охранной организации, осуществляющей по договору охранную деятельность на территории предприятия, а также сотрудники сторонних организаций, работающих по договорам подряда; учащиеся, проходящие производственную практику; иностранные специалисты, командированные на предприятие.

1.4. <...>

1.5. Ответственность за управление системой контроля доступом на предприятия возложена на начальника службы безопасности.

#### 2. Основные задачи контрольно-пропускного режима

2.1. Организация и установление единой системы контроля доступом на территорию предприятия.

2.2. Защита сотрудников и собственности предприятия.

2.3. Обеспечение внутренней и внешней безопасности предприятия.

2.4. Защита коммерческих сведений и прав на интеллектуальную собственность.

#### 3. Контрольно-пропускной режим АО

3.1. Для организации пропускного режима сотрудников на предприятии оборудовано три контрольно-пропускных пункта (КПП): пункт № 1 – для работников производственных корпусов, пункт № 2 – для работников административного корпуса, пункт № 3 – для досмотра транспорта.

3.2. В качестве средства контроля доступа сотрудников на территорию предприятия используется система электромеханических турникетов. В постоянный пропуск работников вмонтировано считывающее электромагнитное устройство, благодаря которому осуществляется идентификация номера пропуска сотрудника, его учетных данных (фамилии, имени, отчества, табельного номера, подразделения, должности).

3.3. На территории АО действуют единые виды пропусков: постоянные, временные и разовые, которые являются единственными документами, дающими право на проход, проезд и пребывание на территории, а также на ввоз на объект и вывоз с него материальных ценностей.

3.4. Постоянный пропуск на территорию предприятия выдается работникам, принятым на постоянную работу согласно трудовому договору. Работникам других организаций, постоянно обслуживающим объекты завода, выдаются постоянные пропуска сроком на один год. Пропуска уволенных с работы уничтожаются в установленном порядке.

3.5. Временный пропуск, выдается сотрудникам, принятым на временную работу; практикантам учебных заведений; прикомандированным к предприятию; работникам подрядных организаций. Временный пропуск без фотографии действителен только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.6. Разовый пропуск, выдается клиентам и посетителям для разового посещения предприятия и его подразделений. Пропуск оформляется в бюро пропусков и действителен при наличии документа, удостоверяющего личность.

3.7. Разовый пропуск действителен для входа на территорию АО и его подразделения в течение определенного времени суток

3.8. <...>

#### 4. Порядок работы КПП

<...>

#### 5. Запреты при входе и выходе с территории

<...>

#### 6. Порядок взаимодействия с охранной организацией

<...>

## Приложение 5. Положение о табельном учете

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

\_\_\_\_\_ Рутов А.Л.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор

\_\_\_\_\_ Глем А.Р.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г.

### ПОЛОЖЕНИЕ О ТАБЕЛЬНОМ УЧЕТЕ

Настоящее положение вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о затратах рабочего времени и установления единого порядка оформления табеля учета рабочего времени.

#### 1. Общие требования.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан.

1.2. Основные задачи табельного учета предприятия:

- ▶ обеспечение контроля над своевременной явкой рабочих и служащих на работу;
- ▶ выявление опоздавших и не явившихся на работу;

- ▶ контроль пребывания персонала на рабочих местах в рабочее время;
- ▶ контроль своевременного ухода и прихода работников во время обеденного перерыва;
- ▶ учет фактически отработанного времени, времени простоя, болезни, прогулов, отпусков и других форм использования рабочего времени и времени отдыха.

1.3. Табельный учет на предприятии ведется посредством электронной системы учета рабочего времени методом регистрации отклонений от установленного работнику режима.

1.4. Ответственность за управление электронным учетом рабочего времени возложена на начальника отдела управления персоналом.

1.5. Требования, установленные настоящим положением, являются обязательными для всех подразделений предприятия.

## 2. *Определения, обозначения*

В настоящем положении использованы следующие термины, определения и обозначения:

- ▶ **режим рабочего времени** – распределение времени работы (рабочего времени) в течение определенного календарного периода;
- ▶ **график сменности** – распределение рабочего времени по рабочим дням конкретного учетного периода, в котором определено число смен, время начала и окончания работы, продолжительность рабочего дня, перерывы для отдыха и питания, порядок чередования работников по сменам;
- ▶ **сменная работа** – работа в две либо в три, четыре рабочих смены в течение суток;
- ▶ **рабочее время** – время, в течение которого работник в соответствии с условиями трудового договора обязан выполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан отнесены к рабочему времени;
- ▶ **табель учета рабочего времени** – первичный документ, отражающий фактически отработанное время и неявки работника.

<...>

## 3. *Символы, используемые при оформлении табеля.*

«ОА» – отпуск без сохранения заработной платы, кроме дополнительного отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком.

<...>

## 4. *Организация табельного учета*

4.1. Непосредственными исполнителями по формированию табеля учета рабочего времени в электронном виде являются инспекторы по учету рабочего времени бюро рабочего времени отдела управления персоналом.

4.2. Ведение табельного учета рабочего времени на участках и в подразделениях предприятия на бумажном носителе осуществляют ответственные за табельный учет лица из числа сотрудников этих подразделений, назначенные приказом.

4.3. Процесс формирования табеля работников предприятия осуществляется ежедневно по результатам сверки отклонений от установленного режима.

4.4. Режимы работы всех сотрудников должны быть внесены инспекторами бюро рабочего времени в базу данных программы «1С УПП» за три дня до начала месяца, предшествующего запланированному. Режимы работы сотрудников должны соответствовать перечню производственных графиков, утвержденных на предприятии.

4.5. Для обеспечения сверки отклонений инспектор по режиму рабочего времени в течение часа после начала рабочей смены обязан выдать лично или направить по электронной почте список нарушителей режима лицам, ответственным за табельный учет. Ответственный за табельный учет обязан в течение смены выяснить причины образовавшихся отклонений, при необходимости оказать содействие в оформлении оправдательных документов и в конце смены представить информацию по отклонениям и оправдательные документы нарушителей в бюро рабочего времени.

4.6. По окончании месяца инспекторы бюро рабочего времени распечатывают сверенные таблицы подразделения на бумажном носителе и выдают ответственным лицам для подписания руководителем и начальником отдела управления персоналом.

4.7. Подписанные таблицы представляются инспекторами бюро рабочего времени в бухгалтерию не позднее 4-го числа месяца, следующего за отчетным.

<...>

### **5. Обязанности лица, ответственного за ведение табельного учета в подразделении.**

5.1. Ведет учет списочного состава сотрудников подразделения. По информации бюро рабочего времени вносит в список изменения, связанные с приемом, увольнением, перемещением работника, изменением графика работы.

5.2. Ведет ежедневный учет рабочего времени каждого работника подразделения на бумажном носителе в соответствии с установленным ему графиком и производственным календарем предприятия.

5.3. На основании списка нарушителей, представленного бюро рабочего времени, анализирует ежедневные отклонения от режима работы сотрудников (неявки, опоздания, преждевременный уход с работы), выясняет причины нарушений. Информацию о нарушениях доводит до сведения непосредственного руководителя (начальника цеха, начальника участка, мастера).

5.4. Осуществляет ежедневную сверку данных учета рабочего времени с бюро рабочего времени.

5.5. Своевременно уведомляет инспектора бюро рабочего времени об изменении в графиках работы сотрудников подразделения.

5.6. Ведет учет ночных часов работы, сверхурочных и часов работы в выходные дни согласно режиму работы на текущий месяц и приказам о работе в сверхурочное время, выходные дни.

5.7. Работникам, выбравшим в качестве компенсации за работу в выходной день дополнительный день отдыха, ведет учет указанных дней. В заявлении работника о предоставлении ему дополнительного дня отдыха (отгула) проставляет дату рабочего дня, за который предоставляется день отдыха.

5.8. Оформляет служебные записки для издания приказов о работе в выходные и праздничные дни.

<...>

### **7. Правила заполнения табеля**

7.1. Для заполнения формы табеля применяются установленные буквенные символы, обозначенные в разделе 3 настоящего положения.

7.2. В графе «Дата составления» табеля учета рабочего времени указывается последнее число отчетного месяца.

7.3. Фамилия, имя, отчество работника записываются в графе 2 полностью. В случае смены фамилии, имени, отчества новые данные вносятся в табель только после издания отделом управления персоналом соответствующего приказа по личному составу предприятия об изменении персональных данных на основании удостоверяющего документа. Профессия (должность) указывается в строгом соответствии со штатным расписанием.

7.4. В случае временного перевода работника в другое подразделение учет его рабочего времени осуществляет ответственный за ведение табеля того подразделения, куда переведен этот сотрудник в соответствии с приказом. В этом случае непосредственный руководитель своей подписью (ниже подписи ответственного за ведение табеля с расшифровкой и датой) удостоверяет правильность заполнения табеля на своих подчиненных. В табеле проставляются часы работы по последний рабочий день (включительно) в данном подразделении, а с даты перевода (перемещения) проставляется «X». В итоговый табель месяца по подразделению данный сотрудник не включается. В новом подразделении табель оформляется со дня фактического перехода, но после оформления приказа. В предшествующие дни проставляется «X».

7.5. В случае увольнения на сотрудника подается отдельный табель, одновременно с заявлением на увольнение. В табеле проставляются часы работы по последний рабочий день (включительно), а после дня увольнения проставляется «X».

<...>

## 8. Правила учета отдельных категорий рабочего времени

### 8.1. Отсутствие работника без оплаты.

К случаям отсутствия работника на работе без оплаты относятся:

- ▶ отпуск без сохранения заработной платы по личному заявлению с согласия работодателя;
- ▶ отсутствие по уважительным причинам в течение смены согласно «Разрешению на отсутствие по личным надобностям».

Разрешающие документы на отсутствие работника должны быть оформлены и предоставлены в отдел по управлению персоналу не позднее чем за день до наступления события.

8.2. Отсутствие работника в связи с временной нетрудоспособностью с назначением пособия согласно трудовому законодательству.

Все листки временной нетрудоспособности, предоставляемые работниками предприятия к оплате, подлежат проверке на подлинность специалистами службы безопасности. При выявлении листков временной нетрудоспособности неподлинного происхождения:

- ▶ дни болезни, указанные в фиктивном листке нетрудоспособности, считаются прогулами с соответствующей отметкой в табельном учете.

### 8.3. Отгул.

Отгул – оплачиваемый день отдыха, предоставляемый работнику по его желанию с согласия работодателя за ранее отработанное время. Отгул предоставляется на основании оформленного заявления с указанием даты. Заявление должно быть оформлено не позднее чем за день до наступления события. Самовольное использование отгулов считается прогулом. В день (смену) предоставления отгула в таблице проставляются явочные часы равные продолжительности смены.

8.4. Прогул – отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более трех часов подряд или в течение целой смены независимо от ее продолжительности, а также самовольное использование отгулов. Прогул проставляется в таблице обозначением «ПР» после выяснения обстоятельств отсутствия работника.

<...>

Уже выбрали **свою среду** общения?



[facebook.com/PROpersonal](https://facebook.com/PROpersonal)



[vk.com/pro\\_personal](https://vk.com/pro_personal)



[odnoklassniki.ru/propersonalru](https://odnoklassniki.ru/propersonalru)



[twitter.com/pro\\_personal](https://twitter.com/pro_personal)



Добавьте в друзья любимый журнал!