

***УТВЕРЖДАЮ***

 ***Президент ГК «Автоимпорт»***

 ***Смирнов О.Е.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***13.02.2019 г. № 005***

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**по трудовой дисциплине ГК «Автоимпорт»**

Рязань, 2019

# Общие положения

* 1. ***Настоящее положение разработано в целях укрепления трудовой дисциплины сотрудников ГК «Автоимпорт»***
	2. ***Терминология:***
		1. Опоздание – приход на работу с задержкой более чем на 5 минут в соответствии с установленным началом рабочего дня.
		2. Уход с работы до окончания рабочего дня – уход сотрудника с работы более чем на 5 минут в соответствии с установленным окончанием рабочего дня.
		3. Прогул – отсутствие сотрудника на рабочем месте без уважительной причины и без предупреждения руководителя.
		4. Уход с рабочего места без отметки – уход сотрудника с работы без отметки в системе контроля.
		5. Отсутствие по болезни – отсутствие сотрудника на рабочем месте, подтвержденное больничным листом (документ о признании временной нетрудоспособности гражданина, выданный лицензионным медицинским учреждением).
		6. Отпуск – отсутствие сотрудника на рабочем месте, согласованное руководителем (предоставляется на основании заявления на отпуск, либо графиком отпусков).
		7. Отгул – отсутствие сотрудника на рабочем месте, согласованное руководителем и подтвержденное служебной запиской работника.
		8. Командировка - поездка работника по распоряжению работодателя на определённый срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.
		9. Согласованное опоздание – опоздание, согласованное руководителем и подтвержденное объяснительной запиской работника.
		10. Задержка на работе – выполнение своих обязанностей сверх установленного окончания рабочего дня.
		11. Форс-мажор – любой сбой системы контроля доступа (отключение света, поломка и т.п.), а также отсутствие на рабочем месте лица, ответственного за данный контроль.

# Порядок работы с системой контроля

* 1. С «01» марта 2019 г. всем сотрудникам при приходе на работу и уходе с работы в обязательном порядке регистрироваться в системе контроля доступа, посредству карт доступа.
	2. Руководителям структурных подразделений обеспечить внесение графика работы сотрудников на портал ГК (<http://es1-portal/spy/>) не позднее трех дней до окончания месяца.
	3. Руководителям структурных подразделений проверять корректность внесенной информации в график 2 раза в месяц:

- 16го числа каждого месяца (для выплаты аванса)

- не позднее первого рабочего дня месяца, следующего за отчетным.

* 1. Любое отсутствие работника должно быть подкреплено служебной запиской, либо объяснительной (эти данные хранятся у руководителя подразделения в течение 1 года и должны быть предоставлены по требованию вышестоящего руководства).
	2. Руководителям структурных подразделений своевременно вносить информацию об отклонениях от графика работы сотрудников (отпуск, больничный, командировка и т.д.). Редактирование прошлых периодов не допускается.
	3. Руководителям структурных подразделений и руководителям предприятий ознакомится с правилами работы системы учета рабочего времени, расположенными на портале (<http://es1-portal/spy/> ).
	4. Руководителям структурных подразделений обеспечить ознакомление всех сотрудников с приказом.
	5. Руководителям предприятий своевременно вносить корректировки в систему контроля рабочего времени, связанные с опозданиями по уважительной причине.
	6. Руководителю департамента IT обеспечить корректную и бесперебойную работу соответствующих систем.
	7. Руководителям структурных подразделений на основании данных системы контроля доступа, передавать информацию по депремированию сотрудников в отдел по расчету заработной платы.
	8. Бухгалтерам при расчете заработной платы производить начисления и удержания на основании предоставленной информации и согласно данных табеля учета рабочего времени.

# Депремирование

* 1. Опоздание – 500 руб.
	2. Уход с работы до окончания рабочего дня – 500 руб.
	3. Приход/уход без отметки картой – 500 руб.
	4. Прогул – 1000 руб.
	5. Утеря карты доступа – 1000 руб.
	6. Передача карты доступа 3-м лицам с целью отметки прихода/ухода – 10000 руб. на каждого сотрудника.
	7. Несвоевременная корректировка данных учета рабочего времени на портале – 3000 руб.

# Заключение

4.1. Настоящий регламент носит бессрочный характер и может быть изменен и дополнен приказом.

4.2. Все работники компании должны быть ознакомлены с регламентом.