

ГК «Автоимпорт» Утверждаю

ПОЛОЖЕНИЕ Управляющий 18.03.2021 г. № 005/1 ГК «Автоимпорт» г. Рязань Ладик В.В.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**по трудовой дисциплине ГК «Автоимпорт»**

Рязань, 2021

# Общие положения

* 1. ***Настоящее положение разработано в целях укрепления трудовой дисциплины сотрудников ГК «Автоимпорт»***
	2. ***Терминология:***
		1. Рабочий день – период, в продолжение которого сотрудник должен исполнять свои обязанности, регламентированные трудовым договором и правилами внутреннего распорядка. Подготовка к работе не входит в период рабочего дня.
		2. Опоздание – приход на работу позже времени начала трудовой смены в соответствии с установленным графиком и зафиксированный системой контроля.
		3. Уход с работы до окончания рабочего дня – уход сотрудника с работы раньше времени окончания трудовой смены в соответствии с установленным графиком и зафиксированным системой контроля.
		4. Прогул – отсутствие сотрудника на рабочем месте без уважительной причины и без предупреждения руководителя.
		5. Уход с рабочего места без отметки – отсутствие отметки в системе контроля.
		6. Отсутствие по болезни – отсутствие сотрудника на рабочем месте, подтвержденное больничным листом (документ о признании временной нетрудоспособности гражданина, выданный лицензионным медицинским учреждением).
		7. Отпуск – отсутствие сотрудника на рабочем месте, согласованное руководителем (предоставляется на основании заявления на отпуск, либо в рамках утвержденного графика отпусков).
		8. Отпуск за ранее отработанное время (отгул) – отсутствие сотрудника на рабочем месте, согласованное руководителем и подтвержденное служебной запиской работника.
		9. Командировка - поездка работника по распоряжению работодателя на определённый срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Связанная с выездом за пределы Рязанской области.
		10. Согласованное не оплачиваемое отсутствие сотрудника – согласованное руководителем и подтвержденное объяснительной запиской отсутствие работника на рабочем месте.
		11. Согласованное оплачиваемое время отсутствия сотрудника на рабочем месте – это время нахождения сотрудника вне постоянного рабочего места по заданию руководителя не связанного с оформлением командировки. Также трудовой кодекс РФ устанавливает гарантии и компенсации сотрудникам в соответствии со ст.165, ст.170 ТК РФ. При участии работников в обсуждении коллективных договоров, участия в примирительных комиссиях и трудовых спорах необходимо применять ст. 139, ч. 2 ст. 171, ч 1 ст. 405 ТК РФ.
		12. 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. Всем сотрудникам при приходе на работу и уходе с работы в обязательном порядке регистрироваться в системе контроля доступа, посредством отпечатка пальца, либо карты доступа, которая выдается при наличии согласования с заместителем генерального директора по режиму ГК «Автоимпорт».
	2. Руководителям структурных подразделений обеспечить к 1-му числу каждого месяца наличие заполненного графика работы сотрудников на портал ГК «Автоимпорт» в разделе: «Посещаемость» (<http://es1-portal/acs/>) .
	3. Руководителям структурных подразделений проверять корректность внесенной информации в график 2 раза в месяц:

 - не позднее 17-го числа каждого месяца (для выплаты аванса)

 - не позднее 1-го числа месяца, следующего за отчетным.

* 1. При обнаружении любых ошибок (нет сотрудника, лишний сотрудник некорректная должность и т.п.) необходимо отправить письмо с описанием проблемы на адрес: priem@ai.ryazan.ru
	2. Руководителям, где в подразделениях работают сотрудники, не фиксирующие нахождение на рабочем месте в системе контроля рабочего времени, необходимо самостоятельно (вручную) вносить информацию по нахождению сотрудника на работе на портал ГК « Автоимпорт» в разделе: «Посещаемость» (<http://es1-portal/acs/>) выбрав вид рабочего дня **удаленная** **работа**.
	3. Любое отсутствие работника должно быть подкреплено служебной запиской или другим оправдательным документом внесенным на портал ГК «Автоимпорт» в раздел: «Посещаемость» (эти данные хранятся у руководителя подразделения в течение 1 года и должны быть предоставлены по требованию вышестоящего руководства).
	4. Руководителям структурных подразделений своевременно вносить информацию об отклонениях от графика работы сотрудников (**отпуск,** **больничный, командировка и т.д**.). Редактирование прошлых периодов не допускается.
	5. В случае отсутствия сотрудника на рабочем месте по временной нетрудоспособности (болезни), информацию необходимо вносить на портал ГК «Автоимпорт» в раздел: «Посещаемость» в день отсутствия сотрудника на рабочем месте, или в первый рабочий день, если день болезни приходиться на выходной руководителя, включая сканированную копию больничного листа, либо при его отсутствии скрин-шот из личного кабинета сотрудника на ресурсе ФСС ([http**://cabinets.fss.ru**](http://cabinets.fss.ru)).
	6. Оригиналы больничных листов, руководители подразделений передают в отдел по учету заработной платы, в течении 3 дней после получения от сотрудника.
	7. Руководителям структурных подразделений и руководителям предприятий ознакомится с правилами работы системы учета рабочего времени, расположенными на портале (<http://es1-portal/acs/>).
	8. Руководителям структурных подразделений обеспечить ознакомление всех сотрудников с приказом.
	9. Руководителям предприятий необходимо своевременно вносить корректировки в табель рабочего времени, связанные с любыми отклонениями от графика. В систему контроля руководители вносить изменения не могут.
	10. IT-директору обеспечить корректную и бесперебойную работу соответствующих систем.
	11. В случае возникновения форс-мажора руководителю необходимо уведомить директора департамента IT и заместителя генерального директора по режиму о данном случае.
	12. Для всех сотрудников, работавших в период форс-мажора, необходимо отметки о рабочем времени проставить вручную, выбрав вид рабочего дня удаленная работа на следующий день после завершения форс-мажора.
	13. Табельщице данных системы контроля доступа, передавать информацию по депремированию сотрудников в отдел по расчету заработной платы до 5-го числа каждого месяца.
	14. 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 – 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.
	8. Отсутствие сканированной копии согласованной служебной записки по отсутствию, УП (уважительной причине) на портале - 500 руб. на каждый случай (опоздание/уход).
	9. Отсутствие или несвоевременное внесение сканированной копии больничного листа на портале – 1000 руб. за 1 лист.
	10. Отсутствие или несвоевременное внесение сканированной согласованной копии заявления на отпуск – 1000 руб. за 1 заявление.
	11. Отсутствие или несвоевременное внесение сканированной согласованной копии служебной записки на командировку – 1000 руб. за 1 служебную записку.

# 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.