

СОГЛАСОВАНО:
Сотрудники
ООО ГК «Информ-Системы»
ЭЛЕКТРОННО / Сотрудники
«19» ноября 2021г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
ООО ГК «Информ-Системы»
ЭЛЕКТРОННО / А.Н. Игнатьев
«18» ноября 2021г.

Регламент посещаемости сотрудниками рабочего места

1. В соответствии с действующим законодательством работник обязан соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины. Сотрудники компании могут выполнять рабочие обязанности штатно, удаленно, посменно.
2. Продолжительность смены сотрудников, работающих посменно, составляет 11 часов. Время начала 1 смены – 09:00, время окончания начала 1 смены – 21:00; время начала 2 смены – 21:00, время окончания 2 смены – 09:00; перерыв – 1 час.
3. Сотрудники, работающие посменно не позднее 25 числа каждого месяца составляют графики смен на следующий месяц, подписывают у руководителя и размещают его в соответствующей папке webdav. В графике смен указывается следующая информация: фамилия и инициалы каждого сотрудника, график смены каждого сотрудника, подпись руководителя отдела об утверждении.
4. В случае необходимости внесения изменений в график смен, сотрудник согласовывает с коллегами данную возможность и подписывает у руководителя отдела соответствующее заявление.
5. Штатные сотрудники – сотрудники, для которых устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Рабочее время: с 09:00 до 18:00. Перерыв для отдыха и питания – 1 час. Продолжительность рабочего дня составляет 8 часов.
6. В целях соблюдения режима труда и отдыха, в обычное время штатные сотрудники вправе находится в офисе с 7 утра до 20:00 вечера, а также не более 6 часов в день в выходные и праздничные дни.
7. Учет отработанного времени штатными сотрудниками осуществляют операторы, фиксируя в публичной таблице учета посещаемости фактическое время прихода и ухода сотрудников на основе происходящих коммуникаций, переписок и данных видеокамер.
8. В случае возникновения внештатных ситуаций, сбоев, иной форс-мажорной ситуации или важной производственной необходимости, ответственному бухгалтеру передается подписанный директором приказ с указанием причины и времени фактически отработанных в рамках данной ситуации сверхурочных часов по каждому сотруднику, на основе которых бухгалтер помечает сверхурочно отработанные часы в программе учета.
9. Учет рабочего времени сотрудников, работающих удаленно, не осуществляется ввиду отсутствия (либо низкого размера) окладной составляющей оплаты труда.
10. По истечении месяца на основании таблицы учета посещаемости и поступивших приказов ответственный бухгалтер вносит данные о посещаемости в программу учета.

11. Если на конец месяца у сотрудника превышена норма отработанных часов, отсутствуют просроченные записи трекера с приоритетами, влияющими на выплату премии, и размер внесенной в табель премии составляет более 7 тыс. рублей, неучтенные переработки закрепляются в дополнительном приказе сверхурочно отработанного времени по итогу месяца по всем таким сотрудникам.
12. Учитывая данные таблицы учета посещаемости, приказы по внештатным ситуациям и неучтенной сверхурочной работе, ответственным бухгалтером формируется и заверяется у руководства табель учета рабочего времени за истекший месяц.
13. В случае если сотрудник по уважительной причине не может выйти на работу, он должен заранее отпроситься у своего непосредственного руководителя, при одобрении руководителем, уведомить специалиста по кадрам и опубликовать уведомление в коллективном чате.
14. В случае болезни или иной обоснованной нетрудоспособности сотрудник предоставляет ответственному бухгалтеру больничный лист, который отмечается в таблице учета рабочего времени согласно законодательству РФ.
15. Запрещено брать отпуск без сохранения з/п сотрудникам, имеющим два и более: нарушений посещаемости рабочего места за месяц, просроченных записей в Трекера с приоритетами, влияющими на выплату премии.
16. Отсутствие руководителей отделов на рабочем месте возможно при соблюдении следующих условий: отсутствия просроченных записей в Трекера с приоритетами, влияющими на выплату премии, предупреждение об отсутствии было заранее опубликовано в коллективном чате, согласована возможность отсутствия и обязательное нахождение на связи.