

Акционерное общество по добыче угля «Воркутауголь»

ПРИКАЗ

01.07.2015 г.

№ ОПР/Б.У/17-15-632

г. Воркута

«О введении в действие «Положения об автоматизированном табельном учете в АО «Воркутауголь»

В связи с рядом принципиальных организационных и технических изменений, произошедших в АО «Воркутауголь», необходимостью приведения локальных нормативных актов компании в соответствие с текущей ситуацией, в целях установления единых подходов в обеспечении автоматизированного табельного учета работников в АО «Воркутауголь», -

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить с 01.07.2015 года действие «Положения об автоматизированном табельном учете», утвержденного и введенного в действие приказом №211 от 27.06.2008 года.
2. Утвердить и ввести в действие с 01.07.2015 года обновленное «Положение об автоматизированном табельном учете в АО «Воркутауголь» (далее - Положение, прилагается к настоящему приказу).
3. Установить, что действие Положения распространяется на все структурные подразделения (далее – СП) АО «Воркутауголь» и Филиал АО «Северсталь Менеджмент» в г. Воркуте.
4. Возложить ответственность за выполнение Положения на директоров (руководителей) соответствующих СП.
5. Заместителям директоров по персоналу СП АО «Воркутауголь» в срок до 01.07.2015 года ознакомить работников с настоящим Положением под роспись.
6. Общий контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора по персоналу О.В. Кулешову.

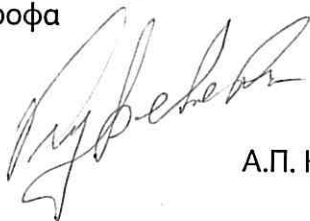
Генеральный директор АО «Воркутауголь»



В.В. Шаблаков

Согласовано:

Председатель Воркутинской  
территориальной организации  
Росуглепрофа



А.П. Куревский

Председатель территориальной  
организации НПГ России г.Воркуты



Р.С. Гашигулин

«УТВЕРЖДАЮ»:

Генеральный директор

АО «Воркутауголь»

В.В. Шаблаков

« 1 » 07 \_\_\_\_\_ 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об автоматизированном табельном учете**  
**в АО «Воркутауголь»**

Г. ВОРКУТА

2015 г.

## ИНФОРМАЦИЯ О ДОКУМЕНТЕ

<b>Наименование документа:</b>	<i>«Положение об автоматизированном табельном учете в АО «Воркутауголь»»</i>
<b>Номер документа:</b>	
<b>Версия</b>	<i>Разработано вновь</i>
<b>Утверждено</b>	<i>Приказ Генерального директора АО «Воркутауголь» № _____ от _____</i>
<b>Дата введения в действие</b>	<i>"__" "_____ 2015 г.</i>
<b>Дата пересмотра</b>	<i>"__" "_____ 20__ г.</i>
<b>Цель процесса</b>	<p><i>Установление для всех структурных подразделений АО «Воркутауголь» единых принципов реализации автоматизированного табельного учета.</i></p> <p><i>Укрепление трудовой дисциплины и обеспечение требований охраны труда и промышленной безопасности в части контроля нахождения сотрудников на рабочих местах, в том числе в подземных условиях.</i></p> <p><i>Обеспечение максимальной автоматизации процессов учета рабочего времени и расчета заработной платы работников АО «Воркутауголь».</i></p>
<b>Владелец процесса, структурное подразделение</b>	<i>Дирекция по персоналу</i>
<b>Структурные подразделения - участники процесса</b>	<i>Все структурные подразделения АО «Воркутауголь»</i>

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

Сокращения и термины, применяемые в настоящем документе .....	4
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	5
2. ОРГАНИЗАЦИЯ АВТОМАТИЗИРОВАННОГО ТАБЕЛЬНОГО УЧЕТА (АТУ).....	6
3. ПОРЯДОК ОТМЕТКИ ПОВЕРХНОСТНОЙ ГРУППЫ .....	9
4. ПОРЯДОК ОТМЕТКИ ПОДЗЕМНОЙ ГРУППЫ.....	9
5. ОТМЕТКИ В ОСОБЫХ СЛУЧАЯХ .....	10
6. УЧЕТ НЕЯВОК.....	11
7. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И РАБОТНИКОВ ЗА ПРАВИЛЬНОЕ ВЕДЕНИЕ ТАБЕЛЬНОГО УЧЕТА И ЗА НАРУШЕНИЕ ДАННОГО ПОЛОЖЕНИЯ .....	12
8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	14

### Сокращения и термины, применяемые в настоящем документе

Полное наименование	Краткое наименование
Акционерное общество по добыче угля «Воркутауголь», Генеральный директор АО «Воркутауголь». Директора структурных, подразделений АО «Воркутауголь»	Работодатель, Общество, АО «Воркутауголь», АО ВУ
Структурные подразделения Акционерного общества по добыче угля «Воркутауголь»	СП
Автоматизированный табельный учет	АТУ
Начальники участков (служб, цехов, отделов), их заместители, помощники, механики участков, их заместители, горные мастера, мастера и прочие ИТР, имеющие в своем подчинении работников и в той или иной степени занимающиеся учетом рабочего времени и начислением заработной платы подчиненного персонала	Линейные менеджеры
Служба табельного учета (единая) в составе отдела по труду дирекции по персоналу Филиала АО «Северсталь Менеджмент» в г. Воркуте	служба ТУ
Центр единого сервиса в г. Ярославль	ЦЕС
Правила внутреннего трудового распорядка	ПВТР
Табель учета рабочего времени	табель УРВ
Электронный пропуск	ЭП
Индивидуальный головной светильник	ИГС

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует организацию табельного учета работников при наличии в СП автоматизированной системы табельного учета, порядок подготовки и использования информации о выхождаемости работников, определяет обязанности и ответственность должностных лиц за правильное ведение табельного учета, в том числе в системе SAP.  
Положение составлено с учетом опыта действующих в СП автоматизированных систем управления и табельного учета работников.  
Положение предназначено для применения автоматизированной системы учета рабочего времени, формирующей принципиальную информацию, используемую в дальнейшем в системе SAP для начисления заработной платы работников.
- 1.2. За табельный учет в СП, за точность учета всех лиц, спустившихся в шахту и выехавших из нее, ответственность несет Работодатель (Руководитель СП). Ответственность за организацию, управление, точность табельного учета перед Руководителем СП несет заместитель директора по персоналу и начальники участков (служб, цехов, отделов) данного СП. Технический руководитель (главный инженер) угледобывающей шахты устанавливает порядок учета персонала, не вышедшего из шахты, и меры по розыску.
- 1.3. Табельный учет является одним из звеньев в организации управления производством и направлен на поддержку на высоком уровне трудовой дисциплины, обеспечение безопасных условий труда и базируется на техническом комплексе, включающем в себя аппаратуру считывания (сбора) информации, персональные компьютеры и программное обеспечение.
- 1.4. Учет и контроль выхождаемости работников, обработка установленной настоящим Положением входной и выходной документации возлагается на линейных менеджеров участков (служб, цехов, отделов) и службу ТУ.
- 1.5. Положение об автоматизированном табельном учете (АТУ) распространяется на:
  - 1.5.1. всех штатных работников и практикантов всех структурных подразделений АО «Воркутауголь» и Филиала АО «Северсталь Менеджмент» в г. Воркуте;
  - 1.5.2. работников подрядных организаций, выполняющих работу в СП АО «Воркутауголь».
- 1.6. Все работники, на которых распространяется действие настоящего Положения, должны быть ознакомлены с ним под роспись. За организацию ознакомления с настоящим Положением несут ответственность заместители директоров по персоналу, руководители участков (служб, цехов, отделов), работники отдела по работе с персоналом (при приеме новых работников).

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ АВТОМАТИЗИРОВАННОГО ТАБЕЛЬНОГО УЧЕТА (АТУ)

- 2.1. Вновь принятому работнику системой SAP автоматически присваивается табельный номер, который в дальнейшем является уникальным табельным номером работника и сохраняется за ним при переводе из одного СП в другое в пределах Общества.
- 2.2. Всем работникам выдается электронный пропуск (карточка) (далее – ЭП). Каждый работник в специально оборудованных местах СП (вестибюлях, ламповых и т.д.) обязан лично производить отметки о приходе на работу и уходе с работы, о приходе и уходе в ламповой, о подземном спуске и о выезде из шахты (если не предусмотрено автоматическое считывание системами позиционирования в околоствольных дворах шахт). Отметка производится путем прикладывания ЭП к считывающему устройству, либо автоматически при прохождении работником зоны электронного считывания. Отметка произведена, если на считывающем устройстве загорелся зеленый свет и прозвучал звуковой сигнал или замигал красный свет и прозвучал звуковой сигнал – считывание произошло.
- 2.3. На основе отметок работников о времени прихода и ухода с работы (вестибюль, ламповая и т.д.), о времени спуска в шахту и выезда из шахты, а также данных, вносимых в систему SAP, формируется базовая информация по учету рабочего времени, используемая в алгоритмах расчета заработной платы.
- 2.4. Невыполненные или некорректно выполненные (не вовремя) отметки являются причиной возникновения в системе SAP соответствующих видов ошибок, которые, в свою очередь, либо не дают рассчитать заработную плату (далее – ЗП) работника в принципе, либо приводят к снижению ее размера (в зависимости от допущенных отклонений).
- 2.5. Отсутствующие или некорректно выполненные отметки могут быть восстановлены (приведены в нормальное состояние) в системе SAP вручную работниками табельной службы только в случае, когда установлено, что вина работника отсутствует.
- 2.6. В случае потери ЭП работник:
  - 2.6.1. обязан в однодневный срок предоставить объяснительную записку на имя Руководителя СП, заверенную руководством участка (службы, цеха, отдела);
  - 2.6.2. должен явиться в уполномоченную на выдачу и перевыпуск ЭП службу Общества, написать заявление установленного образца, после этого ему будет выдан новый ЭП.
- 2.7. В случае поломки ЭП работник должен известить об этом руководство участка (службы, цеха, отдела) и явиться в уполномоченную службу Общества на перевыпуск ЭП.
- 2.8. До получения нового ЭП работник должен производить отметки о приходе на работу и уходе с работы в соответствии с п.5.2. настоящего Положения.
- 2.9. Работникам СП работа в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочное время учитывается при одновременном соблюдении следующих условий: наличие соответствующего утвержденного адми-

нистрацией распоряжения о привлечении; наличие отметок, подтверждающих работу в выходные, нерабочие праздничные дни, сверхурочное время. Распоряжения оформляются линейными менеджерами в соответствии с «Регламентом привлечения работников к работе в выходные, нерабочие праздничные дни и сверхурочное время», визируются соответствующими должностными лицами и утверждаются руководителем СП. Полностью оформленные распоряжения (оригинальные экземпляры) должны поступать в службу ТУ на следующий день после их утверждения, но не позднее последнего числа отчетного месяца. На основании данных распоряжений специалисты ЦЕС вносят в систему SAP соответствующую информацию.

**2.10. Линейные менеджеры при работе в автоматизированном табельном учете (системы SAP) обязаны:**

- 2.10.1. ежемесячно планировать рабочее время (количество и продолжительности смен в часах, в т.ч. смен, продолжительность которых является нестандартной) в соответствии с утвержденным Балансом рабочего времени Общества;
- 2.10.2. осуществлять ввод в систему SAP графиков сменности всех подчиненных работников (дирекции, участка, службы, цеха, отдела и т.п.) не позднее 20 числа месяца, предшествующего планируемому (пример – графики августа вносятся до 20 июля);
- 2.10.3. предоставлять оригиналы экземпляров графиков сменности в службу ТУ не позднее 25 числа месяца, предшествующего планируемому, со всеми необходимыми датами и подписями (всех работников, руководителя подразделения, представителей профсоюзных организаций, руководителя СП);
- 2.10.4. своевременно вносить изменения в графики сменности подчиненных работников в системе SAP и предоставлять в службу ТУ подтверждающие эти изменения документы, со всеми необходимыми датами и подписями (фигурирующих работников, руководителя подразделения, представителей профсоюзных организаций, руководителя СП);
- 2.10.5. своевременно готовить, подписывать и отправлять в службу ТУ оригиналы экземпляров распоряжений о привлечении подчиненных работников к работе в выходные, нерабочие праздничные дни и сверхурочное время (должны поступать в службу ТУ на следующий день после их утверждения, но не позднее последнего числа отчетного месяца);
- 2.10.6. своевременно извещать службу ТУ об отсутствиях работников (болезнь, административные вызовы, отсутствия по невыясненным причинам и т.д.);
- 2.10.7. проверять и распечатывать табели УРВ (форма Т-13) при продуктивном закрытии отчетного месяца, передавать оригиналы экземпляров табелей УРВ в службу ТУ, со всеми необходимыми подписями;
- 2.10.8. давать работникам разъяснения по закрытому (принятому к оплате) рабочему времени.



**2.11. Табельщики службы ТУ при работе в автоматизированном табельном учете (системы SAP) обязаны выполнять следующие операции:**

- 2.11.1. непрерывный просмотр и работа с журналом ошибок:
  - 2.11.1.1. ручной ввод отсутствующих и правка некорректных отметок, если в процессе работы с линейным менеджером установлено, что вина работника отсутствует;
  - 2.11.1.2. выяснение совместно с линейными менеджерами причин нарушений трудовой дисциплины, причин неявок работников на работу, любых отклонений от графика сменности;
- 2.11.2. передача в ЦЕС документов на ввод отдельных видов отсутствий и лимитов присутствий (распоряжений о привлечении к работе в выходные, нерабочие праздничные дни и сверхурочное время);
- 2.11.3. внесение в SAP ряда отсутствий: повышение квалификации; внеплановый инструктаж; судебные и воинские повестки; арест; выполнение общественных обязанностей с оплатой и без; неявки по невыясненным причинам; обучение ВГК; отстранение от работы; прогулы; вынужденные прогулы; прохождение медосмотра (в рабочий день) и прохождение медосмотра в выходной день; дни сдачи крови и ее компонентов; дополнительные выходные дни донорам; время простоя по вине работодателя; освобождение от работы в связи с беременностью;
- 2.11.4. контроль правильности внесения графиков сменности (соблюдение нормы рабочего времени по каждому работнику);
- 2.11.5. решение текущих вопросов по табельному учету.

**2.12. Мастер ламповой обязан:**

- 2.12.1. своевременно предоставлять в службу ТУ рапорта о разовых подземных спусках работников.

**2.13. Хранение документов (оригинальных экземпляров):**

- 2.13.1. В службе ТУ хранятся оригинальные экземпляры следующих документов:
  - 2.13.1.1. графики сменности;
  - 2.13.1.2. изменения графиков сменности;
  - 2.13.1.3. табели УРВ (формы Т-13);
  - 2.13.1.4. распоряжения о привлечении работников к работе в выходные, нерабочие праздничные дни и сверхурочное время;
  - 2.13.1.5. табели посещения УКК.
- 2.13.2. В отделе по работе с персоналом хранятся оригинальные экземпляры следующих документов:
  - 2.13.2.1. заявления на все виды отпусков;
  - 2.13.2.2. справки о сдаче работниками крови и ее компонентов и заявления о предоставлении дополнительных дней отдыха;
  - 2.13.2.3. судебные и воинские повестки, аресты;
  - 2.13.2.4. справки из центра профпатологии;
  - 2.13.2.5. листы нетрудоспособности.
- 2.13.3. По окончании календарного года табели УРВ (форма Т-13) передаются в централизованный архив для дальнейшего хранения в соответствии с действующим законодательством.

- 2.13.4. Графики сменности, их изменения, распоряжения о привлечении работников к работе в выходные, нерабочие праздничные дни и сверхурочное время, таблицы посещения УКК подлежат уничтожению по прошествии одного года с момента их поступления в службу ТУ (январские документы – в январе следующего года, февральские – в феврале и т.д.).

### **3. ПОРЯДОК ОТМЕТКИ ПОВЕРХНОСТНОЙ ГРУППЫ**

- 3.1. Работники поверхности обязаны лично производить отметки «ПРИХОД» и «УХОД» в установленных в СП местах (в соответствии с ПВТР, режимами работы и графиками сменности).
- 3.2. Ответственность за правильность и достоверность отметок несет сам отмечающийся работник.
- 3.3. Рабочая смена у работников поверхности проводится в таблице УРВ в случае, если имеются обе отметки: «ПРИХОД» и «УХОД» в соответствии с графиком сменности, либо привлечением к работе вне графика сменности в установленном порядке.
- 3.4. Время работы (смены) работника поверхности исчисляется как время между отметками «ПРИХОД» и «УХОД», но не более продолжительности смены, установленной ПВТР, режимами работы и графиками сменности.

### **4. ПОРЯДОК ОТМЕТКИ ПОДЗЕМНОЙ ГРУППЫ**

- 4.1. Работник подземной группы обязан лично произвести 4 отметки электронным пропуском:
  - 4.1.1. «ПРИХОД» - в вестибюле по прибытии на предприятие.
  - 4.1.2. «ПРИХОД в ламповую».
  - 4.1.3. «УХОД из ламповой».
  - 4.1.4. «УХОД» - в вестибюле, перед отъездом с предприятия.
- 4.2. Обе подземные отметки - «СПУСК» (в шахту) и «ПОДЪЕМ» (из шахты) осуществляется автоматически подземными считывающими устройствами.
- 4.3. Работник получает ИГС и самоспасатель при наличии электронного пропуска, который оставляет в ламповой.
- 4.4. Выехав из шахты, работник сдает ИГС и самоспасатель и получает ЭП обратно.
- 4.5. Выезд работника из шахты ранее установленного времени допускается только с ведома лица надзора участка с обязательным уведомлением горного диспетчера. Независимо от причины выезда на поверхность раньше установленного времени, работник должен произвести отметку в системе АТУ о выезде из шахты и сразу после выезда сдать в ламповую ИГС, самоспасатель и приборы газового контроля. Если ранний выезд работника из шахты обусловлен необходимостью продолжения работы на поверхности, то ИГС остается у него до окончания работ (смены), потом сдается в ламповую.

- 4.6. Время работы (смены) работника подземной группы исчисляется между отметками «СПУСК» и «ПОДЪЕМ» в подземных условиях, за вычетом фактического времени передвижения от ствола к месту работы и обратно в подземных выработках, но не более установленной продолжительности смены в подземных условиях (если нет соответствующего распоряжения о привлечении к работе в сверхурочное время).
- 4.7. Рабочее время у работников подземной группы проводится в таблице УРВ в случае, если имеются все необходимые отметки (см. п.4.1.-4.2. настоящего Положения), смена соответствует графику сменности, либо имеет место привлечение к работе вне графика сменности в установленном порядке.

## **5. ОТМЕТКИ В ОСОБЫХ СЛУЧАЯХ**

- 5.1. Табельный учет представителей контролирующих и сторонних организаций, разово посещающих шахту, ведется вручную в ламповой шахты. Работником ламповой при этом делается соответствующая запись в специальном журнале «Журнал посещения подземных работ шахты работниками контролирующих, сторонних организаций».
- 5.2. Работники СП, временно не имеющие электронного пропуска (потеря, поломка и т.д.), обязаны лично произвести отметку о приходе на работу и уходе с работы в установленных местах, следующим образом:
- 5.2.1. при наличии турникетов на входе в здание предприятия - работник получает разовый пропуск на проходной у охранника, в котором указывается время прихода, работник в течение всего времени пребывания на предприятии сохраняет данный пропуск, по окончании смены делает отметку о времени ухода на проходной, в дальнейшем пропуск передается непосредственному руководителю работника для отправки в службу ТУ и внесения информации в систему SAP;
- 5.2.2. при отсутствии турникетов на входе – работник извещает непосредственного руководителя об отсутствии электронного пропуска, руководитель оформляет разовый допуск к работе, либо рапорт с указанием времени прихода и ухода работника, который в дальнейшем передается в службу ТУ на обработку;
- 5.2.3. если работник занят на подземных работах, он должен по приходу в нарядную известить непосредственного руководителя об отсутствии ЭП, руководитель пишет рапорт мастеру ламповой о разовом спуске данного работника, в дальнейшем рапорт передается в службу ТУ на обработку;
- 5.3. В отдельных СП, в которых налажена выдача т.н. «гостевых» ЭП, табельный учет работников, не имеющих постоянного ЭП, организован следующим образом:
- 5.3.1. Штатный работник:
- 5.3.1.1. для получения «гостевого» ЭП должен подать в ламповую (для каждого спуска отдельно) заявление (объяснительную) на имя Директора СП, согласованное его непосредственным руководителем, с отметкой мед.пункта о прохождении алкотестирования;

- 5.3.1.2. работник ламповой с помощью специальных средств производит «привязку» номера ИГС к «гостевому» ЭП, выдает ЭП работнику;
  - 5.3.1.3. работник «гостевым» ЭП производит отметку «ПРИХОД в ламповую», возвращает ЭП работнику ламповой;
  - 5.3.1.4. работник ламповой выдает работнику ИГС и самоспасатель и делает отметку в специальном «Журнале регистрации резервных светильников»;
  - 5.3.1.5. считывание подземных отметок «СПУСК» и «ПОДЪЕМ» происходит автоматически посредством чипа, установленного в ИГС;
  - 5.3.1.6. по выезду из шахты работник сдает ИГС и самоспасатель, получает от работника ламповой «гостевую» ЭП, выполняет отметку «УХОД из ламповой», возвращает работнику ламповой «гостевой» ЭП;
  - 5.3.1.7. работник ламповой с помощью специальных средств выполняет открепление номера ИГС от «гостевого» ЭП.
- 5.3.2. Представитель контролирующих, сторонних организаций, практикант:
- 5.3.2.1. для получения «гостевого» ЭП должен подать в ламповую соответствующий его статусу разрешительный документ (наряд-допуск, направление на практику и т.п.);
  - 5.3.2.2. после этого процедуры, выполняемые спускающимся и работником ламповой, аналогичны описанным в п.5.3.1.2.-5.3.1.7. настоящего Положения.
- 5.4. В случае неисправности технических или программных средств АТУ в вестибюле, ламповой или подземных условиях соответствующие недостающие отметки работников вносятся в систему SAP работниками службы ТУ вручную.

## **6. УЧЕТ НЕЯВОК**

- 6.1. В случае неявки на работу (болезнь, сдача крови и ее компонентов, выполнение государственных и общественных обязанностей и т.п.) работник обязан не позднее 3<sup>х</sup> часов до начала своей смены, согласно графику сменности, сообщить начальнику участка о причине неявки на работу. Начальник обязан сообщить об этом в службу ТУ. В первый день выхода на работу после временного отсутствия (болезнь, сдача крови и ее компонентов, выполнение государственных и общественных обязанностей и т.п.) работник обязан предъявить руководителю участка оправдательный документ. Руководитель участка в течение суток передает оправдательный документ в дирекцию по персоналу для дальнейшего оформления.
- 6.2. В целях принятия оперативных мер по выявлению причин неявок работников на работу, начальник участка (службы) обязан в течение суток с момента установления факта неявки выяснить точную причину отсутствия работника и передать данные в службу ТУ для их обработки.
- 6.3. Если работник по истечении срока отпуска, командировки, выполнения государственных и общественных обязанностей и других случаев

временного отсутствия, не явился на работу, начальник участка (службы) выясняет причины невыхода на работу и истребует от работника письменное объяснение о причинах неявки на работу. При установлении факта неявки по неуважительным причинам начальник участка (службы) составляет рапорт и приказ о нарушении трудовой дисциплины. На основании данного приказа работник ЦЕС вносит в систему SAP соответствующую информацию о нарушении трудовой дисциплины (номер и дату приказа, вид нарушения, вид отсутствия).

## **7. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И РАБОТНИКОВ ЗА ПРАВИЛЬНОЕ ВЕДЕНИЕ ТАБЕЛЬНОГО УЧЕТА И ЗА НАРУШЕНИЕ ДАННОГО ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Общее руководство по организации и контролю за выхождаемостью работников и своевременное принятие мер к нарушителям трудовой дисциплины возлагается на руководителей СП.

### **7.2. Работник:**

7.2.1. Обязан до начала прохождения техминимума получить ЭП.

7.2.2. Обязан выходить на работу в рабочие дни и смены, указанные в графиках сменности (с которыми он ознакомлен под роспись), в другие дни, указанные в распоряжении о привлечении работников к работе в выходные, нерабочие праздничные дни и сверхурочное время, с которым он также ознакомлен под роспись.

7.2.3. Обязан своевременно и правильно производить отметки о приходе на работу и уходе с работы своим индивидуальным ЭП, выданным ему Работодателем. Работникам запрещается изготавливать и использовать какие бы то ни было копии оригинальных ЭП (в т.ч. в виде электронного ключа - «таблетки» (домофонного ключа)). Нарушение данной нормы влечет за собой дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством и ПВТР.

7.2.4. Обязан обеспечивать сохранность и постоянное наличие ЭП во всех случаях, когда необходимо его применение. Отсутствие, потеря или поломка ЭП, при установлении вины работника, влечет за собой дисциплинарную и (или) материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством и ПВТР.

При отсутствии у работника одной или нескольких отметок руководством участка с привлечением службы ТУ проводится служебное расследование с целью установления причин отсутствия отметки (отметок). Результаты служебного расследования являются основанием для восстановления отметки (отметок), либо привлечения работника к ответственности в соответствии с действующим законодательством и ПВТР.

7.2.5. Не вправе передавать электронный пропуск другому лицу, производить отметки электронным пропуском другого работника. Нарушение данной нормы влечет за собой дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством и ПВТР.

7.3. **На начальников участков (служб, цехов, отделов) возлагается:**

- 7.3.1. Контроль за учетом выхода работников на работу и времени нахождения в очередных и дополнительных отпусках, в служебных командировках, на выполнении государственных и общественных обязанностей и других случаях временного невыхода на работу по уважительным причинам.
- 7.3.2. Контроль за своевременным началом и окончанием рабочего времени, правильным и полным использованием рабочего времени.
- 7.3.3. Выявление причин и случаев нарушений трудовой дисциплины и причин неявок на работу работников, не позднее суток с момента установления факта неявки.
- 7.3.4. Оформление в установленном порядке материалов о наложении взысканий на работников, допустивших нарушения трудовой дисциплины.
- 7.3.5. Составление графиков сменности работников в сроки, определенные Трудовым кодексом РФ.
- 7.3.6. Контроль, распечатывание и визирование выходных документов по учету рабочего времени и учету нарушений трудовой дисциплины.
- 7.4. **На службу ТУ возлагается:**
  - 7.4.1. Выяснение совместно с руководителями участков и служб причин нарушений трудовой дисциплины и причин неявок работников на работу.
  - 7.4.2. Решение текущих вопросов по табельному учету.
  - 7.4.3. Корректировка информации при расхождении на основе первичных документов в ежесменных и ежемесячных данных.
  - 7.4.4. Контроль правильности ведения табельного учета в СП.
- 7.5. **На начальника смены (горного диспетчера) шахты возлагается:**
  - 7.5.1. Контроль за исполнением графика спуска и подъема работников.
  - 7.5.2. Контроль за дежурством лиц участкового надзора в смену.
  - 7.5.3. Контроль за местонахождением лиц с непостоянным рабочим местом.
  - 7.5.4. Контроль за выходом работников из опасных зон в случае аварийной ситуации до прибытия ответственных руководителей.
  - 7.5.5. Контроль за выездом из шахты лиц, оставшихся на рабочем месте после окончания смены.
  - 7.5.6. Визирование «Рапорта о нарушениях трудовой дисциплины» при отчете горных мастеров.
- 7.6. **На горного мастера (мастера) возлагается:**
  - 7.6.1. Контроль за своевременным началом и окончанием работ, правильным и полным использованием рабочего времени. В случае отсутствия работника на рабочем месте горный мастер обязан поставить в известность начальника смены (диспетчера).
  - 7.6.2. Контроль за местонахождением лиц с непостоянным рабочим местом.
  - 7.6.3. Контроль за выездом из шахты лиц, оставшихся на рабочем месте после окончания смены.
  - 7.6.4. Сообщать при отчетах у начальника смены (диспетчера) причины задержки или раннего выезда рабочего.
- 7.7. К работникам, нарушившим настоящее Положение, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в соответствии с ПВТР и действующим законодательством.

## 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 8.1. С настоящим Положением каждый работник должен быть ознакомлен под роспись.
- 8.2. Подпись работника в листе ознакомления с настоящим Положением означает его согласие и обязательство неукоснительно его исполнять.
- 8.3. Сроки и порядок вступления в силу настоящего Положения определяются приказом об его утверждении. Настоящее Положение действует без ограничения сроков.
- 8.4. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется приказом Генерального директора АО «Воркутауголь» по согласованию с соответствующими органами профсоюзных организаций.

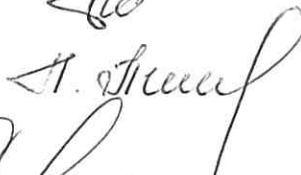
Согласовано:

Технический директор



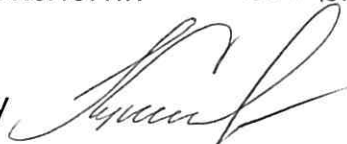
Д.И. Пайкин

Директор по ОТ, ПК и экологии



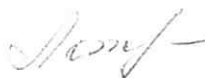
Н.Е. Павленко

Директор по персоналу



О.В. Кулешова

Директор по правовым вопросам



Н.В. Ложкина

Председатель Воркутинской территориальной  
организации Росуглепрофа



А.П. Куревский

Председатель территориальной  
организации НПГ России г.Воркуты



Р.С. Гашигулин