

ПОЛОЖЕНИЕ
об автоматизированном учете рабочего времени

1. Настоящее Положение предназначено для ознакомления всех сотрудников с правилами учета рабочего времени, для корректного ведения табеля учета рабочего времени, контроля трудовой дисциплины и расчета заработной платы. Обеспечивает соблюдение ст.93 Трудового Кодекса Республики Абхазия, Правил внутреннего трудового распорядка, утвержденного Приказом Председателя Арбитражного суда Республики Абхазия за № 3/22-08 от 01.12.2025г.

2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом и составлено в соответствии с Трудовым Кодексом и действующим законодательством Республики Абхазия.

3. При автоматизированном ведении учета рабочего времени у входа во внутреннее помещение устанавливается Терминал учета рабочего времени (далее – Терминал) путем использования электронных карточек.

4. Электронные карточки для терминала учета рабочего времени сотрудников прикладываются к считывателю терминала, который фиксирует время прихода/ухода, передавая данные в систему учета.

5. Электронные карточки позволяют автоматизировать табелирование, снижая риск ошибок и махинации с рабочим временем.

5. Терминал предназначен для фиксирования времени прихода и ухода сотрудников, автоматического формирования отчетов отработанного времени.

6. Обязанность ведения автоматизированного учета рабочего времени возлагается на специалиста по кадровой работе.

7. По приходу на работу и уходу с работы сотрудник обязан пройти регистрацию путем использования электронных карточек.

8. Полученная из Терминала информация подлежит обработке сотрудником, ответственным за формирования табеля учета рабочего времени. При необходимости он вносит информацию о документах, поясняющих уважительные причины отсутствия сотрудника – командировка, дни временной нетрудоспособности, нахождение сотрудника в ежегодном отпуске и т.д.

9. Табель по учету рабочего времени формируется в конце календарного месяца. Заполненный табель должен быть проверен и подписан руководителем.

10. Нормальная продолжительность рабочего времени при пятидневной неделе составляет 40 часов в неделю (ст.79 Трудового Кодекса Республики Абхазия)

11. В течении рабочего времени сотрудник должен исполнять свои трудовые обязанности с начала рабочего дня до его окончания на своем рабочем месте.

12. Отсутствие сотрудника на рабочем месте в рабочее время без разрешения руководства считается нарушением трудовой дисциплины. Данное положение не распространяется на сотрудников, исполнение трудовых обязанностей которых носит разъездной характер – курьеры, водители, а также на сотрудников, направленных в командировку.

13. Начало и окончание рабочего времени установлено Правилами внутреннего распорядка. Отсутствие сотрудника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более трех часов подряд за один рабочий день считается прогулом.

14. Прогул является грубым нарушением сотрудником трудовых обязанностей и может повлечь наложение дисциплинарного взыскания вплоть до расторжения трудового договора и увольнения сотрудника в соответствии с п.6 ст.56 Трудового Кодекса Республики Абхазия.

15.Электронная карточка является предметом индивидуального пользования и категорически запрещается передавать в посторонние руки.

16. При установлении факта передачи электронной карты в другие руки, обе стороны могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию.

Председатель
Арбитражного суда
Республики Абхазия

Квициния Ф.А.