

ЖУРНАЛ

учета прихода и ухода сотрудников
(учета рабочего времени)

Объект _____
КПП (пост) № _____

Том _____
Начат « _____ » _____ 20 ____ г.
Окончен « _____ » _____ 20 ____ г.
Итого внесено _____ записей.
Срок хранения _____

№ п/п	Дата	Время прихода сотрудника	ФИО сотрудника	Время ухода сотрудника	Подпись	Итого часов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

№ п/п	Дата	Время прихода сотрудника	ФИО сотрудника	Время ухода сотрудника	Подпись	Итого часов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

№ п/п	Дата	Время прихода сотрудника	ФИО сотрудника	Время ухода сотрудника	Подпись	Итого часов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

№ п/п	Дата	Время прихода сотрудника	ФИО сотрудника	Время ухода сотрудника	Подпись	Итого часов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

№ п/п	Дата	Время прихода сотрудника	ФИО сотрудника	Время ухода сотрудника	Подпись	Итого часов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

№ п/п	Дата	Время прихода сотрудника	ФИО сотрудника	Время ухода сотрудника	Подпись	Итого часов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

№ п/п	Дата	Время прихода сотрудника	ФИО сотрудника	Время ухода сотрудника	Подпись	Итого часов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

№ п/п	Дата	Время прихода сотрудника	ФИО сотрудника	Время ухода сотрудника	Подпись	Итого часов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

№ п/п	Дата	Время прихода сотрудника	ФИО сотрудника	Время ухода сотрудника	Подпись	Итого часов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

№ п/п	Дата	Время прихода сотрудника	ФИО сотрудника	Время ухода сотрудника	Подпись	Итого часов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

№ п/п	Дата	Время прихода сотрудника	ФИО сотрудника	Время ухода сотрудника	Подпись	Итого часов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

№ п/п	Дата	Время прихода сотрудника	ФИО сотрудника	Время ухода сотрудника	Подпись	Итого часов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

№ п/п	Дата	Время прихода сотрудника	ФИО сотрудника	Время ухода сотрудника	Подпись	Итого часов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

№ п/п	Дата	Время прихода сотрудника	ФИО сотрудника	Время ухода сотрудника	Подпись	Итого часов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

№ п/п	Дата	Время прихода сотрудника	ФИО сотрудника	Время ухода сотрудника	Подпись	Итого часов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

№ п/п	Дата	Время прихода сотрудника	ФИО сотрудника	Время ухода сотрудника	Подпись	Итого часов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

№ п/п	Дата	Время прихода сотрудника	ФИО сотрудника	Время ухода сотрудника	Подпись	Итого часов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

№ п/п	Дата	Время прихода сотрудника	ФИО сотрудника	Время ухода сотрудника	Подпись	Итого часов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

№ п/п	Дата	Время прихода сотрудника	ФИО сотрудника	Время ухода сотрудника	Подпись	Итого часов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

№ п/п	Дата	Время прихода сотрудника	ФИО сотрудника	Время ухода сотрудника	Подпись	Итого часов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

№ п/п	Дата	Время прихода сотрудника	ФИО сотрудника	Время ухода сотрудника	Подпись	Итого часов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

№ п/п	Дата	Время прихода сотрудника	ФИО сотрудника	Время ухода сотрудника	Подпись	Итого часов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Трудовой кодекс РФ (ТК РФ) от 30.12.2001 N 197-ФЗ

(выдержки)

Раздел III. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

Глава 13. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

(...)

5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены); (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; (пп. "б" в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

(...)

Раздел IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

Глава 15. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 91. Понятие рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени. (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Порядок исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю определяется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда. (часть третья введена Федеральным законом от 22.07.2008 N 157-ФЗ)

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Глава 16. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

Статья 100. Режим рабочего времени

Режим рабочего времени должен предусматривать продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя), работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у данного работодателя, - трудовым договором. (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

Особенности режима рабочего времени и времени отдыха работников транспорта, связи и других, имеющих особый характер работы, определяются в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

Статья 101. Ненормированный рабочий день

Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников. (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

Статья 102. Работа в режиме гибкого рабочего времени

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон. (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

Статья 103. Сменная работа

Сменная работа - работа в две, три или четыре смены - вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема выпускаемой продукции или оказываемых услуг.

При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов. Графики сменности, как правило, являются приложением к коллективному договору. (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Статья 104. Суммированный учет рабочего времени

Когда по условиям производства (работы) у индивидуального предпринимателя, в организации в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года. (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается. (часть вторая в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка. (часть третья введена Федеральным законом от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

Статья 105. Разделение рабочего дня на части

На тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы. Такое разделение производится работодателем на основании локального нормативного акта, принятого с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

Раздел VIII. ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

Глава 29. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 189. Дисциплина труда и трудовой распорядок (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором. (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка. (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя. (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

Для отдельных категорий работников действуют уставы и положения о дисциплине, устанавливаемые федеральными законами. (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЖУРНАЛА

№ п/п	Дата	Время прихода сотрудника	ФИО сотрудника	Время ухода сотрудника	Подпись	Итого часов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8
1	15.11.18	08:30	Ермолаева Е.Д.	17:30	Ермол.	9	
2	15.11.18	08:35	Никитин Н.Л.	14:00	Никит.	5,5	Сл.поездка
3	15.11.18	08:55	Ибрагимова Н.Ю.	18:00	Ибраг.	9	
4	15.11.18	09:00	Захаров И.Т.	21:00	Захар.	12	
...					

В настоящем журнале прошнуровано, пронумеровано и **опломбировано** 64 (шестьдесят четыре) страницы.

Руководитель (должность) _____

Ф.И.О. _____

Подпись _____

« ____ » _____ 20 ____ г. М.П.

ВНИМАНИЕ! Контрольную пломбу не вскрывать!
При вскрытии проявляется защитная надпись.

Пломба контрольная (ГОСТ 31282-2004) – уникальное индикаторное устройство одноразового применения, предназначенное для обнаружения факта несанкционированного доступа.

Уникальный номер пломбы _____

Артикул КД-20
Журнал учета прихода и ухода сотрудников (учета рабочего времени)

© ООО «Кадры в порядке», Москва. Телефон (495) 724-03-21